



Richtlinie des Rektorats

betreffend Laufbahnstellen und Qualifizierungsvereinbarung

beschlossen in der Sitzung des Rektorates am 21.11.2017

INHALTSVERZEICHNIS

1. Grundlage und Zielsetzung	3
2. Begriffserklärungen	3
2.1. Laufbahnstelle	3
2.2. Qualifizierungsvereinbarung	3
3. Verantwortlichkeiten und Aufgaben	3
3.1. Der_Die Rektor_in	3
3.2. Das Rektorat	4
3.3. Der_Die Dekan_in	4
3.4. Der Beirat	4
3.4.1. Zusammensetzung	4
3.4.2. Bestellung	5
3.4.3. Aufgaben	5
3.4.4. Geschäftsordnung	5
3.5. Administrative Services.....	5
3.6. Die_Der unmittelbare Vorgesetzte.....	6
4. Widmung von Laufbahnstellen	6
5. Vergabe von Laufbahnstellen	6
5.1. Ausschreibungsverfahren.....	6
5.2. Auswahlkriterien	6
5.3. Auswahlverfahren	7
6. Qualifizierungsvereinbarungen	7
7. Inhalt von Qualifizierungsvereinbarungen	8
8. Maßnahmen zur Frauenförderung	9
9. Jährliche Evaluierung – Statusgespräch und -bericht	10

9.1. Statusgespräch	10
9.2. Statusbericht	10
10. Abschlussevaluierung.....	10
10.1. Evaluierung der Qualifizierungsziele.....	10
10.1.1. Evaluierung Forschung und Lehre	10
10.1.2. Evaluierung Führung und Management sowie individuell vereinbarter Ziele	10
10.2. Einleitung des Verfahrens	10
10.3. Durchführung des Verfahrens	11
10.3.1. Selbstbericht.....	11
10.3.2. Gutachten und Bestellung der Gutachter_innen	11
10.3.3. Ergänzung zum Selbstbericht	11
10.4. Endbericht	12
10.5. Entscheidung Rektor_in	12
11. Beendigung Qualifizierungszeitraum	12
12. Konfliktregelung	13

1. Grundlage und Zielsetzung

Die Richtlinie legt eine einheitliche Vorgehensweise bei der Vergabe von Laufbahnstellen sowie Standards für den Abschluss von Qualifizierungsvereinbarungen fest.

Die TU Wien bekennt sich zu einem attraktiven Laufbahnmodell für den hochqualifizierten wissenschaftlichen Nachwuchs. Geleitet von den Empfehlungen der Europäischen Kommission¹ werden Rahmenbedingungen für eine Laufbahnentwicklung geschaffen und ein Karrieremodell für Forscherinnen und Forscher umgesetzt.

Die Richtlinie soll auf Basis des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer_innen der Universitäten (im Folgenden kurz „KV“) und des Entwicklungsplans unter Berücksichtigung des Frauenförderplanes ein transparentes und objektives Verfahren zur Vergabe von Laufbahnstellen sowie zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses gewährleisten.

2. Begriffserklärungen

2.1. Laufbahnstelle

Laufbahnstellen sind Stellen, für die der Abschluss einer Qualifizierungsvereinbarung in Betracht kommt (§ 26 Abs. 8 KV). Diese sind bereits in der Ausschreibung als solche zu bezeichnen.

2.2. Qualifizierungsvereinbarung

Die Qualifizierungsvereinbarung ist die Vereinbarung über Qualifizierungs- und Leistungsziele, die innerhalb eines festgelegten Zeitraumes (Qualifizierungsperiode) erfüllt werden müssen, um eine universitäre Karriere im Rahmen einer unbefristeten Anstellung machen zu können. Sie regelt den Ressourceneinsatz und die Fördermaßnahmen und bindet die Erfüllung der Kriterien an eine objektive Leistungsbewertung.

Die Qualifizierungsvereinbarung bedarf gemäß § 27 Abs. 2 KV der Schriftform und ist nur dann wirksam, wenn sie durch den_die Rektor_in und den_die Mitarbeiter_in unterzeichnet ist.

3. Verantwortlichkeiten und Aufgaben

Im Folgenden werden die Verantwortlichkeiten und Aufgaben im Zusammenhang mit der Vergabe von Laufbahnstellen und dem Abschluss von Qualifizierungsvereinbarungen beschrieben.

3.1. Der_Die Rektor_in

Der_Die Rektor_in ist gemäß Universitätsgesetz 2002 (UG) bzw. KV für folgende Aufgaben zuständig:

- Bestellung des Beirates
- Entscheidung über Besetzung

¹ Empfehlung der Kommission vom 11.3.2005 über die Europäische Charta für Forscher und einem Verhaltenskodex für die Einstellung von Forschern, Amtsblatt der Europäischen Union (2005/251/EG), L 75/67

- Abschluss der Qualifizierungsvereinbarung
- Einleitung des Verfahrens zur Abschlussevaluierung
- Entscheidung über Erfüllung der Qualifizierungsvereinbarung

Der_Die Rektor_in kann diese Aufgaben gemäß Geschäftsordnung des Rektorates auch an ein anderes Rektorsratsmitglied delegieren.

3.2. Das Rektorat

Zu den Aufgaben des Rektorats zählen die

- Festlegung der Anzahl,
- die Widmung der Laufbahnstellen auf Vorschlag der jeweiligen Fakultät sowie
- die Freigabe des Ausschreibungstextes.

3.3. Der_Die Dekan_in

Zu den Aufgaben der Dekanin_des Dekans gehören:

- Erstellung des Entwurfes des Ausschreibungstextes
- Nominierung des Beirates
- Leitung des Beirates
- Abstimmung des Entwurfes der Qualifizierungsvereinbarung mit dem_der unmittelbaren Vorgesetzten

3.4. Der Beirat

Zur Gewährleistung von Transparenz bei der Vergabe von Laufbahnstellen, der Einhaltung von Qualitätskriterien bei der Umsetzung von Qualifizierungsvereinbarungen und zur Etablierung eines Standards werden Beiräte eingerichtet.

3.4.1. Zusammensetzung

Die Beiräte setzen sich jeweils aus 7 Mitgliedern zusammen:

- Dekan_in der jeweiligen Fakultät
- 1 vom Fakultätsrat zu benennendes Mitglied
- 1 Universitätsprofessor_in des fachlichen Bereichs, dem die Stelle zugeordnet ist
- Studiendekan_in
- 1 fach einschlägiges universitätsexternes Mitglied sowie
- 1 Mitglied des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und
- 1 Mitglied des Betriebsrates für das wissenschaftliches Personal

Die Mitglieder gliedern sich in ständige und wechselnde Mitglieder. Zu den ständigen Mitgliedern gehören der_die Dekan_in, der_die Studiendekan_in sowie das Mitglied des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und des Betriebsrates. Dem Mitglied des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sowie dem Mitglied des Betriebsrates kommen keine Stimmrechte zu, sie haben lediglich beratende Funktion.

Die wechselnden Mitglieder werden längstens bis zum Abschluss des jeweiligen Evaluierungsverfahrens bestellt. Darüber hinaus kann der Dekan die_den Forschungsbereichsleiter_in, dem die Stelle zugeordnet ist, als ständige Auskunftsperson in den Beirat einladen.

Bei interdisziplinären Fällen kann die_der Dekan_in noch ein weiteres Gastmitglied in den Beirat nominieren. Dem Gastmitglied kommt in diesem Fall auch ein Stimmrecht zu.

Die_Der Dekan_in führt im Beirat den Vorsitz.

3.4.2. Bestellung

Das Rektorat richtet für jedes Verfahren pro Fakultät einen Beirat, der sich aus ständigen und wechselnden Mitgliedern gem. Pkt. 3.4.1. zusammensetzt, ein.

Der_Die Dekan_in erstellt unter Beiziehung der oben genannten Gremien und entsprechend der oben genannten Zusammensetzung einen Vorschlag für den Beirat und übermittelt diesen der Rektorin. Die Rektorin bestellt die Beiratsmitglieder.

Bei der Zusammensetzung des Beirates ist darauf zu achten, dass ein ausgewogenes Zahlenverhältnis zwischen Frauen und Männern erreicht wird.

3.4.3. Aufgaben

Dem Beirat kommen nachstehende Aufgaben zu:

- Durchführung Auswahlverfahren und Erstellung Besetzungsvorschlag
- Stellungnahme zum Entwurf zur Qualifizierungsvereinbarung
- Kenntnisnahme des jährlichen Statusberichtes zur Erfüllung der Qualifizierungsziele
- Durchführung des Evaluierungsverfahrens
- Erstellung Endbericht
- Stellungnahme in Verfahren zur Konfliktbeilegung

3.4.4. Geschäftsordnung

Für die Durchführung der Aufgaben des Beirats, gilt die Geschäftsordnung für Kollegialorgane der TU Wien (MBL Nr 16/2013)², soweit diese Richtlinie nichts anderes regelt.

Abweichend von der Geschäftsordnung für Kollegialorgane der TU Wien führt den Vorsitz im Beirat stets der_die Dekan_in.

3.5. Administrative Services

Bei der Aufgabenerfüllung sowie in der Kommunikation während des Verfahrens wird der Beirat durch fachkundige administrative Mitarbeiter_innen unterstützt.

² http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_fuer_Kollegialorgane_01.pdf

3.6. Die_Der unmittelbare Vorgesetzte

Die_Der unmittelbare Vorgesetzte hat folgende Aufgaben:

- Erstellung des Entwurfs zur Qualifizierungsvereinbarung gemeinsam mit dem_der Mitarbeiter_in
- Durchführung der Statusgespräche
- Erstellen Statusbericht gemeinsam mit dem_der Mitarbeiter_in
- Stellungnahme zu Selbstbericht
- Stellungnahme zum Endbericht

4. Widmung von Laufbahnstellen

Die Widmung der im Entwicklungsplan festgelegten Zahl der Laufbahnstellen erfolgt im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplanes.

Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrates gemäß § 98 ArbVG bleiben davon unberührt.

5. Vergabe von Laufbahnstellen

5.1. Ausschreibungsverfahren

Laufbahnstellen sind gem. § 107 Abs. 1 UG öffentlich und international auszuschreiben und bereits im Ausschreibungstext als solche zu bezeichnen.

Der_Die Dekan_in erstellt einen Entwurf für einen Ausschreibungstext in Abstimmung mit dem_der Institusleiter_in, für die die Laufbahnstelle gewidmet ist, sowie mit dem_der Forschungsbereichsleiter_in oder fachnahen Wissenschaftler_in.

Die abschließende Freigabe der Ausschreibung erfolgt durch das Rektorat.

5.2. Auswahlkriterien

Laufbahnstellen richten sich ausschließlich an Personen, die ein einschlägiges Doktors- oder PhD-Studium an einer anerkannten in- oder ausländischen Universität abgeschlossen haben oder eine gleichwertige wissenschaftliche/künstlerische Qualifikation nachweisen können.

Einschätzung des wissenschaftlichen Potentials auf Basis von:

Auf das wissenschaftliche Alter bezogene wissenschaftliche/künstlerische Reputation und internationale Sichtbarkeit, die sich u.a. in den Kriterien

- a. Wissenschaftliche/Künstlerische Publikationstätigkeit
- b. Facheinschlägige Lehrerfahrung (Vortrags- und Präsentationspraxis)
- c. nationale und internationale Forschungsk Kooperationen
- d. Praktische Erfahrung in der Drittmittelwerbung (gemessen an den Standards des Fachs) und
- e. wissenschaftliche/künstlerische Tätigkeit außerhalb der TU Wien

äußert.

Zur Beurteilung der Kandidat_innen können vergleichende Gutachten für den Dreivorschlag eingeholt werden.

Keine Begutachtung ist jedenfalls erforderlich, wenn die_der Bewerber_in einen ERC-Grant bzw. Start-Preis eingeworben hat.

Die Bewerbung um eine Laufbahnstelle hat zumindest folgende Unterlagen zu enthalten:

- a. Darstellung der Leistungen in wissenschaftlicher Forschung/Entwicklung und Erschließung der Künste
- b. Darstellung der Erfahrungen und Tätigkeiten in Lehre und Nachwuchsbetreuung
- c. Nachweis der Einwerbung von Drittmitteln
- d. Konzept für künftige Pläne in Forschung und Lehre und Beitrag zum wissenschaftlichen/künstlerischen Profil der Fakultät bzw. Universität

5.3. Auswahlverfahren

Der Beirat führt das Auswahlverfahren durch und erstellt einen Besetzungsvorschlag, der die drei für die Besetzung der Laufbahnstelle am besten geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten zu enthalten hat.

Zum Ergebnis des Auswahlverfahren sind die Universitätsprofessorinnen_Universitätsprofessoren des betreffenden Fachbereichs zu hören (§ 99 Abs. 5 UG).

Der Besetzungsvorschlag ist von dem_der Dekan_in an den_die Rektor_in (gegebenenfalls mit Begründung bei Zweivorschlag) weiterzuleiten.

Der_Die Rektor_in entscheidet über die Besetzung der ausgeschriebenen Laufbahnstelle.

6. Qualifizierungsvereinbarungen

Die Qualifizierungsvereinbarung legt die Qualifizierungsziele sowie den Zeitraum, innerhalb dessen die vereinbarten Qualifizierungsziele zu erreichen sind, fest. Die Qualifizierungsvereinbarung bildet einen Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Will die TU Wien dem_der für die Laufbahnstelle ausgewählten Mitarbeiter_in ein Angebot auf Abschluss einer Qualifizierungsvereinbarung stellen, hat sie das bis spätestens 2 Jahre nach Aufnahme der Tätigkeit zu tun (§ 27 Abs. 2 KV). Die TU Wien strebt an, dem_der ausgewählten Mitarbeiter_in innerhalb von 1 ½ Jahren nach Beginn des Arbeitsverhältnisses eine Qualifizierungsvereinbarung anzubieten.

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen verlängert sich diese Frist um Zeiten eines Beschäftigungsverbotes nach den §§ 3 bis 5 Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG), einer Karenz nach dem MSchG oder dem Väter-Karenzgesetz (VKG) oder eines Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienstes (§ 20 Abs. 3 Z 1 KV).

Der Entwurf der individuellen Qualifizierungsvereinbarung wird zwischen der_dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem_der Mitarbeiter_in Absprache mit dem_der Dekan_in erarbeitet und dem Beirat zur Stellungnahme übermittelt.

Der_Die Dekan_in übermittelt die Qualifizierungsvereinbarung samt Stellungnahme des Beirates sodann an den_die Rektor_in.

Für den Abschluss der Qualifizierungsvereinbarung ist der_die Rektor_in zuständig.

Mit Abschluss der Qualifizierungsvereinbarung erhält der_die Mitarbeiter_in einen Arbeitsvertrag als „Assistenzprofessor“ bzw. „Assistenzprofessorin“ (Assistant Professor). Der_Die Assistenzprofessor_in ist in der Gehaltsstufe A 2 gemäß § 49 Abs. 2 KV zugeordnet und hat eine Lehrverpflichtung gem. § 49 Abs. 7 von 4 Semesterstunden. Sein_Ihr Urlaubsausmaß erhöht sich im laufenden Kalenderjahr aliquot, zumindest aber um einen Arbeitstag und beträgt ab dem folgenden Kalenderjahr 30 Arbeitstage (§ 19 Abs. 7 KV).

Wird innerhalb von 2 Jahren kein Angebot zum Abschluss einer Qualifizierungsvereinbarung gestellt oder kommt in dieser Zeit keine Qualifizierungsvereinbarung zustande, kann die TU Wien das Arbeitsverhältnis nach einer Gesamtdauer von 3 Jahren unter Einhaltung der Fristen gemäß § 21 Abs. 2 KV kündigen, auch wenn es auf bestimmte Zeit abgeschlossen wurde (§ 27 Abs. 4 KV).

7. Inhalt von Qualifizierungsvereinbarungen

Die Qualifizierungsziele sind so festzulegen, dass diese im Regelfall innerhalb von 4 Jahren erreichbar sind (vgl. § 27 Abs. 2 KV). Dabei ist darauf zu achten, dass die Zielerreichung sowie die Evaluierung bei befristeten Arbeitsverhältnissen während der Laufzeit des Arbeitsvertrages möglich sind.

Die Qualifizierungsziele sind so zu definieren, dass sie folgende Kriterien erfüllen:

- | | |
|-----------------------|---|
| S Spezifisch | Ziele müssen eindeutig definiert sein |
| M Messbar | Ziele müssen messbar sein (Messbarkeitskriterien) |
| A Akzeptiert | Ziele müssen von den Empfängern akzeptiert werden /sein (angemessen, attraktiv, ausführbar und anspruchsvoll) |
| R Realistisch | Ziele müssen möglich sein |
| T Terminierbar | Ziele müssen innerhalb des Qualifizierungszeitraums erfüllbar sein |

Die Qualifizierungsvereinbarung hat Qualifizierungsziele aus den nachstehenden Bereichen zu enthalten:

Aus den Bereichen „Forschung“, „Lehre“ und „Führung und Management“ müssen jedenfalls Qualifizierungsziele festgelegt werden (MUSS-Bereiche). Aus den Bereichen „Externe Erfahrungen“, „Mitarbeit im universitären Management und Verwaltungsaufgaben“, „Scientific Community Service“, „Public Community Service“ sind 2 Qualifizierungsbereiche auszuwählen (SOLL-Bereiche) und entsprechende Ziele zu vereinbaren.

MUSS:

- a) **Forschung:** z.B. Publikationen, Habilitationen, Vorträge, Präsentationen (Tagungen, Kongresse), Einwerbung von Drittmitteln
- b) **Lehre:** z.B. Abhaltung von Lehrveranstaltungen (selbständige Lehre), Betreuung von wissenschaftlichen Arbeiten, Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen (Didaktik)
- c) **Führung und Management:** z.B. Führen von Mitarbeiter_innengruppen, Teilnahme an Seminaren, Weiterbildung (Management- und Führungsseminare) Mitarbeit in Kommissionen, Gremien oder Arbeitsgruppen, Übernahme von Funktionen

SOLL (mind. 2 Qualifizierungsbereiche sind auszuwählen):

- a) **Externe Erfahrungen:** z.B. Forschungsaufenthalte von mittlerer Dauer an Universitäten oder außeruniversitären Forschungseinrichtungen (In- und Ausland)
- b) **Mitarbeit im universitären Management und Verwaltungsaufgaben:** z.B. Gremienarbeit, Arbeitsgruppen, Funktionen, Mitarbeit im Qualitätsmanagement, u.s.w
- c) **Scientific Community Service:** z.B. Organisation für Kongresse oder sonstige wissenschaftliche Veranstaltungen, Mitarbeit in fachspezifischen Gremien, u.s.w.
- d) **Public Community Service:** z.B. Töchertag, Kinderuni, University meets Public, u.s.w.

Die Organisationseinheit, der der_die Assistenzprofessor_in zugeordnet ist, hat die zur Erreichung der festgelegten Qualifizierungsziele vereinbarten Ressourcen zur Verfügung zu stellen. Sie hat ausreichend Zeit zum Erreichen der Qualifikation zu gewähren und die Qualifikation entsprechend zu fördern. Sollte der_die Assistenzprofessor_in während des Qualifizierungszeitraumes der Meinung sein, dass die für die Erreichung der Qualifizierungsziele erforderlichen Ressourcen nicht oder nicht ausreichend zur Verfügung gestellt werden, ist sie_er verpflichtet, den Beirat rechtzeitig davon in Kenntnis zu setzen. Kann keine angemessene Lösung gefunden werden, kommen die Regeln für den Konfliktfall zur Anwendung.

Während des für die Erreichung der Qualifizierungsziele vereinbarten Zeitraumes ist die Kündigung der Assistenzprofessorin_des Assistenzprofessors (auch bei einem befristeten Arbeitsverhältnis) bei sonstiger Rechtsunwirksamkeit nur aus den in § 22 Abs. 2 lit. a, b, c und f KV vorgesehenen Gründen zulässig.

8. Maßnahmen zur Frauenförderung

Bei der Ausschreibung von Laufbahnstellen ist auf gendersensible Formulierungen zu achten.

Bei der Festlegung der Qualifizierungsziele dürfen keine Kriterien herangezogen werden, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts darstellen.

9. Jährliche Evaluierung – Statusgespräch und -bericht

9.1. Statusgespräch

Im Zuge des Statusgesprächs zwischen der_ dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem_ der Mitarbeiter_in ist der Fortschritt der in der Qualifizierungsvereinbarung festgelegten Ziele zu erörtern. Es sind der aktuelle Stand der Arbeiten, die erzielten Fortschritte sowie eine Prognose über die zeitgerechte Zielerreichung zu besprechen. Zudem sind Einschätzungen bezüglich der Ressourcen und der getroffenen Unterstützungsmaßnahmen vorzunehmen.

9.2. Statusbericht

Die_ Der unmittelbare Vorgesetzte hat gemeinsam mit dem_ der Mitarbeiter_in jährlich einen Statusbericht über den Fortschritt der Qualifizierungsziele zu erstellen und diesem dem Beirat weiterzuleiten. Der Statusbericht hat insbesondere auch die Ergebnisse von Lehrveranstaltungsevaluationen (Studierendenbefragung und allfälligen Ergebnissen von Evaluationsverfahren) zu berücksichtigen.

Der jährliche Statusbericht ist an die Personaladministration, Fachbereich wissenschaftliches Personal für den Personalakt weiterzuleiten.

10. Abschlussevaluierung

Die Erreichung der in der Qualifizierungsvereinbarung festgelegten Ziele unterliegt einer Abschlussevaluierung.

10.1. Evaluierung der Qualifizierungsziele

10.1.1. Evaluierung Forschung und Lehre

Zur Beurteilung der Zielerreichung in den Bereichen Forschung und Lehre werden zwei Gutachten eingeholt.

10.1.2. Evaluierung Führung und Management sowie individuell vereinbarter Ziele

Die Beurteilung der Zielerreichung im Bereich Führung und Management sowie der Erreichung individuell vereinbarter Ziele erfolgt durch den Beirat auf Grundlage des Selbstberichts und der schriftlichen Stellungnahme durch die unmittelbare Vorgesetzte_ den unmittelbaren Vorgesetzten und Anhörung der Institutsleiterin_ des Institutsleiters.

Einschlägige Fortbildungen sind bei der Evaluierung zu berücksichtigen.

10.2. Einleitung des Verfahrens

Das Evaluierungsverfahren beginnt spätestens 6 Monate vor Ablauf der Qualifizierungsperiode (= befristetes Arbeitsverhältnis). Es ist jedenfalls ein Zeitraum zu wählen, der sicherstellt, dass die Abschlussevaluierung vor Ablauf des befristeten Arbeitsverhältnisses beendet und eine entsprechende Entscheidung getroffen werden können.

Der_Die Rektor_in bzw. das jeweilige auf Grund der geltenden Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied bzw. die jeweils zuständigen Rektoratsmitglieder leitet bzw. leiten das Evaluierungsverfahren mit der Aufforderung an den_die Assistenzprofessor_in zur Erstellung eines Selbstberichts ein. Auf Antrag der Assistenzprofessorin_des Assistenzprofessors ist das Evaluierungsverfahren jederzeit einzuleiten.

Gleichzeitig ergeht an den Beirat der Auftrag zur Durchführung des Evaluierungsverfahrens.

10.3. Durchführung des Verfahrens

Der Beirat erstellt zur Abschlussevaluierung einen Endbericht auf Grundlage des Selbstberichts, etwaiger Ergänzungen zum Selbstbericht, der Gutachten sowie der Stellungnahmen.

Dem Beirat sind darüber hinaus sämtliche Unterlagen über den_die Assistenzprofessor_in über Forschungs- und Lehrleistung zur Verfügung zu stellen.

10.3.1. Selbstbericht

Der Selbstbericht ist in englischer Sprache zu verfassen und hat jedenfalls eine Auflistung der Forschungs- und Lehrleistungen bzw. alle anderen in der Qualifizierungsvereinbarung festgehaltenen Ziele zu enthalten. Etwaige Preise oder Auszeichnungen sind ebenfalls in den Selbstbericht aufzunehmen.

Aus dem Selbstbericht hat insbesondere hervorzugehen, inwieweit die vereinbarten Ziele erreicht/nicht erreicht wurden. Weiters sind jedenfalls die im Qualifizierungszeitraum erbrachten Leistungen in den jeweiligen Teilbereichen gemäß Punkt 7 sowie die Absolvierung vereinbarter Fortbildungen in freier Darstellung anzuführen.

Der Selbstbericht hat auf interne Kennzahlen Bezug zu nehmen. Daten, die der TU Wien in diesem Zusammenhang zur Verfügung stehen, werden der_dem Assistenzprofessor_in zur Verfügung gestellt.

Der vollständige Selbstbericht ist von dem_der Assistenzprofessor_in innerhalb eines Monats an den Beirat zu übermitteln.

10.3.2. Gutachten und Bestellung der Gutachter innen

Für die zu bestellenden Gutachter_innen übermittelt der Beirat innerhalb von drei Wochen dem_der Rektor_in einen Fünfvorschlag. Aus diesen bestellt der_die Rektor_in innerhalb einer Woche zwei Gutachter_innen.

Der Beirat leitet die Qualifizierungsvereinbarung und den Selbstbericht unverzüglich an die Gutachter_innen sowie den Selbstbericht an die unmittelbare Vorgesetzte_den unmittelbaren Vorgesetzten zur Stellungnahme weiter.

Für das Erstellen der Gutachten ist eine Frist von zwei Monaten zu setzen.

10.3.3. Ergänzung zum Selbstbericht

Die Gutachten sind unverzüglich an den_die Assistenzprofessor_in weiterzuleiten.

Der_Die Assistenzprofessor_in hat das Recht, binnen eines Monats nach Erhalt des letzten Gutachtens bzw. der letzten Stellungnahme den Selbstbericht zu ergänzen.

10.4. Endbericht

Spätestens 2 Monate vor Ablauf des Qualifizierungszeitraumes erstellt der Beirat einen Endbericht an den_die Rektor_in.

Der Endbericht hat zu erörtern und zusammenfassend festzustellen, ob die vereinbarten Qualifizierungsziele erreicht wurden.

Dieser Endbericht ist zeitgleich an den_die Assistenzprofessor_in und an die unmittelbare Vorgesetzte_den unmittelbaren Vorgesetzten zu übermitteln. Beide können dazu binnen zweier Wochen schriftlich Stellung nehmen.

10.5. Entscheidung Rektor_in

Spätestens 1 Monat vor Ablauf der Befristung hat der_die Rektor_in die Entscheidung zu treffen, ob die Qualifizierungsziele als erreicht angesehen werden oder nicht.

Der_Die Assistenzprofessor_in ist von dieser Entscheidung unverzüglich und nachweislich in Kenntnis zu setzen.

11. Beendigung Qualifizierungszeitraum

Stellt der_die Rektor_in bzw. das zuständige Mitglied des Rektorats die Erreichung der Qualifizierungsziele fest, ist der_die Mitarbeiter_in mit Wirkung des folgenden Kalendermonates in die Gehaltsstufe nach § 49 Abs. 2 lit. a KV einzustufen und führt den Titel „Assoziierte Professor“ bzw. „Assoziierter Professorin“ (Associate Professor). Der Arbeitsvertrag ist entsprechend der neuen Aufgaben anzupassen (§ 27 Abs. 6 und 7 KV). Ein bisher befristetes Arbeitsverhältnis ist in ein solches auf unbestimmte Zeit umzuwandeln, wenn der_die Arbeitnehmer_in der Fortsetzung nicht widerspricht.

Stellt der_die Rektor_in bzw. das zuständige Mitglied des Rektorats fest, dass die Qualifizierungsziele nicht erreicht sind, endet ein bisher befristetes Arbeitsverhältnis mit Ablauf der vereinbarten Zeit. Ist das Arbeitsverhältnis als Assistenzprofessor_in unbefristet, kann es sofort unter Einhaltung der Fristen und Termine nach § 21 Abs. 2 KV gekündigt werden.

12. Konfliktregelung

Für etwaige Konfliktfälle, die im Zusammenhang mit der Vergabe von Laufbahnstellen, der Erstellung der Qualifizierungsvereinbarung, dem Verfahren zur Umsetzung der Qualifizierungsvereinbarung sowie dem Evaluierungsverfahren entstehen, ist der Beirat zuständig. Dabei sind die an dieser Situation Beteiligten zu hören. Der Beirat hat gemeinsam mit der_ dem unmittelbaren Vorgesetzten geeignete Maßnahmen vorzuschlagen.

Für das Rektorat: Die Rektorin:

O.Univ.Prof. Dr. Sabine Seidler