



## **Richtlinie zur Evaluation von wissenschaftlichem Personal an der Universität für Bodenkultur Wien Beschluss von Senat und Rektorat, 2006-11-08**

Im UG 2002 ist die Evaluation des wissenschaftlichen Personals vorgesehen, siehe UG, §14 (7). Die vorliegende Richtlinie bezieht sich auf folgende Personengruppen:

Promovierte WissenschaftlerInnen mit einem unbefristeten Vertrag und einer Bundesstelle, d.h. ProfessorInnen, DozentInnen, AssistenzprofessorInnen und Staff Scientists

Vertragsprofessuren bei Überleitung in ein unbefristetes Dienstverhältnis sind von dieser Regelung ausgenommen, da hierfür an der BOKU ein eigenes Verfahren entwickelt worden ist, siehe „Richtlinie des Rektorats für personenbezogene Evaluationen von Professuren an der Universität für Bodenkultur Wien“.

Das Rektorat und der Senat der BOKU beabsichtigen dieser gesetzlichen Verpflichtung mit einem schlanken und effizienten Verfahren nachzukommen, das im Folgenden kurz skizziert wird.

### **Ziele:**

1. Bewertung der erbrachten Arbeitsleistung des/der Wissenschaftlers/in wissenschaftlichen Personals in den letzten 5 Jahren (summative Evaluation).
2. Bewertung und Diskussion der von dem/der Wissenschaftler/in ausgearbeiteten Visionen, Ziele und Maßnahmen für seinen/ihren Arbeitsbereich für die nächsten 5 Jahre (formative ex-ante Evaluation).
3. Erstellung eines Maßnahmenplans und Festlegung beiderseitiger Verpflichtungen (Follow up).

### **Ablauf:**

Basis der Evaluation von wissenschaftlichem Personal sind die individuellen Arbeitsverträge sowie ein eventuell vorhandenes Berufungsangebot, die Arbeitsplatzbeschreibung sowie die Protokolle der jährlich zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Wissenschaftler/in abzuhaltenden Zielgespräche aus den letzten 5 Jahren. Das Evaluationsverfahren ist gemeinsam mit den Zielgesprächen durchzuführen. Dabei wird empfohlen im Rahmen der jährlichen Zielgespräche sich nicht ausschließlich auf das nächste Arbeitsjahr zu konzentrieren, sondern auch eine mittelfristige Perspektive beziehungsweise auf die Ergebnisse des Evaluationsverfahrens einfließen zu lassen.

1. Der/die Wissenschaftler/in erstellt eine Zusammenfassung sowie eine Analyse seiner/ihrer Leistungen aus den letzten 5 Jahren auf Basis und ergänzend zu den zentral zur Verfügung

gestellten Daten. Diese Daten werden vom Forschungsservice und dem Zentrum für Lehre bereitgestellt.

2. Der/die Wissenschaftler/in erarbeitet Visionen, Ziele und Maßnahmen für seinen/ihren Arbeitsbereich für die nächsten 5 Jahre im Rahmen des geltenden Department- bzw. BOKU-Entwicklungsplans sowie im Rahmen der Zielvereinbarungen zwischen Rektorat und Department.

3. Benchmarking auf Instituts-, Department- und BOKU-Ebene.

Ausgewählte zentrale Leistungsindikatoren auf Instituts-, Department und BOKU-Ebene werden den Leistungen des/der Wissenschaftlers/in gegenübergestellt. Diese Leistungsindikatoren dienen als Input für den Selbstevaluationsbericht und orientieren sich an jenen Benchmarks, die für die Zielvereinbarung zwischen Rektorat und Department herangezogen werden:

- Diplomarbeiten pro Wissenschaftler/in
- Personalkosten pro geprüfter SWS
- Dissertationen pro Wissenschaftler/in
- Publikationen und publizierte Konferenzbeiträge
- SCI pro Wissenschaftler
- Volumina der § 26 Projekte pro Wissenschaftler/in
- Volumina der § 27 Projekte pro Wissenschaftler/in

4. Der/die Vorgesetzte bewertet die Leistungen des/der Wissenschaftler/in aus den letzten 5 Jahren auf Basis folgender Unterlagen:

- Protokolle der bisherigen Zielgespräche,
- Arbeitsverträge, evtl. Berufungsanbot,
- Arbeitsplatzbeschreibung,
- ausgefüllter Fragebogen (siehe Anhang),
- Benchmarking Ergebnisse,
- Ergebnisse der studentischen Bewertung der Lehrveranstaltungen.

5. Herstellung eines Konsenses zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Wissenschaftler/in über die Bewertung der Leistungen.

6. Der/die Vorgesetzte und der/die Wissenschaftler/in diskutieren die Bewertung durch den/die Vorgesetzten sowie die ausgearbeiteten Visionen, Ziele und Maßnahmen.

7. Ausarbeitung eines gemeinsamen Ziel- und Maßnahmenplans unter Bezugnahme auf Departmententwicklungsplan, BOKU Entwicklungsplan, Zielvereinbarungen zwischen Rektorat und Department sowie die damit verbundenen budgetären Vorgaben. Dieser Ziel- und Maßnahmenplan enthält u. a. Maßnahmen zu Personal- und Organisationsentwicklung, zu den erforderlichen Ressourcen, beiderseitige Verpflichtungen sowie eventuelle Leistungsanreize und Prämien (Veränderung der Ressourcenallokation).

Daraus ergibt sich, dass die Ziel- und Maßnahmenpläne in die Zielvereinbarungen zwischen Rektorat und Department einfließen.

8. Schriftliche Festlegung der gemeinsam beschlossenen Maßnahmen:

- Einjährige Maßnahmen im Rahmen des Zielgesprächs,
- 5-jährige Maßnahmen in einem Zusatzdokument.

9. Zum Abschluss des Verfahrens werden sämtliche relevante Dokumente dem/der Departmentleiter/in vorgelegt, bei Leiter/innen von Unterorganisationseinheiten werden sie dem/der Rektor/in vorgelegt. Diese umfassen ausschließlich

- die Selbstdarstellung des/der Wissenschaftlers/in,
- die Bewertung durch den/die Vorgesetzte/n,
- einen einjährigen und 5-jährigen Ziel- und Maßnahmenkatalog,
- BOKU- und Department-interne Benchmarks.

Dem/der Departmentleiter/in steht es frei mit beiden involvierten Personen etwaige offene Fragen sind zu diskutieren, der/die Departmentleiter/in hat dabei auch die ausgewählten Benchmarks zu beachten. Auf Wunsch des/der Betroffenen kann der Betriebsrat beigezogen werden.

10. Die unter Punkt 9 genannten Unterlagen des Verfahrens werden der Personalabteilung zur Ablage im jeweiligen Personalakt übermittelt.

**Ad 5.: Bei Nichterlangung eines Konsenses zwischen Wissenschaftler/in und Vorgesetztem/er** (d.h. bei gravierenden Auffassungsunterschieden) über die Bewertung der Leistungen des/der Wissenschaftlers/in ist folgendermaßen vorzugehen: (Siehe auch nachfolgendes Ablaufdiagramm).

#### 5.B.1. Benchmarking

Befindet sich der/ die Wissenschaftler/in innerhalb des Benchmarks (50% des Department-Benchmarks in der entsprechenden Leistungskategorie), so kann dessen/derer Leistung von dem/der Vorgesetzten nicht als unzureichend bewertet werden.

Bei diesem Benchmark-Vergleich sind spezifische fachliche Gegebenheiten sowie private Umstände (wie Karenz, Krankheit etc.), die eine Lehr- und Forschungstätigkeit mitunter beeinträchtigen, zu berücksichtigen.

Unterschreitet der/die Wissenschaftler/in diese Benchmarks deutlich und ist dessen/deren Argumentation für die Ursachen dieser Unterschreitung von dem/der Vorgesetzten nicht nachvollziehbar, so sind für die nächsten 5 Jahre Maßnahmen zu treffen, die auf eine Leistungssteigerung abzielen.

Dieses Benchmarking soll einen Beitrag zu einer objektiveren Erfassung der Leistungen des/der Wissenschaftler/in ermöglichen, kann jedoch keine Aussagen über die fachliche Ausrichtung treffen.

#### 5.B.2. Mediation

Kann durch den Vergleich mit gewählten Benchmarks und nach dessen Diskussion keine Einigung erzielt werden, so wird vorgeschlagen im Wissenschafts- und

Lehrbereich besonders erfahrene KollegInnen beizuziehen. Diese/r ist von beiden Seiten zu akzeptieren, evtl. ist es von Vorteil, wenn er/sie von einem anderen Department kommt; zudem ist es nicht unbedingt erforderlich, dass er/sie aus einem verwandten Fachbereich kommt. Die Leitung des Verfahrens liegt bei den beigezogenen MediatorInnen, der wissenschaftliche Betriebsrat ist in diesem Fall zu benachrichtigen.

### 5.B.3. Externe Evaluation

Falls sowohl nach Benchmarking als auch nach erfolgter Mediation weiterhin gravierende Auffassungsunterschiede bestehen sollten, kann eine externe Evaluation durchgeführt werden. Diese kann beantragt werden von:

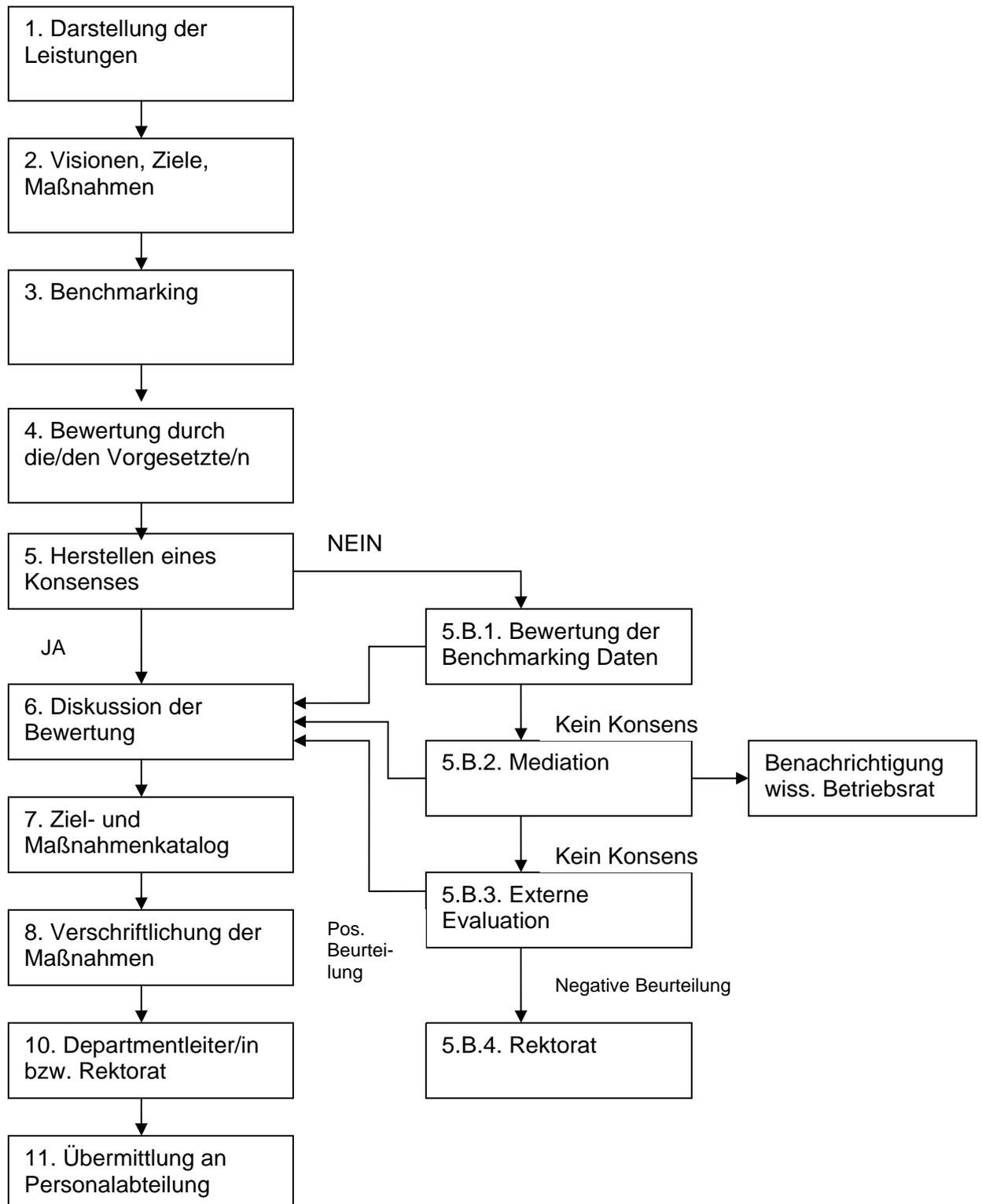
dem/der Wissenschaftler/in  
dem/der Vorgesetzten  
dem/der Institutsleiter/in  
dem/der Departmentleiter/in.

Folgender Ablauf ist dabei vorzusehen:

1. Die Stabstelle QM schlägt 5 externe Gutachter/innen vor, davon werden zwei ausgewählt
2. Einholen der Zustimmung der/des **Wissenschaftlers/in und der/des Vorgesetzten** zu den nominierten Gutachtern/Gutachterinnen
3. Erstellung der zwei Gutachten
4. Übermittlung der Gutachten an die Ombudsstelle zur Sicherung einer guten wissenschaftlichen Praxis an der BOKU.
5. Einrichtung einer Kommission durch die Ombudsstelle
6. Im Zweifelsfall kann die Ombudsstelle ein drittes Gutachten einholen.
7. Erarbeitung einer Stellungnahme durch die Kommission
8. Die Beurteilung der Ombudsstelle ist bindend.

5.B.4. Sollte die Stellungnahme der Ombudsstelle dahingehend ausfallen, dass die vertraglich vereinbarten Ziele eindeutig nicht erreicht worden sind, so sind die Unterlagen an das Rektorat zu leiten, das eine Entscheidung über eine Weiterbeschäftigung des/der Wissenschaftler/in zu treffen hat.

## Ablaufdiagramm



Anhang: Fragebogen zur Evaluation von wissenschaftlichem Personal an der BOKU

## Anhang:

### Fragebogen zur Evaluation von wissenschaftlichem Personal an der BOKU<sup>1</sup>

Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_

Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_

#### 1. Rückblick:

##### 1.1. Forschung

- 1.1.1. Forschungsgebiete, Bezug zum Departmententwicklungsplan und den Zielvereinbarungen zwischen Rektorat und Department
- 1.1.2. Projekte inkl. Projektvolumina, die in den letzten 5 Jahren abgeschlossen wurden
- 1.1.3. Laufende Projekte inkl. Projektvolumina
- 1.1.4. Publikationen, Anzahl der Zitierungen, Dienstleistungen, Patente
- 1.1.5. Preise und Auszeichnungen
- 1.1.6. Scientific community service
- 1.1.7. Mitgliedschaften
- 1.1.8. Wissenschaftliche Vorträge
- 1.1.9. Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses
- 1.1.10. Mobilität, Kooperationen an der BOKU sowie im In- und Ausland
- 1.1.11. Weitere Tätigkeiten im Bereich Forschung (z.B. Gender Mainstreaming)

##### 1.2. Lehre

- 1.2.1. Aufgaben der Lehre, Bezug zum Departmententwicklungsplan und den Zielvereinbarungen zwischen Rektorat und Department
- 1.2.2. Lehrtätigkeit, Lehrausmaß
- 1.2.3. Prüfungsausmaß
- 1.2.4. Ergebnisse der Lehrveranstaltungsbeurteilung
- 1.2.5. Betreute Diplomarbeiten und Dissertationen
- 1.2.6. Mobilität, Kooperationen an der BOKU sowie im In- und Ausland
- 1.2.7. Weitere Tätigkeiten im Bereich Lehre (z.B. Gender Mainstreaming)

Legt der/die Wissenschaftler/in ein Teaching Portfolio<sup>2</sup> vor, entfällt Punkt 1.2.

##### 1.3. Weiterbildungsaktivitäten

z.B. Selbststudium, Tagungsbesuche, Didaktikkurse, Neue Lehr- und Lernformen, Management, Gender Mainstreaming.

##### 1.4. Verwaltung und Management

- 1.4.1. Arbeitsgruppe, die von dem/der Wissenschaftler/in geleitet wird, Managementaufgaben, MitarbeiterInnenführung
- 1.4.2. Tätigkeit in Kommissionen und Gremien, Beratungstätigkeiten (z.B. ProgrammbegleiterIn, Forschungsbeauftragte/r, MentorIn)

<sup>1</sup> Die Wissenschaftler/innen werden ersucht eine möglichst **kurze** Aufzählung zu erstellen.

<sup>2</sup> Darunter versteht man eine überblicksmäßige Darstellung der wichtigsten Tätigkeiten in der Lehre, nähere Informationen unter: [http://www.afh.unizh.ch/Weiterbildung/tsk/tp/Leitfaden\\_02\\_06.pdf](http://www.afh.unizh.ch/Weiterbildung/tsk/tp/Leitfaden_02_06.pdf)

1.4.3. Öffentlichkeitsarbeit (z.B. BOKU4you, University Meets Public)

**1.5. Zusammenfassende Analyse**

1.5.1. Zuordnung von Anteilen zu den oben genannten Arbeitsbereichen (Punkt 1.1.-1.4.)  
entsprechend der geleisteten Arbeitsleistung.

1.5.2. Stärken- und Schwächenanalyse des IST-Zustands

**2. Ausblick<sup>3</sup>:**

**2.1. Forschung**

2.1.1. Forschungsvision für die nächsten 5 Jahre

2.1.2. Konkrete Ziele, Maßnahmen und Projektvorschläge

**2.2. Lehre**

2.2.1. Vision für den Bereich Lehre für die nächsten 5 Jahre

2.2.2. Konkrete Ziele, Maßnahmen und Projektvorschläge

**2.3. Verwaltung und Management**

2.3.1. Vision für den Bereich Verwaltung und Management

2.3.2. Konkrete Ziele, Maßnahmen und Projektvorschläge

---

<sup>3</sup> Dieser Ausblick sollte insgesamt maximal 3 Seiten umfassen.