

## Leitfaden Berufungen für Berufungskommissionsvorsitzende

Es handelt sich bei dem Leitfaden um eine unverbindliche Empfehlung der Senatskommission Forschung, welche die landesrechtlichen Vorgaben und die universitären Satzungen und Richtlinien zu Berufungsverfahren untersetzen. Diese rechtlichen Vorgaben sowie Hinweise und Dokumente wie Übersichten über erforderliche Unterlagen, Schreiben an Bewerber\*innen etc. finden Sie im Dienstleistungsportal<sup>1</sup>.

### Vorbereitung der Ausschreibung und 1. Sitzung

Laut Bericht der Stabsstelle B dauerte die Antrags- und Ausschreibungsphase 2019/20 durchschnittlich zwei Monate. Verantwortlich für die Zusammenstellung und Prüfung der Unterlagen für den Antrag auf Besetzung einer Professur an das Rektorat sind an der Fakultät zunächst Berufungskommissionsvorsitzende\*r und Dekanat. Dabei soll die Fakultät die vollständigen Unterlagen spätestens zwei Wochen vor einer Senatssitzung der Stabsstelle Berufungen zur Prüfung vorlegen, damit eine Beschlussfassung des Rektorats und eine Weiterleitung an den Akademischen Senat bis zur Sitzung erfolgen kann.

Bereits in dieser Antragsphase an das Rektorat ist auch zu prüfen, ob die Voraussetzungen eines Ausschreibungsverzichtes vorliegen und im Falle eines positiven Bescheides im Antrag zu begründen. Bedeutsam kann das insbesondere bei den so genannten Programmprofessuren sein.

Die Fakultät / das Institut muss sich im Klaren darüber sein, wie die strategische Ausrichtung der Professur zu sehen ist. Dies wird idealerweise in einem fakultäts- bzw. institutsinternen Strategieprozess langfristig vor der Ausschreibung festgelegt. Relevante Kriterien für die Strategiediskussion sollten die nationale und internationale Entwicklung des Forschungsgebietes, interdisziplinäre Aspekte sowie strategische Überlegungen zu koordinierten Forschungsprogrammen (Graduiertenkollegs, SFBs etc.) beinhalten. In diesem Zusammenhang sollten auch bereits Überlegungen zur möglichen Ausstattung (räumlich, finanziell, personell) angestellt werden.

Für die Ausschreibung müssen Kriterien aufgestellt und gewichtet werden. Voraussetzung hierzu ist eine Anforderungsanalyse, auf deren Basis dann später die Eignungsfeststellung durchgeführt wird. Anforderungen ergeben sich aus dem Aufgabengebiet. Zur Ermittlung des Anforderungsprofils sind die folgenden Fragen wichtig:

1. Was muss ein\*e Professor\*in für ... alles tun? → Aufgaben, Tätigkeiten
2. Was muss die Person dafür können? → Kompetenzen
3. Woran zeigen sich die Kompetenzen? → Operationalisierungen
4. Wie wichtig ist diese Anforderung? → Gewichtung

Pro Anforderung werden dann mehrere Operationalisierungen gewählt. Hierzu kann ein Katalog mit Schlüsselkompetenzen und Operationalisierungen genutzt werden (Tabelle 1). Die Kommission unternimmt später

---

<sup>1</sup> Pfad im Dienstleistungsportal: Serviceleistungen → Thematisch → Personal → Berufung → Professur besetzen  
<https://www.dienstleistungsportal.uni-rostock.de>

die Eignungsfeststellung basierend auf dieser Analyse. Die Dokumentation muss dabei sicherstellen, dass der Prozess formal in Ordnung war.

Tabelle 1: Beispiele für Schlüsselkompetenzen und Operationalisierungen <sup>2</sup>

Kompetenz	Beispiele für Operationalisierungen
Fachkompetenz	ist in Fachdisziplin ausgewiesen, nimmt aktiv an der Entwicklung der Fachdisziplin teil, informiert sich über Entwicklungen im Fachgebiet
Forschungskompetenz	besitzt besondere Befähigung zu wissenschaftlicher Arbeit [habilitationsäquivalente Leistungen], publiziert in hochrangigen Fachzeitschriften, hat erfolgreich Drittmittelprojekte abgeschlossen
Didaktisch-methodische Kompetenz	wählt geeignete Methoden aus, setzt Medien angemessen ein, wählt angemessenes Vermittlungstempo, zeigt Engagement in der Lehre, setzt aktivierende Lehrformen ein, bildet sich didaktisch weiter
Strategische Kompetenz	denkt antizipierend, setzt aktuelle Tendenzen in Perspektiven und Ideen um, entwickelt zukunftsorientierte Ideen, setzt Prioritäten, formuliert Ziele und Unterziele und überprüft Stand der Realisierung, erkennt Zielkonflikte
Innovationskompetenz	geht Aufgaben aktiv an, bringt neue Sichtweisen und kreative Lösungen ein, zeigt Mut zum Risiko, agiert lösungs- und verantwortungsorientiert, kann sich von gewohnten Denkmustern lösen, stellt sich veränderten Anforderungen
Kommunikationskompetenz	stellt Gedanken mündlich und schriftlich präzise dar, zeigt Blickkontakt, hört aufmerksam zu, nimmt Argumente auf und führt sie weiter, vermeidet diskriminierende Kommunikationsformen, lässt andere zu Wort kommen und ausreden
Führungskompetenz	identifiziert sich mit der Führungsrolle, motiviert Mitarbeitende individuell, lobt und kritisiert konstruktiv, schließt Vereinbarungen und hält Abmachungen ein, ist ansprechbar für Probleme der Mitarbeitenden, nimmt Vorbildfunktion wahr
Kooperationsfähigkeit	arbeitet konstruktiv mit anderen zusammen, integriert sich in bestehende Teams, sucht gemeinschaftlich getragene Lösungen, geht auf andere zu, arbeitet in Gruppen konstruktiv mit, baut Netzwerke auf und pflegt diese, kooperiert auf Augenhöhe
Commitment	zeigt Interesse an den Zielen der Fakultät/Universität, setzt sich mit der Universität auseinander, beteiligt sich in Gremien, ist engagiert in der Öffentlichkeitsarbeit
Persönliche Entwicklungskompetenz	verfügt über realistische Selbsteinschätzung, greift Anregungen auf und bezieht sie in Handeln ein, überträgt fachfremde Erfahrungen auf das eigene Aufgabengebiet, entwickelt weiterführende Konzepte, reagiert auf Kritik sachlich und konstruktiv, reflektiert eigenes Verhalten

Es sollte von vornherein klargestellt werden, welche Kriterien einen formalen Ausschluss nach sich ziehen (Knock-Out-Kriterien), welche zwingend erwartet und welche ‚wünschenswert‘ sind. Dies muss in der Ausschreibung dann auch so formuliert werden.

Direkt nach Weitergabe der Unterlagen kann die/der Berufungskommissionsvorsitzende mit Unterstützung der Berufungskommission klären, welche zusätzlichen professionspolitischen Kanäle für eine Ausschreibung der Professur sinnvoll sind und welche qualifizierten Wissenschaftlerinnen zur Bewerbung aufzufordern sind. Die Ausschreibung erfolgt nach Freigabe durch das zuständige Ministerium zügig mit Unterstützung der Stabsstelle B.

<sup>2</sup> angelehnt an Kataloge der Hochschulen Niederrhein und Rhein-Waal  
[https://www.hs-niederrhein.de/fileadmin/dateien/dez\\_st/amtliche\\_bekanntmachungen/2008/AmtlBek230708.pdf](https://www.hs-niederrhein.de/fileadmin/dateien/dez_st/amtliche_bekanntmachungen/2008/AmtlBek230708.pdf)

Spätestens nach Sichtung der Bewerbungen, also noch vor der ersten Sitzung der Berufungskommission, ist zu prüfen, ob Hausbewerbungen eingegangen sind, was zu Anpassungen in der Zusammensetzung der Kommission führt, oder ob Bewerbungen von schwerbehinderten Personen eingegangen sind, da dann die Schwerbehindertenvertretung einzuschalten ist. Die erste Sitzung der Berufungskommission zur Vorauswahl der Bewerber\*innen hat spätestens vier Wochen nach Ende der Bewerbungsfrist zu erfolgen. Daher sollte die Terminfindung bereits während der Ausschreibungsfrist erfolgen. Bei der ersten Sitzung der Berufungskommission müssen zunächst Befangenheiten geklärt und auf die Verschwiegenheitspflicht hingewiesen werden. Dann werden basierend auf der Anforderungsanalyse Kandidat\*innen zur Vorstellung ausgewählt – ggf. nach einer vorangegangenen Sitzung zur Prüfung zuvor angeforderter Schriften. Die Kommissionsmitglieder sollten sich zur Vorbereitung anhand einer Tabelle eine Meinung zu den Bewerber\*innen bezüglich der Ausschreibungskriterien bilden (Abbildung 1). Dabei hilft eine professionelle Aufbereitung der Bewerbungsunterlagen, die aber das Durchsehen der Unterlagen durch die Kommissionsmitglieder nicht ersetzen kann. Bei der tabellarischen Synopse der Bewerbungsunterlagen sollten Berufungskommissionsvorsitzende ebenso wie bei der Protokollierung der Sitzungen durch die Fakultät/das Dekanat unterstützt werden. Bei der Protokollierung ist insbesondere auf eine klare und nachvollziehbare Begründung der Auswahlentscheidungen zu achten. Personenbezogene Entscheidungen während der Kommissionssitzungen erfolgen in geheimer Abstimmung (auch elektronisch möglich, z.B. über *evasys*). Ist ein Kommissionsmitglied digital zugeschaltet, dann kann es ggf. auch ein anwesendes Mitglied bevollmächtigen, als Stimmbot\*in zur Übermittlung des eigenen Votums zu fungieren.

Ebenfalls muss man sich bei der ersten Sitzung auch über die einzusetzenden Instrumente klar werden. Dies könnten z.B. sein:

- Interview
- Arbeitsproben (z.B. wissenschaftlicher Fachvortrag, Probelehre)
- strukturiertes Interview
- Rollenspiel (Rollenspielpartner darf nicht Kommissionsmitglied sein, muss instruiert sein, darf später nicht in abhängiger Situation sein; erst am Ende des Verfahrens; kurze Vorbereitungszeit für beide Seiten: 10 Min.)

Die Instrumentenwahl muss dokumentiert werden (z.B. anhand einer Entscheidungsmatrix).

Bei einem strukturierten Interview (im Rahmen des Gesprächs der Kandidat\*innen mit der Kommission) muss klar sein, welche Fragen auf welche Ausschreibungskriterien abzielen. Dies kann z.B. folgendermaßen aufgebaut sein:

- 3-4 Fragen zur Biographie → Vergangenheit
- 1-2 konstrukt-bezogene Fragen mit unmittelbarem Anforderungsbezug, z.B. „Was macht Ihren persönlichen Führungsstil aus?“ oder „Wie gehen Sie mit Konfliktsituationen um?“
- 6-7 situative Fragen, zukunftsbezogen, Fragen zu Forschungsvision, Vorstellungen zu Lehre und Outreach

Auswahl der BewerberInnen der engeren Wahl für ...												
		Anforderungsprofil gemäß Stellenausschreibung										
lfd. Nr.	Name Vorname akad. Grad	Studium der...	zwingend erforderlich*					vorausgesetzt*		gesetzt*	erforderlich	Gesamtbewertung
			Erfahrungen: a) - ...) nach Ausschreibung					nach Ausschreibung		Promotion	Habilitation oder gleichwertige wissenschaftliche Leistungen	
			a)	b)	c)	d)	e)	a)	b)			
1											0	
...											0	

\* **Ausschlusskriterium bei Nichterfüllung!**

= von der Berufungskommission festzustellen (vorhanden: ja/nein)

= von der Berufungskommission zu bewerten: Erfüllungsgrad 0 [= nicht vorhanden] bis 3 [= hoch]

Abbildung 1: Beispiel für eine Auswahltable, die von jedem Mitglied der Berufungskommission für jede\*n Bewerber\*in in Vorbereitung auf die erste Kommissionssitzung ausgefüllt werden sollte.

Diese Fragen können aus einer Fragensammlung zusammengestellt werden. Wichtig ist, dass sich die Kommission einig ist, welche Aspekte mit welcher Frage behandelt werden und was positive Antwortaspekte sind. Es sollte vorher geklärt werden, welches Kommissionsmitglied welche Frage stellt.

Nach Auswahl geeigneter Kandidat\*innen können unter Beachtung möglicher Befangenheiten bereits Namen möglicher Gutachter\*innen in ausreichender Zahl generiert werden. Auch sollte ein Zeitplan für das Auswahlverfahren aufgestellt werden. Gleichzeitig wird das gemeinsame Thema der Lehrprobe gemäß Ausschreibung und Denomination der Stelle festgelegt.

Die/der Berufungskommissionsvorsitzende erarbeitet einen Ablaufplan für die Vorstellung der Kandidat\*innen, in welchem beispielsweise auch Zeit für ein Treffen mit Studierenden vorgesehen sein kann. Sie/er lädt die Kandidat\*innen schriftlich ein und formuliert klar, ob und bis wann zusätzliche Unterlagen (z.B. Schriften) einzusenden sind und wie der Ablauf der Vorstellung sein wird. Im Vorfeld können innerhalb der Kommission Aufgaben verteilt werden (z.B. Verantwortlichkeiten für Lektüre der Schriften).

## Vorstellung der Kandidat\*innen

Laut Bericht der Stabsstelle B dauerte die Erarbeitung des Berufungsvorschlags im Jahr 2019/20 durchschnittlich 15 Monate, wobei 8 Monate als erstrebenswert gelten.

Für die Probevorträge, Lehrproben und Gespräche ist eine wertschätzende und respektvolle Atmosphäre zu schaffen. Dies kann bspw. dadurch unterstrichen werden, dass den Kandidat\*innen jeweils Navigator\*innen (z.B. Doktorand\*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen) zugeordnet werden, die die Kandidat\*innen während ihres Besuchs an der Universität begleiten und als Ansprechpartner zur Verfügung stehen. Die Navigator\*innen können später von der Kommission nach ihren persönlichen Eindrücken befragt werden.

Vorgaben und Bedingungen für den Ablauf der persönlichen Vorstellung der Kandidat\*innen müssen für alle Personen gleich sein. Die Vorstellung soll innerhalb von drei Monaten nach Ablauf der Bewerbungsfrist bzw. der vorgeschalteten Kommissionssitzung zur Schriftenprüfung (gewöhnlich in der Vorlesungszeit) erfolgen. Die erforderlichen technischen Voraussetzungen dafür sind im Vorfeld zu ermitteln. Gleiches gilt für die Aufteilung der Verantwortlichkeiten innerhalb der Kommission.

Durch eine Einbindung der Fachschaft sollte dafür gesorgt werden, dass möglichst viele Studierende am Fachvortrag und insbesondere an der Lehrprobe teilnehmen. Das Feedback der Studierenden an ihren/ihre Vertreter\*in innerhalb der Kommission hat in vergleichbarer Form zu erfolgen (best practice: Fachschaft erarbeitet eigenen Fragenkatalog und Studierende stellen Fragen zur Lehrprobe bzw. im späteren Einzelgespräch mit den Kandidat\*innen).

An die universitätsöffentliche Diskussion von Fachvortrag und Lehrprobe schließt sich das Gespräch mit der Kommission an. Dieses wird meist als strukturiertes Interview (s.o.) anhand vorbereiteter Fragen geführt und unterscheidet sich dahingehend, ob sich der Fragenablauf am Kommunikationsfluss orientiert oder starr festgelegt ist. Die relevanten Fragen zu den vorab definierten Kompetenzen werden vorab festgelegt und sind für alle Kandidat\*innen gleich. Fragen zu überfachlichen Kompetenzen orientieren sich an der Biographie der Bewerber\*innen. Alle Kommissionsmitglieder beobachten, beschreiben und bewerten die Antworten (mitunter nach einem zuvor festgelegten Punkteschema). Beim Zusammentragen der Eindrücke beginnen die Studierendenvertreter, gefolgt von denen des akademischen Mittelbaus.

Dem/der Kandidat\*in sollte zum Abschluss des Gesprächs die Möglichkeit gegeben werden, Fragen an die Kommission zu stellen. Erfahrungsgemäß beziehen sich solche Fragen auf die Ausstattung der Professur (räumlich, finanziell, personell), so dass diese Informationen der Kommission schon im Voraus in der Fakultät weitgehend geklärt sein sollten (best practice: Finanzierungsrahmen z.B. für Großgeräte im Rahmen von Hochschulbauförderungsgesetz (HBFEG) vorher in der Fakultät klären). Für eventuelle dual career-Optionen sollte die Kommission offen sein.

## Nach der Vorstellung (2. oder 3. Sitzung)

Nach der persönlichen Vorstellung aller Kandidat\*innen und einer ausgewogenen Gesamtbewertung entscheidet die Berufungskommission darüber, für welche Kandidat\*innen externe Gutachten eingeholt werden sollen. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass nur für Kandidat\*innen Gutachten eingeholt werden, von denen sich die Kommission einig ist, sie auch wirklich in der Fakultät begrüßen zu wollen. Insgesamt sind drei vergleichende Gutachten zulässig, wenn mindestens zwei Gutachten auch eine ausführliche Einzelwürdigung der Bewerber\*innen vornehmen. Im Falle einer Hausberufung müssen entweder drei vergleichende Gutachten mit Einzelwürdigungen vorliegen oder mindestens zwei vergleichende Gutachten mit weiteren Einzelgutachten. Die Erstellung der Gutachten soll innerhalb von max. drei Monaten erfolgen. Die Gutachter\*innen sollten persönlich angefragt werden, ob sie den Zeitplan einhalten können bzw. bis wann sie ein Gutachten erstellen können. Mögliche Befangenheiten sind abzufragen.

Gutachter\*innen dürfen im Hinblick auf die Kandidat\*innen nicht befangen sein und müssen eine entsprechende Erklärung abgeben. Als Gutachter\*innen kommen Professor\*innen einer anderen Universität in Betracht, jedoch keine Honorar- und außerplanmäßigen Professor\*innen. Professor\*innen, die wegen Erreichens der Altersgrenze bereits aus dem Hochschuldienst ausgeschieden sind, können einbezogen werden, sofern ihre wissenschaftliche Aktivität nachweisbar ist. Es empfiehlt sich in diesem Fall die Stabsstelle Berufungen einzuschalten, damit vorab mit dem zuständigen Ministerium geklärt werden kann, ob diese Voraussetzung vorliegt. Zur Erfüllung ihres Auftrags sind Gutachter\*innen folgende Materialien zur Verfügung zu stellen: der Ausschreibungstext, die maßgeblichen (gewichteten) Auswahlkriterien sowie die Bewerbungsunterlagen, jedoch keinesfalls Protokolle der Kommissionssitzungen oder sonstige bisherige Ergebnisse aus dem Berufungsverfahren.

Es gibt die Möglichkeit, Gutachter\*innen eine Liste von Formulierungsvorschlägen (sowohl positive als auch negative) zu liefern, um so die Erstellung der Gutachten zu beschleunigen, ohne dabei die Unabhängigkeit der Gutachter\*innen zu beeinflussen (als Angebot im Sinne einer Konkretisierung des Auftrags).

Beispiel: bei Kandidat\*innen, die noch keine Professur innehaben (W2-Verfahren) und nicht habilitiert sind (aber z.B. Lecturer/Reader in UK, Maitre d'conference in Frankreich), müssen Gutachter\*innen explizit ‚habilitationsäquivalente Leistungen‘ bescheinigen und sollten dabei auf ihre Bewertung im Gutachten Bezug nehmen.

Es ist zu beachten, dass die Bewerber\*innen Anspruch auf Feedback haben (zum Stand des Verfahrens und ihrer Position darin, nicht aber zu Hintergründen von Entscheidungen). Dabei muss sichergestellt werden (insbesondere bei schriftlichen oder telefonischen Anfragen), dass es sich wirklich um die/den Bewerber\*in handelt (z.B. durch Nachfrage: Wo habe ich in der Kommission gesessen?). Hinsichtlich des aktuellen Standes der Berufungsverfahren kann auch auf die öffentlich zugängliche Seite der Universität hingewiesen werden <sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> <https://www.uni-rostock.de/universitaet/organisation/verwaltung/angebote-fuer-bewerber/informationen-ueber-laufende-berufungsverfahren/>

### Nach Eingang der Gutachten (3. oder 4. Sitzung)

Nach Eingang der Gutachten sollte ohne Verzug die nächste Sitzung der Berufungskommission stattfinden, in der die Reihung der Listenkandidat\*innen vorgenommen wird. Beim Aufstellen der Liste (Reihungsvorschlag) sollte auf die von den Gutachter\*innen vorgeschlagene Reihung eingegangen werden, abweichende Reihungen können unter Angabe von Gründen vorgenommen werden (Gutachter\*innen haben nur Zugang zur schriftlichen Bewerbung und keine Informationen über Verlauf der Interviews, strategische Präferenzen der Fakultät etc.). Die Abstimmung erfolgt wiederum geheim (elektronische Abstimmung durch z.B. evasys sind möglich). Es dürfen nur die Kommissionsmitglieder mit abstimmen, die auch bei der persönlichen Vorstellung anwesend waren.

Im Rahmen der Reihungsentscheidung müssen die getroffenen Entscheidungen nachvollziehbar begründet und dokumentiert werden. Das betrifft insbesondere Hausberufungen und das ausnahmsweise Abweichen von gesetzlichen Sollvorgaben wie dem Mobilitätskriterium oder der Höchstvorbereitungsdauer bei Juniorprofessuren.

Direkt im Anschluss an die letzte Sitzung der Berufungskommission formuliert der/die Kommissionsvorsitzende den Abschlussbericht, aufbauend auf den Protokollen zu den vorherigen Sitzungen der Berufungskommission. Die Erstellung des Abschlussberichts sollte spätestens nach vier Wochen abgeschlossen sein, dies bezieht den Vorabgleich des Berichts mit der Stabsstelle B ein. Anschließend wird das Verfahren im Fakultätsrat vorgestellt, dort der Berufungsvorschlag beschlossen und von dem/der Dekan\*in über die Stabsstelle B an das Rektorat weitergeleitet. An dieser Stelle endet formal die Arbeit der Berufungskommission.

Verantwortlichkeiten		
<b>Phase 1: Antrags- und Ausschreibungsverfahren (lt. Bericht Stabsstelle B: 2019/20 im Ø 2 Monate)</b>		
	Wichtige Schritte	Anmerkung
Institut und Fakultät	Strategische Ausrichtung der Professur und Klärung der Ausstattung	U.a., gibt es eine Anzahl von Bewerberinnen, die qualifiziert sind?
BK-Vorsitzende(r) + Dekanat + Rektorat	Prüfung durch Fakultätsrat, Rektorat, Akademischer Senat	
BK-Vorsitzende(r) + Stabsstelle B	Zügige Ausschreibung mit Unterstützung der Stabsstelle B	BK-Vorsitzende(r) kann vorab klären, welche zusätzlichen disziplinspezifischen Ausschreibungskanäle sinnvoll sind
	BK-Vorsitzende(r) soll mit Unterstützung der BK bereits frühzeitig aktiv werden, potentielle Bewerber*innen ausfindig zu machen.	„Die Fakultät bzw. die Berufungskommission sind aufgefordert, vor und während des Berufungsverfahrens ihnen bekannte, für die jeweilige Stelle qualifizierte Wissenschaftlerinnen, die sich nicht selbst beworben haben, zur Bewerbung aufzufordern. (Anlage BO)“
<b>Phase 2: Erarbeitung des Berufungsvorschlags (lt. Bericht Stabsstelle B: 2019/20 im Ø 15 Monate; angestrebt werden sollten &lt; 8 Monate)</b>		
BK-Vorsitzende(r)	Terminfindung für die verschiedenen BK-Sitzungen.	<p>BK-Vorsitzende(r) soll in die Lage versetzt werden, das gesamte Verfahren effektiv und effizient durchzuführen;</p> <p>Unterstützung bei Terminfindung, Kommunikation, Aufbereitung der Bewerbungsunterlagen würde BK-Vorsitzende sehr entlasten (Formalisierung der tabellarischen Synopse), insbesondere auch bei der Erstellung des Abschlussberichtes.</p> <p>§9(3): Als anwesend zählt bei offenen Abstimmungen auch, wer über <i>moderne Kommunikationstechniken</i> ... zugeschaltet ist.</p> <p>§9(4): Personenbezogene Entscheidungen erfolgen gemäß LHG in geheimer Abstimmung. Die Stimmabgabe ist nur durch anwesende Mitglieder zulässig. Als anwesend gilt auch ein Mitglied, welches durch <i>moderne Kommunikationstechniken</i> ... in die Lage versetzt ist, an den Beratungen der BK zeitgleich teilzunehmen. Dieses Mitglied kann an der geheimen Abstimmung teilnehmen, indem es ein Mitglied der BK bevollmächtigt <i>als Stimmbot*in</i> seine Stimme zu übermitteln.</p>
BK-Vorsitzende(r)	1. Sitzung der BK: Vorauswahl der Bewerber*innen <b>spätestens 4 Wochen nach Ende der Ausschreibung</b> , Vereinbarung eines Zeit-plans für das Auswahlverfahren; weitere wichtige Inhalte: Klärung von Befangenheiten; Festlegung von Kriterien für die Vorauswahl (möglicherweise Unterscheidung von Muss- und Sollkriterien)	<p>Terminfindung für Sitzung bereits während der Ausschreibungsfrist; Vorauswahl der Bewerber*innen in die 1. Sitzung integrieren; sobald Vorauswahl erfolgt ist, können bereits Namen möglicher Gutachter*innen in ausreichender Zahl generiert werden.</p> <p>Aktualisierung und Ergänzung des Abschlussberichtes.</p>
BK-Vorsitzende(r)	2. Persönliche Vorstellung der Kandidat*innen soll <b>innerhalb von drei Monaten nach Ablauf der Bewerbungsfrist</b> erfolgen (gewöhnlich während der Vorlesungs-zeit);	drei vergleichende Gutachten zulässig, wenn mindestens zwei auch eine ausführliche Einzelwürdigung der Bewerber*innen vornehmen, Gutachter*innen persönlich anfragen, ob Zeitplan eingehalten werden kann (bzw. bis wann sie die Gutachten erstellen können)

	Einholen der Gutachten für die listenfähigen Kandidat*innen	Aktualisierung und Ergänzung des Abschlussberichtes.
BK-Vorsitzende(r)	3. Sitzung der BK: Diskussion der Gutachten, geheime Abstimmung über einen Reihungsvorschlag; Erstellung des Abschlussberichts <b>innerhalb von 4 Wochen</b> und Weiterleitung an den Fakultätsrat; Weiterleitung durch Dekan*in über Stabsstelle B an Rektorat, Prüfung durch Rektorat, Information des Akademischen Senats, Weiterleitung an das WKM + Entscheidung über Ruferteilung ( <b>letzter Schritt im Ø 1 Monat</b> )	Möglichkeit geheimer elektronischer Abstimmungen (z.B. Evasys) prüfen und bekanntmachen.  Vorabprüfung des Abschlussberichtes durch Stabsstelle B.
	<b>Phase 3: Ruferteilung und Ernennung (lt. Bericht Stabsstelle B: 2019/20 im Ø 5-6 Monate)</b>	
Dekanat + Rektorat	Ruferteilung und Verhandlung	bei Ruferteilung wird gleichzeitig ein Termin beim Rektor/Kanzler vereinbart; in diesen 6-8 Wochen müssen die Verhandlungen abgeschlossen sein; klare und frühzeitige Kommunikation mit dem Gerufenen und allen (Institutsdirektor, Dekan und Gerufenen) bewusste Deadlines.