



Richtlinie zur Evaluation von wissenschaftlichem Personal an der Universität für Bodenkultur Wien

Beschluss durch Senat am 15. Juni 2016 und Rektorat am 28. Juni 2016, gültig ab 1. Juli 2016

§ 1. Geltungsbereich

Im Universitätsgesetz 2002 (UG) sowie im Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten (KV) ist die Evaluation des wissenschaftlichen Personals vorgesehen. Die vorliegende Richtlinie bezieht sich auf Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen gem. § 94 Abs. 2 Z1 und Z2 UG mit einem unbefristeten Vertrag zur Universität für Bodenkultur Wien (BOKU).

Das Rektorat legt bis zum 30.09. eines jeden Jahres fest, welche Evaluationen gemäß dieser Richtlinie im darauf folgenden Jahr zu beginnen sind und teilt dies im Anschluss der Stabsstelle Qualitätsmanagement (QM) mit.

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

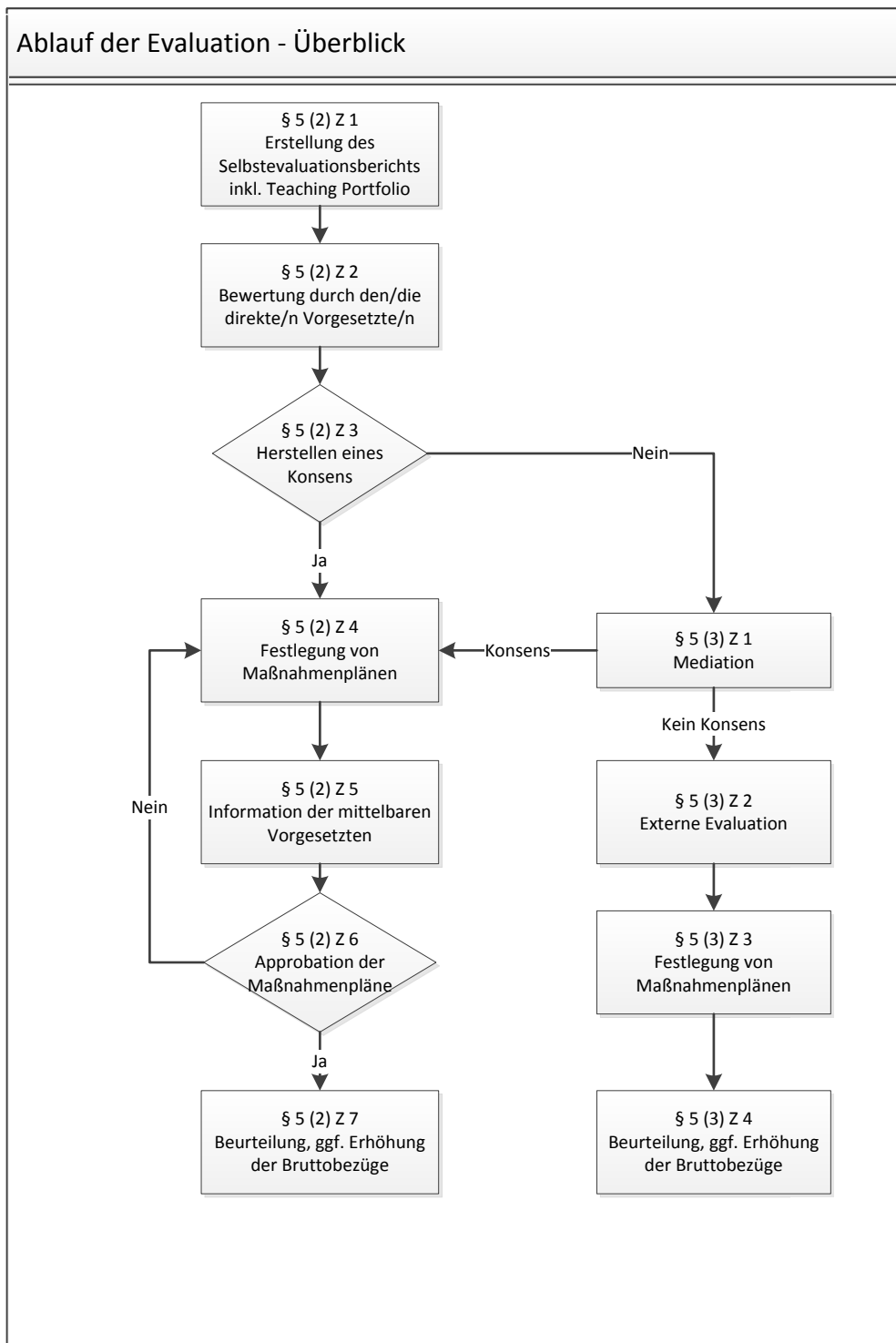
Universitätsprofessuren nach § 99 Abs. 3 UG sind von dieser Richtlinie bei der Qualifikationsprüfung nach § 99 Abs. 3 UG ausgenommen, da hierfür an der BOKU eine eigene Richtlinie erlassen wird.

§ 2. Ziele

Mit der vorliegenden Richtlinie werden folgende Ziele verfolgt:

1. Bewertung der erbrachten Arbeitsleistung des Wissenschaftlers/der Wissenschaftlerin in den letzten fünf 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 fünf Jahre (formative ex-ante Evaluation).
3. Erstellung eines Maßnahmenplans und Festlegung beiderseitiger Verpflichtungen (Follow up).
4. Entscheidung, ob eine positive Evaluation in Hinblick auf § 49 KV vorliegt.

§ 3. Ablauf der Evaluation – Überblick



§ 4. Ausgangsbasis

Basis der Evaluation von wissenschaftlichem Personal sind Berufungs- oder Qualifizierungsvereinbarung, die jährlich zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Wissenschaftler/in vereinbarte Ziele und Aufgaben der letzten fünf Jahre und, soweit den/die Kandidat/in betreffend, Zielvereinbarung, Entwicklungsplan, Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer/innen der Universitäten und UG 2002.

§ 5. Ablaufdetails

(1) Das Evaluationsverfahren soll gemeinsam mit den MitarbeiterInnengesprächen durchgeführt werden. Dabei wird empfohlen, sich im Rahmen der jährlichen MitarbeiterInnengespräche nicht ausschließlich auf das nächste Arbeitsjahr zu konzentrieren, sondern auch eine mittelfristige Perspektive bezugnehmend auf die Ergebnisse des Evaluationsverfahrens einfließen zu lassen. Das QM ist vom Rektorat beauftragt, die Kandidaten/innen über die gesamte Dauer des Evaluationsverfahrens zu begleiten und zu unterstützen.

(2) Das Evaluationsverfahren umfasst folgende Schritte:

Z 1 Erstellung des Selbstevaluationsberichts

Der/die Wissenschaftler/in

a) erstellt eine Zusammenfassung sowie eine Analyse seiner/ihrer Leistungen aus den letzten fünf Jahren auf Basis der und ergänzend zu den zentral zur Verfügung gestellten Daten mit zentralen Leistungsindikatoren aus Forschung und Lehre;

b) erarbeitet Pläne, Ziele und Maßnahmen für seinen/ihren Arbeitsbereich für die nächsten fünf Jahre im Rahmen der strategischen Vorgaben der Organisationseinheit(en), der/denen er/sie zugeordnet ist (z.B. Department oder wissenschaftliche Initiative), des geltenden BOKU-Entwicklungsplans sowie unter Bezug auf die Zielvereinbarung zwischen Rektorat und der/den betreffenden Organisationseinheit(en); gemäß dem Fragebogen und unter Heranziehung der Datenauszüge, die vom QM erstellt werden.

c) Die Leistungen im Bereich Lehre sind in Form eines Teaching Portfolios darzustellen.

Z 2 Bewertung durch den/die direkte/n Vorgesetzte/n

Der/die direkte Vorgesetzte bewertet schriftlich die Leistungen des Wissenschaftlers/der Wissenschaftlerin aus den letzten fünf Jahren auf Basis folgender Unterlagen:

- ggfs. vorhandene Berufungsvereinbarung oder Qualifizierungsvereinbarung,
- vereinbarte Ziele und Aufgaben der letzten fünf Jahre,
- Selbstevaluationsbericht (siehe Z 1),
- zentral erstellte Datenauszüge aus den Leistungsbereichen,
- ggfs. Maßnahmenplan der letzten Evaluation.

Z 3 Herstellung eines Konsenses

Herrscht Konsens zwischen dem/der direkten Vorgesetzten und dem/der Wissenschaftler/in über die Bewertung der Leistungen, erfolgt die Ausarbeitung von Maßnahmenplänen (siehe Z 4). Kann innerhalb von drei Monaten kein Konsens zwischen dem/der direkten Vorgesetzten und dem/der Wissenschaftler/in über die Bewertung der Leistungen erlangt werden, so ist gemäß § 5 (3) dieser Richtlinie weiter zu verfahren.

Z 4 Festlegung von Maßnahmenplänen

Die Festlegung der gemeinsam von Wissenschaftler/in und direktem Vorgesetztem/direkter Vorgesetzter beschlossenen Maßnahmen erfolgt in Schriftform, der Maßnahmenplan ist für fünf Jahre zu erstellen. Dieser Maßnahmenplan wird unter Bezugnahme auf strategische Vorgaben der betreffenden Organisationseinheit(en), den BOKU Entwicklungsplan, die Zielvereinbarung(en) zwischen Rektorat und Organisationseinheit(en) sowie die damit verbundenen budgetären Vorgaben erstellt. Der Maßnahmenplan enthält die Konkretisierung von Maßnahmen in den Bereichen Forschung, Lehre und Verwaltung und beiderseitige Verpflichtungen.

Z 5 Information der mittelbaren Vorgesetzten

Zum Abschluss des Verfahrens werden die unten genannten Dokumente dem/der Leiter/in der Organisationseinheit (z.B. Departmentleiter/in) sowie ggf. vorhandenen Leiter/inne/n von Subeinheiten, denen der/die Wissenschaftler/in zugeordnet ist (z.B. Institutsleiter/in, Abteilungsleiter/in), vorgelegt. Ist der/die direkte Vorgesetzte, mit dem/der der/die Wissenschaftler/in den Konsens hergestellt hat, Leiter/in der Organisationseinheit (z.B. Departmentleiter/in), so werden die Dokumente dem/der Rektor/in vorgelegt. Diese vorgelegten Dokumente umfassen jedenfalls

- den Selbstevaluationsbericht (siehe Z 1),
- die Bewertung durch den/die direkte/n Vorgesetzte/n (siehe Z 2) und
- einen fünfjährigen Maßnahmenplan (siehe Z 4).

Z 6 Approbation der Maßnahmenpläne

Der/die Leiter/in der Organisationseinheit (siehe Z 5) entscheidet über die Approbation der Maßnahmenpläne. Im Falle einer Approbation erfolgt die Beurteilung gemäß Z 7. Der/die Leiter/in der Organisationseinheit hat die Maßnahmenpläne dahingehend zu überprüfen, ob sie die Ziele der Organisationseinheit ausreichend berücksichtigen. Maßnahmenpläne, die auf die Ziele der Organisationseinheit nicht ausreichend Rücksicht nehmen, können nicht approbiert werden. In diesem Fall übermittelt er/sie die Entscheidung inkl. ausführlicher schriftlicher Begründung an den/die Wissenschaftler/in und den/die direkte/n Vorgesetzte/n. Der/die Wissenschaftler/in und der/die direkte Vorgesetzte haben sich diesfalls auf überarbeitete Maßnahmenpläne nach Maßgabe der vorgegebenen Ziele der Organisationseinheit zu einigen und die so überarbeiteten Maßnahmenpläne wiederum dem/der Leiter/in der Organisationseinheit vorzulegen.

Z 7 Beurteilung

Sämtliche Unterlagen des Evaluationsverfahrens werden an das QM weitergeleitet. Das QM erstellt eine Zusammenfassung der Ergebnisse der Evaluation, die dem/der KandidatIn, dem/der direkten Vorgesetzten sowie dem/der mittelbaren Vorgesetzten zur Information übermittelt wird; dem Rektorat wird die Zusammenfassung inklusive sämtlicher Anlagen als Entscheidungsbasis übermittelt. Das Rektorat fällt die Beurteilung darüber, ob die Evaluation als positiv oder negativ einzustufen ist und begründet die Entscheidung kurz. Als Grundlage für die Bewertung des/der Wissenschaftlers/in sind lehr- und forschungsbezogene Leistungen sowie Leistungen, die der universitären Selbstverwaltung zuzuordnen sind, entsprechend zu berücksichtigen. Der/die Wissenschaftler/in, der/die direkte Vorgesetzte sowie das QM werden vom Rektorat über die Entscheidung informiert. Die Unterlagen des Verfahrens werden durch das QM im Auftrag des Rektorats dem Personalmanagement zur

Berücksichtigung etwaiger Erhöhungen der Bruttobezüge gemäß § 49 KV und zur Ablage im jeweiligen Personalakt übermittelt.

(3) Bei Nichterlangung eines Konsenses zwischen Wissenschaftler/in und direktem/direkter Vorgesetzten gemäß § 5 (2) Z 3 ist folgendermaßen vorzugehen:

Z 1 Mediation

Es ist zumindest ein/e im Wissenschafts- und Lehrbereich erfahrene/r Kollege/Kollegin oder ein/e professionelle Mediator/in dem Verfahren beizuziehen. Unter der Voraussetzung, dass diese Person von beiden Seiten akzeptiert wird, kann die Mediation durchgeführt werden. Wird unter Beiziehung des Mediators/der Mediatorin ein Konsens erzielt, so wird mit § 5 (2) Z 4 weiter verfahren. Wird im Zuge der Mediation innerhalb von längstens drei Monaten kein Konsens erzielt, so ist ein Mediationsbericht an das Rektorat zu übermitteln und in weiterer Folge eine externe Evaluation gemäß Z 2 durchzuführen.

Z 2 Externe Evaluation

Die externe Evaluation erfolgt in Form eines Peer Review-Verfahrens und wird vom Rektorat beauftragt. Das QM ist vom Rektorat beauftragt, die Kandidaten/innen über die gesamte Dauer des Verfahrens zu begleiten und zu unterstützen. Die externe Evaluation gliedert sich in folgende Schritte:

a) Das Rektorat bestellt auf Vorschlag des Senats zwei externe Gutachter/innen, sowie Ersatzgutachter/innen, die aus dem Fachbereich der zu evaluierenden Person stammen und in keiner (Arbeits-)Beziehung mit dem/der zu evaluierenden Wissenschaftler/in oder seiner/ihrer direkten Vorgesetzten stehen bzw. in den vergangenen fünf Jahren standen. Hinsichtlich der Auswahl der Gutachter/innen ist eine allfällige Befangenheit auszuschließen, was u.a. bedeutet, dass die zu evaluierenden Kandidaten/innen bei der Auswahl der Gutachter/innen nicht mitwirken dürfen. Die Gutachter/innen werden hinsichtlich der Aufgabenstellung und Ergebnisdarstellung gebrieft und während des gesamten Verfahrens durch das QM begleitet.

b) Der/die Wissenschaftler/in erstellt nach den Vorgaben des Rektorats einen ausführlichen Selbstevaluationsbericht in englischer Sprache.

c) Der/die Kandidat/in übersendet den Selbstevaluationsbericht an das QM, das selbigen Bericht vor Weiterleitung an die Gutachter/innen auf formelle Vollständigkeit prüft. Falls nicht sämtliche formellen Anforderungen erfüllt sein sollten, ist der Selbstevaluationsbericht vom Wissenschaftler/von der Wissenschaftlerin entsprechend zu adaptieren.

d) Das QM führt unter jenen Studierenden, die im Evaluationszeitraum an Lehrveranstaltungen des Wissenschaftlers/der Wissenschaftlerin teilgenommen haben oder deren Abschlussarbeit von dem/der Wissenschaftler/in betreut wurde, eine Befragung über die Leistungen des Wissenschaftlers/der Wissenschaftlerin in der Lehre durch.

e) Den Gutachter/inne/n werden jedenfalls relevante Auszüge folgender Unterlagen zur Erstellung einer Bewertung der Arbeitsleistung des Wissenschaftlers/der Wissenschaftlerin im Zeitraum gemäß § 5 (2) Z 2 dieser Richtlinie übermittelt:

- ggfs. Auszüge aus der ggfs. vorhandenen Berufungsvereinbarung oder der Qualifizierungsvereinbarung,
- vereinbarte Ziele und Aufgaben der letzten fünf Jahre,
- ggfs. Maßnahmenplan der letzten Evaluation,
- Ergebnis der Studierendenbefragung,

- Selbstevaluationsbericht und zentral erstellte Datenauszüge aus Forschung und Lehre.

Festgehalten wird in diesem Zusammenhang, dass unter Berücksichtigung des Schutzes personenbezogener Daten nur jene Daten an externe Gutachter/innen übermittelt werden, die zur Gutachtenserstellung unbedingt erforderlich sind. Nicht zur Gutachtenserstellung erforderliche Daten oder sensible Daten im Sinne des § 4 Z 2 DSGVO 2016 werden nicht preisgegeben.

f) Die Gutachter/innen erstellen eine Bewertung der Tätigkeit des Wissenschaftlers/der Wissenschaftlerin in Forschung, Lehre und Verwaltung und übermitteln dieses Gutachten an das QM, das mit der Begleitung der externen Evaluation betraut ist. Die Gutachten werden dem/der KandidatIn, dem/der direkten Vorgesetzten sowie dem/der mittelbaren Vorgesetzten übermittelt.

Z 3 Festlegung von Maßnahmenplänen

Der/die Wissenschaftler/in erstellt unter Berücksichtigung der in § 5 (2) Z 4 genannten Dokumente sowie der Bewertungen gemäß § 5 (3) Z 2 lit f einen fünfjährigen Maßnahmenplan in Schriftform. Der/die Leiter/in der Organisationseinheit entscheidet über die Freigabe dieses Maßnahmenplans für den Fall, dass es sich nicht um den direkten Vorgesetzten handelt. Ansonsten liegt diese Entscheidung beim Rektorat. Gegebenenfalls adaptiert der/die Leiter/in der Organisationseinheit diesen Maßnahmenplan und bringt ihn dem/der Wissenschaftler/in sowie dem/der direkten Vorgesetzten zur Kenntnis.

Z 4 Beurteilung

Das QM übermittelt sämtliche Dokumente des Verfahrens dem Rektorat. Das Rektorat fällt basierend auf den vorliegenden Dokumenten eine Entscheidung darüber, ob die Evaluation als positiv oder negativ einzustufen ist und begründet diese Entscheidung. Der/die Wissenschaftler/in, der/die direkte Vorgesetzte, der/die Leiter/in der Organisationseinheit und das QM werden durch das Rektorat über die Entscheidung informiert.

Die Entscheidung wird durch das Rektorat dem Personalmanagement zur Berücksichtigung etwaiger Erhöhungen der Bruttobezüge gemäß § 49 KV übermittelt. Die Unterlagen des Verfahrens werden dem Personalmanagement zur Ablage im jeweiligen Personalakt übermittelt.