

Leitlinie des Vizerektors/der Vizerektorin für Personal

über die WU-weite Anwendung des Instruments der Qualifizierungsvereinbarung im Sinne des § 27 Kollektivvertrag sowie des Instruments der Entwicklungsvereinbarung

Für Stellen mit Qualifizierungsvereinbarungs- und Entwicklungsvereinbarungs-Perspektive kommen an der WU aufgrund grundsätzlicher personalpolitischer Erwägungen ausschließlich Universitätsassistent/inn/en Postdoc gemäß § 26 des Kollektivvertrags für die Arbeitnehmer/innen der Universitäten in Betracht. Diese Leitlinie findet auf alle Qualifizierungsvereinbarungen und Entwicklungsvereinbarungen Anwendung, die ab dem 01.10.2016 abgeschlossen werden. Für Qualifizierungsvereinbarungen, die zu einem früheren Zeitpunkt abgeschlossen wurden, kommt weiterhin die Leitlinie des Vizerektors/der Vizerektorin für Personal über die Anwendung des Instruments der Qualifizierungsvereinbarung im Sinne des § 27 Kollektivvertrag an der WU (Stand 09. April 2014) zur Anwendung.

1. Grundsätze sowie rechtliche Grundlagen

Auf Basis von § 27 Abs 1 Kollektivvertrag (KollV) kann eine Universität einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin gemäß § 26 KollV den Abschluss einer Qualifizierungsvereinbarung (QV) anbieten, wobei dabei ua die interne Strukturplanung zu berücksichtigen ist. § 99 Abs 5 Universitätsgesetz (UG) legt mit Wirkung vom 01.10.2016 einige Voraussetzungen für das Angebot einer QV näher fest; § 99 Abs 6 UG definiert weiters, dass Mitarbeiter/innen, die eine QV erfolgreich erfüllt haben, organisationsrechtlich ab diesem Zeitpunkt dem wissenschaftlichen Universitätspersonal gemäß § 94 Abs 2 Z 1 UG (Universitätsprofessor/inn/en) angehören.

Durch diese UG-Regelung entsteht für Universitäten somit die Möglichkeit, Universitätsassistent/inn/en einen durchgehenden Tenure Track anzubieten, der organisationsrechtlich bis in die Kurie der Universitätsprofessor/inn/en führt. Die WU ergänzt das Instrument der QV auf Basis der Ausgestaltungsmöglichkeiten zum § 26 KollV durch ein weiteres personalpolitisches Instrument, die Entwicklungsvereinbarung (EV). Auch durch die EV soll mittels Festlegung grundlegender Entwicklungsziele eine dauerhafte Beschäftigungsmöglichkeit an der WU eröffnet werden; im Fall einer erfolgreichen Erfüllung der EV erfolgt hier allerdings kein Wechsel der arbeitsrechtlichen Personalkategorie (der/die Mitarbeiter/in ist weiterhin Universitätsassistent/in gemäß § 26 KollV), und die betreffenden Mitarbeiter/innen bleiben auch organisationsrechtlich unverändert der Kategorie der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen im Forschungs- und Lehrbetrieb gemäß § 94 Abs 2 Z 2 UG zugeordnet.

Aufgrund der unterschiedlichen rechtlichen Folgewirkungen ist es essentiell, dass sich die beiden Instrumente QV und EV auf sämtlichen personalpolitisch relevanten Ebenen unterscheiden, so etwa bei den Rahmenbedingungen und Inhalten der Stellenausschreibung, beim Ablauf des Auswahlverfahrens, bei den Voraussetzungen für das Angebot einer QV oder EV, bei den Inhalten und Zielen der entsprechenden Vereinbarung, bei den Funktionsinhalten und dem Funktionstitel nach Erfüllung der Vereinbarung sowie bei den Gehaltsstrukturen.

Für die Departments der WU besteht eine Wahlmöglichkeit, ob sie in ihrem Fachbereich beide oder aber nur eines dieser Instrumente anwenden möchten. Insofern werden im Folgenden drei Typen von Departments definiert, wobei die Zuordnung zu einem Typus entsprechend dem Wunsch des jeweiligen Departments vorgenommen wurde:

- Typus A: Departments, bei denen nur das Instrument der Qualifizierungsvereinbarung zur Anwendung kommt. Aktuell sind folgende Departments diesem Typus zugeordnet: Volkswirtschaft; Welthandel.
- Typus B: Departments, in denen vor jeder Stellenausschreibung zu entscheiden ist, ob für diese Ausschreibung das Instrument der Qualifizierungsvereinbarung oder der

Entwicklungsvereinbarung zum Einsatz kommt. Diesem Typus sind aktuell die folgenden Departments zugeordnet: Finance, Accounting & Statistics; Fremdsprachliche Wirtschaftskommunikation; Informationsverarbeitung & Prozessmanagement; Management; Marketing; Sozioökonomie.

- Typus C: Departments, in denen nur das Instrument der Entwicklungsvereinbarung angewendet wird. Folgende Departments sind aktuell diesem Typus zugeordnet: Öffentliches Recht und Steuerrecht; Strategy & Innovation; Unternehmensrecht, Arbeits- und Sozialrecht.

Vor dem Hintergrund dieser unterschiedlichen Typen und Departmentzuordnungen erfolgt folgende ressourcenseitige Festlegung: Die Einführung der beiden Tenure Track-Modelle QV und EV sowie deren Anwendung an den jeweiligen Departments erfolgt hinsichtlich des weiteren Personal- und Sachmittelbedarfs ressourcenneutral. Das bedeutet insbesondere:

- Aus dem Umstand, dass ein Department keine oder im Vergleich zu anderen Departments weniger Stellen nach dem Tenure Track-Modell QV besetzt, ist kein Argument für einen Mehrbedarf bei Stellen nach § 98 UG 2002 abzuleiten.
- Aus dem Umstand, dass ein Department Stellen nach dem Tenure Track-Modell QV besetzt, ist kein Argument für einen Mehrbedarf an Personal- oder Sachmitteln abzuleiten.

Wie im Entwicklungsplan der WU festgelegt, ist zwingende Voraussetzung für die Ausschreibung einer Tenure Track-Stelle sowie das Angebot einer QV oder EV, dass an der betreffenden Einheit laut Personalstrukturplan zumindest eine ganze, noch frei disponierbare Tenure Track-Stelle verfügbar ist. Zudem ist es erforderlich, dass die im Entwicklungsplan gemäß § 13b Abs 3 UG ausgewiesene Anzahl der für das Angebot einer QV in Betracht kommenden Stellen ausreicht, um eine entsprechende Stellenausschreibung mit QV-Perspektive vornehmen zu können.

Weiters ist vor der Entscheidung, ob eine nach den obigen Kriterien als Tenure Track ausschreibbare Stelle auch wirklich als solche ausgeschrieben wird (und nicht etwa als Non Tenure Track-Stelle), folgender Prozess einzuhalten: Es muss ein Vorschlag der unmittelbar zuständigen Führungskraft auf Ausschreibung als Tenure Track-Stelle vorliegen und die Departmentkonferenz dazu angehört werden; in der Folge muss der Vorschlag zuerst durch den Departmentvorstand/die Departmentvorständin und danach durch den/die Vizerektor/in für Personal genehmigt werden. Wird der Vorschlag der unmittelbaren Führungskraft nicht an beiden Stellen genehmigt, ist die Ausschreibung lediglich als Non Tenure Track-Stelle möglich. Der Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal ist zeitnah über die getroffene Entscheidung zu informieren. Dasselbe Verfahren inklusive Information an den Betriebsrat ist in Departments anzuwenden, die sich dem obigen Typus B zugeordnet haben und bei denen daher zusätzlich die Entscheidung zu treffen ist, ob eine Stelle nach dem QV- oder EV-Tenure Track-Modell ausgeschrieben werden soll; nur wenn die oben Genannten einen Vorschlag der unmittelbaren Führungskraft auf eine spezifische QV- oder EV-Stellenausschreibung genehmigen, kann die Stelle entsprechend dieses Vorschlags ausgeschrieben werden; widrigenfalls wird auch hier lediglich eine Non Tenure Track-Position ausgeschrieben.

2. Detaillierte Regelungen zur Qualifizierungsvereinbarung

§ 27 KollV regelt die Übergänge zwischen den Personalkategorien „Universitätsassistent/in“, „Assistenzprofessor/in“ sowie „Assoziiert/r Professor/in“. Die Regelung sieht vor, dass ein/e Universitätsassistent/in durch den Abschluss einer Qualifizierungsvereinbarung zum/zur Assistenzprofessor/in aufsteigt und bei Erfüllung der Qualifizierungsvereinbarung auf die Position eines/einer Assoziierten Professors/Professorin. Mit der Überführung in die Personalkategorie des/der Assoziierten Professors/Professorin ist in allen dem § 99 Abs 6 UG unterliegenden Fällen die organisationsrechtliche Zuordnung zu den Universitätsprofessor/inn/en gemäß § 94 Abs 2 Z 1 UG verbunden, arbeitsrechtlich bleibt der/die Assoz.Prof. aber dem § 27 KollV zugeordnet. Das allfällige Nichterreichen der in der QV festgelegten Qualifikationsziele führt in der Regel durch Zeitablauf zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

a) Prozessschritte hinsichtlich Ausschreibung und Besetzung einer Stelle, für die das Angebot einer Qualifizierungsvereinbarung in Betracht kommt

Unbedingte Voraussetzung für die Ausschreibung einer QV-Stelle ist neben den unter 1. angeführten Punkten, dass diese Stelle entsprechend der Vorgaben des § 99 Abs 5 UG sowie des § 26 Abs 8 KollIV ausgeschrieben wurde. Demgemäß setzt das Angebot einer QV ua die Durchführung eines internationalen kompetitiven Standards entsprechenden Ausschreibungsverfahrens voraus¹; dazu ist entsprechend der festgelegten WU-Standards auch als zwingendes Kriterium festgelegt, dass alle in Betracht kommenden Bewerber/innen entweder die Absolvierung eines PhD- oder Doktoratsstudiums außerhalb Österreichs oder wissenschaftliche Berufserfahrung außerhalb Österreichs im Mindestumfang von einem Jahr nach Abschluss ihres PhD- oder Doktoratsstudiums nachweisen müssen. Weiters sind folgende Prozessschritte vorgesehen:

- 1) Eine Stellenausschreibung muss zumindest über Euraxess, WU-Mitteilungsblatt und WU-Website erfolgen; zusätzlich kann eine Ausschreibung nach den Standards der jeweiligen Scientific Community und nach Maßgabe der budgetären Bedeckung auch in einschlägigen Fachorganen veröffentlicht werden.
- 2) Der Ausschreibungstext muss im Einvernehmen zwischen unmittelbar zuständiger Führungskraft und Departmentvorstand/Departmentvorständin vorgeschlagen werden; den Universitätsprofessor/inn/en des Departments kommt ein Stellungnahmerecht zu, und die Genehmigung des Ausschreibungstextes bedarf zuletzt auch der Zustimmung des Vizerektors/der Vizerektorin für Personal. Die Ausschreibung wird zudem erst veröffentlicht, nachdem die ausschreibende Führungskraft mindestens drei für die Stelle geeignete Kandidatinnen benannt hat. Im Falle einer Nichteinigung auf einen Ausschreibungstext kann die Stellenausschreibung lediglich als Non Tenure Track-Stelle erfolgen.
- 3) Der/die Vizerektor/in für Personal berichtet dem Senat nach erfolgter Ausschreibung einer QV-Stelle.
- 4) Die unmittelbar zuständige Führungskraft führt das Auswahlverfahren. Dabei sind den Universitätsprofessor/inn/en des Departments während des Auswahlverfahrens jedenfalls alle eingelangten Bewerbungen zugänglich zu machen. Dem Department wird empfohlen, im Rahmen des Verfahrens zu einem öffentlich zugänglichen Hearing einzuladen, wobei die Auswahl der Hearingkandidat/inn/en in diesem Fall, nach Anhörung der Universitätsprofessor/inn/en des Departments, durch den/die unmittelbar zuständige Führungskraft erfolgt.
- 5) Der/die unmittelbar zuständige Führungskraft erstellt schließlich eine gereichte und begründete Shortlist von mindestens drei Bewerber/inne/n; ein/e interne/r Gutachter/in (der Departmentvorstand/die Departmentvorständin selbst oder ein/e von ihm/ihr bestellte/r Wissenschaftler/in) untersucht in der Folge, ob die Auswahl der shortgelisteten Kandidat/inn/en aus dem Kreis der an sich qualifizierten Bewerber/innen sowie die Reihung nachvollziehbar sind. Die gesetzlich vorgesehene Anhörung der Universitätsprofessor/inn/en des Departments erfolgt, indem diesen auf Basis aller eingelangten Bewerbungen die Möglichkeit der Stellungnahme zur Shortlist und zum internen Gutachten gegeben wird. Auf Basis des internen Gutachtens und aller eingelangten Stellungnahmen erstellt die unmittelbar zuständige Führungskraft ihren letztendlichen Besetzungsvorschlag. In der Folge trifft der Departmentvorstand/die Departmentvorständin die Entscheidung, ob er/sie dem Besetzungsvorschlag der unmittelbar zuständigen Führungskraft zustimmt. Eine allfällige Nicht-Zustimmung führt zwingend zum Abbruch des Besetzungsverfahrens.
- 6) Die letztendliche Auswahlentscheidung trifft der/die Vizerektor/in für Personal auf Grundlage des Vorschlags der unmittelbar zuständigen Führungskraft und des Departmentvorstands/der Departmentvorständin, des internen Gutachtens und der eingelangten Stellungnahmen. Weicht das interne Gutachten oder eine der Stellungnahmen vom eingebrachten Besetzungsvorschlag ab, kann der/die Vizerektor/in für Personal ein externes Gutachten durch eine/n vom FWF oder eine vergleichbare Institution vorgeschlagene/n Gutachter/in einholen. In diesem Fall ist vor der endgültigen Entscheidung eine neuerliche Anhörung aller Universitätsprofessor/inn/en des Departments erforderlich.

¹ Entsprechend UG sind zudem die Universitätsprofessor/inn/en des Departments zum Ergebnis des Auswahlverfahrens anzuhören, und gemäß KollIV ist in solchen Fällen in den Ausschreibungstext zudem der folgende Verweis aufzunehmen: „Für diese Stelle kommt der Abschluss einer Qualifizierungsvereinbarung in Betracht“.

- 7) Ausschreibung sowie Anstellung des/der ausgewählten Kandidaten/Kandidatin setzen entsprechend den Regelungen des WU-Frauenförderplans zudem auch die Zustimmung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen voraus.

b) Prozessschritte bei der Vergabe einer Qualifizierungsvereinbarung

Gemäß § 27 Abs 1 iVm Abs 2 KollIV kann die Universität einem/einer wissenschaftlichen Mitarbeiter/in den Abschluss einer Qualifizierungsvereinbarung anbieten, wobei sie dieses Angebot bis spätestens zwei Jahre nach Aufnahme der Tätigkeit zu legen hat. In diesem Zusammenhang sowie in der Folge werden die unten genannten Prozessschritte festgelegt:

- 1) Der/die Postdoc-Mitarbeiter/in, dem/der ggf eine QV angeboten werden soll, muss bis spätestens drei Monate vor Ablauf der ersten beiden Beschäftigungsjahre bei dem/der unmittelbar zuständigen Führungskraft und der Personalabteilung folgende Unterlagen einreichen:
 - **Selbstevaluation** des Kandidaten/der Kandidatin über seine/ihre bisherige Tätigkeit in Forschung und Lehre sowie ggf in für die Funktion relevanten, weiteren Bereichen.
 - Vorlage eines **Work Plans** (inkl Zeit- und Aufwandsschätzung) über die verbleibenden vier Jahre bis zur Erfüllung der QV; darin sollen insbes konkrete Habilitations- und/oder Forschungsprojekte mittels eines differenzierten Exposés - das die wesentlichen Ziele und Meilensteine des Projekts umfasst - beschrieben werden.
 - Vorlage eines **Career Plans** (Konzept über mögliche Schwerpunkte in Lehre, Forschung, Selbstverwaltung und ggf. andere Bereiche) für die Zeit nach der Erfüllung der QV.
- 2) Die unmittelbar zuständige Führungskraft macht einen darauf basierenden, begründeten Vorschlag, ob dem/der Mitarbeiter/in eine QV angeboten werden soll. Die Universitätsprofessor/inn/en des Departments können jeweils eine schriftliche Stellungnahme zum Vorschlag abgeben; auch das für Lehre zuständige Rektoratsmitglied kann eine Stellungnahme im Hinblick auf die bisher in der Lehre erbrachten und zukünftig gemäß Work Plan zu erwartenden Leistungen erstatten.
- 3) Der Departmentvorstand/die Departmentvorständin und der/die Vizerektor/in für Personal können im Falle divergierender Stellungnahmen und/oder bei Divergenzen zwischen dem Vorschlag der unmittelbar zuständigen Führungskraft sowie den eingegangenen Stellungnahmen externe Gutachten einholen.
- 4) Das Angebot einer QV kann nur erfolgen, wenn - basierend auf dem Vorschlag der unmittelbaren Führungskraft und der eingelangten Stellungnahmen - das Einverständnis des Departmentvorstands/der Departmentvorständin und des Vizerektors/der Vizerektorin für Personal vorliegt. Gegen den Vorschlag der unmittelbaren Führungskraft kann die QV ausschließlich dann angeboten werden, wenn sich zusätzlich zum Einverständnis des Departmentvorstands/der Departmentvorständin und des Vizerektors/der Vizerektorin für Personal alle sonst eingelangten Stellungnahmen und Gutachten dafür aussprechen, dass die QV angeboten werden soll.
- 5) Sofern dem/der Mitarbeiter/in nach dem obigen Prozessschritten keine QV angeboten wird, kann das Dienstverhältnis gemäß § 27 Abs 4 KollIV nach einer Gesamtdauer von drei Jahren gekündigt werden. Wenn die WU diese besondere Kündigungsmöglichkeit nicht nützt, wird das Dienstverhältnis in der Folge nach den Regeln für Postdoc-Stellen Non-Tenure Track behandelt; dies bedeutet insbes., dass es mit Befristungsende (idR insgesamt sechs Jahre nach Dienstantritt) ausläuft.
- 6) Sofern dem/der Mitarbeiter/in eine QV angeboten wird, sind deren Inhalte durch die WU-weiten Festlegungen vorgegeben (vgl unten, 2c).
- 7) Der/die Vizerektor/in für Personal und der/die Mitarbeiter/in unterschreiben die QV, und diese tritt zum angegebenen Datum (in der Regel zwei Jahre nach Aufnahme der Tätigkeit als Univ.Ass. Postdoc) in Kraft. Die Regellaufzeit einer QV beträgt vier Jahre. Der Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal ist zeitnah über das Inkrafttreten der QV zu informieren.

Das Dienstverhältnis, für das eine QV abgeschlossen wurde, verlängert sich ebenso wie damit die Zeit für die Erreichung der QV-Ziele um Zeiten gemäß § 20 Abs 3 Z 1 und 2 KollIV; Verlängerungszeiträume gemäß Z 1 dürfen zusammen drei Jahre, solche nach Z 2 ein Jahr nicht überschreiten.

Die Bewertung, ob die in der QV vereinbarten Ziele erreicht wurden, trifft der/die Vizerektor/in für Personal auf Basis aller eingeholten Gutachten und Stellungnahmen (vgl dazu im Detail 2c).

c) *WU-weite Festlegungen zum Inhalt von Qualifizierungsvereinbarungen*

Folgende Qualifizierungsziele werden WU-weit für alle Qualifizierungsvereinbarungen festgelegt und sind in allen drei Teilbereichen zu erfüllen:

- 1) **Forschung:** Im Bereich der Forschung müssen die folgenden zwei Bedingungen erfüllt sein. Die von den Mitarbeiter/innen in ihrer QV-Phase erbrachten Leistungen (zB eine Top-Journal-Publikation) können dabei, sofern passend, für mehr als eine der genannten Bedingungen und Subkriterien herangezogen werden.
 - Erste Bedingung ist: „Erfolgreicher Abschluss des Habilitationsverfahrens im Sinne der Habilitationsrichtlinie des Senats und gegebenenfalls der aufgrund deren § 1 Abs 5 ergangenen Regelungen.“²
 - Zweite Bedingung ist, dass Ziele jenseits der Habilitation erreicht werden, die im Sinne departmentspezifischer „Standards für die Vergabe einer QV“ festgelegt wurden. Dazu gelten folgende Voraussetzungen:
 - Der Departmentvorstand/die Departmentvorständin legt nach Anhörung der Universitätsprofessor/inn/en des Departments zum ersten einen departmentspezifischen, forschungsbezogenen Mindeststandard fest, der aus Departmentsicht - ggf in Ergänzung zu einer Habilitation - für eine tenured position jedenfalls erforderlich ist. Darüber hinaus wird auf dieselbe Weise zum zweiten festgelegt, welche Leistungen von entsprechend qualifizierten Mitarbeiter/innen im gegebenen Fach im Zeitraum vom Inkrafttreten der QV bis zur notwendigen Einleitung des Zielevaluierungs-Verfahrens (vgl im Detail unter Punkt 2f) erwartet werden können.
 - Diese departmentspezifischen „Standards für die Vergabe einer Qualifizierungsvereinbarung“ müssen durch ein externes Gutachten (z.B. FWF oder vergleichbare Institutionen) belegt werden, wobei begutachtet wird, ob die verlangten Leistungen dem internationalen Standard des Fachs für eine tenured position entsprechen.
 - Anschließend werden diese Standards nach Anhörung des Senats festgelegt und unter der Webadresse <https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/personalabt/SitePages/Qualifizierungs-%20und%20Entwicklungsvereinbarung.aspx> dokumentiert. Diese Standards sind alle fünf Jahre zu evaluieren.
- 2) **Lehre:** „Folgende Qualifizierungsziele im Bereich der Lehre müssen erreicht werden:
 - Entwicklung eines ‚Teaching Statements‘ (Lehrprinzipien und Entwicklungslinien in der Lehre; didaktische Stärken und Schwerpunktbereiche);
 - (Weiter-)Entwicklung von Konzepten für in den WU-Curricula verankerte Lehrveranstaltungen;
 - Qualitätsvolle Durchführung von Lehrveranstaltungen; ua muss auch eine positive Peer-Evaluierung der Lehrleistung vorliegen, wobei dabei sowohl die Entwicklung von Lehrveranstaltungskonzeptionen als auch die qualitätsvolle Durchführung von Lehrveranstaltungen in Betracht gezogen wird;
 - Betreuung von Abschlussarbeiten;
 - Die Lehrverpflichtung von vier Semesterwochenstunden im Studienjahresschnitt bei Vollbeschäftigung bzw eine aliquote Lehrverpflichtung bei Teilbeschäftigung muss

² Dabei gelten - insoweit die Satzung der WU dies nicht anders determiniert - bis zum Erfüllungszeitpunkt der QV die WU-Habilitationsrichtlinie und ggf zugehörige Regelungen des Departments, wie sie zum Zeitpunkt des Abschlusses der QV gültig waren.

grundsätzlich (dh insbesondere abgesehen von längeren Freistellungen zu Forschungszwecken) erfüllt sein.“

- 3) **Engagement:** „Die aktive Mitwirkung an den Aufgaben der universitären Selbstverwaltung und/oder der Third Mission muss nachgewiesen werden.“ Dieses allgemeine Ziel wird je nach konkreter Situation individuell spezifiziert und in der QV entsprechend festgehalten.³

d) WU-weite Festlegungen zur Evaluierung und Bewertung von Qualifizierungsvereinbarungen

Die verschiedenen Zielkategorien einer Qualifizierungsvereinbarung sowie die QV in ihrer Gesamtheit werden wie folgt evaluiert und bewertet, wobei für Forschung und Lehre zwei Vorab-Schritte festgelegt sind:

- 1) **Forschung:** Das erste Kriterium im Zielbereich Forschung, der erfolgreiche Abschluss eines Habilitationsverfahrens, bemisst sich an der Entscheidung der Habilitationskommission. Es wird dabei davon ausgegangen, dass das Habilitationsverfahren in angemessener Zeit, längstens innerhalb von sechs Monaten, durchgeführt wird.⁴ Zur Bewertung der Kriterien der departmentspezifischen „Standards für die Vergabe einer QV“ siehe unter 3).
- 2) **Lehre:** Das für Lehre zuständige Rektoratsmitglied setzt je eine/n interne/n und eine/n externe/n Gutachter/in ein, der/die eine Einschätzung zu den in der QV festgelegten Lehrzielen vornimmt. Hinsichtlich Peer-Evaluierungsverfahren hat das für Lehre zuständige Rektoratsmitglied dazu allgemeine Kriterien für den Ablauf dieser Verfahren festzulegen.⁵ Auch der/die ÖH-Vorsitzende oder ein/e durch ihn/sie bestimmte/r Studierende/r erhält die Möglichkeit der Erstattung eines Gutachtens zur Lehrtätigkeit des Kandidaten/der Kandidatin. Auf Grundlage aller eingelangten Gutachten gibt das für Lehre zuständige Rektoratsmitglied eine zeitnahe Stellungnahme ab.
- 3) **Beurteilung der Erreichung der gesamten QV-Ziele (Forschung + Lehre + Engagement):**
 - i. Der/die unmittelbare Führungskraft des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin sowie der Departmentvorstand/die Departmentvorständin oder ein von ihm/ihr nominierte/r Universitätsprofessor/in (denen die Gutachten zur Lehre bereits vorliegen sollen), erstellen jeweils ein Gutachten, in dem sie die Zielerreichung gesamthaft beurteilen.
 - ii. Weiters sind zwei externe Gutachten zur gesamthaften Zielerreichung einzuholen; dabei wird ein/e Gutachter/in auf Vorschlag des FWF oder einer vergleichbaren Institution von dem/der Vizerektor/in für Personal bestellt sowie eine/r durch die Universitätsprofessor/inn/en des Senats auf Vorschlag der Universitätsprofessor/inn/en des Departments (analog § 3 und 4 der Berufungsrichtlinien/Umlaufbeschluss).
 - iii. Alle eingelangten Gutachten werden den Universitätsprofessor/inn/en des Departments übermittelt und diese haben das Recht, dazu Stellungnahmen abzugeben.
 - iv. Der/die Vizerektor/in für Personal entscheidet auf Grundlage aller eingeholten Gutachten und Stellungnahmen und kann im Falle divergierender Gutachten und/oder Stellungnahmen auch weitere eigene Gutachten einholen.

Je nachdem, wie die Entscheidung des/der Vizerektor/in für Personal ausfällt, werden ausnahmslos die folgenden Schritte eingeleitet: Im positiven Fall der Zielerreichung wird das Dienstverhältnis

³ Folgende Aktivitäten könnten bspw angeführt werden: Mitgliedschaft in Boards; Gutachter/innentätigkeit; Organisation von Forschungsseminaren; Tätigkeit als Austauschbeauftragte/r für mehrere Partneruniversitäten; Einwerbung von Drittmitteln; Übernahme von Leitungsaufgaben am Institut; Mitarbeit in diversen Kommissionen; Angehörige/r der Mittelbau-Vertretung bzw des Betriebsrats des wissenschaftlichen Personals, des AKG, der Departmentkonferenz, einer Arbeitsgruppe in WU-Organisationsentwicklungsprozessen, einer Senatskommission etc.

⁴ Sollte das Habilitationsverfahren länger als oben angeführt dauern und ist dies nachweislich der einzige Grund, warum die Zielerreichung für den/die Mitarbeiter/in nicht rechtzeitig möglich war, läuft das befristete Dienstverhältnis zwar aus, der/die Mitarbeiter/in erhält für den Fall einer Erteilung der Lehrbefugnis gemäß § 103 UG aber eine Wiedereinstellungszusage.

⁵ Diese sind unter der Webadresse <https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/personalabt/SitePages/Qualifizierungs-%20und%20Entwicklungsvereinbarung.aspx> dokumentiert.

unbefristet verlängert, der Funktionstitel Assoziierte/r Universitätsprofessor/in samt den zugehörigen arbeitsvertraglichen Anpassungen verliehen und das Gehalt mit dem folgenden Monatsersten auf die vom KollIV für diese Karrierestufe festgelegte Höhe angehoben. Im negativen Fall der Nichterreichung der Qualifizierungsziele läuft ein befristetes Dienstverhältnis aus, ein allfälliges unbefristetes Dienstverhältnis wird unter Einhaltung der im Arbeitsvertrag genannten Fristen gekündigt; den betroffenen Mitarbeiter/inne/n wird eine „freiwillige Abfertigung“ iHv sechs Monatsgehältern gewährt (bei gleichzeitiger Verzögerung der Nachbesetzung), um ihnen bessere Rahmenbedingungen zu eröffnen, beruflich woanders Fuß zu fassen.

e) *Monitoring- und Dokumentationsprozess während der Laufzeit einer Qualifizierungsvereinbarung*

Zur Sicherstellung und Dokumentation, dass die Entwicklung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin durch die WU gefördert wird, insbesondere auch zur Sicherstellung und Dokumentation, dass einem/einer Mitarbeiter/in jene Möglichkeiten und (Zeit-)Ressourcen zur Verfügung stehen, die zum Erreichen der Qualifizierungsziele notwendig sind, werden die folgenden begleitenden Verfahrensschritte festgelegt:

- 1) Im Zuge des Abschlusses einer QV verpflichtet sich die zuständige unmittelbare Führungskraft des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin (in der Regel wohl der/die zuständige Professor/in), mit diesem/dieser in jeweils maximal einjährigen Abständen ein Mitarbeiter/innengespräch mit spezifischem Fokus zu führen.
- 2) Im Zuge dieser Mitarbeiter/innengespräche sind im Hinblick auf die QV jedenfalls der aktuelle Stand der Arbeiten, die seit dem letzten Mitarbeiter/innengespräch erzielten Fortschritte sowie eine Prognose, mit welcher Wahrscheinlichkeit die zeitgerechte Erreichung der Entwicklungsziele erwartet werden kann, zu besprechen. Wichtig ist insbes auch, dass eine beiderseitige Einschätzung über den Nutzen jener Unterstützungsmaßnahmen oder Ressourcenzusagen vorgenommen wird, die allenfalls zur Erreichung der Entwicklungsziele getroffen wurden, sowie ggf eine Vereinbarung über notwendige Anpassungen dieser Unterstützungsmaßnahmen oder über Ressourcenzusagen abgeschlossen wird.
- 3) Die Gesprächsergebnisse zu den obigen Punkten müssen schriftlich dokumentiert und die Dokumentation von beiden Seiten unterschrieben und dann an den Departmentvorstand/die Departmentvorständin⁶ weitergeleitet werden. Diese/r prüft Dokumentation und Vereinbarungen aus seiner/ihrer Sicht und unterschreibt sie entweder ebenfalls oder leitet sie zur Überarbeitung an die zuständige unmittelbar zuständige Führungskraft zurück. In konfliktären Fällen oder bei negativem Fortschrittsgrad und/oder negativer Zielerreichungsprognose informiert der/die Departmentvorstand/in den/die Vizerektor/in für Personal, der/die in diesen Fällen gemeinsam mit den beteiligten Personen Lösungen sucht.
- 4) Die unterschriebene Dokumentation wird von dem Departmentvorstand/der Departmentvorständin an die Personalabteilung (die diese dem Personalakt des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin beilegt) sowie die Abteilung für Personalentwicklung und Personalplanung (die die Abhaltung des erforderlichen Mitarbeiter/innengesprächs dokumentiert) weitergeleitet; die Personalabteilung prüft im Zuge dessen, ob alle unter 2. angeführten Punkte in ausreichendem Maß dokumentiert wurden.
- 5) Gelangt der/die Mitarbeiter/in während der Laufzeit der QV zur Auffassung, dass die für die Erreichung der Qualifizierungsziele erforderlichen Arbeitsbedingungen (inkl Ressourcen) nicht vorliegen, ist er/sie dazu verpflichtet, umgehend die zuständige unmittelbare Führungskraft sowie den Departmentvorstand/die Departmentvorständin schriftlich davon in Kenntnis zu setzen; eine Kopie ist zur Ablage im Personalakt an die Personalabteilung zu übermitteln. Bei wahrgenommenem Bedarf kann jede/r der genannten Akteur/inn/e/n auch den/die Vizerektor/in für Personal bzw den Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal informieren.

⁶ In Fällen, in denen der Departmentvorstand/die Departmentvorständin zugleich der/die zuständige unmittelbare Führungskraft des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ist, tritt automatisch der/die stellvertretende Departmentvorstand/Departmentvorständin im Hinblick auf die in dieser Leitlinie spezifizierten Aufgaben in die Rolle des Departmentvorstands/der Departmentvorständin.

Sowohl der Departmentvorstand/die Departmentvorständin als auch die zuständige unmittelbare Führungskraft verpflichten sich vor Abschluss einer QV zur Einhaltung der obigen Prozessschritte.⁷ Insbesondere die Einhaltung der in Punkt 3 und Punkt 4 beschriebenen Prozessschritte wird von der Personalabteilung regelmäßig überprüft und deren Einhaltung gegebenenfalls eingefordert.

f) Endphase einer Qualifizierungsvereinbarung

Rechtzeitig vor dem Auslaufen einer QV sind die abschließenden Evaluierungsschritte einzuleiten, die einer Bewertung durch den/die Vizerektor/in für Personal vorausgehen:

- Dem/der Mitarbeiter/in wird empfohlen, dafür Sorge zu tragen, dass das Habilitationsverfahren spätestens zehn Monate vor Ende des Qualifizierungszeitraums⁸ eingeleitet wird. Weiters wird empfohlen, die Unterlagen, die die Erreichung der Lehrziele belegen sollen und als Grundlage für die Evaluierung der Lehrleistungen dienen, spätestens acht Monate vor Ende des Qualifizierungszeitraums einzureichen.
- Spätestens vier Monate vor Ende des Qualifizierungszeitraums startet die Beurteilung der Erreichung der gesamten QV-Ziele durch die nominierten Gutachter/innen. Zu diesem Zweck hat der/die Mitarbeiter/in an den/die Vizerektor/in für Personal im Wege der Personalabteilung sämtliche erforderlichen Unterlagen zu übermitteln, die Auskunft über die Erreichung der Qualifizierungsziele geben. Erfolgt dies nicht bis zum angegebenen Zeitpunkt, gilt dies als Nichterfüllung der QV.
- Spätestens 14 Tage vor Ende des Qualifizierungszeitraums informiert der/die Vizerektor/in für Personal im Wege der Personalabteilung den Departmentvorstand/die Departmentvorständin, die unmittelbare Führungskraft sowie den/die Mitarbeiter/in schriftlich und begründet über seine/ihre Bewertung, ob die Entwicklungsziele erreicht wurden und die QV damit als erfüllt⁹ oder als nicht erfüllt anzusehen ist.
- Unmittelbar anschließend werden automatisch und ausnahmslos die am Beginn von Abschnitt 2 dieser Leitlinie beschriebenen Folgemaßnahmen eingeleitet.

3. Detaillierte Regelungen zur Entwicklungsvereinbarung

Die Entwicklungsvereinbarung soll das sehr spezifische, gesetzlich und kollektivvertraglich definierte Instrument der QV im Rahmen der Ausgestaltungsmöglichkeiten zum § 26 KollIV mit einem WU-spezifischen Instrument ergänzen, das ebenso eine dauerhafte Karriereperspektive an der WU, aber keine organisationsrechtliche Überführung in die Gruppe der Universitätsprofessor/inn/en beinhaltet. Da dabei andere Voraussetzungen und Rahmenbedingungen als bei einer QV vorgesehen sind, soll dieses flexibel an die Strukturen an der WU anpassbare Instrument einer zusätzlichen Gruppe von Postdoc-Mitarbeiter/inne/n eine Tenure Track-Perspektive eröffnen. Diese Mitarbeiter/innen haben in der Regel eine entsprechend ausgeschriebene, auf sechs Jahre befristete Univ.Ass. Postdoc-Stelle inne, deren Vertrag bei Erfüllung der in der Entwicklungsvereinbarung festgelegten Ziele unbefristet verlängert wird; zugleich erhalten sie dann den Funktionstitel Universitätsdozentin oder Universitätsdozent. Das allfällige Nichterreichen der in der EV festgelegten Qualifikationsziele führt zum Auslaufen des befristeten Arbeitsverhältnisses oder im Sonderfall eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses zur Kündigung.

a) Prozessschritte hinsichtlich Ausschreibung und Besetzung einer Stelle, für die das Angebot einer Entwicklungsvereinbarung in Betracht kommt

⁷ Zu diesem Zweck wird jeder QV die entsprechende Leitlinie des Vizerektors/der Vizerektorin für Personal als Anhang 1 beigelegt.

⁸ Der/die Mitarbeiter/in kann das abschließende Evaluierungsverfahren jederzeit einleiten, und das Verfahren kann somit ggf auch schon vor der ursprünglichen Laufzeit der QV abgeschlossen werden; die in dieser Leitlinie festgelegten Folgewirkungen treten in einem solchen Fall bereits frühzeitig ein.

⁹ Im Fall der Erfüllung der QV ist der Arbeitsvertrag des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin mit Wirkung des auf den Abschluss der QV folgenden Kalendermonats entsprechend den Bestimmungen dieser Leitlinie anzupassen.

Im Fall der Ausschreibung einer solchen Stelle sind die folgenden beiden Prozessschritte vorgesehen:

- 1) Die Stellenausschreibung muss zumindest über Euraxess, WU-Mitteilungsblatt und WU-Website erfolgen; diese wird erst dann veröffentlicht, wenn die ausschreibende Führungskraft mindestens drei für die Stelle geeignete Kandidatinnen benannt hat.
- 2) Die unmittelbar zuständige Führungskraft führt das Auswahlverfahren und schlägt vor, wer aufgenommen werden soll. Die Zustimmung des/der zuständigen Departmentvorstands/Departmentvorständin zu diesem Auswahlvorschlag ist zwingend erforderlich, die Endentscheidung trifft der/die Vizerektor/in für Personal..

Zudem ist es unter sehr spezifischen Voraussetzungen möglich, dass eine Entwicklungsvereinbarung nicht über die Ausschreibung einer entsprechend markierten Position, sondern direkt an eine/n bereits an der WU tätige/n Mitarbeiter/in (der/die sich bereits zuvor erfolgreich auf eine Postdoc-Position beworben haben muss) vergeben wird: Dies kann in Departments, die sich entweder dem Typus B oder C im Sinne dieser Leitlinie zugeordnet haben, zum einen dann der Fall sein, wenn der/die Mitarbeiter/in eine Stelle mit Qualifizierungsvereinbarung inne hatte, die Erreichung der QV-Ziele auf Basis der abgeschlossenen QV-Evaluierung (vgl 2f) nur sehr knapp verfehlt hat und sowohl die unmittelbare Führungskraft, der Departmentvorstand/die Departmentvorständin als auch der/die Vizerektor/in für Personal beschließen, dass dem/der Postdoc entweder direkt eine Univ.Doz-Stelle (sofern bereits alle in einer EV zu erfüllenden Kriterien vollständig erfüllt sind) oder aber eine EV (sofern noch minimale ergänzende Leistungen für eine EV-Zielerreichung zu erbringen sind) angeboten werden soll. Zum anderen kann - sofern eine entsprechende freie Tenure Track-Option zur Verfügung steht - auch einem/einer Univ.Ass. Postdoc Non-Tenure Track, der/die ausgezeichnete Leistungen erbringt, auf Basis eines Beschlusses der oben genannten Funktionsträger/innen der Abschluss einer EV angeboten werden. In allen in diesem Absatz genannten Fällen ist der Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal über die getroffenen Entscheidungen zu informieren.

b) **Prozessschritte bei der Vergabe einer Entwicklungsvereinbarung**

- 1) Innerhalb von zwei Jahren nach Dienstantritt des/der aufgenommenen Mitarbeiters/Mitarbeiterin kann der/die unmittelbar zuständige Führungskraft vorschlagen, dass dem/der Postdoc eine Entwicklungsvereinbarung angeboten werden soll; die Zustimmung des Departmentvorstands/der Departmentvorständin zu diesem Vorschlag ist zwingend erforderlich, bevor der/die Vizerektorin für Personal die Endentscheidung über das allfällige Angebot einer EV trifft.¹⁰
- 2) Die Inhalte einer abzuschließenden EV werden durch die WU-weiten Festlegungen vorgegeben (vgl dazu näher 3c).
- 3) Der/die Vizerektor/in und der/die Mitarbeiter/in unterschreiben die EV, und diese tritt zum angegebenen Datum (in der Regel zwei Jahre nach Aufnahme der Tätigkeit als Univ.Ass. Postdoc) in Kraft¹¹. Der Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal ist zeitnah über das Inkrafttreten der EV zu informieren.
- 4) Das Dienstverhältnis, für das eine EV abgeschlossen wurde, verlängert sich ebenso wie damit die Zeit für die Erreichung der EV-Ziele um Zeiten gemäß § 20 Abs 3 Z 1 und 2 KollV; Verlängerungszeiträume gemäß Z 1 dürfen zusammen drei Jahre, solche nach Z 2 ein Jahr nicht überschreiten.
- 5) Die Bewertung, ob die in der EV vereinbarten Ziele erreicht wurden, wird von dem Departmentvorstand/der Departmentvorständin nach Anhörung der zuständigen unmittelbaren Führungskraft getroffen und bedarf zudem der anschließenden Genehmigung durch den/die Vizerektor/in für Personal (vgl dazu näher 3e).

¹⁰ Kommt es innerhalb von zwei Jahren zu keinem Angebot einer EV, läuft das Dienstverhältnis bis zum Ablauf der sechsjährigen Befristung weiter und endet dann.

¹¹ Die Laufzeit einer Entwicklungsvereinbarung beträgt im Regelfall vier Jahre, kann bei Vorliegen entsprechender Gründe ggf aber auch für einen kürzeren Zeitraum vereinbart werden. Insbesondere in einem Fall, in dem das im Bereich Forschung vorgegebene Erfordernis dieser Leitlinie bereits vollständig erfüllt wurde, kann einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin auch eine EV mit verkürzter Laufzeit angeboten werden; dabei erscheint eine Mindestlaufzeit von 18 Monaten als angemessen.

- 6) Je nachdem, ob die Ziele erreicht wurden oder nicht, werden ausnahmslos die folgenden Schritte eingeleitet: Im positiven Fall der Zielerreichung wird das Dienstverhältnis unbefristet verlängert, der Funktionstitel Universitätsdozentin oder Universitätsdozent samt den zugehörigen arbeitsvertraglichen Anpassungen verliehen und das Gehalt auf die für diese Karrierestufe von der WU festgelegte Höhe angehoben; im negativen Fall der Nichterreichung der Entwicklungsziele läuft ein befristetes Dienstverhältnis aus, ein allfälliges unbefristetes Dienstverhältnis wird unter Einhaltung der im Arbeitsvertrag genannten Fristen gekündigt.

c) *WU-weite Festlegungen zum Inhalt und der Bewertung von Entwicklungsvereinbarungen*

Folgende Entwicklungsziele sowie Bewertungskriterien werden WU-weit für alle Entwicklungsvereinbarungen festgelegt:

- 1) **Forschung:** „Abschluss des Habilitationsverfahrens im Sinne der Habilitationsrichtlinie des Senats und gegebenenfalls der aufgrund deren § 1 Abs 5 ergangenen Regelungen“. ¹²
Der Departmentvorstand/die Departmentvorständin ist in seiner/ihrer Bewertung der Zielerreichung in diesem Punkt an die Entscheidung der Habilitationskommission gebunden. Es wird davon ausgegangen, dass das Habilitationsverfahren in angemessener Zeit, längstens innerhalb von sechs Monaten, durchgeführt wird. ¹³
- 2) **Lehre:** „Die Lehrverpflichtung von vier Semesterwochenstunden im Studienjahresschnitt bei Vollbeschäftigung bzw eine aliquote Lehrverpflichtung bei Teilbeschäftigung muss grundsätzlich (d.h. insbesondere abgesehen von längeren Freistellungen zu Forschungszwecken) erfüllt sein. Eine positive Peer-Evaluierung der Lehrleistung muss vorliegen, wobei dabei sowohl die Entwicklung von Lehrveranstaltungskonzeptionen als auch die qualitätsvolle Durchführung von Lehrveranstaltungen in Betracht gezogen wird.“
Das Peer-Evaluierungsverfahren läuft folgendermaßen ab: Das für Lehre zuständige Rektoratsmitglied hat allgemeine Kriterien für den Ablauf dieser Verfahren festgelegt ¹⁴ und ernennt unter Anhörung des Departmentvorstands/der Departmentvorständin eine/n interne/n und eine/n externe/n Gutachter/in. Die Gutachter/innen bewerten sowohl die Qualität der Lehrkonzeptionen als auch der abgehaltenen Lehrveranstaltungen über einen geeigneten Zeitraum hinweg. Die Gutachten ergehen an das für Lehre zuständige Rektoratsmitglied, der oder die diese an den Departmentvorstand/die Departmentvorständin weiterleitet und dabei auf Basis der Gutachten auch eine Empfehlung hinsichtlich Zielerreichung aussprechen kann. Auch der/die ÖH-Vorsitzende oder ein/e durch ihn/sie bestimmte/r Studierende/r erhält die Möglichkeit der Erstattung eines Gutachtens zur Lehrtätigkeit des Kandidaten/der Kandidatin. Auf Basis der Gutachten und einer allfälligen Empfehlung des für Lehre zuständigen Rektoratsmitglieds nimmt der Departmentvorstand/die Departmentvorständin seine/ihre Bewertung der Zielerreichung vor.
- 3) **Management/Selbstverwaltung:** „Die aktive Mitwirkung an universitären Entscheidungs- und Entwicklungsprozessen muss nachgewiesen werden“.
Dieses allgemeine Ziel kann je nach konkreter Situation individuell spezifiziert und in der EV entsprechend festgehalten werden. ¹⁵ Auch hier erfolgt die Bewertung der Zielerreichung auf

¹² Dabei gelten - insoweit die Satzung der WU dies nichts anders determiniert - bis zum Erfüllungszeitpunkt der EV die WU-Habilitationsrichtlinie und ggf zugehörige Regelungen des Departments, wie sie zum Zeitpunkt des Abschlusses der EV gültig waren.

¹³ Sollte das Habilitationsverfahren länger als oben angeführt dauern und ist dies nachweislich der einzige Grund, warum die Zielerreichung für den/die Mitarbeiter/in nicht rechtzeitig möglich war, läuft das befristete Dienstverhältnis zwar aus, der/die Mitarbeiter/in erhält für den Fall einer Erteilung der Lehrbefugnis gemäß § 103 UG aber eine Wiedereinstellungszusage.

¹⁴ Diese sind unter der Webadresse <https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/personalabt/SitePages/Qualifizierungs-%20und%20Entwicklungsvereinbarung.aspx> dokumentiert.

¹⁵ Konkrete Zielfestlegungen könnten bspw folgendermaßen formuliert werden: „Mitwirkung an der Entwicklung des Instituts und Departments“; „Übernahme einer informellen Führungsrolle in Bezug auf Doktorand/inn/en, Postdocs oder Projektmitarbeiter/innen“; „Maßgebliche inhaltliche Mitwirkung an einer Master-Programmentwicklung“; „Tätigkeit als Austauschbeauftragte/r für mehrere Partneruniversitäten“, usw. Auch die Ausübung einer der folgenden Funktionen erschiene geeignet: Angehörige/r der Mittelbau-Vertretung bzw des Betriebsrats des wissenschaftlichen Personals, des AKG, der Departmentkonferenz, einer Arbeitsgruppe in WU-Organisationsentwicklungsprozessen, einer Senatskommission etc.

Basis der konkreten EV-Formulierung durch den Departmentvorstand/die Departmentvorständin.

Die Entscheidung über die gesamthafte Erfüllung oder Nicht-Erfüllung der EV liegt bei dem Departmentvorstand/der Departmentvorständin, bedarf aber vor ihrem Wirksamwerden zudem der Genehmigung durch den/die Vizerektor/in für Personal.

d) *Monitoring- und Dokumentationsprozess während der Laufzeit einer Entwicklungsvereinbarung*

Zur Sicherstellung und Dokumentation, dass die Entwicklung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin durch die WU gefördert wird, insbesondere auch zur Sicherstellung und Dokumentation, dass einem/einer Mitarbeiter/in jene Möglichkeiten und (Zeit-)Ressourcen zur Verfügung stehen, die zum Erreichen der Entwicklungsziele notwendig sind, werden die folgenden begleitenden Verfahrensschritte festgelegt:

- 1) Im Zuge des Abschlusses einer EV verpflichtet sich die zuständige unmittelbare Führungskraft des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin (in der Regel wohl der/die zuständige Professor/in), mit diesem/dieser in jeweils maximal einjährigen Abständen ein Mitarbeiter/innengespräch mit spezifischem Fokus zu führen.
- 2) Im Zuge dieser Mitarbeiter/innengespräche sind im Hinblick auf die EV jedenfalls der aktuelle Stand der Arbeiten, die seit dem letzten Mitarbeiter/innengespräch erzielten Fortschritte sowie eine Prognose, mit welcher Wahrscheinlichkeit die zeitgerechte Erreichung der Entwicklungsziele erwartet werden kann, zu besprechen. Wichtig ist insbes auch, dass eine beiderseitige Einschätzung über den Nutzen jener Unterstützungsmaßnahmen bzw Ressourcenzusagen vorgenommen wird, die allenfalls zur Erreichung der Entwicklungsziele getroffen wurden sowie ggf eine Vereinbarung über notwendige Anpassungen dieser Unterstützungsmaßnahmen bzw Ressourcenzusagen abgeschlossen wird.
- 3) Die Gesprächsergebnisse zu den obigen Punkten müssen schriftlich dokumentiert und die Dokumentation von beiden Seiten unterschrieben und dann an den Departmentvorstand/die Departmentvorständin¹⁶ weitergeleitet werden. Diese/r prüft Dokumentation und Vereinbarungen aus seiner/ihrer Sicht und unterschreibt sie entweder ebenfalls oder leitet sie zur Überarbeitung an die zuständige unmittelbare Führungskraft zurück. In konfliktären Fällen oder bei negativem Fortschrittsgrad und/oder negativer Zielerreichungsprognose informiert der/die Departmentvorstand/in den/die Vizerektor/in für Personal, der/die in diesen Fällen gemeinsam mit den beteiligten Personen Lösungen sucht.
- 4) Die unterschriebene Dokumentation wird von dem Departmentvorstand/der Departmentvorständin an die Personalabteilung (die diese dem Personalakt des Mitarbeiters/der Mitarbeiter/in beilegt) sowie die Abteilung für Personalentwicklung und Personalplanung (die die Abhaltung des erforderlichen Mitarbeiter/innengesprächs dokumentiert) weitergeleitet; die Personalabteilung überprüfen im Zuge dessen, ob alle unter 2. angeführten Punkte in ausreichendem Maß dokumentiert wurden.
- 5) Gelangt der/die Mitarbeiter/in während der Laufzeit der EV zur Auffassung, dass die für die Erreichung der Qualifizierungsziele erforderlichen Arbeitsbedingungen (inkl Ressourcen) nicht vorliegen, ist er/sie dazu verpflichtet, umgehend die zuständige unmittelbare Führungskraft sowie den Departmentvorstand/die Departmentvorständin schriftlich davon in Kenntnis zu setzen; eine Kopie ist zur Ablage im Personalakt an die Personalabteilung zu übermitteln. Bei wahrgenommenem Bedarf kann jede/r der genannten Akteur/inn/en auch den/die Vizerektor/in für Personal bzw den Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal informieren.

Sowohl der Departmentvorstand/die Departmentvorständin als auch die zuständige unmittelbare Führungskraft verpflichten sich vor Abschluss einer EV zur Einhaltung der obigen Prozessschritte.¹⁷

¹⁶ In Fällen, in denen der Departmentvorstand/die Departmentvorständin zugleich der/die zuständige unmittelbare Führungskraft des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ist, tritt automatisch der/die stellvertretende Departmentvorstand/Departmentvorständin im Hinblick auf die in dieser Leitlinie spezifizierten Aufgaben in die Rolle des Departmentvorstands/der Departmentvorständin.

¹⁷ Zu diesem Zweck wird jeder EV die entsprechende Leitlinie des Vizerektors/der Vizerektorin für Personal als Anhang 1 beigelegt.

Insbesondere die Einhaltung der in Punkt 3 und Punkt 4 beschriebenen Prozessschritte wird von der Personalabteilung regelmäßig überprüft und deren Einhaltung gegebenenfalls eingefordert.

e) Endphase einer Entwicklungsvereinbarung

Rechtzeitig vor dem Auslaufen einer EV sind die abschließenden Evaluierungsschritte einzuleiten, die einer Bewertung des Departmentvorstands/der Departmentvorständin und der (Nicht-)Genehmigung durch den/die Vizerektor/in für Personal vorausgehen:

- Dem/der Mitarbeiter/in wird empfohlen, dafür Sorge zu tragen, dass das Habilitationsverfahren spätestens sieben Monate vor Ende des Entwicklungszeitraums¹⁸ eingeleitet wird. Weiters wird empfohlen, die Unterlagen, die die Erreichung der Lehrziele belegen sollen und als Grundlage für die Evaluierung der Lehrleistungen dienen, spätestens drei Monate vor Ende des Entwicklungszeitraums einzureichen.
- Spätestens ein halbes Jahr vor Ende des Entwicklungszeitraums findet ein zusätzliches Gespräch zwischen Departmentvorstand/Departmentvorständin, zuständiger unmittelbarer Führungskraft und Mitarbeiter/in statt; im Zuge dessen ist der Departmentvorstand/die Departmentvorständin aufgefordert, seine/ihre momentane Einschätzung zu kommunizieren, zu begründen und zu dokumentieren, ob die Entwicklungsziele erreicht werden können und demzufolge mit der Umwandlung der Stelle in eine Tenure-Position oder mit einer Beendigung bzw einem Kündigungsverfahren zu rechnen ist; von dieser Einschätzung ist gesondert auch der/die Vizerektor/in für Personal und die Personalabteilung zu informieren.
- Spätestens zwei Monate vor Ende des Entwicklungszeitraums hat der/die Mitarbeiter/in an den Departmentvorstand/die Departmentvorständin, die zuständige unmittelbare Führungskraft sowie die Personalabteilung alle erforderlichen Unterlagen zu übermitteln, die Auskunft über die Erreichung der Entwicklungsziele geben. Der Nachweis über die Entscheidung der Habilitationskommission ist bis spätestens vier Wochen vor Ende des Entwicklungszeitraums entsprechend zu übermitteln. Erfolgt dies nicht bis zum jeweils angegebenen Zeitpunkt, gilt dies als Nichterfüllung der EV.
- Spätestens 21 Tage vor Ende des Entwicklungszeitraums informiert der Departmentvorstand/die Departmentvorständin unmittelbare Führungskraft, Mitarbeiter/in, Vizerektor/in für Personal sowie die Personalabteilung schriftlich und begründet über seine/ihre Bewertung, ob die Entwicklungsziele erreicht wurden und die EV damit seines/ihres Erachtens als erfüllt¹⁹ oder als nicht erfüllt anzusehen ist und leitet diese Bewertung an den/die Vizerektor/in für Personal zur Genehmigung bzw Nicht-Genehmigung weiter.
- Unmittelbar anschließend werden automatisch und ausnahmslos die am Beginn von Abschnitt 3 dieser Leitlinie beschriebenen Folgemaßnahmen eingeleitet.

¹⁸ Der/die Mitarbeiter/in kann das abschließende Evaluierungsverfahren jederzeit einleiten, und das Verfahren kann somit ggf auch schon vor der ursprünglichen Laufzeit der EV abgeschlossen werden; die in dieser Leitlinie festgelegten Folgewirkungen treten in einem solchen Fall bereits frühzeitig ein.

¹⁹ Im Fall der Erfüllung der EV ist der Arbeitsvertrag des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin mit Wirkung des auf den Abschluss der EV folgenden Kalendermonats entsprechend den Bestimmungen dieser Leitlinie anzupassen.