

RUPRECHT-KARLS-
UNIVERSITÄT
HEIDELBERG



Das Berufungsverfahren

Informationen, Daten und Dokumente zum
Berufungsverfahren an der
Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg.



Sehr geehrte, liebe Mitglieder der Universität,

Professorinnen und Professoren sind **die** Führungskräfte unserer Universität. Auf ihre Auswahl ist höchste Sorgfalt zu legen.

Es ist mir deshalb eine Freude, Ihnen das erste Nachschlagewerk über alle relevanten Daten, Dokumente und Informationen für Berufungen von Professorinnen und Professoren an der Universität Heidelberg vorstellen zu können. Es wurde unter Federführung des Personaldezernats zusammen mit Fakultätsgeschäftsführern/innen erarbeitet.

Da an einer erfolgreichen Berufung nacheinander, z. T. aber auch parallel, unterschiedliche Akteure in den Fakultäten, der Hochschulleitung, in den universitären Gremien, der Verwaltung und im Wissenschaftsministerium arbeiten, halte ich eine Transparenz der einzelnen Verfahrensschritte, auch im Interesse einer Qualitätssicherung, für notwendig.

Bitte begreifen Sie diese Zusammenstellung als Orientierungshilfe im Berufungsprozess. Ihre Verbesserungsvorschläge sind jederzeit willkommen und werden vom Personaldezernat gerne entgegengenommen.

Die aktualisierte Version dieses Nachschlagewerks finden Sie auf der Website des Personaldezernats (www.zuv.uni-heidelberg.de/personal).

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Bernhard Eitel



INHALT

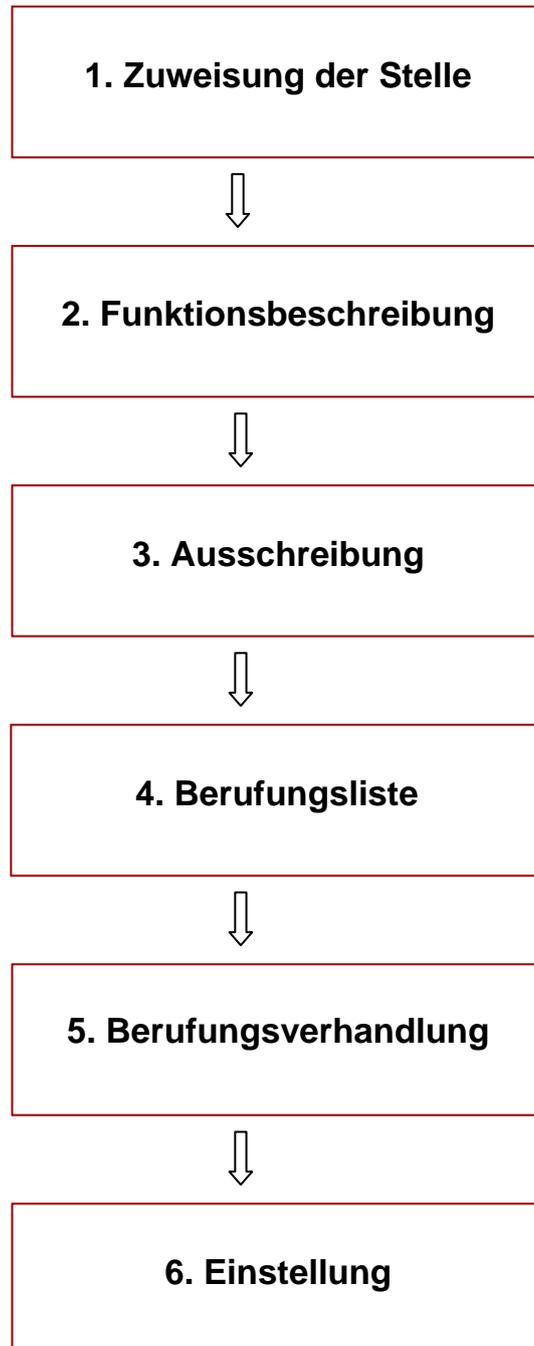
ÜBERSICHT DOKUMENTSTRUKTUR / PROZESSSCHRITTE DES BERUFUNGSVERFAHRENS	1
ÜBERSICHT DOKUMENTSTRUKTUR MIT ZUSTÄNDIGKEITEN	2
1 ZUWEISUNG DER STELLE	3
1.1 Ausstattung.....	3
1.2 Gehalt.....	3
1.3 Entscheidung Rektorat	4
2 FUNKTIONSBESCHREIBUNG	5
2.1 Übereinstimmung mit Struktur und Entwicklungsplan	6
2.2 Abweichung vom Struktur und Entwicklungsplan	6
2.3 Denomination.....	7
2.4 Berufungskommission.....	8
3 AUSSCHREIBUNG	9
3.1 Ausschreibungstext	9
3.2 Veröffentlichung	10
4 BERUFUNGSLISTE	11
4.1 Berufungsvorschlag.....	11
4.2 Zustimmung Fakultät	15
4.3 Zustimmung Senat	16
4.4 Beschluss Rektorat	17
4.5 Einvernehmen MWK.....	17
5 BERUFUNGSVERHANDLUNG	19
5.1 Ruferteilung.....	20
5.2 Ausstattungsverhandlung	20
5.3 Gehaltsverhandlung	21
5.4 Berufsangebot.....	22
6 EINSTELLUNG	25
6.1 Einstellungsunterlagen.....	26
6.2 Ernennungsurkunde	26
6.3 Aushändigung der Urkunde	27



Anhang 1a	Planungskatalog	28
Anhang 1b	Ausstattungsbogen	29
Anhang 2a	Funktionsbeschreibung	30
Anhang 2b	Merkblatt für Senatsberichterstatter	31
Anhang 3a	Ausschreibungstext (Einstiegsprofessur), deutsch	32
Anhang 3b	Ausschreibungstext (Einstiegsprofessur), englisch	33
Anhang 3c	Ausschreibungstext für („Normalprofessur“), deutsch	34
Anhang 3d	Ausschreibungstext für („Normalprofessur“), englisch.....	35
Anhang 3e	Ausschreibungstext für („Spitzenprofessur“), deutsch	36
Anhang 3f	Ausschreibungstext für („Spitzenprofessur“), englisch	37
Anhang 4a	Rundschreiben Reisekosten	38
Anhang 4b	Vordruck Berufungsvorschlag	39
Anhang 5	Merkblatt Umzugskosten	46
Anhang 6	Merkblatt Ernennungsunterlagen	47

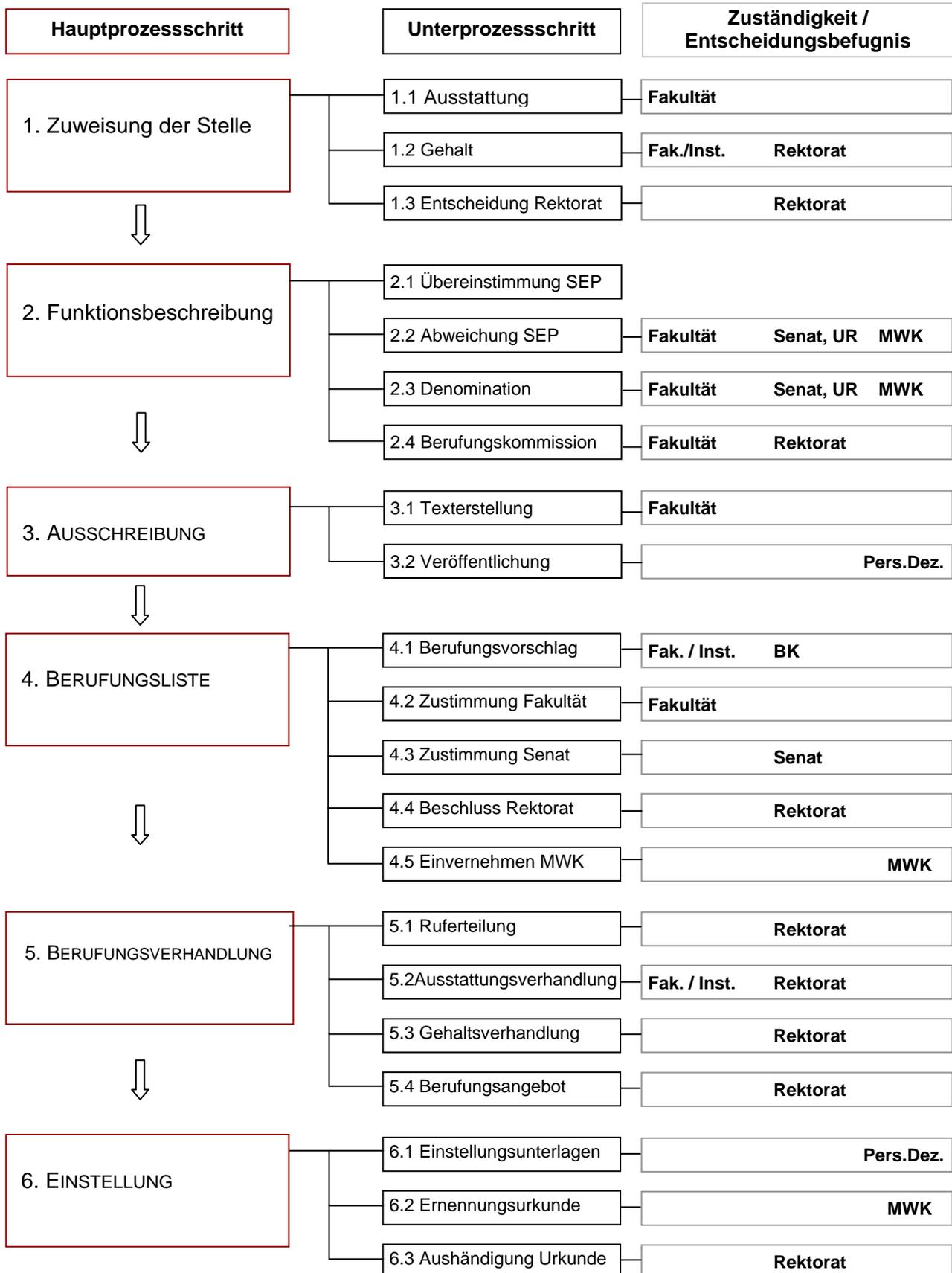


Übersicht Dokumentstruktur / Prozessschritte des Berufungsverfahrens





Übersicht Dokumentstruktur mit Zuständigkeiten





1 ZUWEISUNG DER STELLE

Bei Freiwerden einer Professur entscheidet die Hochschule (Rektorat), ob die Stelle wieder an der bisherigen Fakultät besetzt werden soll, ob sie verlagert werden soll oder ob sie nicht wieder besetzt werden soll.¹

Für die Wiederzuweisung ist ein formloser Antrag der Fakultät an das Rektorat erforderlich.

Bei vom gültigen Struktur- und Entwicklungsplan abweichender Funktionsbeschreibung, sollte die Fakultät gleichzeitig einen entsprechenden Antrag beim Rektorat vorlegen (siehe 2 Funktionsbeschreibung)

1.1 Ausstattung

Dem formlosen Antrag der Fakultät auf Wiederzuweisung einer Professorenstelle sind folgende Anlagen beizufügen:

- ➡ Planungskatalog (Anhang 1a: Planungskatalog)
- ➡ Ausstattungsbogen (Anhang 1b: Ausstattungsbogen)

1.2 Gehalt

Neuberufene können neben dem Grundgehalt Berufsleistungsbezüge erhalten. Bei der Vergabe dieser Berufsleistungsbezüge orientiert sich die Universität Heidelberg an der Bedeutung der Professur für die Universität, aber zugleich auch an den individuellen Leistungen einer/eines Professorin/Professors.

¹ vgl. § 48 Abs. 1 Landeshochschulgesetz Baden-Württemberg (LHG)



Das Berufungsverfahren

Zuweisung der Stelle > Funktionsbeschreibung > Ausschreibung > Berufungsliste > Berufungsverhandlung > Einstellung

Im Ausstattungsbogen (→ Anhang 1b) werden von Seiten der Fakultät bereits Angaben zur Bedeutung der Professur gemacht.

Eventuell erfolgt bereits zu diesem Zeitpunkt eine Abstimmung/Klärung zwischen Institutsdirektorium, Fakultät und Rektorat.

Eine vorherige Abstimmung mit dem Rektorat ist insbesondere dann erforderlich, wenn die vorgesehene Bedeutung der Professur die einer „Normalprofessur“ überschreitet.

Als Ansprechpartnerin/Koordinatorin steht hier Frau Dollmann (Tel. 54-2447) aus dem Personaldezernat zur Verfügung.

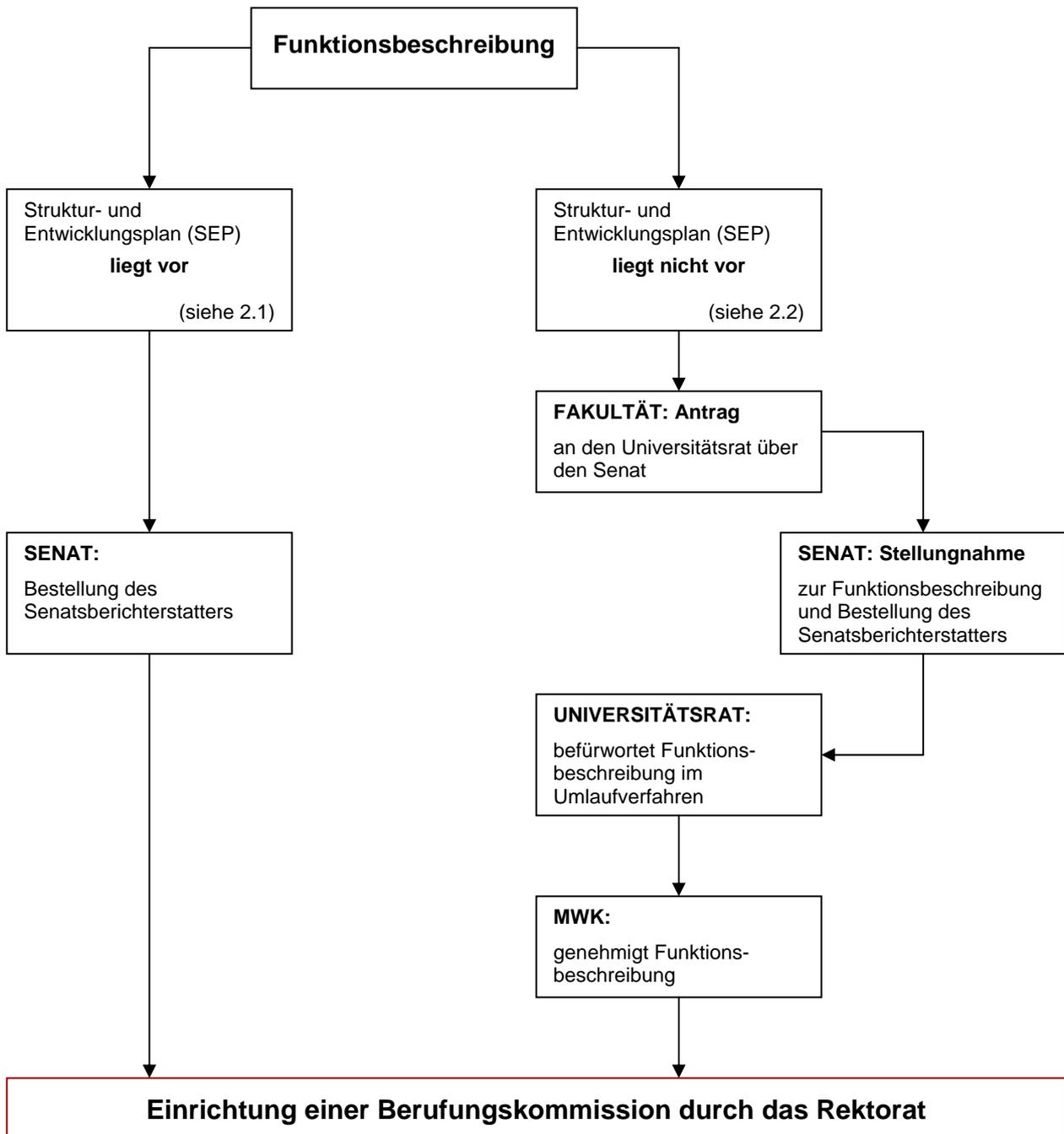
1.3 Entscheidung Rektorat

Über den Antrag auf Wiederzuweisung der Professorenstelle entscheidet das Rektorat (Beschluss-Sitzung).

- Anhang 1a Planungskatalog
- Anhang 1b Ausstattungsbogen



2 FUNKTIONSBESCHREIBUNG





2.1 Übereinstimmung mit Struktur und Entwicklungsplan

Gibt es einen gültigen Struktur- und Entwicklungsplan, kann die Berufungskommission (siehe 2.4. Berufungskommission) eingerichtet und die Professorenstelle ausgeschrieben (siehe 3. Ausschreibung) werden.

Der Senat bestellt einen Senatsberichterstatter für das Berufungsverfahren. Der Senatsberichterstatter gehört der Berufungskommission (siehe 2.4 Berufungskommission) mit beratender Stimme an.

➔ Merkblatt für Senatsberichterstatter/innen (Anhang 2b)

2.2 Abweichung vom Struktur und Entwicklungsplan

Weicht die Funktionsbeschreibung von dem gültigen Struktur- und Entwicklungsplan ab oder liegt ein solcher nicht vor, so ist von der Fakultät ein Antrag auf Beschlussfassung über den Senat an den Universitätsrat zu stellen.²

➔ Funktionsbeschreibung (Anhang 2a)

Der Senat gibt zu diesem Antrag eine Stellungnahme ab. Gleichzeitig wird vom Senat ein Senatsberichterstatter für das Berufungsverfahren bestellt.

Der Senatsberichterstatter gehört der Berufungskommission (siehe 2.4 Berufungskommission) mit beratender Stimme an.

➔ Merkblatt für Senatsberichterstatter/innen (Anhang 2b)

Der Beschluss des Universitätsrats über die Funktionsbeschreibung² erfolgt in der Regel im Umlaufverfahren.

² vgl. § 20 Abs. 1 Ziff.11 LHG



Das Berufungsverfahren

Zuweisung der Stelle > **Funktionsbeschreibung** > Ausschreibung > Berufungsliste > Berufungsverhandlung > Einstellung

Danach ist die Funktionsbeschreibung vom Ministerium zu genehmigen.³ Die entsprechende Vorlage erfolgt durch das Personaldezernat (Herr Kling, Tel. 54-3135).

Nach Genehmigung der Funktionsbeschreibung durch das Ministerium, kann die Berufungskommission (siehe 2.4. Berufungskommission) eingerichtet und die Professorenstelle ausgeschrieben (siehe 3. Ausschreibung) werden.

2.3 Denomination

siehe 2.2 Abweichung vom Struktur- und Entwicklungsplan

³ vgl. § 46 Abs. 3 Satz 3 LHG



2.4 Berufungskommission

Zur Vorbereitung eines Berufungsvorschlags bildet das Rektorat im Benehmen mit der Fakultät eine Berufungskommission.⁴ Hierzu erstellt die Fakultät einen Vorschlag (formloser Antrag) über den das Rektorat beschließt.

Die Berufungskommission setzt sich wie folgt zusammen⁵:

- Leitung: Mitglied des Fakultätsvorstands oder Rektorsmitglied
- Professoren (mit Stimmenmehrheit), davon mindestens zwei aus anderen Fakultäten
- Zwei Professoren aus anderen Fakultäten
- mind. eine hochschulexterne sachverständige Person
- zwei fachkundige Frauen
- ein/e Vertreter/in des wissenschaftlichen Dienstes
- ein/e Student/in

mit beratender Stimme:

- Gleichstellungsbeauftragte⁶, diese wird in der Regel durch die Fakultätsgleichstellungsbeauftragte vertreten
- der Senatsberichterstatter (Anhang 2b : Merkblatt für Senatsberichterstatter)

Jedes Mitglied der Berufungskommission hat jederzeit das Recht, die Bewerbungsunterlagen einzusehen.

⁴ vgl. § 48 Abs. 4 LHG

⁵ vgl. § 48 Abs. 4 LHG

⁶ vgl. § 4 Abs. 3 LHG



3 AUSSCHREIBUNG⁷

3.1 Ausschreibungstext

Die Fakultät oder die Berufungskommission bzw. der Berufungskommissionsvorsitzende erstellt den Ausschreibungstext und legt die Ausschreibungsmedien fest. Der Ausschreibungstext orientiert sich an der Funktionsbeschreibung der Stelle bzw. am Struktur- und Entwicklungsplan der Fakultät (siehe 2. Funktionsbeschreibung).

Er enthält insbesondere folgende Angaben:

- Funktionsbeschreibung und Dotierung der Professur
- Zeitpunkt der Besetzung der Professur
- Aufgabenbereich einschließlich Schwerpunktsetzungen in Forschung
- Anforderungen in der Lehre
- geforderte Bewerbungsunterlagen
- Bewerbungsfrist (ca. 6 Wochen)
- Anschrift, an die die Bewerbung zu richten ist (in der Regel der Dekan)

Die Universitätsverwaltung ergänzt den Text wenn notwendig bzgl. Probezeit⁸, Frauenförderung und Gleichstellung Behinderter.

Muster für die Ausschreibungstexte sind im **➡** Anhang 3a-f angefügt, jeweils in deutscher und in englischer Sprache. Die Texte unterscheiden sich je nach Ausstattungshöhe und Bedeutung der Professur.

⁷ vgl. § 48 Abs. 2 LHG

⁸ vgl. § 50 Abs. 1 LHG



3.2 Veröffentlichung

Grundsatz: Professuren sind in der Regel international auszuschreiben.

- Ablauf:
1. Ausschreibungstext und Publikationsmedien werden per e-mail über das Dekanat zur Ausschreibung an die Universitätsverwaltung weitergeleitet (Herr Kling. Tel. 54-3135, mail: kling@zuv.uni-heidelberg.de)
 2. Veröffentlichung erfolgt zentral durch Personaldezernat (zuständig: Frau Caliskan, Tel. 54-3148) über die K+M Agentur
 3. Fakultät erhält vom Personaldezernat (Frau Caliskan, Tel. 54-3148) eine Mehrfertigung des erschienen Textes und die Publikationsdaten

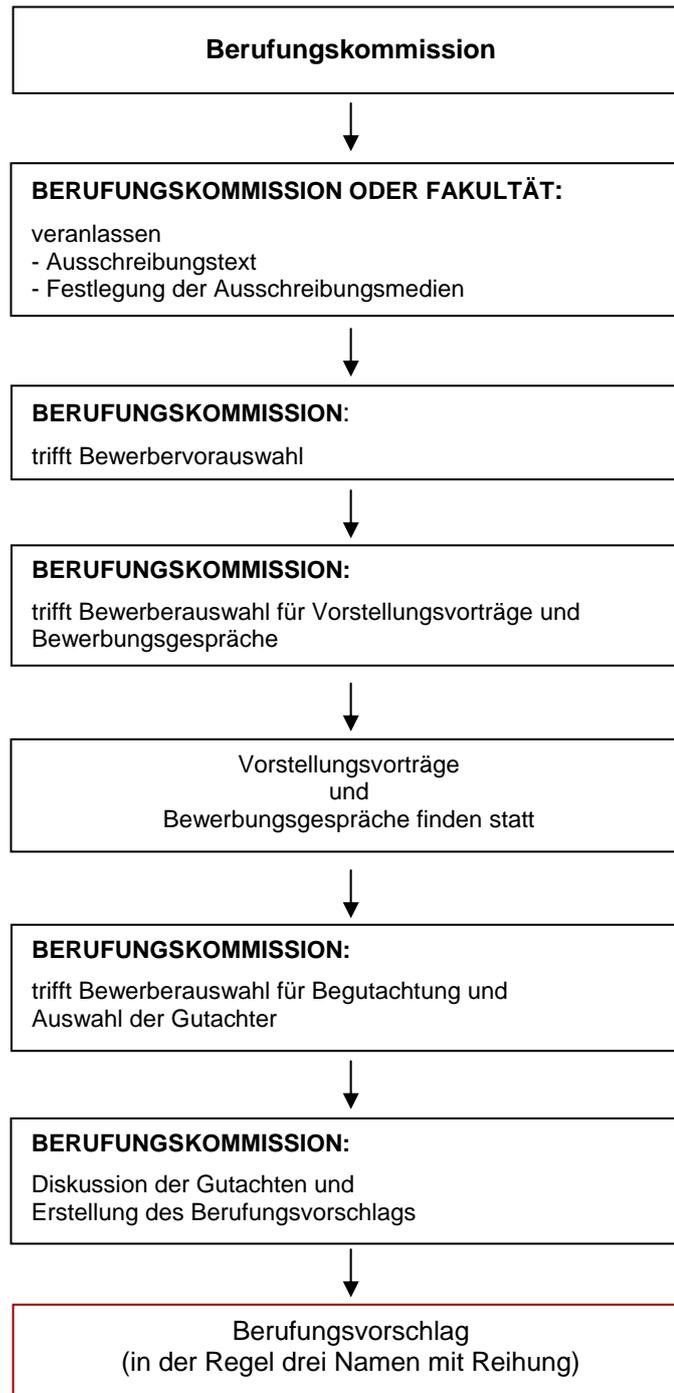
Kosten: Die Kosten der Veröffentlichung werden durch die Fakultäten getragen.



4 BERUFUNGSLISTE

4.1 Berufungsvorschlag⁹

Ansprechpartner: Dekanat oder Berufungskommissionsvorsitzender



⁹ vgl. § 48 Abs. 3 und 4 LHG



Das Berufungsverfahren

Zuweisung der Stelle > Funktionsbeschreibung > Ausschreibung > **Berufungsliste** > Berufungsverhandlung > Einstellung

Das Dekanat oder die/der Berufungskommissionsvorsitzende erstellt nach Ablauf der Bewerbungsfrist eine qualifizierte Bewerberliste und versendet eine Eingangsbestätigung an die Bewerber.

In der Berufungskommission sollte eine Aussprache über jeden einzelnen Bewerber erfolgen. Am Ende sollte eine Auswahl von Bewerbern stehen, die in die engere Wahl kommen. Falls nicht bereits aufgrund der vorliegenden Bewerbungsunterlagen eine Auswahl über die einzuladenden Bewerber/innen getroffen werden kann, werden von den Bewerbern die wichtigsten wissenschaftlichen Publikationen angefordert.

Empfehlung

Da die Publikationen sehr umfangreich sein können wird empfohlen, dass die Berufungskommission festlegt, welche Mitglieder sich intensiv mit den Bewerbungsunterlagen und den Publikationen der ausgewählten Bewerber befassen.

Vor der weiteren Auswahl referieren die entsprechenden Kommissionsmitglieder über die Kandidaten, mit denen sie sich intensiv beschäftigt haben. Anschließend wird festgelegt, welche Bewerber zu einem universitätsöffentlichen Vortrag eingeladen werden sollen. Dies sollten in der Regel nicht mehr als acht Bewerber sein.

Hinweis

Dem Eingeladenen ist in dem Einladungsschreiben mitzuteilen, ob und in welchem Umfang Reisekosten erstattet werden → Anhang 4a Rundschreiben vom 13.04.05 Reisekosten

Die Bewerbungsvorträge, an denen alle Mitglieder der Berufungskommission teilnehmen sollen, dauern jeweils ca. 30 - 45 Minuten, anschließend findet eine 15- bis 20-minütige öffentliche Aussprache über den Vortrag statt. Danach sollten die Mitglieder der Kommission die Möglichkeit haben, in einer internen Runde weitere Fragen an die einzelnen Bewerber zu richten.



Empfehlung

Die Studierenden sollen die Möglichkeit bekommen, unabhängig von der Kommission mit den Bewerbern zu sprechen.

Unmittelbar im Anschluss an die Vorträge und die Einzelgespräche mit den Bewerbern sollte sich die Berufungskommission zu einer weiteren Sitzung treffen, um festzulegen, welche etwa 3-5 Bewerber in die engste Wahl und damit möglicherweise für die Besetzung der Professur in Frage kommen. Zugleich legt sie fest welche auswärtigen Professoren um ein vergleichendes Gutachten über diese Bewerber gebeten werden.

Hinweis

Bevor die vergleichenden Gutachten der Gutachter vorliegen, darf von der Berufungskommission keine Reihung der Bewerber vorgenommen werden.

Hinweis

Vor Einholung der auswärtigen Gutachten ist es sinnvoll, dass die Berufungskommmissionsvorsitzende in einem persönlichen Gespräch mit den in der engeren Wahl befindlichen Bewerbern klärt, ob die Ausstattungs- und insbesondere die Gehaltsvorstellungen mit den Vorstellungen und Möglichkeiten der Universität im Einklang stehen. Die Gehaltshöhe sollte mit der im Ausstattungsbogen (siehe 1.2 Gehalt) angegebenen Bedeutung der Professur übereinstimmen. Sind erhebliche Diskrepanzen zu erwarten, so ist eine Rückkopplung mit dem Rektorat erforderlich.

Nach Eingang der auswärtigen vergleichenden Gutachten wird die Berufungskommission per Aussprache und Abstimmung den Berufungsvorschlag ermitteln.



Bei der Erstellung des Berufungsvorschlags ist Folgendes zu beachten:

- Der Berufungsvorschlag soll drei Namen enthalten.¹⁰
- Juniorprofessoren der gleichen Universität können nur berücksichtigt werden, wenn sie nach ihrer Promotion die Hochschule gewechselt hatten oder mindestens zwei Jahre außerhalb der berufenden Hochschule wissenschaftlich oder künstlerisch tätig waren.¹¹
- Bei der Berufung auf eine Professur können Mitglieder der eigenen Hochschule nur in begründeten Ausnahmefällen und nur dann, wenn sie zusätzlich nach ihrer Promotion die Hochschule gewechselt hatten oder mindestens zwei Jahre außerhalb der berufenden Hochschule wissenschaftlich oder künstlerisch tätig waren.¹²
- Die Berufung von Personen, die sich nicht beworben haben ist zulässig.¹³

Der Berufungsvorschlag ist mit dem in Anhang 4b aufgeführten Vordruck über den Fakultätsrat (siehe 4.2 Zustimmung Fakultät) und den Senat (siehe 4.3 Zustimmung Senat) an des Rektorat (siehe 4.4 Beschluss Rektorat) zur Beschlussfassung vorzulegen.

Um die erforderliche Transparenz der Entscheidung über den Berufungsvorschlag zu gewährleisten sollten alle Auswahlkriterien im Bericht der Berufungskommission vollständig genannt und ihre Relevanz und Gewichtung im Einzelfall verdeutlicht werden.
(Anhang 4b: Vordruck Berufungsvorschlag Ziff.7)

Der Studiendekan hat zu den Fähigkeiten und Erfahrungen der Bewerber in der Lehre Stellung zu nehmen.¹⁴

Der/die Gleichstellungsbeauftragte nimmt zum Verfahrensablauf schriftlich Stellung.

¹⁰ vgl. § 48 Abs. 4 S.4 LHG

¹¹ vgl. § 48 Abs. 3 S.2 LHG

¹² vgl. § 48 Abs. 3 S.2 und 4 LHG

¹³ vgl. § 48 Abs. 3 S.5 LHG

¹⁴ vgl. § 48 Abs. 4 S.5 LHG



Die einzelnen Mitglieder der Berufungskommission können ein Sondervotum abgeben, das dem Berufungsvorschlag anzufügen ist.¹⁵

Ebenfalls dem Berufungsvorschlag beizufügen sind, die Bewerbungsunterlagen der auf dem Vorschlag platzierten Bewerber sowie alle eingeholten Gutachten.

4.2 Zustimmung Fakultät¹⁶

Ansprechpartner: Dekanat

Der Berufungsvorschlag der Berufungskommission bedarf der Zustimmung des Fakultätsrats.¹⁷

Verweist der Fakultätsrat den Berufungsvorschlag an die Berufungskommission zurück, so hat diese erneut Beschluss zu fassen.¹⁸

Sondervoten der Fakultätsratsmitglieder zu dem Berufungsvorschlag sind der Berufungskommission sowie den beteiligten Gremien zur Kenntnis zu geben.¹⁹

An den Beratungen des Fakultätsrats können die Mitglieder der Berufungskommission, sofern sie *nicht* dem Fakultätsrat angehören (ohne Stimmrecht) teilnehmen.

¹⁵ vgl. § 48 Abs.4 S.6 LHG

¹⁶ vgl. § 48 Abs.4 LHG i.V.m. § 16 Abs.1 GO und § 24 Abs.1 GO

¹⁷ vgl. § 16 Abs.1 Ziff.1 GO i.V.m. § 24 Abs.1 GO

¹⁸ vgl. § 24 Abs.4 GO

¹⁹ vgl. § 24 Abs.6 GO



Zusammen mit dem Berufungsvorschlag werden dem Senat folgende Unterlagen vorgelegt:

- Stellungnahme des Studiendekans (siehe 4.1 Berufungsvorschlag)
- Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten
- Ausschreibungstext
- Bewerberliste
- Vortragsprogramm
- Bewerbungsunterlagen
- Gutachten
- Antragsformular für das Ministerium

4.3 Zustimmung Senat²⁰

Ansprechpartner: Personalabteilung, Herr Kling, Tel. 54-3135

Der Senat muss dem Berufungsvorschlag zustimmen.²¹

Verweist der Senat den Berufungsvorschlag an die Berufungskommission zurück, so hat diese erneut Beschluss zu fassen.²²

Sondervoten der Senatsmitglieder zum Berufungsvorschlag sind der Berufungskommission sowie den beteiligten Gremien zur Kenntnis zu geben.²³

²⁰ vgl. § 48 Abs. 4 LHG i.V.m. § 24 Abs.1 GO und § 9 Abs.1 GO

²¹ vgl. § 24 Abs. 1 i.V.m. § 9 Abs.1 GO

²² vgl. § 24 Abs. 4 GO

²³ vgl. § 24 Abs. 5 GO



4.4 Beschluss Rektorat²⁴

Ansprechpartner: Personalabteilung, Herr Kling, Tel. 54-3135

Nach Zustimmung durch den Fakultätsrat und den Senat beschließt das Rektorat über den Berufungsvorschlag.²⁵

Verweist das Rektorat den Berufungsvorschlag an die Berufungskommission zurück, so hat diese erneut Beschluss zu fassen.²²

Sondervoten der Rektorsmitglieder zum Berufungsvorschlag sind der Berufungskommission sowie den beteiligten Gremien zur Kenntnis zu geben.²³

4.5 Einvernehmen MWK

Ansprechpartner: Personalabteilung, Herr Kling, Tel. 54-3135

Nach der Beschlussfassung des Rektorats wird der Berufungsvorschlag dem MWK zur Erteilung des Einvernehmens vorgelegt.²⁶

Sobald das Einvernehmen des Ministeriums vorliegt, kann die Ruferteilung durch das Rektorat erfolgen (siehe 5. Berufungsverhandlung).

- ➔ Anhang 4a: Rundschreiben vom 13.04.2005 (Reisekosten für Vorstellungsvorträge)
- ➔ Anhang 4b: Berufungsvorschlag

²⁴ vgl. § 24 Abs.5 GO

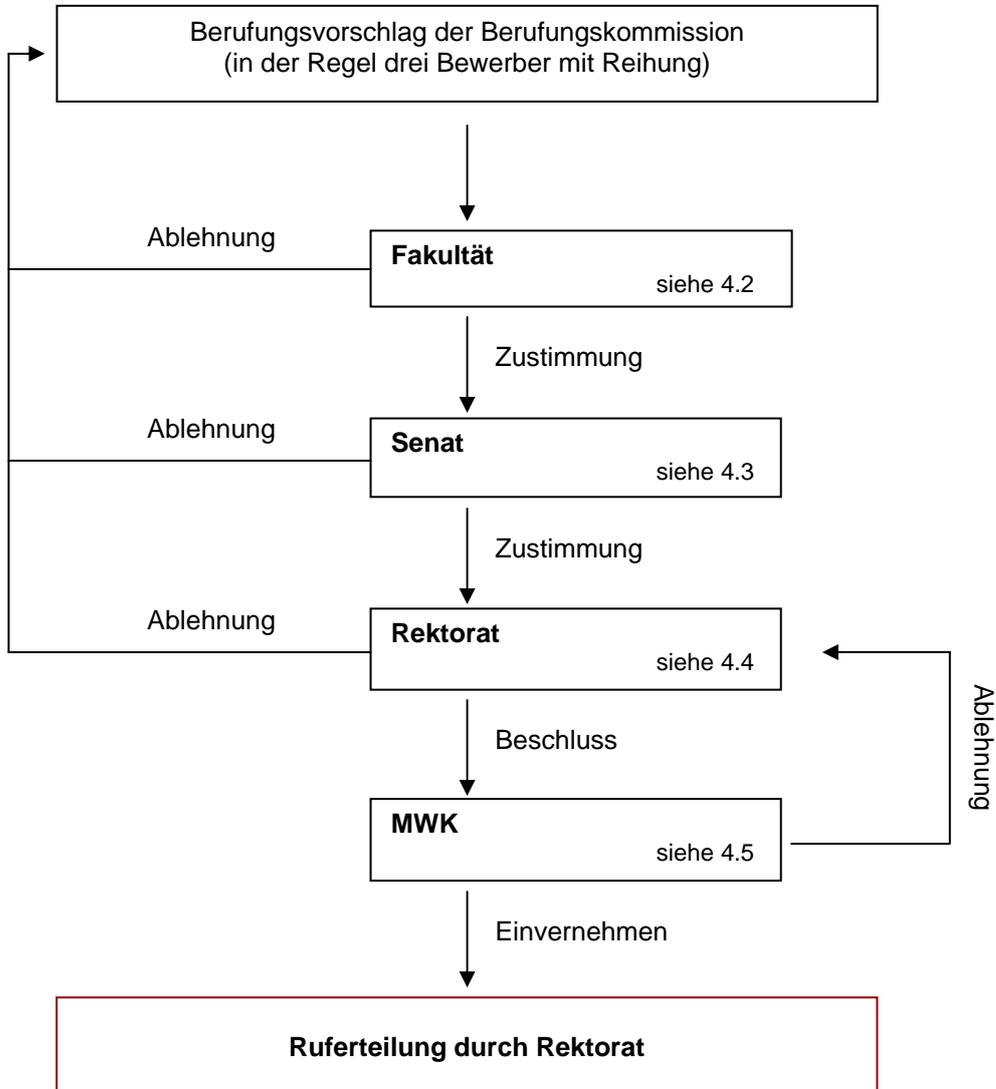
²⁵ vgl. § 48 Abs. 4 LHG i.V.m. § 24 Abs. 1 GO

²⁶ vgl. § 48 Abs. 3 LHG



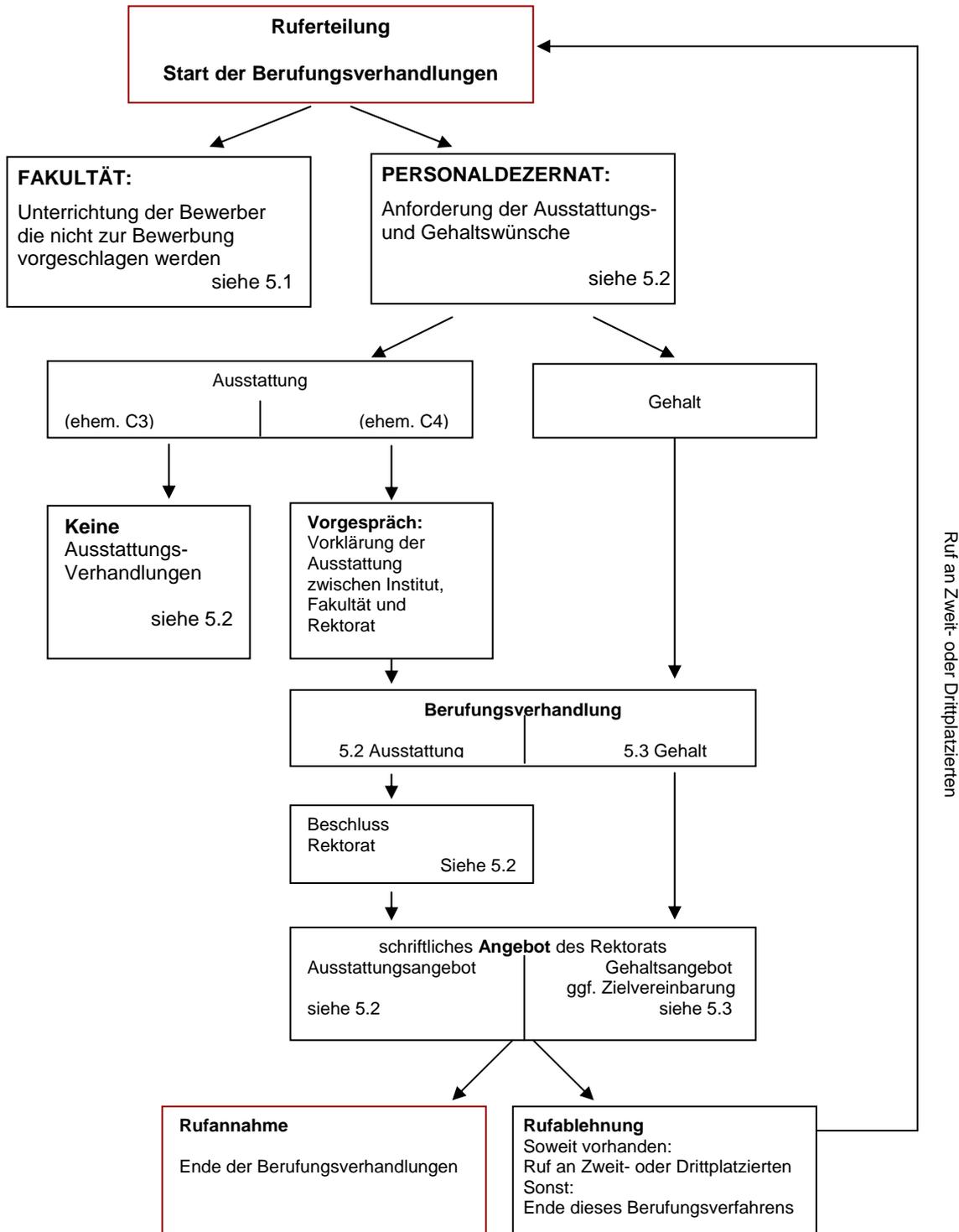
Das Berufungsverfahren

Zuweisung der Stelle > Funktionsbeschreibung > Ausschreibung > **Berufungsliste** > Berufungsverhandlung > Einstellung





5 BERUFUNGSVERHANDLUNG





5.1 Ruferteilung

Ansprechpartner: Personalabteilung, Frau Dollmann, Tel. 54-2447

Die Ruferteilung erfolgt durch das Rektorat sobald das Einvernehmen des Ministeriums vorliegt (siehe 4.5 Einvernehmen MWK). Das hierzu erforderliche Schreiben wird von der Personalabteilung gefertigt und vom Rektor unterschrieben. Gleichzeitig mit der Ruferteilung wird die/der Berufene gebeten ihre/seine Gehalts- und Ausstattungsvorstellungen mitzuteilen.

Die Fakultät wird über das Einvernehmen des MWK und die Ruferteilung benachrichtigt und unterrichtet

- die nicht im Berufungsvorschlag berücksichtigten Bewerber/innen und sendet die Bewerbungsunterlagen zurück.
- die im Berufungsvorschlag berücksichtigten Kandidaten/innen über den Stand des Verfahrens.

5.2 Ausstattungsverhandlung

Ansprechpartner: Personalabteilung, Frau Dollmann, Tel. 54-2447

Terminkoordination: Personalabteilung, Frau Seib, Tel. 54-3183

Mit der Ruferteilung wird die/der Berufene in der Regel gebeten ihre/seine Ausstattungsvorstellungen (siehe 5.3 Gehaltsverhandlung) schriftlich dem Rektorat mitzuteilen.

Hinweis

Es gibt auch Professoren/innen (i.d.R. ehem. C3-Besolung) die eine sog. „Erstausstattung“ erhalten. In diesen Fällen werden keine Ausstattungsverhandlungen mit dem Rektorat geführt.



Die Kanzlerin (Verwaltung) bespricht die vorgelegten Ausstattungswünsche mit der jeweiligen Fakultät und dem betreffenden Institut, um mögliche Abstimmungsprobleme schon im Vorfeld zu klären. Hier erfolgt insbesondere ein Abgleich mit den Planungsgrößen, die die Fakultät zu Beginn des Berufungsverfahrens im Ausstattungsbogen (siehe 1.1 Ausstattung) erstellt hat.

Möglichst zeitnah nach Eingang der Ausstattungswünsche wird die eigentliche Berufungsverhandlung terminiert.

Teilnehmer/innen an der Ausstattungsverhandlung:

- Berufene/r
- Vertreter des Instituts (in der Regel der/die Institutsdirektor/in)
- Vertreter der Fakultät (in der Regel der/die Dekanin)
- Rektorat (Rektor oder Prorektor/in)
- Kanzlerin
- Personaldezernentin
- Frau Dollmann (Kordinatorin des Berufungsverfahrens)

Nach Abschluss der Ausstattungsverhandlungen fasst das Rektorat hierüber einen Beschluss. Das Ausstattungsangebot wird der/dem Berufenen schriftlich mitgeteilt. Fakultät und Institut erhalten eine Mehrfertigung.

5.3 Gehaltsverhandlung

Ansprechpartner: Personalabteilung, Frau Dollmann, Tel. 54-2447

Terminkoordination: Personalabteilung, Frau Seib, Tel. 54-3183

Mit der Ruferteilung wird die/der Berufene gebeten neben den Ausstattungsvorstellungen auch die Gehaltsvorstellungen schriftlich der Kanzlerin mitzuteilen. Die Gehaltsverhandlung findet im Anschluss an die Ausstattungsverhandlung statt.



Teilnehmer/innen an der Gehaltsverhandlung:

- Berufene/r
- Rektor bzw. Prorektor/in
- Kanzlerin
- Frau Dollmann (Kordinatorin des Berufungsverfahrens)
- auf Wunsch des/der Berufenen sind weitere Teilnehmer möglich

Nach Abschluss der Gehaltsverhandlung wird das schriftliche Angebot der Universität an die/den Berufene/n in Form einer Berufungsvereinbarung übersandt (siehe 5.4 Berufungsangebot).

Hinweis

Die Höhe des Gehaltsangebots der Universität ist der Fakultät bzw. dem Institut *nicht* bekannt. Sofern jedoch einzelne Gehaltsbestandteile z.B. an die Erreichung bestimmter Ziele gekoppelt werden (z.B. durch Abschluss einer Zielvereinbarung), wird die Kanzlerin diese Ziele mit der Fakultät, dem Institut und der/dem Berufenen abstimmen.

5.4 Berufungsangebot

Ansprechpartner: Personalabteilung, Frau Dollmann, Tel. 54-2447

Das Berufungsangebot setzt sich aus

- dem Ausstattungsangebot (siehe 5.2 Ausstattungsverhandlung) und
- dem Gehaltsangebot (siehe 5.3 Gehaltsverhandlung)

zusammen.



Hinweis

Im Bedarfsfall enthält das Berufsungsangebot auch eine Umzugskostenzusage. Die Umzugskostenerstattung (→ Anhang 5: Merkblatt Umzugskostenerstattung) richtet sich nach dem Landesumzugskostengesetz (LUKG) und ist an der Universität Heidelberg für Neuberufene auf höchstens 7000,00 Euro, mindestens aber die Beförderungs- und Reisekosten begrenzt.

Sobald die/der Berufene das Berufsungsangebot schriftlich angenommen hat, kann von der Personalabteilung das Einstellungsverfahren (siehe 6. Einstellung) eingeleitet werden.

Sollte der/die Berufene das Berufsungsangebot ablehnen wird der Ruf nach Rücksprache mit der Fakultät an die/den Nächstplatzierten auf der Berufsungsliste erteilt.

Die Berufsungsverhandlungen finden erneut statt (siehe 5. Berufsungsverhandlung).

Ist die Liste abgearbeitet oder sind die zweit- und drittplatzierten Bewerber mit einem Sperrvermerk versehen, der nicht aufgehoben wird, oder stehen die weiteren Bewerber nicht mehr zur Verfügung, so ist die Stelle erneut auszuschreiben.

Über die Rufannahme bzw. Rufablehnung werden

- die Fakultät,
- das Institut bzw. Seminar
- das MWK
- die Pressestelle

von der Personalabteilung (Frau Dollmann, Tel. 54 - 2447) unverzüglich informiert.



Das Berufungsverfahren

Zuweisung der Stelle > Funktionsbeschreibung > Ausschreibung > Berufungsliste > **Berufungsverhandlung** > Einstellung

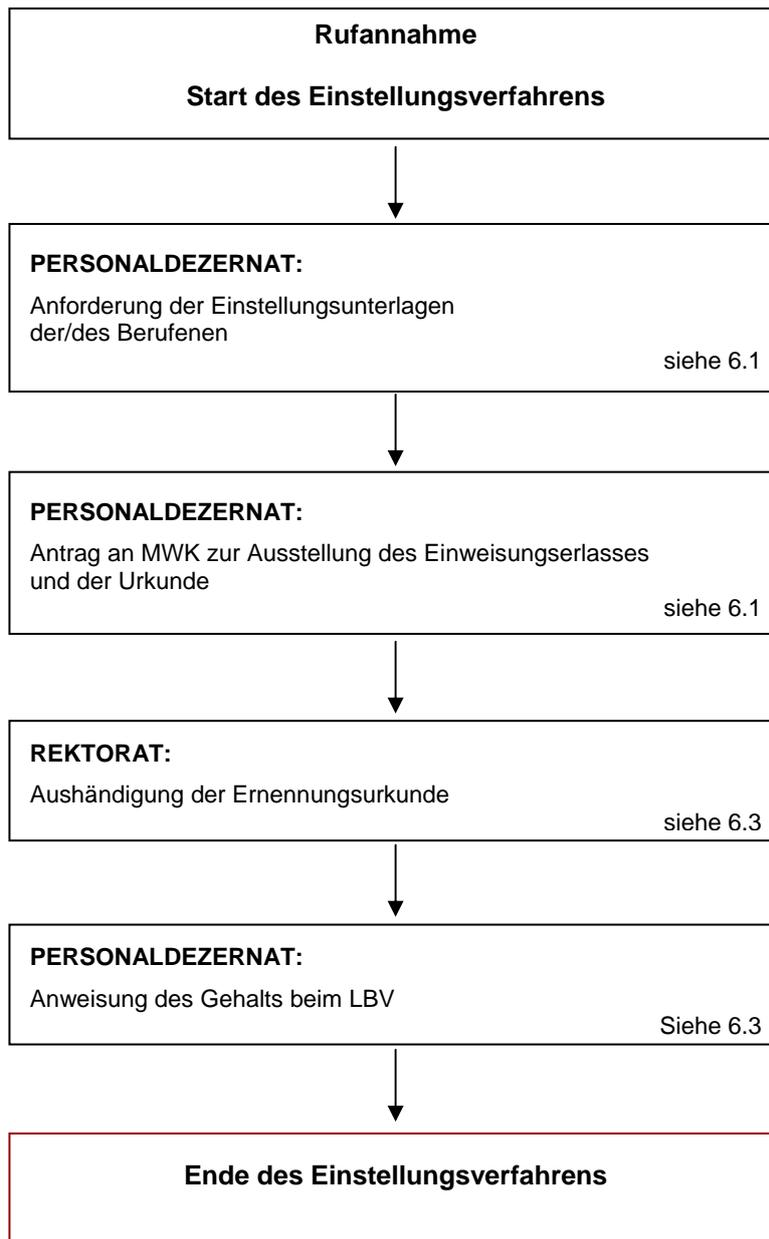
Gleiches gilt für die betroffenen Dezernate der Zentralen Universitätsverwaltung. Dies sind insbesondere:

- Bau- und Liegenschaften
- Haushalt und Finanzen
- Personalabteilung

Von der Fakultät werden die nicht berücksichtigten Bewerber informiert und die Bewerbungsunterlagen zurückgeschickt.



6 EINSTELLUNG





6.1 Einstellungsunterlagen

Von der Personalabteilung werden, die für die Einstellung notwendigen Unterlagen direkt von der / dem Berufenen angefordert.

➡ Anhang 6 Merkblatt Ernennungsunterlagen (Anhang 6)

Sobald alle notwendigen Unterlagen vorliegen kann von der Personalabteilung die Ausstellung der Ernennungsurkunde über das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst beantragt werden.

Hinweis

Da von der Antragstellung beim Ministerium bis zu Ausstellung der Ernennungsurkunde mit einer Bearbeitungszeit von mindestens zwei Monaten zu rechnen ist, kann in einigen Fällen die Ernennung nicht zum vorgesehenen Dienstantritt erfolgen. In diesen Fällen wird von der Universität Heidelberg ein Beschäftigungsverhältnis als Professurvertreter -gegebenenfalls in Anlehnung an das Beamtenrecht- angeboten.

6.2 Ernennungsurkunde

Die Ernennungsurkunde wird vom Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst ausgestellt und nach Unterschrift durch den Ministerpräsidenten (Staatsministerium) an die Universität Heidelberg übersandt.



6.3 Aushändigung der Urkunde

Sobald die Ernennungsurkunde der Universität vorliegt, kann mit dem Rektorat ein Termin zur Aushändigung vereinbart werden.

- Ansprechpartner:
- zuständige/r Personalsachbearbeiter/in,
Tel. 06221 / 54 -3140/ -3142/ -3151
 - Sekretariat Rektorat, Tel. 06221 / 54- 2315/ -2316

Nach Aushändigung der Urkunde wird von der Personalabteilung das Gehalt beim Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg zur Auszahlung angewiesen.

Hinweis

Die Zahlungsaufnahme beim LBV kann erst nach Aushändigung der Ernennungsurkunde erfolgen und nur dann, wenn alle angeforderten Vordrucke vollständig ausgefüllt vorliegen.



Das Formular finden sie unter der Adresse

<http://www.zuv.uni-heidelberg.de/imperia/md/content/einrichtungen/zuv/personal/formulare/planungskatalog.pdf>

Planungskatalog für die Freigabe von Professuren

Bitte zu den einzelnen Fragen Stellung nehmen:

1.	Bisherige Bezeichnung der Professur – falls notwendig, geplante Veränderung in der Bezeichnung.
2.	Organisatorische Zuordnung/Einordnung der Professur und Begründung von Veränderung <ul style="list-style-type: none">- in ein Institut/Seminar/Zentrum- in die Fakultät- Bezüge zu Zentren / intrauniversitäre Vernetzung- Übereinstimmung mit dem Struktur- und Entwicklungsplan der Fakultät- Einbindung in nationale oder internationale Partnerschaften
3.	Betrachtung der Ressourcen s. Anlage, hier soll der bisherige Planungsstand in der Einrichtung bzw. der Fakultät dargestellt werden (zu berücksichtigen sind nur die relevanten Positionen der Anlage).
4.	Angaben von weitere Professuren, die im selben Bereich (Fachgebiet) innerhalb der nächsten drei Jahre ebenfalls frei werden oder bereits frei geworden sind. Es sollen die fachlichen Bezüge zu diesen Professuren dargestellt werden. Wenn möglich, ist ein Gesamtkonzept für diesen Bereich beizufügen
5.	Zukünftige Forschungsschwerpunkte in der Professur <ul style="list-style-type: none">- Fortsetzung der Forschungsgebiete- Neue Forschungsgebiete- (Geplante) Mitarbeit in SFBs, Forschungsschwerpunkte
6.	Zukünftige Schwerpunkte der Professur in der Lehre <ul style="list-style-type: none">- Einbeziehung in Studiengänge- Fortsetzung bisheriger Aufgaben/neue Aufgaben- Bisher vorhandene Auslastung in der Lehre
7.	Externe Evaluationsempfehlungen bzw. Struktur und Ausrichtung der Professur <ul style="list-style-type: none">- Empfehlungen aus der Forschungsevaluation der Wissenschaftlichen Kommission- Empfehlungen aus der Lehrevaluation der Zentralen Evaluationsagentur- Evaluation im Hinblick auf die Frauenförderpläne
8.	Falls bereits möglich: Ausschreibungstext



Das Berufungsverfahren

Anhang 1b Ausstattungsbogen

Das Formular finden sie unter der Adresse

<http://www.zuv.uni-heidelberg.de/imperia/md/content/einrichtungen/zuv/personal/formulare/formularfreigabe.pdf>

Bedeutung der Professur (Gehalt)	<input type="checkbox"/>	Professur eignet sich als Einstiegsprofessur
	<input type="checkbox"/>	Professur eignet sich für hochqualifizierte Nachwuchswissenschaftler. Die Professur partizipiert an den vorhandenen Institutsressourcen
	<input type="checkbox"/>	Professur mit eigener Ausstattung („Heidelberger Jungordinarius“)
	<input type="checkbox"/>	Professur mit eigener Ausstattung („Normalprofessur“)
	<input type="checkbox"/>	Eckprofessur
	<input type="checkbox"/>	Spitzenprofessur an der Universität Heidelberg und international

Personal	Welche Ausstattung ist für die Professur vorhanden? Anzahl	Welche Ausstattung wird insgesamt benötigt? Anzahl	Differenz? Anzahl	Beteiligung der Einrichtung Anzahl	Kosten
Wissenschaftl Mitarbeiter/innen					
Sekretariat					
Technische Angestellte					
EDV-Kraft					
Sonstige					

Räume	Anzahl	Qualität	Erneuerung/Umbau/ Neumöblierung notwendig? (mit Kostenschätzung)	Beteiligung der Einrichtung	Kosten
Bürräume					
Laborräume					
Sonstige Räume					

Sachinvestitionen	Vorhandene Geräte etc. (Zustand/Alter)	Benötigte Geräte etc.	Beteiligung der Einrichtung	Kosten
Vorhandene Großgeräte				
Vorhandene Infrastruktur				
EDV				

Bibliotheksausstattung ausreichend?	Falls nein, Ausstattungs-, Ergänzungsbedarf	Beteiligung der Einrichtung	Kosten

GESAMTKOSTEN			
---------------------	--	--	--



Das Berufungsverfahren

Anhang 2a Funktionsbeschreibung

Das Formular finden sie unter der Adresse:

<http://www.zuv.uni-heidelberg.de/imperia/md/content/einrichtungen/zuv/personal/formulare/funktionsbeschreibung.rtf>

Fakultät: _____ Heidelberg, den _____

**An den Universitätsrat
über den Senat**

Funktionsbeschreibung einer **Professorenstellen gemäß § 48 Abs. 1 LHG**
 Juniorprofessorenstelle gemäß § 51 LHG

Anl.: Begründung der Funktionsbeschreibung

1. Bes. Gr. _____ und Stellennummer : _____

2. Professorenstelle ist neu frei seit _____ wird frei am _____
Bisherige/r Inhaber/in: _____

3. Zuordnung zum Fach: _____

4. Funktionsbeschreibung der Professorenstelle (§ 48 LHG)
bisher: _____
künftig: _____

5. Sind mit der Stelle Leitungsfunktionen verbunden?
 Nein
 Ja, welche: _____

6. Anhörung des Fakultätsrats zu Nr. 4 am: _____

7. Zuteilung / Belassung durch das Rektorat
 ja, am _____
 nein, Begründung: _____

Dekan/in _____ geprüft durch die Pers.Abt. am _____

===== wird von der Personalabteilung ausgefüllt =====

Die Ausrichtung entspricht dem genehmigten Struktur- und Entwicklungsplan ja nein

Stellungnahme des Senats _____ Beschluss des Universitätsrats _____

am: _____ am: _____

Wie Nr. 4? ja nein Wie Nr. 4 ? ja nein

Senatsberichterstatter/in: _____



UNIVERSITÄT HEIDELBERG
ZUV, Abt. 5.1 - Kling/Se

Heidelberg, den 26.04.2007

Merkblatt für Senatsberichterstatter/innen

Das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst hat durch Erlasse vom 12. November 1990 und 06. Mai 1991 verbindlich festgelegt, dass für alle Berufungsverfahren, die ab Beginn des Sommersemesters 1991 dem Senat zur Beschlussfassung vorgelegt werden, ein Senatsberichterstatter aus einer anderen Fakultät zu bestellen ist.

Aufgabe des Senatsberichterstatters ist es, das Berufungsverfahren aus der Sicht des fachfernen Wissenschaftlers zu begleiten. Er soll dem Senat vor der Beschlussfassung über den Berufungsvorschlag der Fakultät seinen persönlichen Eindruck von dem Verlauf des Berufungsverfahrens schildern.

Der Senatsberichterstatter gehört der Berufungskommission mit beratender Stimme an. Er sollte - soweit möglich - an allen Sitzungen der Berufungskommission teilnehmen. Seinen abschließenden Bericht soll der Senatsberichterstatter in mündlicher Form dem Senat vortragen. Im Verhinderungsfall ist ausnahmsweise auch eine schriftliche Berichterstattung möglich.

Der Bericht sollte sich nicht in wenigen, allgemein gehaltenen Sätzen erschöpfen, sondern es sollte in angemessener Ausführlichkeit auch inhaltlich auf das Berufungsverfahren eingegangen werden. So sollte in dem Bericht zumindest zu den nachfolgend aufgeführten Punkten/Fragen Stellung genommen werden.

- Zahl der Sitzungen der Berufungskommission, an denen der Senatsberichterstatter teilgenommen hat
- ordnungsgemäßer Ablauf des Berufungsverfahrens, insbesondere auch Ablauf/ Atmosphäre der Sitzungen der Berufungskommission (z.B. größere kontroverse Diskussion o.ä.)
- Sind die Platzierten auch nach Meinung des Senatsberichterstatters die qualifiziertesten Bewerber?
- Empfiehlt der Senatsberichterstatter die vorgelegte Liste?



Das Berufungsverfahren

Anhang 3a Ausschreibungstext für „Einstiegsprofessur“, deutsch (i.d.R. ehemals C3-Professur)

An der Fakultät _____ der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg ist ab
eine

W 3-Professur für _____ (ehemals C 3)

zu besetzen. *Diese Professur eignet sich insbesondere als Einstiegsposition für hochqualifizierte Nachwuchswissenschaftler.*

Bewerber sollten das Fach _____ in seiner ganzen Breite in Forschung und Lehre vertreten können sowie durch einen Schwerpunkt im Bereich _____ ausgewiesen sein (individueller Text). *Die Professur partizipiert an den vorhandenen Institutsressourcen.*

Voraussetzung für die Bewerbung ist ein abgeschlossenes Hochschulstudium, sowie gem. § 47 Abs. 2 Landeshochschulgesetz die Habilitation, die erfolgreich evaluierte Juniorprofessur oder eine vergleichbare Qualifikation.

Die Universität Heidelberg strebt einen höheren Anteil von Frauen in den Bereichen, in denen sie bisher unterrepräsentiert sind, an. Qualifizierte Wissenschaftlerinnen werden besonders um ihre Bewerbung gebeten. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum _____ erbeten an den Dekan der Fakultät _____ der Universität Heidelberg, _____, Heidelberg.



Das Berufungsverfahren

Anhang 3b Ausschreibungstext für „Einstiegsprofessur“, englisch (i.d.R. ehemals C3-Professur)

The Faculty of _____ at the University of Heidelberg invites applications for a
W3 (formerly C3) professorship in

starting _____. *This professorship is especially suitable as an initial post for highly qualified young academics.*

The successful applicant will be in a position to represent the full scope of the subject _____ both in research and teaching and have a strong track record of published research in the field of _____. *The professorship participates in the resources available to the Institute/Department.*

Prerequisites for application are a university degree and (in accordance with Article 47, paragraph 2 of the Higher Education Law of the state of Baden-Württemberg) a *Habilitation*, a successfully evaluated junior professorship or equivalent qualifications.

The University of Heidelberg seeks to achieve a higher proportion of women in areas where they have not been adequately represented so far. Women with the requisite qualifications are expressly encouraged to apply. Preference will be given to disabled applicants with equal qualifications and aptitude for the post.

Please submit your application with the customary supporting documents to the Dean of the Faculty of _____, University of Heidelberg, _____, Heidelberg no later than _____.



Das Berufungsverfahren

Anhang 3c Ausschreibungstext für „Normalprofessur“, deutsch (i.d.R. ehemals C4 Professur)

An der Fakultät _____ der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg ist ab
eine

W 3-Professur für

zu besetzen.

Bewerber sollten das Fach _____ in seiner ganzen Breite in Forschung und Lehre vertreten können sowie durch einen Schwerpunkt im Bereich _____ ausgewiesen sein (individueller Text).

Voraussetzung für die Bewerbung ist ein abgeschlossenes Hochschulstudium, sowie gem. § 47 Abs. 2 Landeshochschulgesetz die Habilitation, die erfolgreich evaluierte Juniorprofessur oder eine vergleichbare Qualifikation.

Die Universität Heidelberg strebt einen höheren Anteil von Frauen in den Bereichen, in denen sie bisher unterrepräsentiert sind, an. Qualifizierte Wissenschaftlerinnen werden besonders um ihre Bewerbung gebeten. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum _____ erbeten an den Dekan der Fakultät _____ der Universität Heidelberg, _____, Heidelberg.



Das Berufungsverfahren

Anhang 3d Ausschreibungstext für „Normalprofessur“, englisch (i.d.R. ehemals C4 Professur)

The Faculty of _____ at the University of Heidelberg invites applications for a
_____ W3 professorship in
_____ starting _____.

The successful applicant will be in a position to represent the full scope of the subject _____ both in research and teaching and have a strong track record of published research in the field of _____.

Prerequisites for application are a university degree and (in accordance with Article 47, paragraph 2 of the Higher Education Law of the state of Baden-Württemberg) a *Habilitation*, a successfully evaluated junior professorship or equivalent qualifications.

The University of Heidelberg seeks to achieve a higher proportion of women in areas where they have not been adequately represented so far. Women with the requisite qualifications are expressly encouraged to apply. Preference will be given to disabled applicants with equal qualifications and aptitude for the post.

Please submit your application with the customary supporting documents to the Dean of the Faculty of _____, University of Heidelberg, _____, Heidelberg no later than _____.



Das Berufungsverfahren

Anhang 3e Ausschreibungstext für „Spitzenprofessur“, deutsch (i.d.R. ehemals C4 Professur)

An der Fakultät _____ der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg ist ab
eine

W 3-Professur für _____ (Nachfolge _____)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine profilgebende Professur (Eckprofessur). Die Ausstattung orientiert sich an der besonderen Bedeutung für die Universität Heidelberg.

Bewerber sollten das Fach _____ in seiner ganzen Breite in Forschung und Lehre vertreten können sowie durch einen Schwerpunkt im Bereich _____ ausgewiesen sein (individueller Text).

Voraussetzung für die Bewerbung ist ein abgeschlossenes Hochschulstudium, sowie gem. § 47 Abs. 2 Landeshochschulgesetz die Habilitation oder die erfolgreich evaluierte Juniorprofessur.

Die Universität Heidelberg strebt einen höheren Anteil von Frauen in den Bereichen, in denen sie bisher unterrepräsentiert sind, an. Qualifizierte Wissenschaftlerinnen werden besonders um ihre Bewerbung gebeten. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum _____ erbeten an den Dekan der Fakultät _____ der Universität Heidelberg, _____, Heidelberg.



Das Berufungsverfahren

Anhang 3f Ausschreibungstext für „Spitzenprofessur“, englisch (i.d.R. ehemals C4 Professur)

The Faculty of X at the University of Heidelberg invites applications for a

W3 professorship in (to succeed Professor)

starting . *The post in question is a leading professorship (Eckprofessur). Its holder will be expected to maintain and enhance the international research profile of the Institute/Department. The financial/staff/equipment resources associated with the post are geared to its special significance for the University of Heidelberg.*

The successful applicant will be in a position to represent the full scope of the subject both in research and teaching and have a strong track record of published research in the field of .

Prerequisites for application are a university degree and (in accordance with Article 47, paragraph 2 of the Higher Education Law of the state of Baden-Württemberg) a *Habilitation* or a successfully evaluated junior professorship.

The University of Heidelberg seeks to achieve a higher proportion of women in areas where they have not been adequately represented so far. Women with the requisite qualifications are expressly encouraged to apply. Preference will be given to disabled applicants with equal qualifications and aptitude for the post.

Please submit your application with the customary supporting documents to the Dean of the Faculty of , University of Heidelberg, Heidelberg no later than .



Das Berufungsverfahren

Anhang 4a Rundschreiben vom 13.04.2005 (Reisekosten)



Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Universität Heidelberg • Postfach 10 57 60 • 69047 Heidelberg

An die
Dekanate
der Universität Heidelberg

Az.: (Bitte bei Antwortangeben)	Abteilung/ Sachbearbeiter(in)	Telefon-Durchwahl	Datum
5040	5.1 Frau Seiferling / 5.1 Frau Gutperle	0 62 21/54-3143 0 62 21/54-3144	13.04.2005

Betr.: Berufung von Professoren/Professorinnen gem. § 48 LHG
hier: Vorstellungsreisen

Anl.: Auszug aus der Verwaltungsvorschrift zu § 1 Abs. 7 Satz 1 – 5 Landesreise-
kostengesetz (LRKGVwV)

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit weise ich Sie darauf hin, dass bei Einladungen zu Probevorträgen im Rahmen von Berufungsverfahren die Vortragenden schriftlich darauf hingewiesen werden müssen, dass Reisekosten nach LRKGVwV zu § 1 Abs. 7 Satz 2-4 erstattet werden.

Konkret bedeutet dies, dass lediglich die Bahnfahrt 2. Klasse erstattungsfähig ist.

Das Einladungsschreiben bitte ich der Reisekostenabrechnung stets beizufügen!

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

gez.
Seiferling



Das Berufungsverfahren

Anhang 4b Vordruck Berufungsvorschlag

Personaldezernat
Stand: 01.02.2011

Das Formular finden Sie unter der Adresse:

<http://www.zuv.uni-heidelberg.de/imperia/md/content/einrichtungen/zuv/personal/formulare/berufung.ru> .

Bitte übermitteln Sie das Formular in elektronischer Form.

Heidelberg, den

Fakultät

An das Rektorat
über den Senat

Dieser Vordruck verwendet aus
Gründen der besseren Lesbarkeit
nur die männliche Form.

Betr. : Berufung gemäß § 48 LHG

hier: Professur für

1. Besoldungsgruppe
und Stellennummer

Institut / Seminar /
Wiss. Einrichtung:

2. Bisheriger Stelleninhaber

3. Zuteilung / Belassung durch das Rektorat am:

4. Ausschreibung der Stelle

Text (siehe Anlage)

Wo und wann ? (Genauere Publikationsdaten)

Falls eine W 3-Professur nicht international ausgeschrieben wurde,
Begründung, weshalb von der Vorgabe des § 48 Abs. 2 Satz 1 LHG abgewichen wurde:

5. Bildung der Berufungskommission (§ 48 Abs. 4 LHG)

5.1 durch das Rektorat am

5.2 Stimmberechtigte Mitglieder

5.2.1 Vorsitzender

(Mitglied des Fakultätsvorstands
oder des Rektorats)



Das Berufungsverfahren

Anhang 4b Vordruck Berufungsvorschlag

5.2.2 Professoren
(mindestens 2 aus anderen Fakultäten)

Name, Vorname	Fakultät

5.2.3 Hochschulexterner Sachverständiger

5.2.4 Fachkundige Frauen

5.2.5 Angehöriger des Wiss. Dienstes

5.2.6 Studierender

5.3 Beratende Mitglieder:

5.3.1 Senatsberichterstatter

5.3.2 Gleichstellungsbeauftragte
(§ 4 Abs. 3 LHG)

6. Zustandekommen des Berufungsvorschlags

6.1 Anzahl der Bewerber davon Frauen
Schwerbehinderte

6.2 Beschluss der Berufungskommission

	Name, Vorname	Geburtsdatum	derzeitige berufl. Stellung
Platz 1	<input type="text"/>		
Platz 2	<input type="text"/>		
Platz 3	<input type="text"/>		



Das Berufungsverfahren

Anhang 4b Vordruck Berufungsvorschlag

Abstimmung:

insgesamt:

ja	
----	--

nein	
------	--

Enth.	
-------	--

ungültig	
----------	--

Privatanschriften :

1.	
2.	
3.	



Das Berufungsverfahren

Anhang 4b Vordruck Berufungsvorschlag

6.3 Einstellungsvoraussetzungen der Bewerber gemäß § 47 LHG

	primo loco	secundo loco	tertio loco		
Name					
Hochschulstudium					
Pädagogische Eignung / Lehrerfahrung					
Bes. Befähigung zu wissenschaftlicher (Promotion) / künstlerischer Arbeit					
Zusätzliche wissenschaftliche Leistung (Habilitation, Juniorprofessur) i.S.v.§ 47 Abs. 1 Nr. 4 a LHG					
<u>Alt.:</u> Zusätzliche künstlerische Leistungen i.S.v.§ 47 Abs. 1 Nr. 4 b LHG					



Das Berufungsverfahren

Anhang 4b Vordruck Berufungsvorschlag

Alt.: Besondere Leistungen i.S.v.§ 47 Abs. 1 Nr. 4 c LHG (mindestens 5-jährige Berufspraxis, davon 3Jahre außerhalb des Hochschulbereichs)					
Soweit erforderlich: Facharztprüfung					
Soweit erforderlich: Einvernehmen des Klinikums					
Soweit erforderlich: Schulpraxis					



Das Berufungsverfahren

Anhang 4b Vordruck Berufungsvorschlag

6.4 Beschluss des Fakultätsrats

Der Fakultätsrat stimmt dem Berufungsvorschlag zu.

6.5 Der Studiendekan hat zu den Fähigkeiten und Erfahrungen der Bewerber in der Lehre Stellung genommen (§ 48 Abs. 4 Satz 5 LHG)

am:

6.6 Zur Vorbereitung des Berufungsvorschlags wurden folgende auswärtige und vergleichende Gutachten (mindestens 2) eingeholt:

Name Funktion des Gutachters	Votum des Gutachters
<input type="text"/>	<input type="text"/>

6.7 Im Falle der Hausberufung (§ 48 Abs. 3 Satz 4 LHG) ist der entsprechende Beschluss der Berufungskommission spätestens nach der Vorauswahl durch die Berufungskommission gefasst und die Befangenheitsregelung beachtet worden.

Beschluss der Berufungskommission am:

Begründung für die Hausberufung:

6.8 Sind Sondervoten vorhanden ?

nein

ja von:

6.9 Bei Erstberufung in ein Professorenamt (nur bezüglich Erstplatziertem) ist beabsichtigt, ein Probendienstverhältnis (auf drei Jahre) zu begründen (§ 50 Abs. 1 LHG)

ja

nein

Begründung:



Das Berufungsverfahren

Anhang 4b Vordruck Berufungsvorschlag

7. Kurze Begründung der Reihung einschließlich einer Bewertung möglicherweise vorliegender Sondervoten und sonstiger abweichender Stellungnahmen gesetzlicher Verfahrensbeteiligter sowie bei W3-Professur Auseinandersetzung mit den Gutachten (ggf. zusätzliche Begründung für Hausberufung und bei Einer- oder Zweierliste).

- 7.1 Alle notwendigen Entscheidungshilfen sind beigefügt:

- Ausschreibungstexte (national, international)
- Bewerberliste
- Lebenslauf
- Publikationsliste
- Verzeichnis der Lehrveranstaltungen
- mind. zwei vergleichende Gutachten
- Stellungnahme des Studiendekans
- Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten

Datum, Unterschrift
Dekan / Dekanin

geprüft durch die Personalabteilung am:



Stand: 01.01.2002

Informationsblatt für die Beantragung einer Umzugskostenvergütung nach dem Landesumzugkostengesetz(LUKG)

Das vorliegende Merkblatt soll den Beschäftigten einen kurzen Überblick über einige wichtige Punkte für die Beantragung einer Umzugkostenerstattung geben. Die Aufzählung ist nicht abschließend. Für weitere Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen der Personalabteilung gerne zur Verfügung.

Eine Umzugkostenerstattung bzw. ein Zuschuss zu den Umzugskosten kann nur erfolgen, wenn **vorher eine schriftliche Umzugkostenzusage** erfolgt ist.

Die Umzugskostenvergütung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von einem Jahr** bei der Personalabteilung der Universität zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung des Umzuges. Außerdem muss der Umzug innerhalb von **fünf Jahren nach Wirksamwerden der Zusage** der Umzugskostenvergütung durchgeführt werden.

Die Umzugskostenvergütung besteht aus:

-Beförderungsauslagen

Bei Umzügen die mit Spediteuren durchgeführt werden sind mindestens **drei Kostenvoranschläge** erforderlich. Diese müssen jeweils einen Gesamtpreis ausweisen, den der Spediteur verbindlich als Obergrenze für den Rechnungsbetrag anerkennt (=Festpreis).

-Reisekosten

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt wie bei Dienstreisen.

-Mietentschädigung

Mietentschädigung ist nur möglich, wenn für die selbe Zeit Miete für die neue und alte Wohnung gezahlt werden musste. Dabei wird die Miete für die alte Wohnung nur für die Zeit nach dem Umzugstag und die Miete für die neue Wohnung für die Zeit vor dem Umzugstag erstattet. Voraussetzung ist, dass die jeweils freie Wohnung nicht anderweitig genutzt wurde.

-Maklergebühren

Maklergebühren werden bis zur Höhe der notwendigen ortsüblichen Maklergebühren für die Vermittlung einer **Mietwohnung** erstattet.

-Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen

Die Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen richtet sich nach der Besoldungs-/Vergütungsgruppe und nach dem Familienstand.

Die Umzugskostenvergütung ist zurückzuzahlen, wenn der Berechtigte vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung des Umzuges aus einem von ihm zu vertretenden Grunde aus seinem Dienst- oder Arbeitsverhältnis bei der Universität Heidelberg ausscheidet.

Formulare für die Beantragung der Umzugkostenerstattung erhalten Sie bei der Personalabteilung der Universität Heidelberg, Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg.



Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Merkblatt

über die Ernennungsunterlagen, die im Falle der Annahme des Rufs an die Universität Heidelberg benötigt werden:

- 1.) Zwei ausgefüllte Personalbogen mit Lichtbild. Es wird gebeten, bei Nichtzutreffen einzelner Abfragen, einen entsprechenden Vermerk anzubringen.
- 2.) Ein Lebenslauf.
- 3.) Beglaubigte Kopien der Prüfungszeugnisse (staatliche und akademische Prüfungen) und der weiteren Qualifikationsnachweise (Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife, Promotion, Facharztanerkennung, Habilitation, Bezeichnung außerplanmäßiger Professor usw.).
- 4.) Ein Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit in Form einer Kopie des Reisepasses oder Personalausweises.
- 5.) Ein Führungszeugnis; es ist beim Einwohnermeldeamt des Wohnortes anzufordern; als Empfängerbehörde ist die Zentrale Universitätsverwaltung Heidelberg, Personalabteilung, Abt. 5.1, Postfach 105760, 69047 Heidelberg, und als Verwendungszweck "Übertragung einer Professur" anzugeben. Anfallende Kosten können dem Bewerber nicht erstattet werden.
- 6.) Ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis über die Eignung für das Beamtenverhältnis auf Zeit oder auf Lebenszeit, das eine Aussage darüber enthält, ob mit vorzeitiger Dienstunfähigkeit gerechnet werden muss. Die amtsärztliche Untersuchung ist gebührenfrei, wenn sie durch ein baden-württembergisches Gesundheitsamt durchgeführt wird. Personen im Ausland können ihre amtsärztliche Untersuchung auch über die dortige Botschaft vornehmen lassen.
- 7.) Eine Belehrung und Erklärung.
- 8.) Eine Erklärung darüber, dass kein strafrechtliches Ermittlungsverfahren, Strafverfahren oder Disziplinarverfahren anhängig ist, keine Disziplinarmaßnahme verhängt worden ist und geordnete wirtschaftliche Verhältnisse vorliegen.
- 9.) Nachweis des aktuellen Beschäftigungsverhältnisses (Urkunde mit Empfangsbescheinigung oder Vertrag in beglaubigter Kopie).
- 10.) Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakten mit Angabe der Stelle (Postleitzahl und Adresse), bei der die Akten geführt werden.