



**Universität
Zürich** ^{UZH}

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Leitfaden zum Berufungsverfahren

vom 20. Juli 2016

RS 1.3.1.7

Version 2.0 (Stand 7. November 2019)

Die Universitätsleitung genehmigt am 7. November 2019:



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	4
1.1	Einleitung.....	4
1.2	Rechtsgrundlagen und Arbeitshilfen	4
1.3	Geheimhaltungspflicht.....	5
1.4	Ausstandsbestimmungen	5
1.5	Spesen und Auslagen	5
2.	Planung und Freigabe der Professur	5
2.1	Lehrstuhlplanung.....	5
2.2	Freigabe der Professur.....	6
3.	Organisation	6
3.1	Berufungskommission	6
3.2	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter.....	6
3.3	Administration.....	6
4.	Verfahren bis zur Ausschreibung	7
4.1	Strukturbericht	7
4.2	Bestimmung der Berufungskommission.....	7
4.3	Einsetzung und Mandatierung der Strukturkommission	8
4.4	Ausschreibung.....	8
4.4.1	Allgemeines	8
4.4.2	Ausschreibungstext	8
4.4.3	Ausschreibungskanäle	9
4.5	Genehmigung durch die Universitätsleitung	9
5.	Auswahlverfahren.....	10
5.1	Proaktive Suche	10
5.2	Eingang der Bewerbungen.....	10
5.3	Beurteilung der Bewerbungen.....	10
5.3.1	Allgemeines	10
5.3.2	Bewertungskriterien.....	10
5.3.3	Auswahlprozess	11



6.	Berufungsliste und Berufungsantrag	13
6.1	Abstimmungsverfahren und Berufsungsliste	13
6.2	Erstellung des Berufungsantrags	14
6.3	Benachrichtigung der Kandidierenden	15
7.	Berufungsverhandlungen	15
8.	Berufungen und Besetzung der Professur	15
9.	Kommunikation.....	15
9.1	Interne Kommunikation	15
9.2	Externe Kommunikation	16
9.3	Publikation	16



1. Allgemeines

1.1 Einleitung

Dieser Leitfaden wurde vom Dekanat der Rechtswissenschaftlichen Fakultät zusammengestellt und enthält Hinweise zur formalen und inhaltlichen Gestaltung des Berufungsverfahrens sowie Mustervorlagen. Berücksichtigt wurden dabei die gesetzlichen und universitären Vorgaben sowie die in den letzten Jahren von der Fakultät festgelegten Grundsätze zum Berufungsverfahren.

Die am Berufungsverfahren beteiligten Personen sind gehalten, ein offenes, transparentes und leistungsbezogenes Verfahren sicherzustellen. Die folgenden Grundsätze sind zu berücksichtigen:

Transparenz

Die Berufungskommission ist für den wertschätzenden Umgang mit den Bewerberinnen und Bewerbern verantwortlich. Diese sind regelmässig und zeitnah über den Eingang ihrer Unterlagen, den allgemeinen Verfahrensstand sowie den individuellen Stand ihrer Bewerbung zu informieren. Auswahlkriterien sind konsistent im Verfahrensverlauf für die Leistungsbewertung anzuwenden. Entscheidungsrelevante Vorgänge und Diskussionen, Meinungsbildungsprozesse, Abstimmungen und Ergebnisse der Kommissionssitzungen sind zu protokollieren.

Objektivität

Die Mitglieder der Berufungskommission bemühen sich um grösstmögliche Objektivität. Sie nehmen ihre Mandate auf der Grundlage einer vorurteilsfreien Berücksichtigung aller relevanten Faktoren wahr.

Chancengleichheit und Diversität

Die UZH und damit auch die Rechtswissenschaftliche Fakultät setzen sich dafür ein, dass Frauen und Männer gleiche Chancen und gleiche Entwicklungsmöglichkeiten haben. UZH-Angehörige begegnen einander mit Wertschätzung, Respekt und Offenheit, und das unabhängig von Alter, Behinderung, Geschlecht, Geschlechtsidentität, Herkunft, Religion, sexueller Orientierung, sozialer oder beruflicher Stellung und Sprache. Der Verhaltenskodex Gender Policy und die Diversity Policy stellen die Grundlagen dieser Verpflichtungen dar.

1.2 Rechtsgrundlagen und Arbeitshilfen

Der vorliegende Leitfaden wurde gestützt auf folgende Rechtsgrundlagen und Arbeitshilfen erstellt:

- Universitätsgesetz vom 15. März 1998 (UniG)
- Universitätsordnung vom 4. Dezember 1998 (UniO)
- Organisationsreglement der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich vom 3. Juli 2018 (OrgR)
- Verwaltungsrechtspflegegesetz vom 24. Mai 1959 (VRG)
- Richtlinien für die Anwendung der Ausstandsbestimmungen in Berufungsverfahren der Rechtswissenschaftlichen Fakultät vom 19. März 2009 (RWF-Ausstandsrichtlinien)
- Vorgaben der Universitätsleitung zum Aufbau von Strukturberichten vom 29. Mai 2018
- Vorgaben der Universitätsleitung zur Zusammensetzung Berufungskommission/Strukturkommission



- Vorgaben der Universitätsleitung zum Aufbau von Berufungsanträgen vom 29. Mai 2018 (UL-Vorgaben zum Berufungsantrag)
- Vorgaben der Universitätsleitung zum Auswahlverfahren im Berufungsprozess vom 29. Mai 2018
- Verhaltenskodex Gender Policy vom 1. August 2005
- Diversity Policy vom 13. März 2018
- Schreiben des Rektors zur Mitwirkung von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich in Berufungskommissionen der UZH vom 27. Mai 2010
- Vorlage Umgang mit Teilzeitprofessuren und flexiblen Arbeitsmodellen in Berufungsgeschäften
- Merkblatt Kommissionsgespräch

1.3 Geheimhaltungspflicht

Gemäss § 33 OrgR unterstehen Berufungen von Professorinnen und Professoren der Geheimhaltungspflicht, die auch innerhalb der Fakultät gilt. Die Kommissionsmitglieder sowie die Ersatzmitglieder sind in ihrem Amt an die Geheimhaltungspflicht gebunden. Sie haben Informationen über Kandidatinnen und Kandidaten und den Stand der Verhandlungen vertraulich zu behandeln. Die Bindung an die Geheimhaltung besteht auch nach dem Ausscheiden aus einem Amt.

1.4 Ausstandsbestimmungen

Mögliche Befangenheiten und Interessenkonflikte zwischen Mitgliedern der Berufungskommission, den Bewerberinnen und Bewerbern sowie den Gutachtenden sind offenzulegen.

Die Ausstandspflicht von Personen, die an Berufungsverfahren mitwirken, bestimmt sich nach § 5a VRG.

Im Weiteren sind die RWF-Ausstandsrichtlinien zu beachten. Diese sind allen Kommissionsmitgliedern vor der Sitzung der Strukturkommission bzw. vor dem ersten Zirkulationsverfahren zuzustellen. Ausstandsgründe eines Kommissionsmitglieds können sich auf das ganze Verfahren oder auf einzelne Kandidatinnen bzw. Kandidaten beziehen.

1.5 Spesen und Auslagen

Die Kommissionsarbeit ist ehrenamtlich. Reise- und allfällige Übernachtungsspesen bzw. Auslagen für externe Kommissionsmitglieder werden entschädigt.

2. Planung und Freigabe der Professur

2.1 Lehrstuhlplanung

Gemäss § 10 Abs. 1 UniO erstellt die Fakultät im Rahmen der Entwicklungs- und Finanzplanung eine Lehrstuhlplanung. Diese enthält die Begründung für die Ausrichtung der zu besetzenden Lehrstühle. Dem eigentlichen Berufungsverfahren geht im Rahmen der Entwicklungs- und Finanzplanung die Entscheidung voraus, mit welcher Ausrichtung ein Lehrstuhl wieder besetzt, umgewandelt oder neu geschaffen werden soll. Diese Planung erfolgt vier Jahre vor der Besetzung des Lehrstuhls. Wird ein Lehrstuhl aufgrund einer Emeritierung, Wegberufung oder aus anderen Gründen frei, hat die betroffene Fachgruppe der Fakultät vor der Wiederbesetzung einen Strukturbericht, mindestens jedoch ein Summary (kleiner Strukturbericht) vorzulegen. Bei der Schaffung eines neuen Lehrstuhls reicht



die zuständige Fachgruppe einen begründeten Antrag zur Schaffung eines neuen Lehrstuhls ein. Bei einer Neubesetzung ist die Zusicherung der Finanzierbarkeit zu prüfen.

Im Summary ist zu folgenden Punkten Stellung zu nehmen: Ausrichtung und Fachgebiet des Lehrstuhls und seine wissenschaftliche Entwicklungen, Bedeutung des Lehrstuhls für Forschung und Lehre der UZH sowie die Einbettung des Lehrstuhls in der UZH und im weiteren Umfeld (z.B. Kooperationen mit Einrichtungen im In- und Ausland).

2.2 Freigabe der Professur

Die Verabschiedung des Entwicklungs- und Finanzplans der Fakultät erfolgt durch den Universitätsrat (§ 29 Abs. 5 lit. 3 UniG). Nach der Freigabe durch den Universitätsrat kann das Berufungsverfahren eröffnet werden. Sobald ein Lehrstuhl zur Wieder- oder Neubesetzung bewilligt ist, erstellt das Dekanat einen Detailplan über den zeitlichen Ablauf zuhanden des Fakultätsvorstands.

3. Organisation

3.1 Berufungskommission

Gemäss § 10 Abs. 5 UniO erstellt die Berufungskommission die Berufungsliste und ist verantwortlich für den Berufungsantrag zuhanden der Universitätsleitung. Dazu evaluiert die Berufungskommission die eingegangenen Bewerbungen und trifft eine Vorauswahl.

Zur Bestimmung der Berufungskommission sowie zur Einsetzung und Mandatierung der Strukturkommission vgl. Ziff. 4.2 f.

3.2 Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter

Die Sachbearbeiterin / der Sachbearbeiter ist für folgende Aufgaben zuständig:

- Ausarbeiten der Ausschreibung, des Anforderungsprofils, und der Ausschreibungskanäle zuhanden der Strukturkommission;
- Evaluation der Bewerbungen und Vorselektion zuhanden der Berufungskommission;
- Mitwirkung bei der Organisation der Probevorträge, Kontaktaufnahme mit den A-Kandidierenden bei allfälligen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle;
- Zusammenfassung der Ergebnisse aus den Probevorträgen und den Literaturgutachten;
- Ausarbeitung des Berufungsantrages zuhanden der Berufungskommission.

Die Sachbearbeiterin / der Sachbearbeiter wird auf Vorschlag der zuständigen Fachgruppe /den zuständigen Fachgruppen von der Fakultät bestimmt. Die designierte Sachbearbeiterin / der designierte Sachbearbeiter verfasst den Strukturbericht und bereitet die Ausschreibung, das Anforderungsprofil und die Liste der Ausschreibungskanäle für die Sitzung der Strukturkommission bzw. für das erste Zirkulationsverfahren vor.

3.3 Administration

Das Dekanat ist verantwortlich für die administrative Abwicklung des Berufungsverfahrens. Es führt organisatorische und koordinierende Aufgaben aus, soweit nicht fachliche Kenntnisse oder statusgemässe Kontaktnahme erforderlich sind. Für die Protokolle der Kommissionssitzungen ist grundsätzlich das Dekanat zuständig. Es ist auch möglich, eine/n Lehrstuhlmitarbeiter/in der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters für die Protokollierung einzusetzen.



4. Verfahren bis zur Ausschreibung

4.1 Strukturbericht

Der Fakultätsvorstand fordert in der Regel zwei Jahre vor der Besetzung des geplanten Lehrstuhls die zuständige Fachgruppe auf, den Strukturbericht zu verfassen.

Der Strukturbericht muss Ausführungen zu den von der Universitätsleitung vorgegebenen Punkten umfassen.

Er beinhaltet die Festlegung und die Ausrichtung und die darauf abgestützten Anforderungen an die Inhaberin oder den Inhaber eines Lehrstuhls. Im Strukturbericht ist zu den wesentlichen Kriterien für die Besetzung eines Lehrstuhls Stellung zu nehmen. Der Strukturbericht ist gemäss den Vorgaben der UL zu verfassen.

Insbesondere sind die folgenden Kriterien zu berücksichtigen:

- Inhaltliche Ausrichtung des Lehrstuhls
- Profil der Lehrstuhlinhaberin / des Lehrstuhlinhabers betreffend:
 - Wissenschaftliche Exzellenz
 - Geschlecht (Berücksichtigung der Geschlechter-Anteile in der Fachgruppe)
 - Praxiserfahrung
 - Lehrerfahrung/didaktische Kompetenzen
 - Vertrautheit mit dem schweizerischen Recht (nicht jedoch Nationalität)
 - Internationale Ausrichtung
 - Interdisziplinarität
 - Nachwuchsförderung
 - Erbringung von Dienstleistungen (z.B. im Rahmen der Weiterbildung)
 - Status gemäss den nachfolgenden Kriterien:
 - Ordentliche Professur (OP) für eine Person, die bereits einen Lehrstuhl innehat
 - Ausserordentliche Professur (AOP) für eine habilitierte Person, die noch keinen Lehrstuhl innehat
 - Assistenzprofessur (AssP) für eine nicht-habilitierte Person
 - Professur ad personam: Spezialfall
 - Sozialkompetenz/Teamfähigkeit
 - Führungskompetenz
 - Sprachkompetenzen

Ein weiteres Kriterium, das je nach Lehrstuhl in Frage kommen kann, ist insbesondere die Altersstruktur der Fachgruppe.

Der von der zuständigen Fachgruppe vorbereitete Strukturbericht ist von der Fakultätsversammlung zuhanden der Universitätsleitung zu verabschieden.

4.2 Bestimmung der Berufungskommission

Die von den Fachgruppen und Ständen vorgeschlagenen Vertreterinnen und Vertreter der Berufungskommission werden von der Fakultätsversammlung zu Handen der Universitätsleitung bestimmt. Um zu vermeiden, dass im Falle von Befangenheit Ersatzwahlen durchgeführt werden müssen, werden gleichzeitig auch die Ersatzmitglieder bestimmt.



Die Fakultät strebt eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter bei der Zusammensetzung der Kommission an.

Gemäss § 10 Abs. 4 UniO setzt die Universitätsleitung – auf Antrag des Fakultätsvorstands – die Berufungskommission ein.

4.3 Einsetzung und Mandatierung der Strukturkommission

Die Fakultätsversammlung setzt gleichzeitig mit der Berufungskommission eine Strukturkommission ein, in der die für die Berufungskommission nominierten Personen Einsitz nehmen. Sie beauftragt die Strukturkommission, die Ausschreibung zu erstellen und die Ausschreibungskanäle festzulegen. Die respektive der Vorsitzende der Berufungskommission wirkt als Vorsitzende/r der Strukturkommission.

4.4 Ausschreibung

4.4.1 Allgemeines

Die Besetzung von Lehrstühlen ist in der Regel öffentlich auszuschreiben. In das Berufungsverfahren können auch Personen einbezogen werden, die sich nicht beworben haben.

Die / der Vorsitzende beruft die Sitzung der Strukturkommission ein. Die Beschlussfassung ist im Zirkulationsverfahren auf dem Korrespondenzweg möglich. Jedes Mitglied kann innert dreier Arbeitstage nach Ankündigung des Zirkulationsverfahrens der oder dem Vorsitzenden mitteilen, dass es die Behandlung des Geschäfts an einer Sitzung wünscht. In diesem Fall wird das Zirkulationsverfahren abgebrochen und das Geschäft für eine Sitzung traktandiert (§ 31 Abs. 2 OrgR). Die Mitglieder der Strukturkommission verabschieden den Ausschreibungstext zu Händen der Universitätsleitung und legen die Ausschreibungskanäle fest.

Die Ausschreibung erfolgt, nachdem die Universitätsleitung den Strukturbericht, den Ausschreibungstext und die Ausschreibungskanäle genehmigt hat. Die Ausschreibung erfolgt auf verschiedenen Ausschreibungskanälen (vgl. Ziff. 4.4.3).

4.4.2 Ausschreibungstext

Im Ausschreibungstext für die zu besetzende Stelle sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- a) Die Ausschreibung hat den UL-Vorgaben zum Strukturbericht zu entsprechen und basiert auf diesem.
- b) In der Ausschreibung soll der zu besetzende Lehrstuhl so umschrieben werden, dass sich das gewünschte Zielpublikum möglichst konkret angesprochen fühlt, ohne einerseits Generalisten, andererseits Spezialisten auszuschliessen.
- c) Bei der Formulierung des Ausschreibungstextes ist auf die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache zu achten. Es gilt der Leitfaden „Geschlechtergerecht in Text und Bild“ der Abteilung Gleichstellung. Für englischsprachige Ausschreibungen kann der „Gender Decoder“ herangezogen werden, der die Stellenausschreibung in Bezug auf Geschlechterstereotype prüft.
- d) Solange Frauen in der Fakultät noch stark untervertreten sind, ist in der Ausschreibung ausdrücklich darauf zu achten, dass sich qualifizierte Wissenschaftlerinnen angesprochen fühlen. Weiter können Frauen explizit zur Bewerbung aufgefordert werden, wenn sie im entsprechenden Fachbereich unterrepräsentiert sind. Es kann zudem darauf hingewiesen werden, dass sich die UZH und die Fakultät für Chancengleichheit, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Dual Career einsetzt. Es sind folgende Standardformulierungen im Ausschreibungstext zu verwenden:



Die Universität Zürich strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in Forschung und Lehre an und ermuntert deshalb qualifizierte Wissenschaftlerinnen ausdrücklich zur Bewerbung.

The University of Zurich is an equal opportunities employer and in particular strives to increase the percentage of women in leading positions. Therefore, qualified female researchers are encouraged to apply.

Der Ausschreibungstext sollte die im Folgenden genannten Angaben enthalten. Darüber hinaus können mit Internet-Links weiterführende Informationen zur Verfügung gestellt werden (z.B. detailliertes Anforderungsprofil, Dual Career Services):

- Organisatorische Zuordnung (Fakultät, Institut)
- Funktionsbezeichnung
- Zeitpunkt der Besetzung der Professur, ggf. Möglichkeit zur Teilzeitprofessur
- Anforderungsprofil (Schwerpunktsetzungen in Forschung und Lehre, Anforderungen und Stellenwert der Lehre)
- Einzureichende Bewerbungsunterlagen
- Bewerbungsfrist
- Hinweis auf Chancengleichheit, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Dual Career
- Anschrift und Kontaktdaten

Der Ausschreibungstext wird auf der Website der Universität (www.jobs.uzh.ch) aufgeschaltet. Das detaillierte Anforderungsprofil wird auf der Website der RWF aufgeschaltet. Im Inserat und auf www.jobs.uzh.ch wird auf diese Seite verwiesen (Link).

Als Kontaktadresse für fachliche Angelegenheiten werden die/der Kommissionsvorsitzende und/oder die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter angegeben.

Der Ausschreibungstext ist zusammen mit dem Anforderungsprofil, der Information zu den Ausschreibungskanälen und dem angefügten Strukturbericht an die Dekanin oder den Dekan weiterzuleiten.

4.4.3 Ausschreibungskanäle

Die Ausschreibung ist breit zu veröffentlichen. Um je nach zu besetzender Stelle ein möglichst internationales Publikum zu erreichen, erfolgt die Ausschreibung auch in internationalen Medien und auf Englisch, gegebenenfalls auch in anderen Sprachen. Die Sachbearbeiterin / der Sachbearbeiter koordiniert die Übersetzung der Ausschreibung.

4.5 Genehmigung durch die Universitätsleitung

Gemäss § 10 Abs. 4 UniO setzt die Universitätsleitung auf Antrag des Fakultätsvorstands die Berufungskommission ein. Der Fakultätsvorstand reicht den Antrag auf Genehmigung des Strukturberichts und der Ausschreibung, die Ausschreibungskanäle und das Anforderungsprofil zusammen mit dem Antrag auf die Einsetzung der Berufungskommission ein.



5. Auswahlverfahren

5.1 Proaktive Suche

Die Kommissionsmitglieder können mögliche Bewerberinnen und Bewerber informell auf die Ausschreibung aufmerksam machen.

Es werden nur Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler angesprochen, die eine reelle Chance haben, einen Verfahrensschritt weiter zu kommen. Es ist jedoch darauf zu achten, dass eine Ansprache nicht als Hinweis auf eine mögliche Listenplatzierung zu interpretieren ist.

In der Triagesitzung wird festgelegt, wie mit Personen umgegangen wird, die sich nicht beworben haben, jedoch dem Profil entsprechen. Erachtet es die Kommission als erforderlich, weitere Personen einzubeziehen, so hat sie dies offiziell an der Triagesitzung zu beschliessen und die in Frage kommenden Personen namentlich zu nennen. Kontakt im Namen der Berufungskommission nimmt ausschliesslich der/die Kommissionsvorsitzende auf.

5.2 Eingang der Bewerbungen

In der Regel wird die Bewerbungsfrist auf sechs bis acht Wochen festgesetzt. Es handelt sich dabei um eine Ordnungsfrist. Die Kommission entscheidet, ob eine nachträglich eingegangene Bewerbung entgegengenommen wird.

Die Korrespondenz mit den Bewerberinnen und Bewerbern hat grundsätzlich an die Privatadresse zu erfolgen. Den Bewerberinnen und Bewerbern wird vom Dekanat eine schriftliche Empfangsbestätigung zugestellt. Darin werden auch weitere Informationen über den Berufungsprozess, die nächsten Verfahrensschritte sowie der Zeitplan kommuniziert. Zur Erfassung allfällig fehlender Angaben wird den Bewerberinnen und Bewerbern nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen ein Formular zugestellt, mit der Aufforderung, die ergänzenden Bewerbungsunterlagen elektronisch nachzureichen.

Das Dekanat erstellt nach Ablauf der Bewerbungsfrist eine Übersichtsliste mit sämtlichen Bewerberinnen und Bewerbern. Die Bewerbungsunterlagen sind spätestens eine Woche nach Ablauf der Bewerbungsfrist, zusammen mit der Bewerbungsliste (Übersichtsliste), auf eine passwortgeschützte Webseite hochzuladen. Die Kommissionsmitglieder erhalten die entsprechenden Zugangsdaten. Es muss gewährleistet sein, dass allen Mitgliedern der Berufungskommission sämtliche Bewerbungsunterlagen zugänglich sind.

5.3 Beurteilung der Bewerbungen

5.3.1 Allgemeines

Nachdem die Bewerbungsunterlagen allen Mitgliedern zugestellt worden sind, beruft die oder der Kommissionsvorsitzende die Triagesitzung ein.

5.3.2 Bewertungskriterien

Die Berufungskommission legt detaillierte Bewertungskriterien fest. Die Kriterien sind schriftlich zu dokumentieren. Sie basieren auf dem Strukturbericht und dem Ausschreibungstext.

Im Grundsatz sind folgende fachübergreifende Kriterien als Bewertungsrahmen heranzuziehen:

- Forschungsleistungen (Qualität, Quantität und Innovativität von Publikationen sowie Rufe oder Preise)
- Lehrkompetenz und Erfahrungen in der Betreuung von Studierenden
- Interdisziplinarität und Anschlussfähigkeit an Forschungsprofile der UZH
- Internationalität bzw. internationale Sichtbarkeit
- Fähigkeit zur Drittmittelinwerbung



- Fähigkeit zu Innovationen in Forschung und Lehre
- Sozial- und Führungskompetenz
- Wissenstransfer und Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrung in der akademischen Selbstverwaltung

Zu bewerten sind ebenso bisherige Leistungen wie auch das Potenzial, die Professur erfolgreich zu gestalten. Alle Bewertungen sind nachvollziehbar zu begründen, die Begründungen sind im Protokoll festzuhalten.

5.3.3 Auswahlprozess

Kategorien von Kandidierenden

Die Kommission sichtet alle eingegangenen Bewerbungen. Diese werden einzeln in alphabetischer Reihenfolge beraten und in eine der folgenden Kategorien eingeteilt:

A = Kandidierende, die für den Lehrstuhl / die Professur in Frage kommen

B = Kandidierende, die für den Lehrstuhl / die Professur allenfalls in Frage kommen

C = Kandidierende, die nicht in Frage kommen

(Möglich sind auch Abstufungen A-, B+, B-)

Die Kandidierenden der Gruppe A werden zu einem Probevortrag oder zu einer Probelektion mit anschließendem Gespräch mit der Berufungskommission eingeladen. Hinsichtlich des Geschlechts sollte eine ausgewogene Auswahl getroffen werden. Soweit es das Bewerbungsfeld zulässt, sollte vermieden werden, eine einzige Person eines Geschlechts für die Probevorträge auszuwählen.

Benachrichtigung der Kandidierenden

A-Kandidierende

Die Benachrichtigung erfolgt in der Regel vorab telefonisch und sodann schriftlich per Brief durch die/den Kommissionsvorsitzende/n oder je nach Absprache durch den/die Sachbearbeiter/in.

B-Kandidierende

B-Kandidierende werden über den Stand des Verfahrens informiert. Es sind individuelle Briefe zu verfassen. Die eingereichten Unterlagen werden spätestens bei Einreichung des Berufungsantrags an die Universitätsleitung retourniert bzw. bei elektronischen Bewerbungen werden die Unterlagen gelöscht.

C-Kandidierende

C-Kandidierende werden mit einem Standardbrief darüber informiert, dass sie nicht weiter in das Verfahren einbezogen werden und die eingereichten Unterlagen zurückerhalten bzw. elektronische Unterlagen gelöscht werden.

Publikationen und Literaturgutachten

Nachdem die A-Kandidierenden feststehen, legt die Kommission die Anzahl und Art der Schriften fest, die im Einzelnen begutachtet werden sollen – üblicherweise sind dies neben der Dissertation und, soweit bereits vorhanden, der Habilitation weitere drei Schriften, deren Auswahl den Kandidierenden überlassen wird. Die Publikationen werden, soweit sie elektronisch zur Verfügung stehen, auf einer verschlüsselten Webseite für alle Kommissionsmitglieder zugänglich gemacht.

Als Gutachterin / Gutachter können alle Kommissionsmitglieder eingesetzt werden, mit Ausnahme der Ständevertreter der Assistierenden und der Studierenden.

Mindestens ein externes Mitglied der Kommission ist mit einem Literaturgutachten zu beauftragen.



Das Literaturgutachten umfasst ca. 3-6 Seiten und ist folgendermassen strukturiert:

1. Angaben zur Person (Angaben insbesondere zum Werdegang und zur derzeitigen beruflichen Situation);
2. Einschätzung des wissenschaftlichen Gesamtwerks (inhaltliche Schwerpunkte der Publikationen; Gewichtung der verschiedenen Arten von Publikationen (z.B. Ausbildungsliteratur; Beiträge mit Interesse (nur) für Praktiker; originäre wissenschaftliche Beiträge usw.);
3. Gesonderte ausführliche Begutachtung der eingereichten Schriften;
4. Zusammenfassende Einschätzung (insbesondere zur Frage, ob die Person das für den in Frage stehenden Lehrstuhl notwendige Profil aufweist).

Alle Gutachterinnen und Gutachter sind darauf hinzuweisen, dass ihre Literaturgutachten an die Universitätsleitung weitergeleitet und im Rahmen des Öffentlichkeitsprinzips Dritten zugänglich gemacht werden können soweit dem nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Probenvortrag / Probelektion und Gespräch mit der Berufungskommission

Ablauf der Vorstellungstermine

Die Berufungskommission stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten sicher, dass allen Bewerberinnen und Bewerbern vergleichbare Rahmenbedingungen zur Verfügung stehen und die Vorträge und Gespräche unter einheitlichen Bedingungen stattfinden (Dauer von Vortrag, Diskussion und Gespräch mit der Kommission, technische Ausstattung und Unterstützung). Bei Kandidierenden, welche bereits an einer Universität lehren, kann die Kommission an dieser Universität eine Lehrveranstaltung der / des Kandidierenden besuchen, sofern die Gleichbehandlung mit den übrigen Kandidierenden hinreichend gewährleistet ist.

Die Kommission entscheidet, ob die Probenvorträge im Rahmen einer Vorlesung oder im Block durchgeführt werden. Falls einzelne Kommissionsmitglieder nicht teilnehmen können, ist abzuklären, ob der Probenvortrag aufgenommen werden kann.

Der Ablauf der Vorstellungstermine beinhaltet folgende Schritte:

1. Probenvortrag / Probelektion (öffentlich)
2. Diskussion zum Probenvortrag (öffentlich)
3. Gespräch mit der Bewerberin bzw. dem Bewerber über Forschung und Lehre (nicht-öffentlich)

Beurteilung

1. Präsentation
 - Sprache, Rhetorik
 - Kontakt mit dem Auditorium
 - Didaktik, Medieneinsatz
 - Berücksichtigung der Zeitvorgaben

Im Falle einer Probevorlesung kann in die Beurteilung der didaktischen Fähigkeiten auch eine Befragung der Studierenden einbezogen werden. Für die Erstellung und Auswertung ist in der Regel das Dekanat in Absprache mit der Sachbearbeiterin / dem Sachbearbeiter zuständig.

2. Vortragsinhalt
 - Einleitung und Aufbau des Vortrags
 - These, Fragestellung, Thema



- Ergebnis
 - Wird der Vortragsinhalt den Adressatinnen und Adressaten gerecht?
3. Diskussion
- Aufnahme der Fragen
 - Form und Inhalt der Beantwortung
 - Kommunikations- und Interaktionsverhalten

Gespräch mit der Berufungskommission

Im Anschluss an die Probevorträge / der Probelektionen finden Gespräche mit den Kandidierenden und der Berufungskommission statt. Das Gespräch folgt in der Regel einem strukturierten Interviewleitfaden folgen. Damit wird gewährleistet, dass die gleichen Fragen in der gleichen Reihenfolge gestellt werden. Ein Merkblatt benennt zentrale Themenfelder für das Kommissionsgespräch sowie Regeln für die Vorbereitung und den Ablauf des Interviews.

Die Gespräche werden in der Regel nicht protokolliert. Die Ergebnisse der Gespräche fliessen in den Berufungsantrag ein.

Einholen externer Gutachten

Externe Mitglieder einer Berufungskommission können mit der Ausarbeitung eines Gutachtens über die Listenfähigkeit der Kandidatinnen und Kandidaten der engeren Wahl beauftragt werden.

6. Berufungsliste und Berufungsantrag

6.1 Abstimmungsverfahren und Berufungsliste

Im Anschluss an die Probevorträge / Probevorlesungen und die Gespräche beruft die/der Kommissionsvorsitzende die Shortlist-Sitzung ein (Sitzung, in welcher die Liste festgelegt wird). Gestützt auf die bisherigen Ergebnisse und die Gutachten erstellt die Berufungskommission eine Berufungsliste. Gemäss § 10 Abs. 5 UniO ist ein Einer- bis Dreivorschlag möglich. In der Regel wird eine Dreierliste erstellt.

In diesem Verfahrensabschnitt ist den Ausstandsbestimmungen besondere Beachtung beizumessen*.

*Auszug aus dem Treffen der Universitätsleitung mit den Dekaninnen und Dekanen – Beschlussprotokoll der Sitzung vom Dienstag, 29. Januar 2019: „Die Fakultäten sind gebeten, die Ausstandsregeln bei Berufungsgeschäften konsequent anzuwenden. Bei Befangenheit gegenüber Kandidatinnen und Kandidaten auf einer Shortlist ist das befangene Mitglied der Berufungskommission zu ersetzen. Bei relativen Ausstandsgründen hat die Berufungskommission in Abwesenheit der betroffenen Person über ein Ausscheiden zu befinden.“

Die Abstimmungen werden geheim und schriftlich durchgeführt. Massgeblich ist die Stimmenmehrheit der je anwesenden Kommissionsmitglieder.

Erster Schritt: Bestimmen der Kandidierenden, die für einen Listenplatz in Frage kommen (anhand vorbereiteter Stimmzettel).

Es erfolgt eine Abstimmung über jede Person mit „Ja“ oder „Nein“. Für einen Listenplatz ist das einfache Mehr Voraussetzung. Das heisst, es braucht eine Mehrheit der Ja-Stimmen. Enthaltungen



werden nicht berücksichtigt. Bei Stimmengleichstand fehlt den Kandidierenden die Mehrheit. Es wird keine Stichwahl durchgeführt, und die Stimme der oder des Vorsitzenden zählt nicht doppelt.

Zweiter Schritt: Bestimmen der drei Kandidierenden, die auf die Liste kommen

Jedes Mitglied der Berufungskommission hat drei Stimmen. Die drei Kandidierenden mit meisten Stimmen bilden die Liste. Das Kumulieren von Kandidatinnen und Kandidaten ist ausgeschlossen. Bei Stimmengleichheit wird eine Stichwahl durchgeführt, bei welcher die Stimme der oder des Vorsitzenden doppelt zählt.

Dritter Schritt: Bestimmen der Listenplätze

a) Zunächst werden die drei Kandidierenden, die einen Listenplatz erhalten haben, für den ersten Platz zur Abstimmung gebracht. Jedes Kommissionsmitglied schreibt (maximal) einen Namen auf den Stimmzettel; Stimmzettel mit zwei oder mehr Namen oder mit Namen von Personen, die keinen Listenplatz erhalten haben, sind ungültig. Leer eingelegte Stimmzettel gelten als Enthaltung.

Der Kandidat bzw. die Kandidatin mit der geringsten Stimmenzahl scheidet aus, und es wird erneut eine Abstimmung durchgeführt, es sei denn, eine Person habe bereits im ersten Wahlgang das absolute Mehr der Stimmenden erhalten.

Bei Stimmengleichheit wird eine Stichwahl durchgeführt, bei welcher die Stimme der oder des Vorsitzenden doppelt zählt.

b) Für die Ermittlung des zweiten Listenplatzes werden die beiden verbleibenden Kandidierenden einander gegenübergestellt. Der- oder diejenige mit der geringeren Stimmenzahl kommt auf den dritten Platz. Bei Stimmengleichheit wird eine Stichwahl durchgeführt, bei welcher die Stimme der oder des Vorsitzenden doppelt zählt.

In einer Schlussabstimmung wird die so beschlossene Liste verabschiedet.

Die Kommission kann beschliessen, die Schlussabstimmung offen durchzuführen.

6.2 Erstellung des Berufungsantrags

Die Antragsstellung auf Berufung von Professorinnen und Professoren zuhanden der Universitätsleitung erfolgt durch die Kommission (vgl. § 34a UniG). Der Berufungsantrag wird von der Sachbearbeiterin / vom Sachbearbeiter ausgearbeitet. Dabei sind die Vorgaben der Universitätsleitung zum formalen Aufbau eines Antrages zu berücksichtigen.

Bis zur Einreichung des Berufungsantrags an den Fakultätsausschuss kann ein Rückzug einer Kandidatin oder eines Kandidaten eine Anpassung der Berufsungsliste zur Folge haben. Im Falle eines Rückzuges einer Kandidatin oder eines Kandidaten wird das weitere Vorgehen im Fakultätsvorstand besprochen.

Der Antragsentwurf wird allen Kommissionsmitgliedern elektronisch zur Stellungnahme zugesandt. In der Regel wird eine Frist von 10 Tagen angesetzt. Bei grundlegenden Änderungsanträgen kann die/der Kommissionsvorsitzende eine weitere Sitzung einberufen. Die Beschlussfassung über den Antrag ist so zu terminieren, dass dieser rechtzeitig dem Fakultätsausschuss eingereicht werden kann.

Der Fakultätsausschuss nimmt zuhanden der Universitätsleitung Stellung zum Antrag der Berufungskommission (§ 9 Abs. 1 Ziff. 1 OrgR). Falls Mitglieder der Berufungskommission gleichzeitig als Mitglieder im Fakultätsausschuss mitwirken, sollten sie sich für dieses Geschäft vertreten lassen. Diese Regelung gilt nicht für die oder den Vorsitzenden und ihre bzw. seine Stellvertretung. Der Fakultätsausschuss kann den Antrag selbst weder abändern noch zurückweisen.

Anschliessend leitet das Dekanat den Berufungsantrag an die Universitätsleitung weiter. Bewerbungsunterlagen und Kontaktdaten der gelisteten Personen sind beizulegen. Mit der Eingabe des



Berufungsantrags ist das fakultätsinterne Verfahren abgeschlossen und die Verfahrensleitung liegt bei der Universitätsleitung.

6.3 Benachrichtigung der Kandidierenden

Im Anschluss an die Sitzung des Fakultätsausschusses informiert die Dekanin oder der Dekan sowohl die gelisteten als auch die nicht gelisteten Personen über den Stand des Verfahrens. Dies geschieht möglichst gleichzeitig. Den gelisteten Personen wird per E-Mail mitgeteilt, dass sie auf der Liste sind, jedoch nicht der konkrete Platz. Dabei wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Information keine rechtliche Verbindlichkeit hat.

Kandidatinnen und Kandidaten auf der von der Universitätsleitung genehmigten Liste werden zudem auch durch die Abteilung Professuren informiert.

Den nicht auf der Berufungsliste berücksichtigten Personen werden die eingereichten Unterlagen zurückgesandt, soweit dies nicht bereits geschehen ist. Elektronische Unterlagen werden vernichtet.

In besonderen Fällen kann die Dekanin oder der Dekan nach der letzten Kommissionssitzung einzelne Kandidierende über das Ergebnis informieren und ihnen allenfalls Gelegenheit zum Rückzug der Bewerbung geben.

7. Berufungsverhandlungen

Die Universitätsleitung nimmt mit der ausgewählten Kandidatin / dem ausgewählten Kandidaten Kontakt auf, um in die Verhandlungen einzutreten. Im Laufe dieser Verhandlungen nimmt sie mit der Dekanin oder dem Dekan und mit der Vorsteherin / dem Vorsteher des RWI sowie der Geschäftsleiterin / dem Geschäftsleiter des RWI Kontakt auf, um Fragen wie Räumlichkeiten, Ressourcen, Amtsantritt etc. zu klären. Gegebenenfalls sind auch spezielle Abklärungen erforderlich (unvorhergesehene Fragen im Verfahren, besondere Ansprüche, etc.).

Die Dekanin oder der Dekan wird unmittelbar nach dem Beschluss vom Rektor darüber informiert.

8. Berufungen und Besetzung der Professur

Hat die Universitätsleitung erfolgreich mit einer Kandidatin oder einem Kandidaten verhandelt und die definitive Zusage über die Annahme des Rufes erhalten, so stellt sie dem Universitätsrat Antrag auf Berufung. Die Dekanin oder der Dekan wird unmittelbar nach dem Beschluss vom Rektor darüber informiert.

9. Kommunikation

9.1 Interne Kommunikation

Die Dekanin oder der Dekan informiert jeweils an den Fakultätsversammlungen über den Stand der Berufungsverfahren und teilt den Fakultätsmitgliedern das Ergebnis aus der Sitzung des Fakultätsausschusses zum Berufungsantrag mit.

Das Dekanat informiert die Fakultätsmitglieder über die Termine der Probevorträge.

Die Dekanin oder der Dekan informiert nach der Sitzung des Fakultätsausschusses die/den Kommissionsvorsitzende/n über den Stand des Berufungsverfahrens, insbesondere auch über die Benachrichtigung der Kandidierenden. Die/Der Kommissionsvorsitzende leitet diese Information an die Mitglieder der Berufungskommission weiter.



9.2 Externe Kommunikation

Die Universitätsleitung informiert die Nicht-Berufenen (secundo und tertio loco) und schickt dem Dekanat eine Kopie. Wenn diese Information erfolgt ist, werden allen die eingereichten Schriften retourniert. Die eingereichten Schriften der berufenen Person können persönlich zurückgegeben werden, sobald sie oder er den Lehrstuhl besetzt.

9.3 Publikation

Die Berufung wird auf der Homepage der RWF unter „Aktuelles“ auf der Seite „News zur Fakultät“ publiziert.