

Informationen zum Berufungsverfahren

(Stand: 25.05.2025)

Nachfolgend finden Sie Informationen rund um das Berufungsverfahren gem. § 98 UG.

Verfahrensablauf - Übersicht

Eine tabellarische Übersicht (§ 98 Zoologische Ökologie_Übersicht BK.xlsx) soll Ihnen dabei helfen, die Chronologie des Verfahrens zu dokumentieren. Neben den einzelnen Schritten sind die jeweiligen Beteiligten, die Rechtsgrundlagen und, falls anwendbar, gesetzlichen Fristen angegeben. Zwischen den Spalten „Handelnde/Beteiligte“ und „Rechtsgrundlagen“ wurde die Spalte „Kommunikation“ eingefügt. Hier wird angeführt, welche Unterlagen das Berufungsmanagement zu Dokumentation bzw. Einleitung der nächsten Schritte benötigt (s. auch -> Kommunikationsverlauf – einzelne Verfahrensschritte).

Rechtsgrundlagen

[Universitätsgesetz 2002](#) (insb. § 98)

[Satzung der Paris Lodron Universität Salzburg \(Fassung 2022\)](#) (insb. § 131 ff.)

Berufungshandbuch

Im Intranet steht ein [Online-Berufungshandbuch](#) zur Verfügung, das die rechtlichen Grundlagen zusammenfasst und diese um AQA-Empfehlungen ergänzt (leider nur für Angehörige der Universität Salzburg einsehbar). Das Berufungshandbuch befindet sich derzeit in Bearbeitung, deshalb wird empfohlen, die genannte Excel-Übersicht und diese Erläuterungen als Arbeitsgrundlage zu verwenden und bei Fragen das Berufungsmanagement zu kontaktieren (s. auch -> Kommunikationsverlauf – einzelne Verfahrensschritte).

An einem umfangreichen Berufungshandbuch wird mit Nachdruck gearbeitet, bis zur Fertigstellung steht Ihnen das Berufungsmanagement jederzeit für Auskünfte zu einzelnen Schritten zur Verfügung.

Sitzungen der Berufungskommission

Für Sitzungen der Berufungskommission (als ein vom Senat eingesetztes Kollegialorgan) gilt die [GO des Senats](#) entsprechend.

Bitte denken Sie daran, bei der Terminfindung für Sitzungstermine nicht nur Kommissionsmitglieder zu involvieren, sondern auch die jeweiligen Vertreter*innen der Gremien (BR I, II und AKG) sowie den/die Senatsberichterstatter*in.

Sitzungen können in Person, online, oder hybrid abgehalten werden. Die Kommission entscheidet gemeinsam über die Gestaltung der Sitzung.

Protokollierung von Sitzungen

Das Verfahren ist vertraulich (s. Stichpunkt „Vertraulichkeit und Datenschutz“). Eine Protokollierung von Personen, die nicht Teil der Kommission sind, ist nicht erwünscht.

Zu Beginn einer Sitzung ist ein/e Protokollführer/in zu wählen, ggf. kann bei der 1. Sitzung ein/e Protokollführer/in und Stellvertretung für alle nachfolgenden Sitzungen gewählt werden.

Auskunftspersonen

Die Kommission kann beschließen, zu einzelnen Punkten der Tagesordnung eine Auskunftsperson hinzuzuziehen. Diese Auskunftsperson ist nicht stimmberechtigt, die Anwesenheit ist auf die Punkte zu beschränken, zu denen Auskunft gegeben werden soll.

AKG

[Hier](#) (Link funktioniert für Angehörige der Universität Salzburg im Uni-Netzwerk oder via VPN) finden Sie das Formular zur 50% Quote samt weiterführender Information. Das Formular sollte im Anschluss an die konstituierende Sitzung an akg@plus.ac.at übermittelt werden. Üblicherweise machen die [jeweiligen AKG-Mitglieder](#), die an den Sitzungen teilnehmen, selbst darauf aufmerksam.

Befangenheit

Kommissionsmitglieder müssen mögliche Befangenheitsgründe in Hinblick auf Bewerber*innen offenlegen. Die (restliche) Kommission entscheidet anschließend, ob eine Befangenheit vorliegt. Ein befangenes Kommissionsmitglied hat in Hinblick auf den/die betreffende Bewerber*in grundsätzlich kein Stimmrecht. Die Kommission entscheidet auch, ob Kommissionsmitglieder an Beratungen/Diskussionen bezüglich des/der betreffenden Bewerber*in teilnehmen sollen.

Vgl. § 15 Abs. 1 der [GO des Senats](#):

„(1) Bei Befangenheit darf ein Mitglied eines Kollegialorgans nicht mitstimmen und seine Stimme auch nicht übertragen. Ein Mitglied ist befangen, wenn es von einer Angelegenheit persönlich betroffen wird oder wenn seine nahen Angehörigen davon betroffen sind. Im Zweifel entscheidet das Kollegialorgan auf Antrag eines Mitglieds, ob Befangenheit vorliegt. (2) Ein befangenes Mitglied nimmt auch an der Beratung der Angelegenheit nicht teil, es sei denn, das Kollegialorgan beschließt anders.“

Befangenheit ist anzunehmen, wenn ernsthafte Zweifel an der Objektivität einer Person bestehen.

Übliche Kriterien für Befangenheit sind z.B.:

- persönliche oder wirtschaftliche Beziehungen (z.B. gemeinsame Unternehmen);
- ein Schüler-Lehrer-Verhältnis;
- eine Ko-Autorenschaft in den vergangenen fünf Jahren, ggf. davon ausgenommen gemeinsame Publikationen mit mehr als 20 Autor*innen;
- gemeinsame Forschungsprojekte oder andere wissenschaftliche Kooperationen.

Vertraulichkeit und Datenschutz

Das Berufungsverfahren ist vertraulich, Kommissionsmitglieder unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Bitte beachten Sie auch die datenschutzrechtlichen Grundsätze, weiterführende Informationen finden Sie unter [Datenschutz an der PLUS - Paris Lodron Universität Salzburg](#).

Bedenken Sie Vertraulichkeit des Verfahrens und Datenschutz insbesondere bei der Datenablage und Kommunikation.

Ausschreibung

Eine Vorlage für § 98 Ausschreibungen finden Sie anbei. Bitte orientieren Sie sich auch an aktuell oder jüngst ausgeschriebenen § 98 Professuren. Eine Liste mit aktuellen Beispielen übermittelt Ihnen auf Anfrage gerne Janet Reznicek (Berufungsmanagement).

Zum Prozedere bei [Ausschreibungen](#):

1. Die Kommission erarbeitet einen Entwurf und übermittelt diesen zunächst an hr-ausschreibungen@plus.ac.at, cc Bernd.Engelsberger@plus.ac.at (Leitung HR) und berufungsmanagement@plus.ac.at (Berufungsmanagement).
In Hinblick auf die Platzierung der Ausschreibung (LinkedIn etc.) wenden Sie sich bitte zeitnah an HR Ausschreibungen (Marlies Pillhofer).
2. HR und Berufsmanagement geben ein erstes Feedback (rein sprachliche Korrekturen, Anmerkungen etc.).
3. Der (ggf. überarbeitete) Entwurf wird anschließend seitens des Berufsmanagements und zum nächstmöglichen Zeitpunkt dem Rektorat zur Freigabe vorgelegt. Die Freigabe erfolgt üblicherweise im Rahmen einer Rektoratssitzung, die wöchentlich stattfindet.
4. Das Rektorat äußert ggf. Rückfragen/Änderungswünsche (Hinweis: Schritt 2 soll die möglichen Rückfragen/Änderungswünsche auf ein Minimum reduzieren, um eine rasche Ausschreibung zu ermöglichen).
5. Nach Klärung etwaiger Fragen oder Änderungen wird der Ausschreibungstext seitens Berufsmanagement an den AKG übermittelt, verbunden mit der Bitte um Freigabe.
6. Nach erfolgter Freigabe seitens des AKG wird der Text vom Berufsmanagement an hr-ausschreibungen@plus.ac.at übermittelt und dort für das nächstmögliche Mitteilungsblatt aufbereitet. Mitteilungsblätter erscheinen grundsätzlich am 1. und 3. Mittwoch eines Monats, zur Ferien- oder Sommerzeit kann hiervon abgewichen werden.
7. Mit Erscheinen im Mitteilungsblatt erhalten Sie seitens der Personalabteilung/HR Ausschreibungen den Text auch als PDF zur weiteren Verteilung in Netzwerken.

In den Fällen, in denen eine englischsprachige Ausschreibung ebenfalls sinnvoll erscheint, empfiehlt sich eine Übersetzung nach Schritt 6, wenn die finale Version des freigegebenen Textes vorliegt. Wenn Sie Hilfe bei der Übersetzung benötigen, wenden Sie sich bitte an das Berufsmanagement.

Frauen in Berufungsverfahren

Besonders während der Ausschreibungszeit wird die Kommission gebeten, gezielt Maßnahmen zur Verbreitung der Ausschreibung zu setzen, um Frauen für eine Bewerbung zu gewinnen. Hilfreiche Informationen zu möglichen Maßnahmen finden Sie z.B. hier: [Aktive Rekrutierung – Gleichstellung](#).

Mustervorlagen

An einer Erstellung von Mustervorlagen (Absageschreiben Kandidat*innen, Anschreiben für Gutachter*innen, Einladung zum Hearing etc. wird gearbeitet). Bitte wenden Sie sich – mit einer sinnvollen Vorlaufzeit – an das Berufsmanagement, wenn Sie eine Vorlage benötigen.

Reisekosten externer Kommissionsmitglieder

Zu den Reisekosten externer Berufungskommissionsmitglieder zu Sitzungen/Hearings kann eine Refundierung bei der Personalabteilung/Abteilung Reisen beantragt werden, reisen@plus.ac.at.

Es reicht ein formloses Anschreiben mit folgenden Informationen:

- Um welche Professur/welches Verfahren handelt es sich?
- Wer ist der/die Reisende/r (Name, Funktion im Verfahren)?
- Wann fanden die Sitzungen statt?

Beizufügen sind

- das Refundierungsformular des Rechnungswesens ([hier](#)) und die Belege (Originalbeleg + Nachweis über die Zahlung, z.B. Screenshot Kontoauszug o.ä.);
- sollte die Person nicht in Österreich wohnhaft sein, wird zusätzlich eine Ansässigkeitserklärung benötigt, s. [Formulare Rechnungswesen](#)/“Ansaessigkeitsnachweis DE/EN“.

Das Feld „Innenauftragsnummer“ im Refundierungsformular kann freigelassen werden, es wird von der Personalabteilung ergänzt. Dann nimmt alles seinen Lauf.

Hearing

Aus [§ 98 UG](#) ist eine verpflichtende Teilnahme der Bewerber*innen am Hearing nicht abzuleiten, vgl. *Perthold-Stoitzner*, UG^{3.02} § 98 Rz 40 (Stand 1.9.2023, rdb.at).

[§ 137 der Satzung](#) enthält den Hinweis, dass der Besetzungsvorschlag „auf Grund der Gutachten, des öffentlichen Hearings und allfälliger Stellungnahmen“ zu erstellen ist. Dies impliziert nicht unbedingt die Verpflichtung der Bewerber*innen, am Hearing teilzunehmen. Sollten Kandidaten eine Teilnahme am Hearing ablehnen, ist dies im Rahmen der Kommission zu besprechen. Es kann durchaus verständlich sein, dass manche Kandidat*innen ihre Bewerbung nicht öffentlich machen wollen.

Zur Veröffentlichung der Hearingliste finden Sie anbei eine Stellungnahme unseres Datenschutzbeauftragten.

Da eine Veröffentlichung der Namen/Vortragstitel der Hearing-Teilnehmer*innen problematisch ist, wird empfohlen, die ausgewählten Personen vorab zu fragen, ob sie mit einer Veröffentlichung einverstanden sind. Hierbei ist anzuführen, was unter einer „Veröffentlichung“ gemeint ist, z.B. Plakate innerhalb der Fakultät, Social Media Posts, Veröffentlichung auf der Uni-Website etc.

Sozialprogramm (Mittagessen, Abendessen, Stadtführung etc.) bei Hearings

Seitens des Rektorats besteht der ausdrückliche Wunsch, Privates und Berufliches (=verfahrensbezogen) deutlich zu trennen. Die Verwendung universitärer Gelder (z.B. Abteilungsbudgets) für ein Rahmenprogramm ist nicht erwünscht. Davon ausgenommen ist eine Verpflegung in den Pausen der Hearings.

Dual Career

Aktuell stellt die Abteilung Personalentwicklung folgende Informationen zum Thema Dual Career zur Verfügung: [Dual Career - Paris Lodron Universität Salzburg](#)

Der Leiter der Personalabteilung, Herr Mag. Engelsberger, kann dem/der ausgewählten Kandidaten/in darüber hinaus (generelle, weiterführende) Auskünfte zu Fragen z.B. bzgl. Pensionsansprüche geben.

Informationsfluss Berufungskommission – Rektor/Rektorat/Berufungsmanagement

Bitte bedenken Sie, dass einzelne Verfahrensschritte eine Rückmeldung des Rektorats oder des Rektors erfordern, z.B. die Freigabe des Ausschreibungstextes (Rektorat) oder die Freigabe der Shortlist an die Gutachter*innen. Hierfür ist eine gewisse Vorlaufzeit einzuplanen. Üblicherweise werden dem Rektor/Rektorat Berufungsagenden einmal wöchentlich gebündelt vorgelegt, die Kommissionsvorsitzenden werden anschließend über die nächsten Schritte informiert. Erfahrungsgemäß empfinden Kommissionen diesen Informationsfluss als zäh. Sie dürfen darauf vertrauen, dass alle Schritte so zeitnah wie möglich gesetzt werden. Die gebündelte Informationsübermittlung seitens des Berufungsmanagements dient einer effizienten Betreuung aller laufenden Verfahren. Dies bedeutet, dass eine Rückmeldung in manchen Fällen innerhalb von zwei Tagen erfolgt, in anderen Fällen innerhalb einer Woche oder in Einzelfällen länger.

Kommunikationsverlauf – einzelne Verfahrensschritte

In der o.g. Übersicht (Excel-Tabelle) sind die einzelnen Verfahrensschritte und Beteiligten gelistet. In der Spalte „Kommunikation“ finden Sie Hinweise darauf, wie die Kommunikation der Kommission mit Rektor/Rektorat/Berufungsmanagement/HR gestaltet werden soll.

Bitte besprechen Sie innerhalb der Kommission, wie innerhalb der Kommission kommuniziert werden soll, insbesondere auch in Hinblick auf die anwesenden Gremien (z.B. Übermittlung an Funktionspostfächer).

Kommunikationsverlauf nach Übermittlung des Besetzungsvorschlags

Die Tätigkeit der Kommission ist nach Übermittlung des Besetzungsvorschlags (bzw. nach Annahme des Besetzungsvorschlags durch den Rektor) abgeschlossen. Wir verstehen das Bedürfnis, über den Verlauf des weiteren Verfahrens informiert zu werden, bitten aber um Verständnis, dass dies grundsätzlich nicht erfolgt.

Feedback

Das Berufungsmanagement freut sich jederzeit über Rückmeldungen, die zu einer Verbesserung der Abläufe von Berufungsverfahren beitragen und Ihnen Ihre Arbeit erleichtern. Leider ist eine rasche Umsetzung des Feedbacks nicht immer möglich, und manchmal profitieren erst künftige Verfahren von Ihrem Feedback. Ihre Verbesserungsvorschläge/Kritikpunkte werden aber in jedem Fall dankend angenommen und bestmöglich und, sofern möglich, ehestmöglich berücksichtigt.

Kontakt

Berufungsmanagement

Janet Reznicek, Büro des Rektors

E-Mail: Janet.Reznicek@plus.ac.at oder berufungsmanagement@plus.ac.at

Tel.Nr.: +43 662 8044 2404