



Standard Operating Procedure

AUSWAHLVERFAHREN INTERNE KARRIERENTWICKLUNG Karrieremodell 2018+

Version: V02 Gültig ab: **31.01.2019**
Ersetzte Version: V01 vom: 01.02.2018

Autorin: _____ 24.01.2019 _____ Cornelia Eichner eh
Cornelia Eichner Datum Unterschrift Autorin

Review: _____
Datum Unterschrift Reviewer

Genehmigung: _____
Vorsitzende/r Datum Unterschrift Vorsitzende/r
Personalentwicklungsbeirat

Zielgruppe: Wissenschaftliches Universitätspersonal gem. § 26 KollV
Mitglieder des Personalentwicklungsbeirats

**Mitgeltende
Unterlagen:** Grundzüge Karrieremodell 2018+
Richtlinie des Personalentwicklungsbeirats
Evaluierungsbogen für GutachterInnen
Vorlagen Bewerbungsunterlagen (Factsheet etc.)

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Ziel	3
2 Hintergrund	3
3 Prozesse	3
3.1 Formale Überprüfung der Bewerbungen	3
3.1.1 Überprüfung der fristgerechten Einreichung der Unterlagen	4
3.1.2 Überprüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen	4
3.1.3 Überprüfung der Voraussetzung für eine Bewerbung	4
3.2 Inhaltliche Beurteilung durch den PEB	5
3.3 Hearing der BewerberInnen	6
3.4 Entscheidungsfindung im PEB	6
3.5 Entscheidung durch das Rektorat	7
3.6 Neueinreichung und Folgebewerbungen.....	7
4 Mitgeltende Formulare	8
5 Dokumentation der Tätigkeit	8
6 Änderungen	8

1 Ziel

Mit dem Standard Operating Procedure „Auswahlverfahren internes Karrieremodell 2018+“ (im Folgenden SOP) gibt sich der Personalentwicklungsbeirat (im Folgenden PEB) ein notwendiges und bindendes Regelwerk vor. Gegenstand des SOPs ist der Ablauf des Auswahlverfahrens, welcher aufgrund seiner Komplexität einer Standardisierung und schriftlichen Fixierung bedarf. Das SOP definiert somit einen Qualitätsstandard und führt zur Harmonisierung von Vorgehensweisen für das jährlich geplante interne Verfahren.

Ziel dieses SOPs ist es, das Auswahlverfahren für die Mitglieder des PEBs und des Rektorats zu regeln.

Das Auswahlverfahren soll sich an folgenden Prinzipien orientieren:

1. Sicherung und Entwicklung der Qualität in Forschung und Lehre
2. Gleichbehandlung im Sinne der Antidiskriminierung und einer fairen und wertschätzenden Behandlung aller Bewerberinnen und Bewerber
3. Transparenz und Nachvollziehbarkeit aller Entscheidungen im Verfahren

2 Hintergrund

Die Medizinische Universität Graz führt auf Basis des am 05.12.2017 vom Rektorat beschlossenen Konzepts „Grundzüge des Karrieremodells 2018+“ ein internes Verfahren für die Vergabe von Entwicklungsvereinbarungen durch, dem ein **interner Call** vorausgeht.

Entwicklungsvereinbarungen sind ein Instrument der internen Karriereentwicklung und stellen eine Vereinbarung über Entwicklungs- und Leistungsziele dar, die innerhalb eines festgelegten Zeitraums erfüllt werden müssen, um eine universitäre Karriere zu durchlaufen. Entwicklungsvereinbarungen regeln den Ressourceneinsatz gleichermaßen wie Förderungsmaßnahmen. Sie stehen im Dienst der Profilbildung der Medizinischen Universität.

Der Call erfolgt in den Jahren 2018 und 2019 für wissenschaftliches Universitätspersonal in fachärztlicher Verwendung und für „PostDocs“ zeitgleich. Die Bewerbungskriterien sind unterschiedlich.

3 Prozesse

Das Auswahlverfahren für die Vergabe von Entwicklungsvereinbarungen ist vierstufig:

1. Formale Überprüfung der Bewerbungen aufgrund der internen Ausschreibung
2. Inhaltliche Prüfung der Bewerbungsunterlagen durch die Mitglieder des PEBs
3. Hearing und Empfehlung des PEBs an das Rektorat
4. Entscheidung durch das Rektorat

3.1 Formale Überprüfung der Bewerbungen

Die formale Überprüfung umfasst:

1. Überprüfung der fristgerechten Einreichung der Unterlagen
2. Überprüfung der Vollständigkeit der Unterlagen
3. Überprüfung, ob die Anforderungen, die in der Ausschreibung definiert worden sind, von den BewerberInnen erfüllt worden sind

Erfüllen die BewerberInnen die Anforderungen der Ausschreibung nicht, ist dies zu dokumentieren und dem Rektorat in einem Bericht vorzulegen.

3.1.1 Überprüfung der fristgerechten Einreichung der Unterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind innerhalb einer vorgesehenen Frist (z.B.: 01. Februar bis 31. März [Uhrzeit]) abzugeben. Die Unterlagen werden elektronisch (per e-mail an peb@medunigraz.at) eingereicht.

Die Datei ist folgendermaßen zu benennen:
Bewerbung_Entwicklungsvereinbarung_[Nachname]

Es zählt der Zeitpunkt des Eingangs (elektronisch). Bewerbungsunterlagen, die nach der Frist einlangen, können nicht berücksichtigt werden.

3.1.2 Überprüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen

- Wissenschaftlicher Lebenslauf
- Fact-Sheet inkl. Nachweis der bisherigen Lehrtätigkeit
- Konzept mit den daraus abgeleiteten Zielen für eine 4 Jahresperiode
- Stellungnahme des direkten Vorgesetzten (LehrstuhlinhaberIn, (D&F-)InstitutsleiterIn, Klinische AbteilungsleiterIn, Klinikvorstand bei ungegliederten Kliniken) und bei Research Centers die Stellungnahme von der/vom OE-LeiterIn des Research Centers)

In der Stellungnahme muss Bezug auf das wissenschaftliche Entwicklungspotential der Bewerberin/des Bewerbers und die Wahl des Forschungsthemas der Bewerberin/des Bewerbers zur strategischen Ausrichtung der Abteilung/ der Klinik/des Instituts/ des Research Centers genommen werden.

Unvollständige Unterlagen werden nicht bearbeitet.

3.1.3 Überprüfung der Voraussetzung für eine Bewerbung

Formale Anforderungen:

Bewerben kann sich wissenschaftliches Universitätspersonal gem. §26 KollV, das sind UniversitätsassistentInnen/Senior Scientists/Senior Lecturers (im Klinischen Bereich ivm § 45 KollV) mit einem Beschäftigungsausmaß von mindestens 75% (30 Wochenstunden). Eine vorübergehende Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes, z.B.: aufgrund einer Elternteilzeit, ist von dieser Einschränkung ausgenommen.

Nicht bewerben dürfen sich:

- Mitarbeitende, die nicht dem Kollektivvertrag unterliegen (z.B.: BeamtInnen, Vertragsbedienstete)
- Allgemeines Universitätspersonal
- Ärzte in Facharztausbildung gem. § 44 KollV
- Drittmittelfinanzierte befristete wiss. ProjektmitarbeiterInnen gem. § 28 KollV und drittmittelfinanzierte unbefristete Senior Scientists
- Ersatzkräfte

Übergangsregelung: Zumindest in den Jahren 2018 und 2019 können sich MitarbeiterInnen in nicht-ärztlicher Verwendung um eine Entwicklungsvereinbarung bewerben. Zur Unterstützung für diese Zielgruppe wird ein achttes stimmberechtigtes Mitglied (Professor, Professorin) vom Rektorat in den Personalentwicklungsbeirat entsendet. Diese Person hat einen naturwissenschaftlichen Hintergrund.

Bewerbungsvoraussetzungen in nicht-ärztlicher Verwendung: (Post-Doc)

- Abgeschlossenes PhD-/wissenschaftliches Doktoratsstudium
- Wissenschaftliche Publikationstätigkeiten (zumindest drei Originalarbeiten als ErstautorIn oder korrespondierendeR AutorIn in einem hochrangigen Fachjournal¹)
- Erfolgreich eingeworbene Drittmittel (z.B. in Form eines Stipendiums wie Erwin-Schrödinger, Hertha Firnberg, EMBO, oder Projekte gefördert von ÖNB, FWF, FFG sowie sonstige drittmittelgeförderte Projekte mit Ausnahme von Auftragsforschung)
- Mitarbeit und Engagement in der universitären Lehre (Erfahrung in universitärer Lehre idealerweise im Ausmaß von durchschnittlichen 2 Semesterstunden, Mit-/Betreuung von mind. 2 Diplomarbeiten einer Universität)
- Aufenthalt von zumindest sechs Monaten nach dem Master-/Diplomstudium an einer anderen Universität/wissenschaftlichen Institution (idealerweise Ausland)

Bewerbungsvoraussetzungen in ärztlicher Verwendung:

- Berufsberechtigung als Facharzt/Fachärztin oder Zahnarzt/Zahnärztin
- Abgeschlossenes PhD-/ Doktoratsstudium (bzw. Rigorosen Studium Humanmedizin) oder ein vergleichbarer internationaler Abschluss
- Klinisch-wissenschaftlicher Schwerpunkt (Nachweis durch Originalarbeiten als ErstautorIn bzw. korrespondierende AutorIn in einem hochrangigen Fachjournal)
- Erfolgreich eingeworbene Drittmittel (z.B. in Form eines Stipendiums wie Erwin-Schrödinger, Hertha Firnberg, EMBO, oder Projekte gefördert von ÖNB, FWF, FFG sowie sonstige drittmittelgeförderte Projekte mit Ausnahme von Auftragsforschung)
- Mitarbeit und Engagement in der universitären Lehre (Erfahrung in universitärer Lehre idealerweise im Ausmaß von durchschnittlichen 2 Semesterstunden, Mit-/Betreuung von mind. 2 Diplomarbeiten einer Universität)
- Aufenthalt von zumindest sechs Monaten nach dem Diplomstudium an einer anderen Universität/wissenschaftlichen Institution (idealerweise Ausland)

3.2 Inhaltliche Beurteilung durch den PEB

Alle den formalen Kriterien entsprechenden Unterlagen werden zur Begutachtung den Mitgliedern des PEBs vorgelegt. Die Bewerbungsunterlagen sind im Rahmen der zeitlichen Möglichkeiten von allen Mitgliedern des PEBs zu begutachten, ein Antrag ist zumindest von 3 Mitgliedern des PEBs zu beurteilen. Pro BewerberIn wird ein/e hauptverantwortliche/r GutachterIn („LeitgutachterIn“) benannt, die den/ die BewerberIn in der Sitzung des PEBs vorstellt.

Befangenheit

Ausgenommen von der Begutachtung sind Mitglieder des PEBs, die in einem Naheverhältnis zu der Bewerberin/ dem Bewerber, stehen (direkte/r Vorgesetzte/r, „Habitationsbetreuer/in“, enge/r Kooperationspartner/in, z.B.: gemeinsamer aktueller Forschungsantrag, gemeinsame Publikationen in den letzten 3 Jahren).

Die inhaltliche Beurteilung erfolgt mit Hilfe eines Evaluierungsbogens. Die wissenschaftliche Qualifikation(bisherige wissenschaftliche Leistungen) und die angestrebten Ziele der Entwicklungsvereinbarungen abgeleitet aus dem Forschungskonzept (wissenschaftliche Qualität und transformativer Charakter des Konzepts) werden bei der Beurteilung gleich gewichtet: Die Beurteilung erfolgt aufgrund der Kriterien, die im Evaluierungsbogen angegeben sind. Die im Fact-Sheet angegebenen Leistungen werden stichprobenartig mit den Leistungen des Kandidaten/ der Kandidatin, die im Forschungsportal eingeben sind, verglichen. Quantitative Leistungen (z.B.: Anzahl

¹ Originalarbeiten in einem TOP 20 Journal bezogen auf die Fächer gemäß JCR-Klassifikation

der Publikationen) sind in Relation zur Dauer der wissenschaftlichen Karriere und etwaiger Unterbrechungen (z.B. Elternkarenz) zu beurteilen.

Entwicklungszeitraum

Die Ziele müssen innerhalb einer vierjährigen Leistungsperiode zu erfüllen sein und erfüllt werden, da sonst die Möglichkeit besteht den Vertrag auslaufen zu lassen.

Bei einem unbefristeten Dienstverhältnis hat der Kandidat/ die Kandidatin **maximal** 4 Jahre Zeit, um die Ziele zu erreichen. Ist hingegen das Erreichen der Entwicklungsziele innerhalb der laufenden befristeten Anstellung nicht mehr möglich, wird bereits mit dem Abschluss der Entwicklungsvereinbarung ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Bei unbefristeten Dienstverhältnissen bestehen die allgemeinen Kündigungsmöglichkeiten unter Bedachtnahme der Fristen und Termine im KollV.

Gesamtbeurteilung der schriftlichen Bewerbungsunterlagen

Jede/r Gutachter/in beurteilt die Bewerbungsunterlagen und gibt eine Empfehlung aufgrund der schriftlichen Unterlagen ab. Alle BewerberInnen, die die Bewerbungsvoraussetzungen erfüllen, werden zum Hearing eingeladen.

3.3 Hearing der BewerberInnen

Der PEB hält zur Unterstützung der Entscheidungsfindung ein Hearing ab.

Zum Hearing (öffentlicher- und nicht-öffentlicher Teil) lädt der PEB ein Mitglied des Rektorats (mit Sitz ohne Stimme), die BewerberInnen und die direkten Vorgesetzten ein. Das Hearing zielt darauf ab, den BewerberInnen die Möglichkeit zu geben, die Gründe für ihre Bewerbung und die Auswahl der Entwicklungsziele mündlich darzulegen. Im Hearing können Fragen zu den Entwicklungszielen geklärt und ggfs. Ziele präzisiert werden.

Das Hearing pro BewerberIn dauert in der Regel 30 Minuten.

- Im öffentlichen Teil werden die BewerberInnen eingeladen, eine Kurzpräsentation über die Entwicklungsziele und das Konzept zu halten. Im Anschluss folgt eine kurze Fragerunde.
- Im nicht-öffentlichen Teil stellen sich die BewerberInnen und die Vorgesetzten den Fragen des PEBs und des Mitglieds des Rektorats. Die Vorgesetzten haben die Aufgabe die Einbindung des Forschungsthemas in die strategische Ausrichtung des Lehrstuhls/Research Centers/(D&F-)Instituts/der Abteilung/der Klinik und die zur Verfügung stehenden Ressourcen darzustellen und zu den Entwicklungsmöglichkeiten der BewerberInnen Stellung zu nehmen.

3.4 Entscheidungsfindung im PEB

Nach dem Hearing wird in einer Sitzung des PEBs entschieden, ob der/ die BewerberIn dem Rektorat als Univ.-Ass. mit Entwicklungsziel einer unbefristeten Anstellung an der Universität uneingeschränkt bzw. eingeschränkt empfohlen wird oder keine positive Empfehlung abgegeben werden kann. Für die Entscheidungsfindung werden die Punkte aus den Gutachten und die Eindrücke aus den Hearings (Vorgesetzte, BewerberInnen) herangezogen. Die Mitglieder des PEBs tauschen ihre Eindrücke aus, bevor ein Gesamturteil über die Eignung der BewerberInnen getroffen wird. Am Ende wird ein qualifizierter und begründeter Vorschlag für das Rektorat erstellt. In diesem Vorschlag werden die Bewerbungen in drei Kategorien unterteilt und wenn notwendig, wird eine Entscheidung über die Reihung innerhalb einer Kategorie getroffen. Die drei Kategorien sind:

1. Uneingeschränkte Empfehlung für den Abschluss einer Entwicklungsvereinbarung
2. Eingeschränkte Empfehlung für den Abschluss einer Entwicklungsvereinbarung
3. Keine Empfehlung für den Abschluss einer Entwicklungsvereinbarung

3.5 Entscheidung durch das Rektorat

Das Rektorat hat grundsätzlich 4 Wochen nach Erhalt des qualifizierten Vorschlages des PEBs Zeit, eine Entscheidung zu treffen. Nach Beschluss der Vergabe der Entwicklungsvereinbarung an die BewerberInnen werden diese zur Unterschrift eines Zusatzvertrages zum Arbeitsvertrag (=Abschluss einer Entwicklungsvereinbarung) von dem/ der RektorIn eingeladen. Alle MitarbeiterInnen und ihre Vorgesetzten werden schriftlich informiert.

3.6 Neueinreichung und Folgebewerbungen

Abgelehnte Bewerbungen können nach Überarbeitung im Rahmen einer der folgenden Calls erneut eingereicht werden.

4 Mitgeltende Formulare

- Grundzüge Karrieremodell 2018+
- Richtlinie des Personalentwicklungsbeirats
- Vorlagen Evaluierung der Unterlagen (Evaluierungsbogen für GutachterInnen etc.)
- Vorlagen Bewerbungsunterlagen (Factsheet, Konzept, Entwicklungsvereinbarung, etc.)

5 Dokumentation der Tätigkeit

Das Dokument ist in AENEIS Light abrufbar. Sämtliche Dokumente sind am internen Laufwerk U:/abgelegt.

6 Änderungen

Änderungen der SOP können von OE Personalmanagement und – entwicklung vorgenommen werden.