

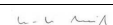


TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Ruf erteilen	R-02-01-05-S Seite: 1 von 6 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
---	--	---

Inhalt:

1. Zweck des Prozesses
2. Geltungsbereich
3. Prozessverantwortliche
4. Liefernde des Prozesses
5. Nutzende des Prozesses
6. Prozesskennzahlen
7. Allgemeine Regelungen zum Prozess
8. Begriffe und Abkürzungen
9. Vorschriften, Normen und Richtlinien
10. Anlagen
11. Prozessübersicht

	Erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
OE	Referat Berufungen	Strategisches Controlling	VP SL
Name	Wagner, Heidrun	Wille, Benjamin	Prof. Heiß, Hans-Ulrich
Datum	07.08.2014	11.12.2014	02.02.2015
Unterschrift			

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Ruf erteilen	R-02-01-05-S Seite: 2 von 6 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
---	--	---

1. Zweck des Prozesses

Dieser Prozess regelt das Verfahren zur Ruferteilung. Ziel des Prozesses ist die Ruferteilung durch die zuständige Senatsverwaltung. Der Berufungsordner wird gesichtet, der AS wird um Stellungnahme und die zuständige Senatsverwaltung um Ruferteilung gebeten.

2. Geltungsbereich

Der Prozess besitzt im gesamten Qualitätsmanagementsystem für Lehre und Studium Gültigkeit.

3. Prozessverantwortliche

Der/die ressortverantwortliche Vizepräsident/-in ist für die Durchsetzung des Prozesses verantwortlich.

Als Prozessbeauftragte/-r für die Umsetzung und Gestaltung des Prozesses ist der/die Referent/-in für Berufsangelegenheiten (VP 04) verantwortlich.

4. Liefernde des Prozesses

Die Liefernden des Prozesses sind der Fakultätsrat mit dem Beschluss des Berufungsgutachtens und der/die Mitarbeiter/-in FSC mit der Weiterleitung des vollständigen Berufsordners.

5. Nutzende des Prozesses

Nutzende des Prozesses sind der/die Berufene mit dem Erhalt des Rufes und der/die Dekan/-in mit Erhalt der Informationen über die Ruferteilung.

6. Prozesskennzahlen

nicht belegt

7. Allgemeine Regelungen zum Prozess

Die allgemeinen Regelungen zum Berufungsprozess fasst die Anlage R-02-01-00-S-A01-„Leitfaden zur Durchführung von Berufungsverfahren“ zusammen.

8. Begriffe und Abkürzungen

- AS - Akademische Senat
- BerIHG - Berliner Hochschulgesetz
- BK – Berufungskommission
- FKR - Fakultätsrat
- FSC - Fakultäts-Service-Center
- HRK - Hochschulrektorenkonferenz
- K – Kanzler/-in
- KMK - Kultusministerkonferenz
- LHO - Landeshaushaltsordnung

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Ruf erteilen	R-02-01-05-S Seite: 3 von 6 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
---	--	---

VP FB - Vizepräsident/-in für Forschung und Berufungen

VP 04 - Referent/-in für Berufsangelegenheiten

ZUV - Zentrale Universitätsverwaltung

9. Vorschriften, Normen und Richtlinien

Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) §§ 3, 4, 34a, 45-47, 50, 59, 61, 70-74, 94, 100-102b

Empfehlungen der HRK von 2003 zur Umsetzung von Chancengleichheit von Frauen in der Wissenschaft im Rahmen der Hochschulstrukturplanung

Frauenförderrichtlinien der TU Berlin

Grundordnung der TUB §§ 4, 9, 18, 19, 38, 42-46, 52-54, 56,58

KMK Vereinbarung ü. d. Besetzung von Professorenstellen vom 03.03.99

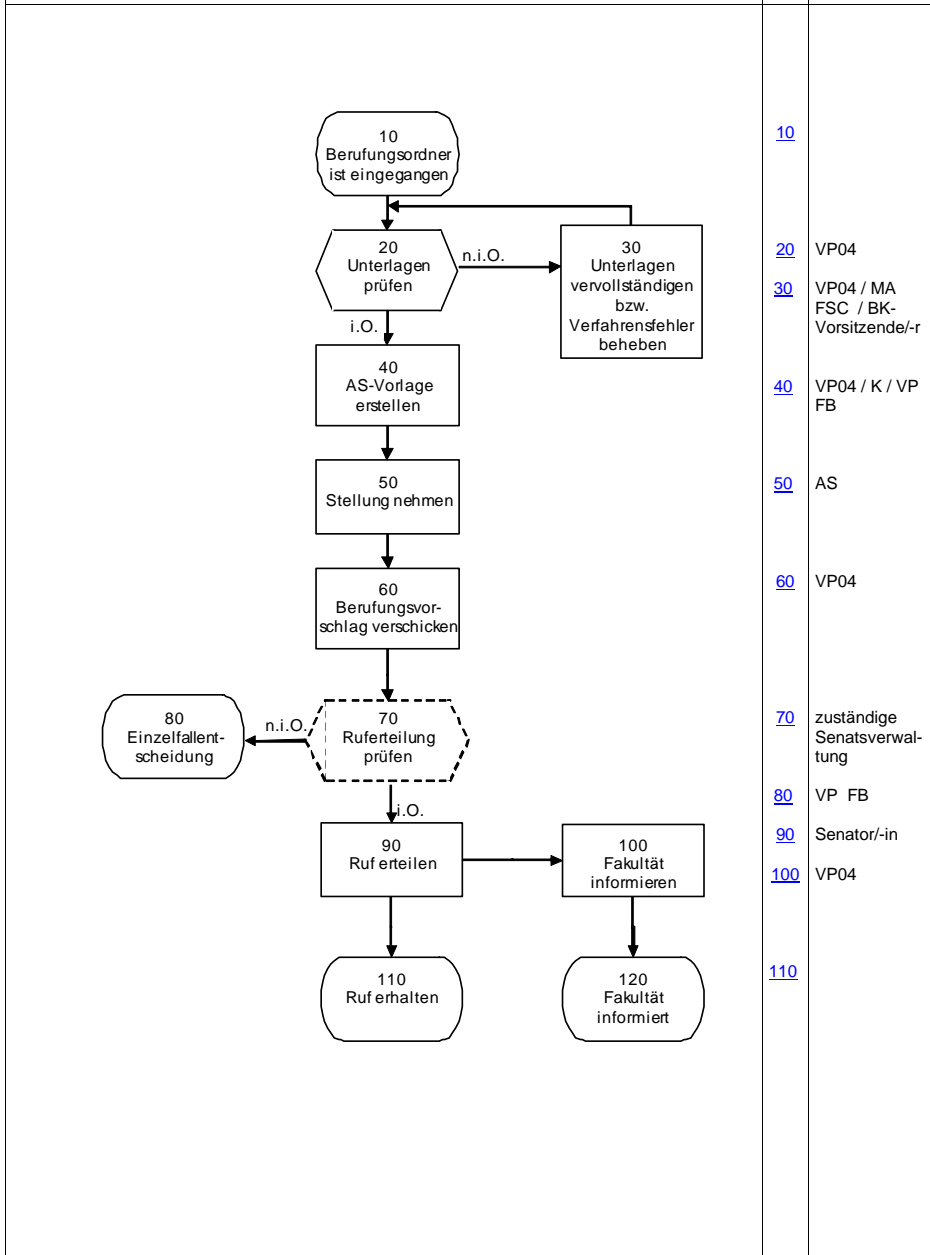
Landeshaushaltsordnung (LHO) § 48

Schreiben der Senatsverwaltung vom 24.10.2001 und des zuständigen Vizepräsidenten vom 15.11.2001 zur „Umsetzung und Weiterentwicklung von Steuerungs- und Förderinstrumenten zur Erreichung von Chancengleichheit für Frauen an Hochschulen

10. Anlagen

R-02-01-05-S-A01 – „Checkliste zur Vollständigkeit der Berufungsunterlagen“

TUB Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin Ruf erteilen	R-02-01-05-S Seite: 4 von 6 Rev.: 01.00 Gültig ab: 03.02.2015
---	--	---

11 Prozessübersicht
Nr. Durchführung


Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Der Berufungsordner ist bei VP 04 eingegangen.		
20	Berufungsordner mit Liste	Durchsicht des Ordners auf fehlende Unterlagen und Verfahrensunklarheiten. Ggf. Rücksprache mit dem/der VP FB	geprüfter Berufsordnungsordner	VP04
30	geprüfter Berufsordnungsordner	Unklarheiten werden mit der Fakultät oder der/dem BK-Vorsitzenden geklärt. In Abstimmung mit der Fakultät kann die Rückgabe des Berufungsvorgangs erfolgen.	vollständiger Berufsordnungsordner	VP04/(MA FSC / BK-Vorsitzende/r)
40	vollständiger Berufsordnungsordner	Die AS-Vorlage wird erstellt, von K abgezeichnet und VP FB unterschrieben.	AS-Vorlage	VP04/ K / VP FB
50	AS-Vorlage unterzeichnet von VP FB	Nach der Unterzeichnung der AS-Vorlage nimmt der Akademische Senat Stellung.	Stellungnahme AS	AS
60	Stellungnahme AS	Der Berufungsvorschlag wird zur Prüfung und mit der Bitte um Ruferteilung an die zuständige Senatsverwaltung geschickt.	Berufungsordner abgeschickt	VP04
70	Berufungsvorschlag/-ordner	Der Vorgang wird durch die zuständige Senatsverwaltung geprüft.	Ruf/Einwand der Senatsverwaltung	zuständige Senatsverwaltung
80	Einwand	Bei Einwänden der Senatsverwaltung erfolgt eine individuelle Entscheidung, wie weiter verfahren wird.	Einzelfallentscheidung	VP FB
90	Entscheidung für Ruferteilung	Der Ruf wird erteilt. Die zuständige Senatsverwaltung informiert die Universität über die Ruferteilung.	Ruf erteilt	Senator/-in
100	Ruf erteilt	Die Fakultät wird darüber informiert, dass den nicht listenplatzierten Bewerber/-innen abgesagt werden kann.		VP04
110		Im Falle einer Rufablehnung besteht die Option des FKR, eine/-n weitere/-n Listenplatzierte/-n berufen zu lassen. Sofern auch der/die Letztplatzierte den Ruf ablehnt, liegt die Entscheidung beim FKR, wie weiter verfahren wird.		