

# **Richtlinien zum Berufungsverfahren an der TUM**

(Stand: 01.07.2023)

## A. Berufungsverfahren mit Ausschreibung <sup>(1)</sup>

### 1. Berufungsinitiative

Die School erstellt eine nachhaltige, an Forschungsschwerpunkten und den Erfordernissen der Lehre ausgerichtete Berufsplanung und informiert den Präsidenten und den zentralen Berufungsstab in regelmäßigen Abständen darüber. Die School stimmt ihre Berufsplanungen entlang ihrer fachlichen und thematischen Schnittstellen zu anderen Schools mit diesen frühzeitig ab.

Die Initiative für ein Berufungsverfahren erfolgt im Regelfall durch die School. Dazu schlägt der Dean (Dekan\*in) im Einvernehmen mit dem School Council dem Hochschulpräsidium die fachliche Ausrichtung der Professur vor, benennt die Aufgabenbereiche in Forschung und Lehre sowie die Anforderungen an die zu berufende Person, erstellt einen Ausstattungsplan und weist auf Besonderheiten hin. Die Berufungsinitiative kann auch vom Präsidenten bzw. vom Hochschulpräsidium ausgehen.

**Hinweis:** Bevor eine Berufungsinitiative gestartet wird, ist unbedingt zu überlegen und zu überprüfen, ob es eine hinreichende Anzahl an hervorragenden Kandidat\*innen für die Berufung gibt (siehe auch 2b). Diese können auch vorab angesprochen, auf eine geplante Ausschreibung aufmerksam gemacht und um ihre Bewerbung gebeten werden. Es besteht die Möglichkeit, besonders geeignete Kandidat\*innen, die sich nicht beworben haben, in den Berufungsvorschlag aufzunehmen, sofern sie damit einverstanden sind. (Art. 66 Abs. 5 Satz 3 BayHIG).

Sollte eine nur sehr geringe Anzahl an geeigneten Kandidat\*innen für die Berufung absehbar sein, so steht den Schools die Initiative zur Einleitung eines Direktberufungsverfahrens offen (siehe B).

### 2. Vorschlag für die Ausschreibung und die Berufungskommission (*Faculty Search and Evaluation Committee*)

Damit sich das Hochschulpräsidium ein Bild von der geplanten Professur und der beabsichtigten Ausschreibung machen kann, reicht die School über den Dean (Dekan\*in) / das School Office einen Vorschlag für die Ausschreibung (a) sowie für die Zusammensetzung der Berufungskommission (b) über das TUM Berufungsportal ([www.recruit.tum.de](http://www.recruit.tum.de)) ein.

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beide Geschlechter

## a) Vorschlag für die Ausschreibung

Der Vorschlag für die Ausschreibung beinhaltet folgende Dokumente, die durch das School Office in das Berufungsportal hochgeladen werden. Die angesprochenen Vorlagen werden den School Offices durch den Berufungsstab bereitgestellt.

Die Besonderheiten des TUM Campus Straubing und der School of Medicine & Health (Kap. 1513) sind zu berücksichtigen.

- **Stellendossier in englischer Sprache (gem. Vorlage), das die folgenden Aspekte enthalten muss**
  - Angaben zu Titel und Wertigkeit der Professur (Tenure Track Assistant, Associate oder Full Professorship);
  - Beschreibung des Stellen- und Anforderungsprofils, der vorgesehenen Einbettung in die School(s), Integrative Research Institutes, Zentralinstitute, Exzellenzcluster oder weitere Forschungsnetzwerke und in relevante Core Facilities; bei **Tenure Track Assistant Professorships** ist eine Engführung des Fachgebietes zu vermeiden und auf die Entwicklungsfähigkeit des ausgeschriebenen Fachgebiets zu achten;
  - Beschreibung des Lehrgebiets der zu besetzenden Professur inklusive der Einbindung in Studiengänge und *Professional Profiles*. Die auf die Professur bezogenen Lehrbedarfe für *Professional Profiles* und Studiengänge sollen deutlich gemacht werden.

### Hinweis:

**Das Stellendossier ist eine Beschreibung des Stellen- und Anforderungsprofils und richtet sich zugleich unmittelbar an die Bewerber\*innen. Es ist deshalb bewerberzentriert und in gender-gerechter Sprache zu formulieren.** Eine gesonderte Ausschreibungsbegründung ist deshalb nicht mehr erforderlich; ergänzende Angaben zur Relevanz der Professur können mit dem Anschreiben des Dean (Dekan\*in) übermittelt werden.

- **Stichpunkte zur Erstellung des Ausschreibungstextes** durch den Berufungsstab in englischer und deutscher Sprache entsprechend der Vorlage „Bullet Points“. Die Stichpunkte dienen dazu, das Stellen- und Anforderungsprofil zu skizzieren.
- **Anschreiben des Dean (Dekan\*in) inkl. belastbarem Ausstattungsvorschlag** für die Professur, der folgende Angaben beinhaltet:
  - Beantragung der W-Stelle aus dem hochschulzentralen Stellenpool;
  - von der School bereitzustellende Personalstellen (Anzahl und Wertigkeit);
  - Nennung der Räumlichkeiten, in denen die Professur untergebracht werden soll oder eine belastbare Zusage des Dean (Dekan\*in), dass die Professur im Raumbestand der School untergebracht wird;
  - *optional*: Ergänzende Angaben zur wissenschaftlichen oder strategischen Relevanz der Professur oder zur besonderen Relevanz für die Lehre.

## b) Vorschlag für die Zusammensetzung der Berufungskommission

Die Zusammensetzung der Berufungskommission ist für den Erfolg des Berufungsverfahrens von entscheidender Bedeutung. Der Berufungsausschuss besteht aus **bis zu neun stimmberechtigten Mitgliedern**.

Die Vorsitzenden und die Mitglieder der Berufungskommission sind sorgfältig auszuwählen. Aufgabe der Kommission ist die Auswahl der Berufungskandidat\*innen – das Kernstück eines jeden Berufungsverfahrens – darüber hinaus aber auch die proaktive internationale Suche nach geeigneten Kandidat\*innen für die betreffende Berufung. Besonderes Augenmerk liegt auf der Identifizierung geeigneter Kandidatinnen (dazu Pkt. 6.b) a.). Es kommt daher wesentlich auf die Erfahrung, Zielstrebigkeit und Arbeitsweise der/s Kommissionsvorsitzenden an.

Zusammensetzung der Berufungskommission (stimmberichtigte Mitglieder):

- ein/e Professor\*in der nicht der School angehört, in der die Professur besetzt werden soll (Vorsitz und Strukturkompetenz, Objektivität),
- bis zu vier fachlich ausgewiesene Professor\*innen der TUM (Fachkompetenz),
- ein/e fachlich ausgewiesene/r Professor\*in einer anderen Universität (Fachkompetenz),
- ein/e wissenschaftliche/r Mitarbeiter\*in (Personalführungskompetenz),
- ein/e Studierendenvertreter\*in zzgl. ein/e Studierendenvertreter\*in ohne Stimmrecht (Akzeptanz in der Lehre)
- die/der School-Frauenbeauftragte der initiiierenden School (Diversity-Kompetenz)

### Des weiteren ist zu beachten:

- Die Professor\*innen müssen die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder stellen.
- Mindestens zwei Mitglieder einer jeden Berufungskommission müssen Professorinnen sein; in besonderen Fällen kann ein professorales Mitglied mit Diversity-Kompetenz eine Professorin ersetzen.
- Alle Mitglieder sind namentlich zu benennen.
- Die/der Vice Dean Studium & Lehre (Studiendekan\*in) kann, sofern fachlich einschlägig, als Mitglied der Berufungskommission teilnehmen; anderenfalls nimmt er als Gast ohne Stimmrecht teil. Bei einer Teilnahme als Gast kann er sich durch den jeweiligen Academic Program Director (APD) vertreten lassen. Die Vertretung des Vice Dean Studium & Lehre (Studiendekan\*in) durch den APD ist bereits mit Einreichung des Kommissionsvorschlags zu fixieren.
- Der Berufungskommission können im Ausnahmefall weitere Mitglieder ohne Stimmrecht und/oder Personen ohne Kommissionszugehörigkeit angehören (z.B. Vertreter\*in von Zuwendungsgebern).
- Mitglieder des *TUM Appointment and Tenure Board* können nicht zeitgleich Mitglied einer Berufungskommission sein (Geschäftsordnung TUM ATB, § 2 Satz 5).

### Hinweise:

Die von der School vorgeschlagenen Mitglieder müssen vor Einreichen des Antrags auf ihre grundsätzliche Bereitschaft zur Mitwirkung an der Kommission von der School angefragt oder überprüft worden sein.

Bei Berufungen auf Tenure Track Assistant Professorships setzt sich die Gruppe der professoralen Mitglieder ausschließlich aus unbefristeten Professoren zusammen.

Das Hochschulpräsidium benennt eine/n **Berichterstatter\*in**, der mit kritischer Distanz die Durchführung des Berufungsverfahrens verfolgt und direkt dem Präsidenten berichtet. Als Berichterstatter\*in können auch Mitarbeiter\*innen des Berufungsstabs fungieren. Die/der Berichterstatter\*in ist **nicht stimmberechtigt**.

### **3. Beschluss des Hochschulpräsidiums, Einsetzung der Berufungskommission und Anzeige beim Ministerium**

Der Vorschlag auf Ausschreibung wird nach Vorbereitung durch den Berufungsstab vom Hochschulpräsidium behandelt und beschlossen. Die Vorschläge auf Ausschreibung können fortlaufend eingereicht werden.

Beschließt das Hochschulpräsidium die Ausschreibung der Professur, wird die/der Dean (Dekan\*in) und das School Office darüber informiert. Die Ausschreibung der Professur wird beim Wissenschaftsministerium durch den Berufungsstab monatlich angezeigt.

Der Präsident informiert die/den Vorsitzenden der Berufungskommission, die/den Berichterstatter\*in (sofern nicht aus Berufungsstab) und die/den jeweilige/n Dean (Dekan\*in) und das School Office schriftlich über die Zusammensetzung der Berufungskommission.

### **4. Veröffentlichung der Ausschreibung und Start der Kommissionsarbeit**

Die Ausschreibung der Professur erfolgt in Abstimmung mit der School in internationalen Medien. Daneben wird die Professur auf dem Berufungsportal veröffentlicht. Adressat der Bewerbungen ist die/der Dean (Dekan\*in); der Bewerbungseingang erfolgt über das Berufungsportal. Thematisch passende Professuren (z.B. Themenschwerpunkte) werden gemeinsam bzw. zeitgleich ausgeschrieben, um die Sichtbarkeit des Themenkomplexes zu erhöhen.

Zusätzlich sind die Berufungskommissionsmitglieder angehalten, die Ausschreibungstexte in ihrem Wissenschaftsumfeld bekanntzumachen und geeignete Kandidat\*innen direkt anzusprechen. Besonderes Augenmerk liegt auf der Identifizierung geeigneter Kandidatinnen (siehe 6.b) a).

Die/der zuständige Berufsreferent\*in setzt sich – sobald das Bewerbungsende der Ausschreibung feststeht – mit der/m Vorsitzenden der Berufungskommission für ein **Erstgespräch** in Verbindung. Die/der zuständige Berufsreferent\*in steht während des gesamten Berufungsverfahrens als Ansprechpartner\*in zur Verfügung. Wenn gewünscht, ist auch eine Teilnahme an den Sitzungen der Berufungskommission möglich, sofern die/der Berufsreferent\*in nicht ohnehin als Berichterstatter\*in fungiert und damit als Mitglied der Berufungskommission an den Sitzungen teilnimmt.

Die/der Vorsitzende informiert die Mitglieder der Kommission (dazu gehört auch die/der Vice Dean Studium & Lehre (Studiendekan\*in) oder die/der ihn vertretende APD als Gast) einschließlich Berichterstatter\*in (sofern nicht aus Berufungsstab) bereits während der Ausschreibungsfrist über die anstehende Kommissionsarbeit und stimmt mit ihnen einen Terminplan ab, so dass die Arbeit der Kommission spätestens 6 Monate nach Bewerbungsende abgeschlossen ist (siehe Pkt. 6).

**Wichtig:** Für alle Mitglieder der Berufungskommissionen gelten die Grundsätze und Richtlinien für die Arbeitsweise in Berufungskommissionen vom 16. Mai 2012 (*TUM Faculty Recruitment Code of Conduct*). Die/der Vorsitzende hat die Pflicht, die Kommissionsmitglieder über diese Regelungen zu informieren.

## 5. Eingang der Bewerbungen

Der Ausschreibungstext enthält in aller Regel den Hinweis, dass die Bewerbungsunterlagen an die/den Dean (Dekan\*in) der federführenden School zu adressieren sind. Im Interesse eines transparenten Verfahrens erhalten alle Bewerber\*innen vom School Office bzw. der/dem in der Ausschreibung genannten Empfänger\*in spätestens nach Ende der Ausschreibungsfrist eine Eingangsbestätigung für ihre Bewerbungsunterlagen.

Erfolgt die Ausschreibung und der Bewerbungseingang über das Berufungsportal erhalten die Bewerber\*innen eine Bestätigung über den Eingang der Bewerbungsunterlagen über das Berufungsportal.

Die/der Dean (Dekan\*in) (das School Office) übermittelt die Bewerbungen an die zuständige Berufungskommission. Bei Bewerbungseingang über das Berufungsportal erhält die Berufungskommission vom School Office den Zugang zum relevanten Berufungsvorgang auf dem Berufungsportal.

Es ist darauf zu achten, dass die Bewerbungen den formalen Anforderungen entsprechen und in englischer Sprache verfasst sind, um eine internationale, vergleichende Begutachtung zu ermöglichen. Sind die Bewerbungen unvollständig, so sind die fehlenden Unterlagen nachzufordern (insbesondere die 3 ausgewählten Publikationen, *research statement* und *teaching statement*).

### **Wichtig: Statistische Angaben zu den Bewerbungen**

Für statistische Zwecke sind Name, Vorname, Titel, Geschlecht, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, aktuelle Position, Name und Ort des aktuellen Arbeitgebers sowie ggf. Behinderungsstatus der Bewerber\*innen in einem Word- oder Excel-Dokument zu dokumentieren und mit dem Berufungsvorschlag zu übermitteln (siehe 8a).

## 6. Kommissionsarbeit und Kandidat\*innenauswahl

### a) Grundsätze der Kommissionsarbeit, Rollen und Aufgaben

#### *Grundsätze*

- Die Arbeit der Berufungskommission ist auf Grundlage des *TUM Faculty Recruitment Code of Conduct* stringent **qualitätsgerichtet** mit dem Ziel, die bestmögliche Entscheidung für die TUM und die School anhand der Berufungskriterien zu treffen.

- Die Berufungskommission führt das Verfahren effizient und zeitlich gestrafft durch, damit es innerhalb von **sechs Monaten nach Bewerbungsende** abgeschlossen werden kann. Dazu erstellt die Kommission frühzeitig einen **Terminplan**, ggf. mit administrativer Unterstützung des School Office; dabei ist auf die Sitzungstermine des TUM Appointment and Tenure Board (ATB), auf Semesterlaufzeiten und Sommer- bzw. Weihnachtspausen zu achten. Die Berufungsvorträge sollen ca. 4 Wochen nach Bewerbungsende stattfinden. Für externe Gutachten, die auch parallel zu den Berufungsvorträgen eingeholt werden können, soll nach der Zusage, ein Gutachten erstellen zu können, eine Frist von 4 Wochen gesetzt werden (Reminder an Gutachter\*in nach 2 und 3 Wochen).
- Alle Kommissionsmitglieder arbeiten **respektvoll** und auf **Augenhöhe** zusammen. **Ergebnisoffen** und **lösungsorientiert** bringen sie ihre jeweiligen Expertisen und Perspektiven in die Meinungsbildung ein.

### *Rolle und Aufgaben der/des Kommissionsvorsitzenden*

- Die/der Vorsitzende ist sowohl der Universität im Ganzen, als auch der das Berufungsverfahren führenden School verpflichtet. Die Einsetzung erfolgt deshalb im Einvernehmen zwischen dem Hochschulpräsidium und der School.
- Die/der Vorsitzende bereitet mit administrativer Unterstützung der School die **Sitzungen der Kommission** vor und leitet diese an (*Moderatorfunktion*).
- Die/der Vorsitzende verfügt über **Verfahrenskompetenz** und soll die Meinungsbildung in der Kommission durch Synthese der Fachexpertise der weiteren Mitglieder anleiten. Während eigene Fachexpertise in den Hintergrund tritt, bringt die/der Vorsitzende insbesondere **überfachliche Kompetenz** in die Kommissionsarbeit ein.
- Die/der Vorsitzende führt für die Kommission die **verfahrensbezogene Kommunikation zur School** (Dekan\*in) sowie **zum Hochschulpräsidium** (Präsident) in vertrauensvoller und kooperativer Weise.
- Sie/er lädt die/den **Dean (Dekan\*in)** in die erste Sitzung der Berufungskommission ein, um die Kommission über die strategische Bedeutung der Berufung für Forschung, Lehre und Innovation in der School und ggf. über weitere für das Verfahren relevante Strategien und Entwicklungsplanungen sowie über die voraussichtlich verfügbaren Ressourcen zu informieren. Sie/er hat das mit dem Beschluss des Hochschulpräsidiums und der Ausschreibung festgelegte Stellenprofil sowie die mit der/dem Dean (Dekan\*in) erörterten Zielvorstellung der School im Blick.
- Die/der Vorsitzende fordert alle Kommissionsmitglieder dazu auf, **aktiv** nach geeigneten Kandidat\*innen **zu suchen** und diese **zur Bewerbung aufzufordern**. Im Sinne einer professionellen Kommissionsarbeit wirkt sie/er auf eine **Aufgabenverteilung** innerhalb der Kommission hin (*Management-Funktion*); so delegiert sie/er gegebenenfalls das Screening von potenziellen Kandidat\*innen sowie Gutachtenvoranfragen an die fachlich ausgewiesenen Kommissionsmitglieder.
- Sie/er wirkt darauf hin, dass alle Kommissionsmitglieder ihre Erfahrungen, Expertisen und Perspektiven einbringen können und dass Gender & Diversity-sensible Aspekte Beachtung finden.
- Die/der Vorsitzende wirkt mit kritischer Distanz auf die **Objektivität der Meinungsbildung der Kommission** hin. Dazu erfragt sie/er Compliance-relevante Aspekte der Kommissionsmitglieder, prüft kritisch, ob einzelne Kommissionsmitglieder ggfs. bewusst

oder unbewusst beeinflusst werden oder ob eine Verfehlung des mit dem Verfahren anvisierten Ziels droht.

- Bei den **Vorstellungsvorträgen und Interviews der Kommission** mit den Kandidat\*innen übernimmt die/der Vorsitzende die *Gastgeberfunktion*; sie/er lädt diese ein, informiert rechtzeitig über den Ablauf der Vorträge und Interviews, begrüßt die Kandidat\*innen vor Ort, stellt die einzelnen Kommissionsmitglieder vor und achtet darauf, dass die Kommissionsmitglieder den Kandidat\*innen als potenzielle künftige Kolleg\*innen begegnen.

### *Rolle und Aufgaben der weiteren Kommissionsmitglieder*

- Die Kommissionsmitglieder bringen ihre **Fachexpertise, Erfahrungen und Netzwerke** in die Kommissionsarbeit ein, ermöglichen allen anderen Mitgliedern, ihre Perspektive einzubringen und wirken mit **Objektivität an der Meinungsbildung** der Kommission mit.
- Sie nehmen an den **Kommissionssitzungen, den Vorstellungsvorträgen und Interviews** der Kommission mit den Kandidat\*innen regelmäßig teil (in Präsenz oder virtuell) und bereiten sich auf die Sitzungen der Kommission vor. Sie achten bei Vorstellungsvorträgen und Interviews mit den Kandidat\*innen auf die **Verfahrensetikette** und begegnen diesen als potenzielle künftige Kolleg\*innen.
- Sie sind zu einer **unvoreingenommenen Würdigung** der bislang erbrachten **Leistungen**, der internationalen **Erfahrungen**, des **Zukunftspotentials** sowie der individuellen **Persönlichkeit der Kandidat\*innen** verpflichtet und wirken ergebnisoffen auf die Klärung offen gebliebener Fragen hin.
- Sie erkennen und wertschätzen die vielfältigen Hintergründe, unterschiedlichen wissenschaftlichen Karriere- und Lebensverläufen, individuellen Leistungen und Erfahrungen der Kandidat\*innen und begreifen diese Vielfalt als Entwicklungspotential der TUM im Sinne einer **Gender & Diversity-sensitiven Talentmanagements**.
- Im Sinne eines kooperativen Zusammenwirkens übernehmen sie in Absprache mit den anderen Kommissionsmitgliedern einzelne **Kommissionsaufgaben** wie beispielsweise die aktive Suche nach potenziellen Kandidat\*innen und deren Kontaktaufnahme (*Executive Search*) oder die Voranfrage bei externen Gutachter\*innen durch die fachlich ausgewiesenen Kommissionsmitglieder. Diese Aufgabe ist insbesondere für Mitglieder eines Findungsgremiums essentiell.
- Bei **Berufungsverfahren** richten sie ihre Arbeit an dem Beschluss des Hochschulpräsidiums und dem in der Ausschreibung festgelegten Stellenprofil aus, unter Berücksichtigung der mit der/dem Dean (Dekan\*in) erörterten Rahmenbedingungen der School.

## **b) Einzelaspekte der Kommissionsarbeit**

### **a. Identifikation geeigneter Bewerber\*innen (Headhunting)**

Die Mitglieder der Berufungskommission sind gehalten, für die Professur hervorragend geeignete Kandidat\*innen ausfindig zu machen und zum Zwecke einer Bewerbung an der TUM anzusprechen. Auf diese Weise identifizierte Bewerber\*innen nehmen an der Kandidat\*innenauswahl nach dem üblichen Verfahren teil.

Um die **Anzahl von Professorinnen an der TUM zu erhöhen, gilt folgendes:**

- Fehlen Bewerbungen von Frauen, die die formalen Voraussetzungen für eine Berufung auf das ausgeschriebene Karrierelevel erfüllen, ist eine **proaktive Suche** nach **begutachtungs- und berufungsfähigen** Interessentinnen zu starten.
- Die proaktive Suche erfolgt durch alle Mitglieder der Berufungskommission unter Anleitung des/der Kommissionsvorsitzenden
- Von den so gefundenen Kandidatinnen muss mindestens eine Kandidatin in die Begutachtung aufgenommen werden.
- Falls keine Kandidatin für die Berufung nominiert wird, ist dies im Berufungsvorschlag **unter Beifügung der Unterlagen aller Bewerberinnen** detailliert zu begründen.

### **b. Leistungsbewertung über das akademische Alter**

Bei der Einordnung der akademischen Leistung im Verhältnis zum akademischen Alter (Zeitraum zwischen Promotion und Bewerbung) der Kandidat\*innen werden im Zuge des Berufungsverfahrens die persönlichen Lebensumstände angemessen berücksichtigt.

Die tatsächlich in Anspruch genommene **Elternzeit** wird bei der Berechnung des akademischen Alters in vollem Umfang gutgeschrieben. Weitere persönliche Umstände (beispielsweise Zeiten für die **Pflege** von Angehörigen, eigene schwere Krankheit oder schwere Krankheit nahestehender Angehöriger, Schwangerschaft/Mutterschutz) können ebenfalls bzw. zusätzlich mit einem Zeitraum von bis zu 12 Monaten berücksichtigt werden. Konkret berücksichtigte Zeiten sind im Einzelfall im Kommissionsbericht darzulegen.

### **c. Gestaltung der Berufungsvorträge**

Die Berufungsvorträge sind hochschulöffentlich und daher ausreichend bekannt zu machen. Sie sollen vorzugsweise gebündelt im Rahmen eines (mehrtägigen) Symposiums stattfinden. Ziel ist eine intensive Befassung aller Mitglieder der Berufungskommission mit den Bewerbungen auf die jeweilige Position.

Der Berufungsvortrag ist für die Bewerber\*innen unter Umständen der erste Kontakt mit der TUM. Im internationalen Wettbewerb um die besten Köpfe ist daher das Augenmerk auch auf die angemessene Präsentation der TUM zu legen. Nicht zuletzt ist dies eine Frage der Wertschätzung für die Bewerber\*innen! Daher ist neben der Verfahrensetikette in der Berufungskommission auch auf eine angemessene Betreuung der Bewerber\*innen vor Ort sowie auf die Auswahl der Räumlichkeiten, in denen die Vorträge stattfinden, zu achten. Sofern die externen Gutachter\*innen für die Bewertung der Kandidat\*innen bereits feststehen, können diese zu den Berufungsvorträgen eingeladen werden.

Den Studierenden der School soll die Möglichkeit gegeben werden, die Kandidat\*innen kennenzulernen. Dieses Kennenlernen kann in Form einer Vorlesungsveranstaltung aber auch im Rahmen eines Gesprächs mit Vertreter\*innen der Studierendenschaft stattfinden.

#### d. Gestaltung der Vorstellungsgespräche („Structured Interviews“)

In Vorstellungsgesprächen werden den Kandidat\*innen im Sinne eines Structured Interviews grundsätzlich Fragen zu gleichen Themenkomplexen gestellt. Diese werden von der Kommission vorab der Vorstellungsgespräche festgelegt. Der\*die Kommissionsvorsitzende achtet darauf, dass die Vertreter\*innen aller Interessensgruppen sowie die/der Vice Dean Studium & Lehre (Studiendekan\*in) die Möglichkeit erhalten Kandidat\*innen Fragen zu stellen.

Neben dem Berufungsvortrag und dem Vorstellungsgespräch soll jedem Kommissionsmitglied die Möglichkeit eröffnet werden, persönliche Gespräche mit den Kandidat\*innen zu führen und deren Bewertung in das Kommissionsvotum einzubringen.

#### e. Insbesondere: Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung

Zur Vermeidung von Konkurrentenklagen sowie Schadensersatzforderungen wegen Nichtbeachtung der Belange schwerbehinderter Menschen sind die wesentlichen Grundsätze des Beteiligungsverfahrens der Schwerbehindertenvertretung (Sozialgesetzbuch Neuntes Buch sowie Bayerische Inklusionsrichtlinien) einzuhalten. Liegen auf eine Ausschreibung einer Professur Bewerbungen schwerbehinderter Menschen vor, wird deshalb folgendes Verfahren empfohlen:

- Wird ein\*e schwerbehinderte\*r Bewerber\*in wegen **offensichtlicher fachlicher Nicht-eignung** (z.B. keine Nachweise wissenschaftlicher Tätigkeit) abgelehnt, ist die Schwerbehindertenvertretung hierüber zu informieren. Offensichtlich fachlich nicht geeignet ist ein\*e Kandidat\*in, wenn z.B. die wissenschaftliche Qualifikation nicht nachgewiesen werden kann oder keinerlei wissenschaftliche Leistungen vorliegen.
- Ist der\*die schwerbehinderte Bewerber\*in für die zu besetzende Stelle grundsätzlich fachlich geeignet, ist diese\*r zu einem Vorstellungsgespräch/Vortrag einzuladen. In diesem Fall ist die Schwerbehindertenvertretung zum weiteren Berufungsverfahren hinzuzuziehen. Die Schwerbehindertenvertretung hat bei Vorliegen von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen das Recht, an allen Vorstellungsgesprächen im Zusammenhang mit der Besetzung teilzunehmen und Einsicht in alle entscheidungserheblichen Bewerbungsunterlagen der zum Vorstellungsgespräch geladenen (behinderten und nichtbehinderten) Bewerberinnen und Bewerber zu nehmen (siehe Nr. 4.4.6.1 Satz 4 Bayerische Inklusionsrichtlinien).
- Die schwerbehinderten (nicht die nichtbehinderten) Bewerberinnen und Bewerber können die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ablehnen; diese Beteiligung entfällt nur auf ausdrücklichen Wunsch der schwerbehinderten Bewerberin oder des schwerbehinderten Bewerbers. Über diese Möglichkeit sind die schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerber in neutraler Form zu informieren (siehe Nr. 4.4.6.1 Sätze 5 und 6 Bayerische Inklusionsrichtlinien).

#### f. Einholung von auswärtigen, internationalen Gutachten

In jedem Berufungsverfahren sind von der Berufungskommission mindestens vier auswärtige, vergleichende Gutachten von Fachexpert\*innen einzuholen, deren Beziehung zu den Kandidat\*innen transparent zu machen ist (*TUM Faculty Recruitment Code of Conduct*). Nach TUM-internen Standards müssen davon drei Gutachten aus dem internationalen For-

schungsumfeld und mindestens eines von einer Fachexpertin erstellt werden. Das externe Kommissionsmitglied kann eines der auswärtigen Gutachten abgeben.

Der Kommissionsvorsitzende bittet die Gutachter\*innen schriftlich um ihre Stellungnahmen. Diese Anschreiben sind dem Berufungsbericht beizufügen (siehe Punkt 8f) ). Den Gutachter\*innen sind die englischsprachigen Bewerbungsunterlagen sowie die Gutachtenvorlage „Template for External Reviewers for Initial Appointment“, ggf. weitere dienliche Informationen, zur Verfügung zu stellen.

Zur Verfahrensstraffung soll bei den Gutachter\*innen zunächst angefragt werden, ob Bereitschaft besteht, ein Gutachten zu erstellen. Im Falle der Zusage, soll für das Gutachten eine Frist von 4 Wochen gesetzt werden (Reminder an Gutachter\*in nach 2 und 3 Wochen).

#### **g. Hinzuziehung von (internen) Experten**

Die/der Kommissionsvorsitzende kann jederzeit sonstigen fachlichen Rat einholen. Ist dieser für die Entscheidung über den Berufungsvorschlag relevant, so ist dies im Berufungsbericht darzulegen.

Sofern es für die sachgerechte Kandidat\*innenauswahl erforderlich ist, fachnahe Professor\*innen der TUM, **die nicht Mitglieder der Berufungskommission sind**, einzubeziehen, so können diese Personen von der Berufungskommission angehört werden.

Dabei ist folgendes zu beachten: Die Personen werden vom Kommissionsvorsitzenden zur Anhörung vor der Kommission eingeladen. Die Stellungnahme vor der Kommission wird protokolliert. Im Berufungsbericht sind die Gründe für die Anhörung darzustellen, ebenso die abgegebene Stellungnahme und deren Einfluss auf die Kandidat\*innenauswahl. Die anzuhörenden Personen sind nur während der Dauer der Anhörung berechtigt, an der Sitzung der Kommission teilzunehmen.

**Hinweis:** Die Möglichkeit der Anhörung darf nicht dazu führen, dass fachnahe Professoren, die aus Compliance-Gründen nicht Mitglieder der Kommission sein können, Einfluss auf die Kommissionsarbeit ausüben. Dies wäre ein Compliance-Verstoß, der zur Einstellung des Berufungsverfahrens führen kann!

## h. Beschlussfähigkeit und Stimmrechtsübertragungen

Damit die Berufungskommission beschlussfähig ist, müssen mindestens zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sein. Mitglieder sind nur die im Einvernehmen von School Council und Hochschulpräsidium bestimmten Mitglieder, nicht jedoch Gäste. Anwesend ist auch, wer über Telefon- oder Videokonferenz zur Sitzung der Kommission so zugeschaltet ist, dass das Mitverfolgen des Sitzungsgeschehens möglich ist. Können Kommissionsmitglieder nicht anwesend sein, ist eine Stimmrechtsübertragung auf eine/n Vertreter\*in der gleichen Mitgliedergruppe möglich. Jedoch darf an ein anwesendes, stimmberechtigtes Kommissionsmitglied nur maximal eine Stimme übertragen werden (also keine Ballung von mehreren Stimmen bei einem Kommissionsmitglied). Eine **zusätzliche** schriftliche Stellungnahme des Übertragenden zur Verlesung in der Sitzung wird empfohlen.

## i. Informationen über Verfahrensstand

Die/er Kommissionsvorsitzende sorgt dafür, dass die Bewerber\*innen fortlaufend über den Verfahrensstand ab Bewerbungsende und den Zeitplan für die Kandidat\*innenauswahl ausreichend informiert werden, und zwar

- über den Eingang der Bewerbung (Eingangsbestätigung) spätestens nach Bewerbungsende),
- nach der Entscheidung, welche Kandidat\*innen zum Vorstellungsvortrag eingeladen werden,
- nach der Entscheidung, welche Kandidat\*innen in die Begutachtung genommen werden.

Ausführliche Informationen sind im Hinweispapier zur Information der Bewerber\*innen enthalten.

Bei Bewerbungseingang über das Berufungsportal können die Bewerber\*innen den aktuellen Stand ihrer Bewerbung im Berufungsportal einsehen.

## 7. Berufungsvorschlag

Die Berufungskommission beschließt nach Beratung und auf der Grundlage der eingegangenen Bewerbungen, der Probevorträge, der Gespräche mit den Kandidat\*innen sowie der auswärtigen, internationalen Gutachten den Berufungsvorschlag.

Der Berufungsvorschlag enthält im Regelfall die Namen von **drei Personen, davon ist mindestens eine Person weiblich**. Die Einhaltung dieser Regel ist Indiz für eine intensive proaktive Suche nach geeigneten Bewerber\*innen und damit für die Qualität der Berufungsverfahren an der TUM. Enthält der Berufungsvorschlag weniger als drei Namen, ist dies im Berufsberichtsbericht zu begründen.

Die aufgrund ihrer fachlichen Exzellenz, internationalen Erfahrung und Persönlichkeit prinzipiell berufbaren Kandidat\*innen werden im **Berufungsvorschlag in alphabetischer Reihenfolge gelistet** und im Bericht hinsichtlich ihres Forschungs- und Lehrprofils sowie ihres Zukunftspotentials verglichen.

**Vorschläge mit nur einer Person werden nur in seltenen Ausnahmefällen akzeptiert.** Der Vorschlag einer einzigen Person bedeutet in der Sache, dass nur eine Person auf die ausgeschriebene Professur *berufbar* ist. Da dies nur in ganz wenigen Konstellationen der

Fall sein wird, muss der Vorschlag einer einzelnen Person plausibel und objektiv nachvollziehbar begründet werden.

Berufungsvorschläge für **Sammelausschreibungen (≥ 2 Professuren)** sollen **mindestens 50% Kandidatinnen** enthalten. Bei Berufungsvorschlägen, die diese Vorgabe nicht erfüllen, werden aus den vorgeschlagenen Kandidat\*innen nur so viele Männer berufen wie Frauen, um der gesetzlichen Forderung nach Parität nachzukommen; in diesem Fall können überhängige Kandidaten aus dem Berufungsvorschlag gestrichen werden. Alternativ kann das Hochschulpräsidium den gesamten Vorschlag an die Kommission zurückgegeben mit der Aufforderung die Arbeit wiederaufzunehmen und nach passenden Kandidatinnen zu suchen.

**Hinweis:** Es erfolgt keine Beschlussfassung über den Berufungsvorschlag durch den School Council!

## 8. Einreichung des Berufungsvorschlags beim Präsidenten

Einzureichen ist folgendes (**siehe Erläuterungen**) gebündelt über das **School Office**, ggf. über das Berufungsportal:

- a) Berufsbericht
- b) Stellungnahme der/des Dean (Dekan\*in) zum Berufungsvorschlag
- c) Stellungnahme der/des Vice Dean Studium & Lehre (Studiendekan\*in) einschließlich der ausgefüllten Checklisten für alle vorgeschlagenen Kandidat\*innen
- d) Stellungnahme der Studierenden
- e) Stellungnahme der/des Frauenbeauftragten
- f) Externe Gutachten einschließlich der Anschreiben der/des Kommissionsvorsitzenden an die Gutachter\*innen
- g) Bewerbungsunterlagen der vorgeschlagenen Kandidat\*innen

### **Erläuterungen zu a) bis h):**

zu a): *Berufsbericht*

Die/der Vorsitzende der Berufungskommission verfasst einen Berufsbericht, der den Berufungsvorschlag und seine Entstehung, d.h. insbesondere die Auswahl der Kandidat\*innen und die Entscheidungsfindung der Kommissionsmitglieder, dokumentiert, und in dem die fachliche, didaktische und persönliche Eignung der Kandidat\*innen dargestellt und beurteilt wird. Maßstab dieser Beurteilung ist das Anforderungsprofil der zu besetzenden Professur (Assistant / Associate / Full Professorship).

Der Berufsbericht enthält folgende Angaben:

- Gesamtanzahl der Bewerber\*innen, Anzahl der Bewerbungen von Frauen, Anzahl der Bewerbungen aus dem Ausland, Gesamtanzahl der Bewerber\*innen, die zu einem Vorstellungsvortrag eingeladen wurden und Anzahl der zu einem Vorstellungsvortrag eingeladenen Frauen;
- Benennung der Kriterien, anhand derer die Kandidat\*innen beurteilt wurden;
- Kurze Begründung des Ausschlusses von Bewerber\*innen, die einzeln namentlich genannt werden müssen. **Es ist insbesondere der Ausschluss von Frauen während des Verfahrens zu begründen.** Für die in die engere Auswahl genommenen Bewerber\*innen kritische Auseinandersetzung mit den eingeholten Gutachten (keine Paraphrase der Gutachten!), insbesondere bei divergierenden gutachterlichen Voten bzw. bei einer Divergenz zwischen gutachterlicher Meinung und der Bewertung der Berufungskommission;
- Die Listung der Kandidat\*innen erfolgt in alphabetischer Reihenfolge. Im Bericht werden die Forschungs- und Lehrprofile sowie Zukunftspotenziale der Kandidat\*innen objektiv verglichen;
- Abstimmungsergebnis (einstimmig/nicht einstimmig; bei "nicht einstimmig" Angabe des Stimmenverhältnisses);
- **Wichtig, falls keine Bewerberin in den Vorschlag aufgenommen wurde:** detaillierte Darstellung der Gründe unter Beifügung der Unterlagen aller Bewerberinnen (siehe Pkt. 6.b)a.);
- **Wichtig bei open rank-Verfahren:** Begründung für das Karrierelevel (Tenure Track Assistant Professor, Associate Professor, Full Professor), auf das jeweils berufen werden soll;
- **Wenn der Berufungsvorschlag Kandidat\*innen enthält, die keine Promotion (z.B. im Fach Architektur) oder Habilitation absolviert haben:** Feststellung zum Vorliegen promotions- bzw. habilitationsgleicher Leistungen der Kandidat\*innen. Dabei können bei Tenure-Track-Professuren auch die perspektivisch zu erwartenden wissenschaftlichen Leistungen der Bewerber\*innen mitberücksichtigt werden;
- **Bei Professuren mit ärztlichen Aufgaben:** Hinweis darauf, dass von den Kandidat\*innen die Anerkennung als Fachärztin bzw. Facharzt nachgewiesen wurde;
- **Bei Professuren im Bereich der Lehrerbildung:** bei Fachdidaktiker\*innen soll die Lehramtsbefähigung und eine Schultätigkeit nachgewiesen werden; der Kommissionsbericht sollte deshalb einen Hinweis erhalten, ob ein entsprechender Nachweis vorliegt bzw. – wenn nicht – eine Bestätigung, dass von der genannten Regelung abgewichen wurde.

Dem Bericht sind als Anlagen beizufügen:

- Kurzübersicht zu den Leistungsparametern der vorgeschlagenen Kandidat\*innen („Overview of all shortlisted candidates“)
- Unterschriebene Anwesenheitslisten aller Sitzungen der Berufungskommission
- Excel- oder Word-Liste aller Bewerber\*innen (siehe 5.)

Die stimmberechtigten Mitglieder der Berufungskommission unterzeichnen den Berichtsbericht als **sachlich richtig**; deshalb kann der Berichtsbericht auch von einem Mitglied unterzeichnet werden, das die Entscheidung der Berufungskommission nicht

mitträgt. Ist ein Kommissionsmitglied mit dem Berufungsvorschlag nicht einverstanden oder möchte es sonst zum Berufungsvorschlag inhaltlich Stellung nehmen, kann es ein Sondervotum abgeben. Die Unterschriften der stimmberechtigten Mitglieder zum Beru- fungsbericht sind **auf einer Seite** zu leisten (auch in elektronischer Form möglich).

*zu b): Stellungnahme der/des Dean (Dekan\*in) zum Berufungsvorschlag*

Die/der Dean (Dekan\*in) verfasst eine persönliche Einschätzung zum Berufungsvor- schlag im Hinblick auf die Berufungsstrategie der School.

*zu c): Stellungnahme der/des Vice Dean Studium & Lehre (Studiendekan\*in)*

Die/der Vice Dean Studium & Lehre (Studiendekan\*in) und die/der zuständige Academic Program Director (APD) nehmen gemeinsam zu folgenden Aspekten dezidiert Stellung:

- Didaktische Kompetenzen und Lehrinteressen sowie Lehrerfahrung der Berufungs- kandidat\*innen in qualitativer und quantitativer Hinsicht,
- Qualität der Lehrkonzepte der Berufungskandidat\*innen,
- Sicherstellung der mit der Professur zu bedienenden Lehrbedarfe für Studiengänge und *Professional Profiles*.

Als Hilfestellung wurde die „Checkliste zur Evaluation der Lehrkompetenz“ entwickelt, die für alle Berufungskandidat\*innen ausgefüllt und der gemeinsamen Stellungnahme beigelegt werden soll (elektronisch auch abrufbar im Dienstleistungskompass, Stichwort „Berufungen“).

Die/der Vice Dean Studium & Lehre (Studiendekan\*in) und die/der zuständige Academic Program Director (APD) können in ihrer Stellungnahme außerdem für einzelne Beru- fungskandidat\*innen die Teilnahme an Weiterqualifizierungsmaßnahmen (z.B. PRO- LEHRE) empfehlen.

*zu d): Stellungnahme der Studierenden*

Eine Stellungnahme der Studierenden ist nach TUM-interner Vorgabe in jedem Fall er- forderlich.

*zu e): Stellungnahme der/des Frauenbeauftragten*

Eine Stellungnahme der/des Frauenbeauftragten ist nach TUM-interner Vorgabe in je- dem Fall erforderlich. Die/der Frauenbeauftragte ist aufgefordert, auf die proaktive Identi- fizierung von Berufungskandidatinnen hinzuwirken. Näherer Erläuterung in der Stellung- nahme bedarf es, wenn Bewerberinnen zum Vortrag eingeladen waren, jedoch nicht im Berufungsvorschlag berücksichtigt wurden.

zu h): Bericht der/des Berichterstatter\*in

Die/der Berichterstatter\*in begleitet das Berufungsverfahren und nimmt als Vertreter\*in des Hochschulpräsidiums in der Berufungskommission an den Sitzungen der Berufungskommission teil. Sie/er ist **nicht stimmberechtigt**.

Die/der Berichterstatter\*in nimmt zum Verfahren und zum Berufungsvorschlag Stellung. Sie/er gibt dem Präsidenten darüber Auskunft, ob das Verfahren ordnungsgemäß durchgeführt wurde und ob alle Beteiligten hinreichend Gelegenheit zur Meinungsbildung hatten. Darüber hinaus soll die/der Berichterstatter\*in eine eigene Einschätzung zum vorliegenden Berufungsvorschlag „aus kritischer Distanz“ abgeben.

Die/der Berichterstatter\*in übermittelt ihren/seinen schriftlichen Bericht nach abschließender Beratung der Kommission **zeitnah unmittelbar an den** Präsidenten (entfällt, wenn Berichterstattung durch ein Mitglied des Berufungstabs erfolgt).

Die genannten Unterlagen a) bis g) sind gebündelt über das School Office an den Berufungstab zu übermitteln (siehe Abschnitt C).

## 9. Weitere Gremienbehandlung

Im Berufungstab werden die Berufungsvorschläge formal und inhaltlich geprüft und für die weitere Gremienbehandlung im Hochschulpräsidium und im Senat, ggf. auch im *TUM Appointment and Tenure Board*, aufbereitet.

### a) TUM Faculty Tenure Track Assistant Professorships

Bei Berufungsverfahren, in denen eine Besetzung als TUM Faculty Tenure Track Assistant Professorship in Betracht kommt, werden die Berufungsvorschläge zunächst im *TUM Appointment and Tenure Board* besprochen, das ein befürwortendes oder ablehnendes Votum an den Präsidenten abgibt. Sowohl Berichterstatter\*in als auch Vorsitzende\*r der Berufungskommission können vom *TUM Appointment and Tenure Board* angehört werden.

Das *TUM Appointment and Tenure Board* tagt zehnmal im Jahr. Die jährlichen Sitzungstermine, einschließlich der Einreichfristen, werden vom Berufungstab rechtzeitig bekannt gegeben.

**Hinweis:** Wir bitten, die genannten Einreichfristen einzuhalten, damit die Berufungsvorschläge sachgerecht aufbereitet werden können. Unvollständige Unterlagen werden nicht zur Beratung in das *TUM Appointment and Tenure Board* gegeben.

Das Hochschulpräsidium unterbreitet nach Beratung auf der Grundlage des Votums des *TUM Appointment and Tenure Board* dem Präsidenten eine **Empfehlung** zum Berufungsvorschlag). Der Senat nimmt zum Berufungsvorschlag Stellung.

## **b) Associate und Full Professorships**

Das Hochschulpräsidium unterbreitet dem Präsidenten ohne Befassung des *TUM Appointment and Tenure Board* eine **Empfehlung** zum Berufungsvorschlag. Der Senat nimmt zum Berufungsvorschlag Stellung.

## **10. Entscheidung des Präsidenten**

Dem Präsidenten obliegt nach dem zum 01.01.2023 in Kraft getretenen Art. 66 Abs. 6 Satz 1 BayHIG das Berufungsrecht.

Der Präsident entscheidet aufgrund des Berufungsvorschlags der Berufungskommission sowie der weiteren Empfehlungen bzw. Stellungnahmen (HSP, optional ATB, Senat), mit welchem der Berufungskandidat\*innen bzw. in welcher Reihenfolge mit den Berufungskandidat\*innen Berufungsverhandlungen aufgenommen werden. Er ist an die Reihung des Berufungsvorschlags nicht gebunden (Art. 66 Abs. 6 Satz 1 BayHIG).

Der Präsident informiert die/en Dean (Dekan\*in) / das School Office über diese Entscheidung und gibt der jeweiligen School Gelegenheit zu seiner Entscheidung Stellung zu nehmen (vgl. Art. 66 Abs. 6 Satz 2 BayHIG).

Soll aus dem Berufungsvorschlag niemand berufen werden, kann der Präsident den Vorgang an die Berufungskommission zur weiteren Suche zurückgeben.

## **11. Aufnahme von Berufungsverhandlungen**

Berufungskandidat\*innen werden in der Regel mündlich zu den Berufungsverhandlungen eingeladen. Die Aufnahme der Verhandlungen wird vom Berufungsstab aktenkundig gemacht.

Falls mehrere Berufungskandidat\*innen für gleich geeignet gehalten werden, kann der Präsident mit diesen parallel **Sondierungsverhandlungen** führen, mit dem Ziel zu eruieren, mit wem in die konkreten Berufungsverhandlungen gegangen wird. Diese Sondierungsverhandlungen werden aus Gründen der Transparenz und Fairness gegenüber den Kandidat\*innen offengelegt.

### *Ablauf der Berufungsverhandlungen*

Die Berufungsverhandlungen mit den Berufungskandidat\*innen werden im Auftrag des Präsidenten vom Berufungsstab und in Abstimmung mit der/dem jeweiligen Dean (Dekan\*in) geführt. Dazu werden die Berufungskandidat\*innen und die/der jeweilige Dean (Dekan\*in) sowie das jeweilige School Office vom Berufungsstab über den Start und den Ablauf der Verhandlungsphase informiert. Es wird frühzeitig ein Gesprächstermin vereinbart, an dem die/der jeweilige Dean (Dekan\*in) teilnimmt. Der Berufungsstab informiert das MDCO über die Kandidat\*innen und das MDCO vereinbart vor dem Verhandlungstermin ein Erstgespräch.

Die Berufungskandidat\*innen werden gebeten, sich vorab beim Dean (Dekan\*in) oder School Office vor Ort über die school-übliche Personal- und Sachmittelausstattung sowie die räumliche Unterbringung zu informieren; wenn von den Berufungskandidat\*innen gewünscht, soll über das School Office ein individueller Besuchs- und Informationstermin in der School

organisiert werden. Auf dieser Grundlage erstellen die Berufungskandidat\*innen ein kurzes Verhandlungsdossier, in dem sie ihre Verhandlungsinteressen sowie – daraus abgeleitet – ihr avisiertes Verhandlungsergebnis begründen.

Parallel ist seitens der School ein belastbarer Vorschlag für die sächliche, personelle und räumliche Ausstattung vorzulegen. Tenure Track Assistant Professors erhalten gemäß dem Statut zum TUM Berufungs- und Karrieresystem von der School ein Entry Package, das mindestens eine wissenschaftliche Mitarbeiterstelle, ein jährliches Budget und einen Zugang zur wissenschaftlichen Infrastruktur für die Dauer der Tenure Track-Professur umfasst.

#### *Inhalt der Berufungsverhandlungen*

In den Verhandlungen werden u.a. die sächliche, personelle und räumliche Ausstattung der Professur erörtert. Ziel ist es zu klären, ob eine gemeinsame Basis für eine Berufung besteht und ein Konsens über die Konditionen der Berufung erreicht werden kann.

**Hinweis:** Die Berufungsverhandlungen sind **unverbindlich** und **können jederzeit aus sachlichen Gründen abgebrochen werden**. Sie begründen auch für den Fall, dass ein Konsens erreicht wird, keinen Anspruch auf Ernennung. Die in den Verhandlungen erörterten Konditionen können deshalb nicht durch einseitige „Annahmeerklärung“ der Berufungskandidat\*innen verbindlich gestellt werden.

## **12. Berufungsangebot des Präsidenten**

Der Präsident unterbreitet das Berufsangebot, das aus einem Bezüge- und einem Ausstattungsangebot besteht (optional zusätzlich aus einer Dual Career-Zusage) und das die in den Berufungsverhandlungen erörterten Konditionen schriftlich festhält.

Das Angebot soll in unkomplizierten Fällen binnen 2-3 Wochen versandfertig sein, in Fällen mit hohem Abstimmungsbedarf binnen max. 6 Wochen. Das Angebot wird mit einer angemessenen Annahmefrist versehen (mindestens 1 Woche, maximal 4 Wochen).

Das Berufsangebot wird mit der/dem Dean (Dekan\*in) über das School Office abgestimmt und vor dem Versand den jeweils zuständigen Fachabteilungen der zentralen Verwaltung bzw. des Klinikums rechts der Isar der TUM zur Prüfung und Freigabe zugeleitet.

Nimmt der Kandidat das Berufsangebot an, werden die/der Dean (Dekan\*in) sowie die zuständigen Fachabteilungen der zentralen Verwaltung bzw. des Klinikums rechts der Isar der TUM hierüber vom Berufungsteam informiert. Das finale Ausstattungsangebot wird ihnen zur weiteren Umsetzung der Zusagen übermittelt.

Nach der Annahme wird das MDCO Kontakt mit der/dem zu Berufenden aufnehmen, um in der Einstellungs- und Transferphase zu unterstützen.

Scheitern die Berufungsverhandlungen mit sämtlichen Berufungskandidat\*innen oder stehen diese nicht mehr zur Verfügung, kann der Präsident den Vorgang an die Berufungskommission zurückgeben, um nach geeigneten Berufungskandidat\*innen zu suchen.

### 13. Information der nicht zu berufenen Bewerber\*innen

Nach der Annahme des Berufungsangebots sind **alle** anderen Bewerber\*innen, die nicht berufen werden, aus Gründen des Rechtsschutzes zu informieren.

- Die Berufungskandidat\*innen, die gemäß der Entscheidung des Präsidenten für die Berufung in Betracht kamen, aber nicht berufen werden, werden darüber unverzüglich nach Angebotsannahme mit einem Schreiben des Präsidenten informiert. Die Schreiben werden vom Berufungsstab vorbereitet und nach Unterzeichnung von dort versandt.
- Alle anderen Bewerber\*innen, die nicht in den Berufungsvorschlag der Kommission aufgenommen wurden oder gemäß der Entscheidung des Präsidenten für die Berufung nicht in Betracht kamen, werden vom Dean (Dekan\*in) **unverzüglich nach Angebotsannahme** durch den/die zu Berufende mit einem standardisierten Absageschreiben informiert. In elektronischer Form zugesandte Unterlagen sind gemäß der jeweils geltenden Datenschutzbestimmungen zu löschen.

**Hinweis:** Die Ablehnung der Berufung ist ein sog. Verwaltungsakt, der verwaltungsgerichtlich überprüft werden kann. Um den unterlegenen Bewerber\*innen eine Reaktion auf die Ablehnung zu ermöglichen, muss die TUM nach der Information der Bewerber\*innen eine angemessene Wartezeit bis zu Ernennung des\*der zu Berufenden einhalten. Diese angemessene Wartezeit wird in der verwaltungsgerichtlichen Rechtsprechung mit **mindestens zwei Wochen** angegeben.

### 14. Ernennung

Die Ernennung wird von der zuständigen Zentralabteilung Personal (ZA2) bzw. der Personalabteilung des Klinikums rechts der Isar der TUM für den vorgesehenen Dienstantrittstermin vorbereitet. Anschließend wird über den Berufungsstab ein Termin mit dem\*der zu Berufenden für die Übergabe der Ernennungsurkunde vereinbart.

## B. Berufungsverfahren ohne Ausschreibung (Direktberufung)

### Hinweis:

Die Direktberufung ist ein Berufungsverfahren, bei dem auf die Ausschreibung der Professur verzichtet wird. Es kann von der School oder vom Präsidenten initiiert werden. Die Direktberufung ist möglich, wenn eine in besonderer Weise qualifizierte Persönlichkeit zur Verfügung steht, deren Gewinnung im Hinblick auf die Stärkung der Qualität und Profilbildung im besonderen Interesse der Hochschule liegt bzw. absehbar nur eine geringe Anzahl an geeigneten und gewinnbaren besonders qualifizierten Wissenschaftler\*innen zur Stärkung eines strategisch relevanten Bereichs identifizierbar sein wird. Zur Ermittlung geeigneter Persönlichkeiten für eine Direktberufung kann eine **Findungskommission** eingesetzt werden.

### 1. Vorschlag für Direktberufung und Berufungskommission

Die/der Dean (Dekan\*in) übermittelt dem Hochschulpräsidium den Vorschlag der School für den Start der Direktberufung, der folgendes beinhaltet:

*Variante A: Verfahren mit Findungsausschuss (offenes Verfahren)*

- **Stellendossier** in englischer Sprache (gem. Vorlage, vgl. A Pkt.2a )
- **Anschreiben der/des Dean (Dekan\*in)**, das beinhaltet
  - Begründung für die Wahl des Direktberufungsverfahrens
  - *optional*: Ergänzende Angaben zur wissenschaftlichen oder strategischen Relevanz der Professur oder zur besonderen Relevanz für die Lehre (sofern nicht im Stellendossier enthalten).
  - **belastbaren Ausstattungsvorschlag** für die Professur, u.a.
    - Beantragung der W-Stelle aus dem hochschulzentralen Stellenpool;
    - von der School bereitzustellende Personalstellen (Anzahl und Wertigkeit);
    - Höhe der disponierten laufenden Sachmittel und der voraussichtlich benötigten Erstinvestitionsmittel;
    - Nennung der Räumlichkeiten, in denen die Professur untergebracht werden soll oder eine belastbare Zusage der/des Dean (Dekan\*in), dass die Professur im Raumbestand der School untergebracht wird;
- Vorschlag für die Zusammensetzung der Berufungskommission (vgl. A. Pkt. 2b ) .

*Variante B: Verfahren ohne Findungskommission (ad personam-Verfahren)*

- **Anschreiben der/des Dean (Dekan\*in)**, das beinhaltet
  - Begründung für die Wahl des Direktberufungsverfahrens,
  - Name der zur Berufung vorgeschlagenen Person und Angaben dazu, wie die School die Person identifiziert hat; dabei muss die School das Ziel der Geschlechterparität berücksichtigen und im Falle, dass keine Frau vorgeschlagen wird, darlegen, dass es für die zu besetzende Professur keine gleichsam geeignete Wissenschaftlerin zu identifizieren war,

- Würdigung der bisherigen Leistungen in Forschung und Lehre sowie Darstellung der Gründe, aus denen die School die vorgeschlagene Person für geeignet hält,
  - Beizufügen sind: CV der vorgeschlagenen Person, Angaben zur Publikations- und Zitationsbilanz, herausgehobenen Preisen, Namen von weiteren Referenzpersonen, die zur vorgeschlagenen Person Auskunft geben können,
  - Beschreibung des künftigen Forschungsprofils der Professur, der vorgesehenen Einbettung in die School(s), Integrative Research Institutes, Zentralinstitute, Exzellenzcluster oder weitere Forschungsnetzwerke und in relevante Core Facilities; Angaben zur Wertigkeit der Professur und sofern möglich zur Denomination,
  - Beschreibung des künftigen Lehrgebiets der Professur inklusive geplante Einbindung in Studiengänge.
  - **belastbaren Ausstattungsvorschlag** für die Professur, u.a.
    - Beantragung der W-Stelle aus dem hochschulzentralen Stellenpool;
    - von der School bereitzustellende Personalstellen (Anzahl und Wertigkeit);
    - Höhe der disponierten laufenden Sachmittel und der voraussichtlich benötigten Erstinvestitionsmittel;
    - Nennung der Räumlichkeiten, in denen die Professur untergebracht werden soll oder eine belastbare Zusage des Dean (Dekan\*in), dass die Professur im Raumbestand der School untergebracht wird;
- Vorschlag für die Zusammensetzung der Berufungskommission (vgl. A. Pkt. 2b)).

## 2. Beschluss des Hochschulpräsidiums und Einsetzung der Berufungskommission

Der Vorschlag für die Direktberufung wird nach Vorbereitung durch den Berufungsstab vom Hochschulpräsidium behandelt und beschlossen.

Beschließt das Hochschulpräsidium die Durchführung des Direktberufungsverfahrens, wird die/der Dean (Dekan\*in) und das School Office darüber informiert.

Der Präsident informiert die/den Vorsitzende\*n der Berufungskommission und die/den jeweilige\*n Dean (Dekan\*in) schriftlich über die Zusammensetzung der Berufungskommission. Die/der zuständige Berufsreferent\*in setzt sich mit der/dem Vorsitzenden der Berufungskommission für ein **Erstgespräch** in Verbindung, erläutert das Verfahren, benennt die Fristen für Arbeit des Findungsausschusses bzw. der Berufungskommission und fungiert bei Direktberufungsverfahren in aller Regel zugleich als Berichterstatter\*in.

Die/der Vorsitzende informiert die Mitglieder der Kommission umgehend über die anstehende Kommissionsarbeit und stimmt mit ihnen einen Terminplan ab, so dass die Arbeit der Kommission spätestens 6 Monate nach dem HSP-Beschluss über den Start des Verfahrens abgeschlossen wird, bei *ad personam*-Verfahren spätestens nach 3 Monaten.

## 3. Kommissionsarbeit

Für die Arbeit der Kommission gelten die unter A Pkt. 6 dargestellten Grundsätze, Rollen und Aufgaben entsprechend.

### Variante A: Verfahren mit Findungsausschuss (offenes Verfahren)

#### – Findungs- und Identifizierungsphase:

Ist noch kein Kandidat bekannt, bilden die fachnahen Mitglieder der Kommission und der Vorsitzende den Findungsausschuss. Der Findungsausschuss führt eine umfassende Suche nach Kandidat\*innen durch, holt fachliche Informationen durch **Gutachten** ein (**Einzel- oder vergleichend**), bewertet die Kandidat\*innen anhand eines internationalen Leistungsvergleichs auf grundsätzliche Eignung, trifft aber keine finale Auswahl; weitere Mitglieder der Berufungskommission können dem Findungsausschuss Personen empfehlen. In der Findungsphase können potenzielle Kandidat\*innen kontaktiert werden, um ihr Interesse abzufragen; zur Information über die zu besetzende Professur ist das Stellendossier zu verwenden.

#### **Hinweis:**

Um die Anzahl von Professorinnen an der TUM zu erhöhen, **ist der proaktiven Suche nach geeigneten Interessentinnen besonderes Augenmerk zu widmen**. Von den so gefundenen Kandidatinnen muss mindestens eine Kandidatin in die Begutachtung aufgenommen werden.

Innerhalb der vom Präsidenten gesetzten Frist gibt der Findungsausschuss in einem aussagekräftigen Kurzbericht eine Empfehlung zur Weiterführung oder zur Einstellung des Direktberufungsverfahrens an den Präsidenten.

#### – Evaluierungsphase:

Stimmt der Präsident der Weiterführung des Verfahrens zu, schließt sich die Evaluierung der identifizierten Kandidat\*innen an, wie sie im Berufungsverfahren üblich ist. Daher gelten die Ausführungen zum Verfahren unter A Pkt. 0, 7 und 8 entsprechend.

Das heißt:

Die Berufungskommission spricht – sofern in der Findungsphase noch nicht geschehen – identifizierte Kandidat\*innen unter Verwendung des Stellendossiers an und fordert die für Bewerbungen üblichen Unterlagen an bzw. bittet die identifizierten Kandidat\*innen um Registrierung im Berufungsportal.

Auf die unter A Pkt. 6.b) aufgeführten Hinweise ist zu achten, insbesondere im Hinblick auf die Berücksichtigung von Frauen, der Einholung von Gutachten sowie die Gestaltung der Vorträge und Gespräche. Falls keine Kandidatin in den Berufungsvorschlag aufgenommen wird, ist dies im Berufungsvorschlag detailliert zu begründen; dabei sind die Unterlagen aller Interessentinnen und die Dokumentation über die durchgeführten Maßnahmen zur Identifikation und zur Direktansprache von Kandidatinnen beizufügen und die Gründe für die Nichtaufnahme der identifizierten Wissenschaftlerinnen in den Berufungsvorschlag darzustellen.

Die Berufungskommission beschließt nach Beratung und auf der Grundlage der Informationen zu den identifizierten Kandidat\*innen, der Vorstellungsvorträge, der Gespräche mit den Kandidat\*innen sowie der auswärtigen, internationalen Gutachten den Berufungsvorschlag, der einen oder mehrere Namen enthalten kann, die die Qualitätsanforderungen einer Direktberufung erfüllen.

Werden mehrere Personen vorgeschlagen, sind diese in **alphabetischer Reihenfolge** aufzuführen und im Bericht hinsichtlich ihres Forschungs- und Lehrprofils sowie ihres Zukunftspotentials zu vergleichen (vgl. A Pkt. 7). Berufungsvorschläge für mehrere Professuren (**≥ 2 Professuren**) müssen **mindestens 50% Kandidatinnen** enthalten (vgl. A Pkt. 7)

*Variante B: Verfahren ohne Findungskommission (ad personam-Verfahren)*

Es findet die Evaluierung der identifizierten Person statt, wie sie im Berufungsverfahren üblich ist („Berufungsverfahren mit nur einer Person“). Daher gelten die Ausführungen zum Berufungsverfahren wie unter A Pkt. 6, 7 und 8, niedergelegt entsprechend.

#### **4. Einreichung des Berufungsvorschlags beim Präsidenten und weiteres Verfahren**

Die Berufungskommission reicht ihren Bericht mit dem Berufungsvorschlag nach Abschluss der Kommissionsarbeit über das jeweilige School Office beim Präsidenten ein, ggf. über das Berufungsportal. Zur Einreichung der Unterlagen vgl. A Pkt. 8.

Das weitere Verfahren folgt dem Prozess bei Berufungen mit Ausschreibung.

Soll aus dem Berufungsvorschlag niemand berufen werden (vgl. A Pkt. 10) oder scheitern die Berufungsverhandlungen (vgl. A Pkt. 11) kann der Präsident den Vorgang an die Berufungskommission zur weiteren Suche zurückgeben.

## C. Exzellenzberufung

### Hinweis:

Die Exzellenzberufung ist eine Berufung ohne Ausschreibung und ohne Durchführung des sonst üblichen Berufungsverfahrens. Sie wurde mit dem Bayerischen Hochschulinnovationsgesetz (BayHIG) zum 01.01.2023 geschaffen und erlaubt in besonders gelagerten Ausnahmefällen eine vereinfachte Berufung, sofern eine fachlich besonders hochqualifizierte Person gewonnen werden soll, nachgewiesen durch externe Gutachten oder alternativ durch einen international renommierten Wissenschaftspreis (z.B. Gottfried Wilhelm Leibniz-Preis, Alexander von Humboldt-Professur). Die Exzellenzberufung erfolgt durch eine gemeinsame Entscheidung des Präsidenten und der/des zuständigen Dean (Dekan\*in) unter Einbindung des jeweiligen School Council, dem ein Widerspruchsrecht eingeräumt wird (vgl. Art. 66 Absatz 8 BayHIG).

Steht eine besonders hochqualifizierte Person zur Verfügung (d.h. nach Abschluss von Berufungsverhandlungen und Annahme des Berufsangebots) und haben sich Präsident und Dean (Dekan\*in) auf eine Exzellenzberufung verständigt, so wird folgendes Verfahren durchgeführt.

### 1. Einholung von Gutachten und Stellungnahme zur Lehre

Präsident und Dean (Dekan\*in) verständigen sich auf mindestens drei externe fachlich besonders geeignete Gutachter\*innen (die Namensvorschläge soll in der Regel die/der Dean (Dekan\*in) unterbreiten). Besteht Einvernehmen über die Namen der Gutachter\*innen, werden die Gutachten vom Präsidenten über den Präsidialstab Berufenen mit der kürzest möglichen Frist eingeholt.

Die Einholung von Gutachten entfällt, wenn die in Betracht gezogene Person durch einen international renommierten Wissenschaftspreis (z.B. Gottfried Wilhelm Leibniz-Preis, Alexander von Humboldt-Professur) ausgezeichnet wurde.

Der Präsident holt parallel – unter Beteiligung der/des Dean (Dekan\*in) – eine ausführliche Stellungnahme der/des Vice Dean Studium & Lehre (Studiendekan\*in) ein, die belastbare Aussagen zur pädagogischen Eignung der zu berufenden Person (vgl. Art. 57 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 BayHIG) enthält.

### 2. Vorschlag des Präsidenten

Liegen alle unter Nr. 1 genannten Unterlagen vor und bestätigen sie zweifelsfrei die Exzellenz der in Betracht gezogenen Person, übermittelt der Präsident ein Schreiben an die/den Dean (Dekan\*in), das folgendes enthalten muss:

- Aussage, dass der Präsident die Absicht habe, die betreffende Person zu berufen,
- eine Darstellung, warum die Person die Voraussetzungen für die Exzellenzberufung erfüllt unter Beifügung der unter Pkt. 1 genannten Unterlagen sowie eines CV und eines Publikations- und Lehrverzeichnisses, ggf. weitere Unterlagen der zu berufenden Person,

- eine kurze Darstellung des bisherigen Verfahrensverlaufs (Verhandlungsabschluss, Annahme, Gewinnbarkeit gegeben),
- die Bitte an die/den Dean (Dekan\*in), der Berufung zuzustimmen sowie
- die Bitte an die/den Dean (Dekan\*in), alle Mitglieder des School Council unverzüglich und in geeigneter Weise über die geplante Berufung und die unter Pkt. 1 genannten Unterlagen zu informieren (Beteiligung des School Council).

### 3. Beteiligung des School Council

Der School Council kann der Exzellenzberufung innerhalb von zehn Werktagen nach Fristsetzung durch die/den Dean (Dekan\*in) durch übereinstimmenden, von einer Mehrheit der jeweiligen professoralen Mitglieder getragenen Beschluss widersprechen und dadurch das beschleunigte Verfahren der Exzellenzberufung beenden (vgl. Art. 66 Abs. 8 Satz 4 BayHIG).

- Um die Beteiligung des School Council einzuleiten, informiert die/der Dean (Dekan\*in) die Mitglieder des School Council über die geplante Exzellenzberufung schriftlich unter Beifügung aller Unterlagen – d.h. Schreiben des Präsidenten mit Unterlagen zu Pkt. 1, CV und Publikations- und Lehrverzeichnis, ggf. weitere Unterlagen sowie eigene Bekundung der/des Dean (Dekan\*in), dass sie/er der Berufung zustimmt) und weist darauf hin, dass die Berufung erfolgen werde, sofern der School Council nicht innerhalb von zehn Werktagen nach Fristsetzung mit einem von einer Mehrheit der jeweiligen professoralen Mitglieder getragenen Beschluss widerspricht und dass im Fall eines solchen Widerspruchs die Berufung beendet sei. Das Dokument ist auch dem Präsidialstab Berufungen zur Prozessdokumentation zu übermitteln.

**Hinweis:** Die/der Dean (Dekan\*in) kann über die geplante Berufung auch im Rahmen einer Sitzung des School Council informieren und berichten; dies ersetzt jedoch das dargestellte Verfahren zur Beteiligung des School Council **nicht**.

- Liegt nach dem Ablauf der zehntägigen Frist kein Widerspruch des School Council vor, so teilt die/der Dean (Dekan\*in) dies schriftlich dem Präsidenten mit.

### 4. Information der Gremien und Berufung

Der Präsident informiert das Hochschulpräsidium und den Senat in der jeweils nächsten Sitzung über die Durchführung der Exzellenzberufung (keine Berufungsvoraussetzung). Außerdem informiert der Präsident die zu berufende Person.

Anschließend wird über den Präsidialstab Berufungen der Ernennungsprozess initiiert, vgl. A Pkt. 14.

## E. Einzureichende Unterlagen

Sofern die Unterlagen nicht über das Berufungsportal eingereicht werden (<https://www.recruit.tum.de/>) sind die Unterlagen per Email direkt zu senden an:

Frau Zulfiya Parhat ([parhat@zv.tum.de](mailto:parhat@zv.tum.de)) oder Frau Noemi Kornis ([kornis@zv.tum.de](mailto:kornis@zv.tum.de))  
beide Präsidialstab Berufungen, Karriereaufstieg und Dual Career

Stellendossier	separat als Word-Datei
Anschreiben des Dean (Dekan*in)	als pdf-Datei
Ausschreibungsstichworte	separat als Word-Datei
Berufungsvorschlag	Einzelunterlagen gemäß Pkt. 8 jeweils als pdf-Datei

## F. Ansprechpersonen

Als zentrale Anlaufstelle für alle Berufungsverfahren steht Ihnen der **Präsidialstab Berufungen, Karriereaufstieg und Dual Career** einschließlich des **Munich Dual Career Office** zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens zur Verfügung. Die konkreten Ansprechpersonen mit Arbeitsgebiet finden Sie unter:

<https://www.tum.de/die-tum/arbeiten-an-der-tum/berufungen/kontakt/>

Für allgemeine Fragen zum Thema Gleichstellung von Frauen können Sie sich auch an die **Frauenbeauftragte der TUM** wenden:

Frau Dr. Eva Sandmann  
Tel. 089/289–22335  
[sandmann@tum.de](mailto:sandmann@tum.de)