



KOMMISSIONEN UND GREMIEN

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT.....	1
GLOSSAR.....	2
1 CURRICULA-KOMMISSION (CUKO).....	4
1.1 WAS IST EINE CURRICULA-KOMMISSION?.....	4
1.2 AUFGABEN DER CURRICULA-KOMMISSION IM ÜBERBLICK.....	4
1.3 ABLAUF UND ARBEITSWEISE.....	4
1.4 DIE ROLLE DER STUDENTISCHEN MITGLIEDER.....	4
1.5 TIPPS FÜR STUDIERENDENVERTRETER*INNEN.....	4
2 HABILITATIONSKOMMISSION (HAKO).....	5
2.1 WAS IST EIN HABILITATIONSVERFAHREN?.....	5
2.2 ANTRAG AUF HABILITATION (HABIL).....	5
2.2.1 PRÜFUNG DES ANTRAGS.....	5
2.3 GRUNDLEGENDE BESTIMMUNGEN EINER HABILITATIONSKOMMISSION (HAKO).....	6
2.3.1 EINSETZUNG UND ZUSAMMENSETZUNG EINER HABILITATIONSKOMMISSION (HAKO).....	6
2.3.2 RECHTE UND PFLICHTEN DER MITGLIEDER EINER HABILITATIONSKOMMISSION (HAKO).....	6
2.4 GUTACHTEN UND GUTACHTER*INNEN.....	6
2.4.1 BESTELLUNG DER GUTACHTER*INNEN.....	7
2.4.2 ERSTELLUNG DER GUTACHTEN.....	7
2.4.3 EINSICHTEN.....	7
2.4.4 STELLUNGNAHME(N) ZU DEN GUTACHTEN.....	7
2.4.5 RECHTE DER HABILITATIONSWERBERIN/DES HABILITATIONSWERBERS.....	8
2.5 KRITERIEN FÜR DIE ERFÜLLUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN QUALIFIKATION.....	8
2.5.1 VORAUSSETZUNGEN.....	8
2.5.2 PRÜFUNG DER VORAUSSETZUNGEN.....	9
2.5.3 ENTSCHEIDUNG.....	9
2.5.4.ERTEILUNG DER LEHRBEFUGNIS.....	10
2.6 CHECKLISTE FÜR HABILITATIONSKOMMISSIONEN (HAKO).....	10
2.7 TIPPS VON STUDIERENDE AN STUDIERENDE.....	12
2.7.1 GRUNDLAGEN UND RICHTLINIEN.....	12
2.7.2 VORBEREITUNG, NACHBEREITUNG & VERHALTEN.....	12
2.7.3 FACHDIDAKTISCHES GUTACHTEN.....	13
2.7.4 GRUNDLAGE FÜR DIE ERSTELLUNG.....	14
2.7.5 VORLAGE - AUFBAU EINES FACHDIDAKTISCHEN GUTACHTENS.....	14
2.7.6 ZUSAMMENFASSUNG.....	16
2.8 PRAKTISCHE TIPPS.....	17
3 BERUFUNGSKOMMISSION (BEKO).....	17
3.1 WAS IST EINE BERUFUNGSKOMMISSION/EIN BERUFUNGSVERFAHREN?.....	17
3.2 BERUFUNGSVERFAHREN IM VOLLEN AUSMASS NACH §98 UG 2002.....	18
3.2.1 EINLEITUNG DES BERUFUNGSVERFAHRENS.....	18
3.2.2 EINBERUFUNG UND ZUSAMMENSETZUNG DER BERUFUNGSKOMMISSION (BEKO).....	18
3.2.3 RECHTE & PFLICHTEN DER MITGLIEDER EINER BERUFUNGSKOMMISSION (BEKO).....	19
3.2.4 ERSTELLUNG DES ANFORDERUNGSPROFILS UND DES AUSSCHREIBUNGSTEXTES.....	19
3.2.5 VERÖFFENTLICHUNG DES AUSSCHREIBUNGSTEXTES.....	20
3.2.6 BESTELLUNG VON GUTACHTER*INNEN.....	20
3.2.7 AUSWAHLVERFAHREN.....	21
3.2.8 ERSTATTUNG VON GUTACHTEN.....	21
3.2.9 FESTLEGUNG GEEIGNETER KANDIDAT*INNEN.....	21
3.2.10 BERUFUNGSVORTRÄGE BZW. HEARINGS.....	22
3.2.11 ERSTELLUNG DES BESETZUNGSVORSCHLAGES.....	22

3.2.12 ENTSCHEIDUNGEN DES REKTORATS.....	22
3.2.13 BERUFUNGSVERHANDLUNG.....	23
3.3 ABGEKÜRZTES BERUFUNGSVERFAHREN NACH § 99 UG 2002.....	23
3.4 CHECKLISTEN.....	24
3.4.1 CHECKLISTE BERUFUNGSVERFAHREN IM VOLLEN AUSMASS NACH § 98 UG 2002.....	24
3.4.2 CHECKLISTE ABGEKÜRZTES BERUFUNGSVERFAHREN NACH § 99 UG 2002.....	29
4 DAS ERSTE MAL IN KOMMISSION UND/ODER GREMIUM?.....	30
4.1 BEISPIEL BERUFUNGSKOMMISSION (BEKO).....	30
4.2 DIE BERUFUNGSVORTRÄGE BZW. HEARINGS: DIE ROLLE DER STUDIERENDEN.....	31
4.3 FRAGEN-SAMMLUNG FÜR HEARINGS (FÜR DIE LEHRPROBE & DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH).....	31
4.4 VORBEREITUNGSTIPPS FÜR STUDIERENDE.....	32
4.5 RELEVANZ VON STUDIERENDEN BEI BERUFUNGSVORTRÄGEN HEARINGS.....	33
4.6 HILFREICHE MASSNAHMEN, UM STUDIERENDE FÜR HEARINGS ZU GEWINNEN.....	33
4.7 WARUM BRAUCHT ES STUDIERENDE FÜR DIE LEHRPROBE?.....	33
5 FAKULTÄTSGREMIUM (FAKGREM).....	34
5.1 ZUSAMMENSETZUNG.....	34
5.2 FUNKTIONSPERIODE.....	34
5.3 AUFGABEN DES FAKULTÄTSGREMIUMS.....	34
5.4 ROLLE DER STUDIERENDENVERTRETUNG.....	35
5.5 CHECKLISTE FÜR STUDIERENDE.....	35
6 SENAT.....	36
6.1 AUFGABEN DES SENATS.....	36
6.2 ZUSAMMENSETZUNG.....	36
6.3 ARBEITSWEISE.....	36
7 NÜTZLICHE LINKS.....	36
IMPRESSUM.....	37

VORWORT

Liebe Studienvertreter*innen!

Mit diesem Leitfaden möchten wir euch einen umfassenden Einblick in die Gremien- und Kommissionsarbeit an der Universität Graz geben. Der Leitfaden richtet sich insbesondere an jene, die neu in ein Gremium oder eine Kommission gewählt oder entsandt werden, aber auch an alle mit Erfahrung, die sich einen Überblick über die Abläufe und rechtlichen Grundlagen verschaffen wollen.

Die Arbeit in Kommissionen und Gremien ist vielfältig:

- In Curricula-Kommissionen entscheidet ihr mit über die Gestaltung und Weiterentwicklung von Studienplänen.
- In Habilitations- und Berufungskommissionen bringt ihr die Studierendenperspektive in wichtige Personalentscheidungen ein.
- Im Fakultätsgremium wirkt ihr an grundlegenden Beschlüssen einer Fakultät mit.
- Im Senat gestaltet ihr aktiv die Universität mit, indem ihr die Interessen der Studierenden einbringt und bei zentralen Entscheidungen zu Studienplänen, Lehre und universitären Rahmenbedingungen mitbestimmt.

Unser Ziel ist es, euch sowohl die rechtlichen Grundlagen als auch praxisnahe Hinweise zur Hand zu geben, denn Kommissions- & Gremienarbeit lebt nicht nur vom Wissen um Abläufe und Paragraphen, sondern auch von klarer Kommunikation, Teamarbeit und einem guten Gespür für die Studierendenperspektive.

Wir hoffen, dass euch dieser Leitfaden ein Wegweiser ist und dabei unterstützt, selbstbewusst und gut vorbereitet in euren Kommissionen und Gremien mitzuwirken und danken euch herzlich für euer Engagement, mit dem ihr einen wichtigen Beitrag zur Weiterentwicklung unserer Universität leistet.

Viel Freude beim Lesen und viel Erfolg bei eurer Tätigkeit als Studierendenvertreter*innen!

**Dein Referat für Bildungspolitik
an der ÖH Uni Graz**

GLOSSAR

Befangenheit: Verpflichtung, sich bei persönlicher Betroffenheit (z. B. eigene Betreuungssituation, direkte Zusammenarbeit) aus Beratungen/Abstimmungen herauszuhalten.

Berufungsliste/Berufungsvorschlag: Reihung der Bewerber*innen in Berufungsverfahren, die an das Rektorat und das Ministerium weitergeleitet werden.

Berufungsverhandlung: Aushandlung der Arbeitsbedingungen für den anschließenden Abschluss des Arbeitsvertrags zwischen Universität und der für eine Stelle beworbenen Person.

Curricula-Kommission (CuKo): Entscheidungskommission des Senats, die für die Ausarbeitung und Änderung von Curricula zuständig ist (paritätisch besetzt, inkl. Studierende).

Curriculum/Studienplan: Rechtsverbindliche Regelung zu Aufbau, Modulen, ECTS, Prüfungen und Übergangsbestimmungen eines Studiums.

Entsendungsrecht: Bedeutet, dass das Recht gegeben ist, Personen in eine Kommission zu entsenden, die sie dann beisitzen.

Fakultätsgremium (FakGrem): Ein für jede Fakultät eingerichtetes Gremium, das die Fakultätsleitung bzw. Dekanin/Dekan und Studiendekanin/Studiendekan in wichtigen Angelegenheiten beraten.

Geschäftsordnung (GO): Regelt den Ablauf von Sitzungen (Einladungen, Tagesordnungen, Antragsrecht, Befangenheit, Abstimmungen). Gilt für Senat, Fakultätsgremium und deren Kommissionen.

Gutachten: Schriftliche fachliche Beurteilungen durch externe Expert:innen in Berufungs- und Habilitationsverfahren.

Habilitationsschrift/en: selbstständige wissenschaftliche Arbeiten oder mehrere im thematischen Zusammenhang stehende wissenschaftliche Publikationen.

Habilitationswerber*in: Person, die eine Lehrbefugnis erteilt haben möchte.

HSG 2014: Das Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 bildet die gesetzliche Grundlage für die Studierendenvertretung.

Konstituierende Sitzung: Ein anderes Wort dafür ist „entscheidungsbefugte Sitzung“, d. h., dass in einer konstituierenden Sitzung Beschlüsse gefasst werden dürfen.

Kurie: Sammelbegriff für die einzelnen Statusgruppen (Professor*innenkurie, Mittelbau, Studierendenkurie, Allgemeines Personal). Jede Kurie hat in Gremien & Kommissionen festgelegte Sitze.

Mittelbau: Personengruppe der Universitätsdozent*innen sowie der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen im Forschungs- und Lehrbetrieb.

Mitteilungsblatt: Offizielles Veröffentlichungsorgan der Universität Graz – hier erscheinen Satzungsänderungen, Curricula, Einsetzung von Kommissionen, Stellenausschreibungen u. v. m.

Mandat: Das durch Wahl oder Entsendung übertragene Amt in einem Gremium bedeutet, dass man nicht privat spricht, sondern für die Studierendenkurie handelt.

Probenvortrag/Lehrprobe: Bestandteil von Habilitations- oder Berufungsverfahren; dient der Beurteilung der Lehrkompetenz.

Qualitätssicherung: Verfahren zur Sicherung von Standards in Lehre und Studium (Evaluationen, Akkreditierungen, Maßnahmenberichte).

Rektorat: Das Rektorat leitet die Universität und vertritt diese nach außen.

Satzung der Universität Graz: Bildet die rechtliche Grundlage für den Betrieb an unserer Universität.

Schiedskommission: Ist zuständig für Vermittlungen bei Streitfällen zwischen Angehörigen der Universität.

Senat: Der Senat gehört neben dem Rektorat und dem Universitätsrat zu den obersten Leitungsorganen der Universität. Zu seinen Hauptaufgaben zählen die Erlassung der Satzung, die Genehmigung von Curricula und die Mitwirkung an Habilitations- und Berufungsverfahren.

Studiendekan*in: Fakultätsleitung mit Verantwortung für Studium & Lehre (koordiniert oft Curricula-Kommissionen und Evaluationsprozesse).

UG 2002: Das Universitätsgesetz 2002 bildet die gesetzliche Grundlage für den Universitätsbetrieb.

1 Curricula-Kommission (CuKo)

1.1 Was ist eine Curricula-Kommission?

Die Curricula-Kommission (CuKo) ist ein wichtiges **Gremium, das sich um die Gestaltung, Änderung und Weiterentwicklung von Studienplänen (Curricula) kümmert**. Sie ist eine ständige Kommission des Senats und arbeitet nach den rechtlichen Vorgaben des Universitätsgesetzes 2002 sowie den studienrechtlichen Bestimmungen der Satzung der Universität Graz. **In der Curricula-Kommission sitzen Vertreter*innen aller vier Kurien (3 Professor*innen, 3 Mittelbau, 3 Studierende und je nach Regelung auch allgemeines Universitätspersonal).**

1.2 Aufgaben der Curricula-Kommission im Überblick

- Entwicklung und Änderung von Studienplänen
- Sicherstellung von Qualität und Aktualität der Lehre
- Berücksichtigung gesetzlicher und didaktischer Vorgaben
- Mitwirkung bei Akkreditierungen und Qualitätssicherung
- Aufbau und Struktur von Studiengängen
- Festlegung von Lehrveranstaltungen und Modulen
- Zuordnung von ECTS-Punkten
- Definition von Lernzielen und Qualifikationsprofilen

1.3 Ablauf und Arbeitsweise

Die Kommission arbeitet in **regelmäßigen Sitzungen, die vom Kommissionsvorsitz einberufen werden**. Dort werden Curricula-Vorschläge diskutiert, Änderungsanträge eingebracht und Entscheidungen getroffen. **Beschlüsse** gehen **anschließend** zur weiteren Behandlung **an den Senat**.

1.4 Die Rolle der studentischen Mitglieder

Die studentischen Mitglieder sind zentrale Stimmen, wenn es um die Praxisrelevanz und Umsetzbarkeit von Curricula geht. Sie bringen die Perspektive der Studierenden ein z. B. zu Themen wie:

- realistische Workload-Verteilung
- Prüfungsmodalitäten
- sinnvolle Abfolge von Pflicht- und Wahlfächern
- Überschneidungen mit anderen Studien

1.5 Tipps für Studierendenvertreter*innen

Vorbereitung: Curricula-Entwürfe im Vorfeld durchlesen und sich mit den Problemstellen vertraut machen. **Rücksprache halten:** Feedback von Studienkolleg*innen, der Studienvertretung (StV) oder Interessenvertretung (IG) einholen. **Fragen stellen:** Auch kritische Nachfragen sind wertvoll, um Probleme früh sichtbar zu machen.

2 Habilitationskommission (HaKo)

2.1 Was ist ein Habilitationsverfahren?

Das **Habilitationsverfahren** ist das **höchstrangige wissenschaftliche Qualifikationsverfahren an der Universität**. Mit einer erfolgreichen Habilitation wird nachgewiesen, dass eine Person in ihrem Fachgebiet selbstständig forschen, lehren und betreuen kann. Damit ist die **Habilitation die Voraussetzung für die *venia docendi***, also das Recht, ein bestimmtes Fach an der Universität zu vertreten.

Damit dieses Verfahren nachvollziehbar und fair abläuft, ist es rechtlich genau geregelt: Die Grundlagen finden sich im Universitätsgesetz 2002 (§ 103), sowie in der Satzung der Universität Graz zur Durchführung von Habilitationsverfahren (§§ 1–10).

2.2 Antrag auf Habilitation

Der **Antrag auf Verleihung der Lehrbefugnis** ist **schriftlich** unter Angabe des Faches, für das die Lehrbefugnis angestrebt wird, **an das Rektorat zu richten**. Das Rektorat hat das Recht, auf Antrag die Lehrbefugnis (vorausgesetzt, sie fällt in den Wirkungsbereich der Universität Graz) für ein ganzes wissenschaftliches Fach zu erteilen. Des Weiteren legt das Rektorat den Fachbereich sowie den fachlich nahestehenden Bereich fest. Davor dürfen vom fachzuständigen Fakultätsgremium Vorschläge für die Festlegung beim Rektorat eingebracht werden.

Folgendes muss dem Antrag beigelegt werden:

- ein Lebenslauf mit besonderer Berücksichtigung der bisher ausgeübten wissenschaftlichen Tätigkeit
- der Nachweis über den Abschluss eines österreichischen Doktoratsstudiums, eines gleichwertigen ausländischen Studiums oder einer gleichzuhaltenden wissenschaftlichen Qualifikation
- ein Verzeichnis der schriftlichen Arbeiten
- eine Beschreibung der bisherigen Lehrtätigkeit
- die Habilitationsschrift und sonstige schriftliche Arbeiten; die schriftlichen Arbeiten sind in mindestens dreifacher Ausfertigung vorzulegen. Gehört zu den wissenschaftlichen Arbeiten auch eine Habilitationsschrift, dann sind dem Antrag zwei weitere Exemplare der Habilitationsschrift beizulegen, für die Nationalbibliothek und die Universitätsbibliothek der Universität Graz.

2.2.1 Prüfung des Antrags

Das Rektorat ist zuständig für die Prüfung des beantragten Habilitationsfachs. Falls die beantragte Lehrbefugnis nicht in den Wirkungsbereich der Universität Graz fällt, hat das Rektorat den Habilitationsantrag mangels Zuständigkeit zurückzuweisen. Ansonsten ist der Antrag mit den beigelegten Unterlagen dem Senat weiterzuleiten.

2.3 Grundlegende Bestimmungen einer Habilitationskommission

2.3.1 Einsetzung und Zusammensetzung einer Habilitationskommission

Die/Der Vorsitzende des Senats hat eine entscheidungsbevollmächtigte Habilitationskommission einzusetzen. Diese besteht aus **10 Mitglieder + Ersatzmitglieder**, in der **Parität 6:2:2**. Der Kommission gehören **6 Mitglieder der Professorenkurie, 2 Mitglieder des Mittelbaus sowie 2 Mitglieder der Studierendenkurie** an. **Studierende müssen bereits Lehrveranstaltungen im Ausmaß von 60 ECTS absolviert haben, um Mitglied einer Habilitationskommission zu sein!**

Allgemein gilt für die Mitglieder einer Habilitationskommission, dass diese Angehörige der Universität, aus dem jeweiligen Fachbereich und dem fachlich nahestehenden Bereich sein sollen. Die konstituierende Sitzung ist von der zuständigen Dekanin/ dem zuständigen Dekan bis zur Wahl einer Vorsitzenden/eines Vorsitzenden zu leiten. Die Vorsitzende/der Vorsitzende wird mit einfacher Mehrheit von den der Habilitationskommission angehörigen habilitierten Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren gewählt.

2.3.2 Rechte & Pflichten der Mitglieder einer Habilitationskommission

- Die Kurie der Universitätsprofessor*innen sowie der Universitätsdozent*innen bzw. der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen im Forschungs- und Lehrbetrieb, des jeweils fachzuständigen Fakultätsgremiums haben das Recht, die jeweiligen Mitglieder der Habilitationskommission dem Senat vorzuschlagen.
- Die Studierenden haben ein Entsendungsrecht nach § 32 HSG 2014
- Für jede Kurie ist zusätzlich jeweils mindestens eine Person als Ersatzmitglied vorzuschlagen. Der Senat ist an diese Vorschläge jedoch nicht gebunden und daher steht es ihm frei, diese Vorschläge anzunehmen oder abzulehnen.
- Die konstituierende Sitzung ist von der zuständigen Dekanin/dem zuständigen Dekan bis zur Wahl einer/ eines Vorsitzenden zu leiten. Der Vorsitzende/die Vorsitzende wird mit einfacher Mehrheit von den der Habilitationskommission angehörigen habilitierten Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren gewählt.

2.4 Gutachten und Gutachter*innen

Im Habilitationsverfahren spielen **Gutachten** eine zentrale Rolle, da sie die wissenschaftliche und didaktische Eignung der Habilitationswerberin/des Habilitationswerbers beurteilen. Die Gutachterinnen/Gutachter sind in der Regel externe, fachlich anerkannte Expertinnen/Experten, die eine unabhängige Einschätzung vornehmen. In der Habilitationskommission werden diese Gutachten gemeinsam besprochen und bilden eine wichtige Grundlage für die weitere Entscheidungsfindung. Für Studierendenvertreter*innen ist dabei besonders relevant, auch die **Aussagen zur Lehrkompetenz und didaktischen Qualität zu berücksichtigen und diese in die eigene Einschätzung einzubeziehen.**

2.4.1 Bestellung der Gutachter*innen

Bevor die Gutachten für die eingereichten Unterlagen der Habilitationswerberin/des Habilitationswerbers erstellt werden können, müssen zuallererst Gutachterinnen/Gutachter bestellt werden. Dabei haben die Universitätsprofessorinnen/die Universitätsprofessoren des Fachbereichs das Recht, innerhalb einer von der/dem Vorsitzenden zu setzenden Frist Gutachterinnen/Gutachter vorzuschlagen.

Die Vertreterinnen/Vertreter der Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren im Senat haben aufgrund der erstatteten Vorschläge mindestens zwei Vertreterinnen/Vertreter des angestrebten Habilitationsfachs, darunter mindestens eine/n externe/n als Gutachterin/Gutachter über die vorgelegten wissenschaftlichen Arbeiten zu bestellen. Sie können diese Aufgabe aber auch an die Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren des Fachbereichs und des fachlich nahe stehenden Bereichs übertragen.

2.4.2 Erstellung der Gutachten

Nachdem die Gutachterinnen/Gutachter bestellt sind, werden diese von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden des Senats um die Erstellung der Gutachten ersucht. **Die Gutachten sollen innerhalb einer vereinbarten Frist, längstens aber innerhalb von drei Monaten ab Zusage der Gutachterinnen/Gutachter erstellt werden.** Die Gutachterin/der Gutachter ist verpflichtet, alle Zweifel seiner vollen Unbefangenheit offenzulegen und zu begründen.

Die/Der Vorsitzende des Senats hat den Gutachterinnen/Gutachtern unverzüglich den Antrag der Habilitationswerberin/des Habilitationswerbers sowie die von ihr/ihm geforderten Beilagen zu übermitteln und die Gutachten, nachdem sie eingelangt sind, an die Habilitationskommission weiterzureichen.

2.4.3 Einsichten

Sind alle Gutachten eingelangt, benachrichtigt die Vorsitzende/der Vorsitzende der Habilitationskommission die Habilitationswerberin/ den Habilitationswerber, die Mitglieder der Habilitationskommission, die Universitätsprofessorinnen/die Universitätsprofessoren des Fachbereichs und des fachlich nahe stehenden Bereichs über das Vorliegen der Gutachten und legt die vorgelegten **schriftlichen Arbeiten sowie die Gutachten für mindestens zwei Wochen zur Einsicht** auf.

2.4.4 Stellungnahme(n) zu den Gutachten

Die Universitätsprofessorinnen/die Universitätsprofessoren des Fachbereichs und des fachlich nahe stehenden Bereichs sowie die Habilitationswerberinnen/Habilitationsbewerber haben das Recht, **innerhalb einer Frist von höchstens vier Wochen ab der Benachrichtigung, Stellungnahmen zu den Gutachten abzugeben.**

2.4.5 Rechte der Habilitationswerberin/des Habilitationswerbers

Die Habilitationswerberin/Der Habilitationswerber, hat das Recht auf Einsichtnahme in die Gutachten und Stellungnahmen. Außerdem hat die Habilitationswerberin/der Habilitationswerber das Recht, zusätzliche Gutachten vorzulegen.

Die Habilitationskommission hat mit der Habilitationswerberin/dem Habilitationswerber, ein öffentlich zugängliches Habilitationskolloquium abzuhalten. Das Habilitationskolloquium besteht aus einem Fachvortrag und einer Aussprache, in der insbesondere auf die Gutachten und Stellungnahmen einzugehen ist.

2.5 Kriterien für die Erfüllung der wissenschaftlichen Qualifikation

Im Habilitationsverfahren wird geprüft, ob die Habilitationswerberin/der Habilitationswerber die erforderliche wissenschaftliche Qualifikation für die selbstständige Forschung und Lehre im jeweiligen Fachgebiet besitzt. Zentrale Kriterien sind: die Qualität und Eigenständigkeit der wissenschaftlichen Arbeiten (z. B. Habilitationsschrift oder gleichwertige Publikationen), die internationale Sichtbarkeit und Anerkennung in der Fachcommunity sowie die Fähigkeit, ein Fachgebiet in Forschung und Lehre umfassend zu vertreten.

Für Studierendenvertreterinnen/Studierendenvertreter ist wichtig zu wissen, dass die detaillierte fachliche Bewertung primär durch die Gutachterinnen/Gutachter erfolgt. Dennoch kann es sinnvoll sein, ein grundlegendes Verständnis dafür zu entwickeln, welche Leistungen erwartet werden, um die Diskussionen in der Kommission besser einordnen zu können.

2.5.1 Voraussetzungen

Voraussetzung für die Erteilung der Lehrbefugnis ist der Nachweis einer hervorragenden wissenschaftlichen Qualifikation der Habilitationswerberin/des Habilitationswerbers. Die vorgelegten schriftlichen Arbeiten müssen:

- methodisch einwandfrei durchgeführt sein
- neue wissenschaftliche Ergebnisse enthalten
- die wissenschaftliche Beherrschung des Habilitationsfachs und die Fähigkeit zu ihrer/seiner Förderung beweisen

Eine weitere Voraussetzung bildet der Nachweis der didaktischen Fähigkeiten der Habilitationswerberin/des Habilitationswerbers. Dafür muss die Habilitationswerberin/der Habilitationswerber vor Erteilung der Lehrbefugnis eine mehrmalige Lehrtätigkeit an anerkannten postsekundären Bildungseinrichtungen nachweisen. Kann die Habilitationswerberin/der Habilitationswerber keine selbstständige Lehrtätigkeit an der Universität Graz nachweisen, so hat die Habilitationskommission das Recht, von der Habilitationswerberin/dem Habilitationswerber, die Abhaltung von mindestens zwei unterschiedlichen Lehrveranstaltungen zu verlangen.

Die Habilitationswerberin/der Habilitationswerber, kann zum Nachweis der didaktischen Fähigkeiten zusätzliche Unterlagen, wie zum Beispiel Ergebnisse von Evaluationen aus universitären und nicht-universitären Lehrveranstaltungen oder den Nachweis einer absolvierten hochschuldidaktischen Aus- und Weiterbildung, vorlegen.

2.5.2 Prüfung der Voraussetzungen

Die Habilitationskommission hat zu prüfen, ob die Habilitationswerberin/der Habilitationswerber über die entsprechenden didaktischen Fähigkeiten verfügt. Hierzu hat die **Habilitationskommission** mindestens vier Mitglieder der Habilitationskommission, davon **zwei Studierende, zu beauftragen, auf Basis der bisherigen oder im Rahmen des Verfahrens zu erbringenden Lehr- und Vortragstätigkeit der Habilitationswerberin/des Habilitationswerbers, schriftliche Gutachten über die didaktische Qualifikation zu erstellen.** Die Habilitationskommission ist verpflichtet, die Ergebnisse aller Evaluierungen der Leistungen der Habilitationswerberin/ des Habilitationswerbers in ihre Entscheidungen mit einzubeziehen.

2.5.3 Entscheidung

Die Habilitationskommission hat mit Beschluss zu entscheiden, ob die Habilitationswerberin/der Habilitationswerber, im beantragten Habilitationsfach, den für die Verleihung der Lehrbefugnis erforderlichen Nachweis einer hervorragenden wissenschaftlichen Qualifikation und der didaktischen Fähigkeiten erbracht hat. Die Habilitationskommission entscheidet aufgrund der Gutachten und Stellungnahmen mit einer Stimmenmehrheit. **Die Vorsitzende/Der Vorsitzende der Habilitationskommission hat den Beschluss, dem Rektorat samt allen Verfahrensakten zu übermitteln und den Senat vom Ergebnis zu informieren.** Das Rektorat hat einen Beschluss der Habilitationskommission zur neuerlichen Entscheidung zurückzuverweisen, wenn wesentliche Grundsätze des Verfahrens verletzt wurden.

2.5.4 Erteilung der Lehrbefugnis

Das Rektorat entscheidet über den Antrag auf Erteilung der Lehrbefugnis, auf der Grundlage des Beschlusses der Habilitationskommission durch Bescheid. Gegen den Bescheid des Rektorats ist kein ordentliches Rechtsmittel zulässig.

Bei positiver Beurteilung durch die Habilitationskommission hat das Rektorat mit Bescheid die Lehrbefugnis zu verleihen. Mit der Erteilung der Lehrbefugnis ist das Recht verbunden, die wissenschaftliche Lehre an der Universität Graz mittels deren Einrichtungen frei auszuüben sowie wissenschaftliche Arbeiten zu betreuen und zu beurteilen.

2.6 Checkliste für Habilitationskommissionen (HaKo)

Da man leicht den Überblick bei so vielen Informationen verlieren kann, ist hier noch eine Checkliste, um die wichtigsten Schritte im Blick zu behalten. In der Checkliste findet man immer eine Bezeichnung des jeweiligen Schrittes und dem zuständigen Organ. Die Spalte ganz rechts, gekennzeichnet mit „Status“, dient dazu, um bereits erfolgte Schritte abzuhaken und so stets zu wissen, welche Schritte von wem als nächstes zu tätigen sind.

Nr.	Bezeichnung	Zuständigkeit	Status
1	Antragstellung Habilitation	Person, die Lehrbefugnis erteilt haben möchte	
2	Anhörung der Vorschläge des Fakultätsgremiums für die Festlegung des fachlichen und des fachlich nahestehenden Bereichs	Fakultätsgremium, Rektorat	
3	Festlegung des fachlichen und des fachlich nahestehenden Bereichs	Rektorat	
4	Prüfung des Antrags der Habilitationswerberin/des Habilitationswerbers	Rektorat	
4a	Ablehnung mangels Zuständigkeit	Rektorat	
4b	Weiterleitung an den Senat, wenn Zuständigkeit gegeben ist	Rektorat	
5	Einsetzung Habilitationskommission	Vorsitzende/Vorsitzender des Senats	

6	Bestellung von Gutachterinnen/Gutachter	Vorsitzende/Vorsitzender des Senats	
7	Erstellung der Gutachten	Gutachter*innen	
8	Einsicht in die Gutachten für mindestens 2 Wochen	Habilitationswerberin/Habilitationswerber, alle Mitglieder der Habilitationskommission	
9	Erstellung von Stellungnahmen zu den Gutachten	Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren des Fachbereichs und des fachlich nahen stehenden Bereichs, Habilitationswerberin/Habilitationswerber	
10	Abhaltung öffentlich zugängliches Habilitationskolloquium	Habilitationskommission, Habilitationswerberin/Habilitationswerber	
11	Entscheidung über Erteilung der Lehrbefugnis sowie Übermittlung des Beschlusses an das Rektorat und Informieren des Senats über die Entscheidung	Habilitationskommission (mit Beschluss)	
12	Überprüfung, ob das Habilitationsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt wurde	Rektorat	
12 a	Ordnungsgemäße Durchführung bestätigt; Verleihung der Lehrbefugnis erfolgt mittels Bescheids	Rektorat	
12 b	Ordnungsgemäße Durchführung trifft nicht zu; Zurückweisung des Beschlusses; neue Abstimmung	Rektorat	

2.7 Tipps von Studierende an Studierende

2.7.1 Grundlagen und Richtlinien

Bevor man Teil einer Kommission wird bzw. werden möchte, sollte man sich mit den gesetzlichen Grundlagen und den grundsätzlichen Abläufen einer solchen auseinandersetzen. Dazu zählen:

- Die einschlägigen Bestimmungen des Universitätsgesetzes 2002 (§§19-25, §§98, 99 und §103)
- Die Geschäftsordnung des Senats
- Die Satzung der Universität Graz
- Satzungsteil Studienrechtliche Bestimmungen
- Satzungsteil Durchführung von Berufungsverfahren
- Satzungsteil Durchführung von Habilitationsverfahren

Die Geschäftsordnung des Senats umfasst nur wenige Seiten, enthält aber wichtige Informationen zu Themen wie:

- Richtlinien für den Ablauf von Sitzungen
- Wann eine Beschlussfähigkeit gegeben ist
- Wann Sitzungsunterbrechungen erfolgen dürfen
- In welchem zeitlichen Ausmaß und wie Abstimmungen zu erfolgen haben

Des Weiteren ist es wichtig zu wissen, welche Voraussetzungen man zu erfüllen hat, um Mitglied einer bestimmten Kommission zu werden und ob man diese auch tatsächlich erfüllt. **Bei Berufungskommissionen und Habilitationskommissionen ist die Voraussetzung für Studierende 60 bereits absolvierte ECTS. Auch sollte man sich darüber informieren, wer Mitglied der Kommission ist und welche Rechte und Pflichten die einzelnen Mitglieder der Kommission haben.**

2.7.2 Vorbereitung, Nachbereitung & Verhalten

Vor der Sitzung

- Welche Ziele möchte ich erreichen?
- Was möchte ich ansprechen?
- Mit welchen Argumenten kann ich meine Aussagen untermauern und sind diese Argumente nachvollziehbar? Gibt es evtl. Fakten dazu?
- Aufgabenteilung: Wer spricht was an?

Während der Sitzung

- Ist die Beschlussfähigkeit gegeben?
- Zuhören! Wer hat welche Meinung und wie wird diese begründet?
- Sitzungsteilnehmerinnen/Sitzungsteilnehmer ausreden lassen
- Nicht aus der Ruhe bringen lassen!
- Lösungsorientiert denken, versuchen einen Konsens zu finden

- Keine persönlichen Angriffe, sondern sachlich bleiben
- Zu allen reden, gezielte Kommunikation (nicht schwafeln)
- Auf die Stimmung der Kommissionsmitglieder achten. Eventuell Pausen einlegen (siehe dazu Geschäftsordnung des Senats, Sitzungsunterbrechungen)
- Wenn etwas unklar ist, dann unbedingt nachfragen!

Nach der Sitzung

- Gedächtnisprotokoll und Fehleranalyse erstellen.
- Was ist passiert bzw. was ist nicht passiert und warum?
- Kurze Zusammenfassung der Sitzung schreiben
- Nichts ausplaudern, was in der Sitzung gesagt wurde! Diese Infos müssen im Regelfall streng vertraulich behandelt werden.
- Studierende bzw. ÖH-Vorsitz/FV/StV informieren, wenn sie informiert werden dürfen.

2.7.3 Fachdidaktisches Gutachten

Einer der Hauptaufgaben von Studierenden in den Kommissionen ist das Verfassen fachdidaktischer Gutachten. Hierbei handelt es sich um eine schriftliche Analyse der Lehrmethoden der Habilitationswerberin/des Habilitationswerbers. Durch Besuch von Lehrveranstaltungen der Bewerberin/ des Bewerbers und/oder aufgrund von Evaluierungen vorangegangener Lehrveranstaltung müssen die Vertreterinnen/Vertreter der Studierendenkurie besagte Lehrmethoden begutachten. Der „Analysespielraum“ ist hierbei bewusst ein großer, auch die Mindestlänge eines fachdidaktischen Gutachtens ist nirgends festgelegt. Grundsätzlich gilt: **Je ausführlicher eure Gutachten sind, desto mehr Gewicht haben sie in der Entscheidungsfindung.**

Achtung! Die fachdidaktischen Gutachten der Studierenden sind nicht zu verwechseln mit den Gutachten, die im Auftrag der Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren erstellt werden!

Ein fachdidaktisches Gutachten bewertet die Lehrkompetenz und die Vermittlungsfähigkeit einer Bewerberin/eines Bewerbers. Es ergänzt die fachlichen Gutachten (von Professorinnen/Professoren) und soll die Studierendenperspektive aufzeigen:

- Wie verständlich und strukturiert vermittelt jemand Inhalte?
- Ist das Lehrkonzept für Studierende nachvollziehbar und praxisnah?
- Fördert die Person aktives Lernen und kritisches Denken?

Das Gutachten ist **kein „wissenschaftliches Gutachten“, sondern eine qualitative Einschätzung aus Sicht der Studierenden.** Es kann von der gesamten Studierendenkurie die in der Habilitationskommission (HaKo) sitzt, verfasst werden oder von jeder Person aus der Studierendenkurie einzeln.

2.7.4 Grundlage für die Erstellung

Als Basis für das fachdidaktische Gutachten dienen euch:

- Besuch eines Probevortrags/einer Lehrveranstaltungseinheit der Habilitationswerberin/des Habilitationswerbers
- eingereichte Lehrkonzepte (z. B. geplante Lehrveranstaltungen, Methoden)
- bereits abgehaltene Lehrveranstaltungen an der Universität (falls sich die Habilitationswerberin/der Habilitationswerber an derselben Universität für eine Habilitation bewirbt)
- bereits abgehaltene Lehrveranstaltungen an der Universität (falls sich die Habilitationswerberin/der Habilitationswerber zum ersten Mal an der Universität für eine Habilitation bewirbt und davor an einer anderen Universität gelehrt hat)

2.7.5 Vorlage - Aufbau eines fachdidaktischen Gutachtens

Studentisches, didaktisches Gutachten im Habilitationsverfahren
von
Habilitationswerbende*r

zur Erlangung der Lehrbefugnis Venia Docenti
für das Fach ...

ergeht an

NAME DES HABILITATIONSKOMMISSIONSVORSITZENDEN

Vorsitzende*r der Habilitationskommission

Karl-Franzens-Universität Graz

Institut ...

Adresse & Hausnr.

PLZ & Ort

erstellt von

Name

Adresse & Hausnr. (eures StV-Büros oder der ÖH Uni Graz)

PLZ & Ort

Bezug des Gutachtens

Kurzbeschreibung, worauf sich das Gutachten stützt (z. B. Besuch einer Lehrveranstaltung, Hospitation einer Vorlesung, Teilnahme an einem Vortrag, Einsicht in Lehrunterlagen).

Beobachtete Lehrveranstaltung:

Name der Lehrveranstaltung

Lehrveranstaltungs-Nr.: ...

Art der Lehrveranstaltung: ...

Dauer der Lehrveranstaltung: ...

Absolviert im Semester: ...

Datum und Zeit der Einheiten: ...

Inhalt und Ziel der Lehrveranstaltung

Die Thematik und das Ziel der Lehrveranstaltung kurz beschreiben, eventuelle Schwerpunktsetzungen nennen.

Methodischer Zugang

Beschreibung der Inputs im Rahmen der Lehrveranstaltung; welches didaktische Setting wird angestrebt; erfolgen abwechslungsreiche bzw. aktivierende Elemente

Stellungnahme zur didaktischen Herangehensweise

Beschreibe was dir gefallen hat und was weniger; kannst du Stärken und Schwächen bei der Herangehensweise der Lehrperson auf die Thematik feststellen? Inwieweit wurde auf Verständlichkeit, Struktur und Studierendenorientierung geachtet?

Fazit

Kurze Gesamtbeurteilung der Lehrkompetenz der/des Habilitationswerbenden zur Überzeugung der didaktischen Herangehensweise, zur Aufbereitung der Inhalte, usw.

Ort, Datum

Unterschrift / Name

2.7.6 Zusammenfassung

Kopfteil / Formalia

- Name der Bewerberin / des Bewerbers
- Anlass (Berufungs- oder Habilitationsverfahren) sowie Angabe des Faches in dem habilitiert wird
- Datum, Ort des Vortrags/der Lehrveranstaltungseinheit
- Name des/der Gutachter*in (studentisches Mitglied, Kurie)

Einleitung

- Kurze Erklärung des eigenen Auftrags: *„Dieses Gutachten bewertet die fachdidaktische Eignung ... aus Sicht der Studierenden.“*
- Hinweis auf die Grundlage (Vortrag, Lehrveranstaltung/Unterlagen): *„Um differenziert auf die didaktischen Qualitäten der Habilitationsbeantragenden/des Habilitationsbeantragenden eingehen zu können, wird die Begutachtung in einem ersten Schritt an dem/der jeweils besuchten Vortrag/ Lehrveranstaltung festgemacht.“*

Hauptteil

Gliederung in Beobachtungskategorien – typische Leitfragen:

- Inwiefern war ein logischer Aufbau des Vortrags/der Lehrveranstaltungseinheit ersichtlich?
- Gab es eine klare Einführung, Hauptteil, Zusammenfassung?
- Sprachliche und fachliche Verständlichkeit
- Wie wird die Fachsprache adressatengerecht eingesetzt?
- Wie werden Erklärungen für komplexe Begriffe vorgenommen?

Didaktische Methoden – typische Leitfragen:

- Welche verschiedenen Medien oder Methoden werden genutzt (Folien, Beispiele, Interaktion, usw.)?
- Inwiefern wird auf unterschiedliche Lernstile Rücksicht genommen?
- Wie geht die Bewerberin/der Bewerber mit den Studierenden um? Stellt sie/er Fragen an die Studierenden? Lässt sie/er Fragen zu? Lässt sie/er Studierenden (ausreichend) Zeit, Fragen zu beantworten und zu argumentieren?
- Welche Bemühungen gibt es, auf das Vorwissen und mögliche Fragen von Studierenden einzugehen?
- Wie wird aktives Mitdenken gefördert?
- Inwiefern werden digitale Lehr- und Lernmethoden eingesetzt? Wie zeigt sich, dass der Einsatz digitaler Lehrmethoden verständlich ist?
- Werden die Unterlagen der Lehrveranstaltung zur Verfügung gestellt? Erfolgt diese zeitgerecht?
- Nimmt sich die Bewerberin/der Bewerber im Anschluss an die Lehrveranstaltung Zeit, um offene Fragen zu beantworten?

Lehrkonzept einbeziehen (falls vorhanden)

- Sind die geplanten Lehrveranstaltungen nachvollziehbar aufgebaut?
- Wird eine Balance zwischen Theorie und Praxis ersichtlich?

Fazit / Empfehlung

- Zusammenfassung der Stärken und Schwächen
- Einschätzung, ob die Person fachdidaktisch geeignet ist
- Optional: Empfehlung abgeben

2.8 Praktische Tipps

- Nutzt eine **klare, sachliche Sprache und keine persönlichen Wertungen** („Ich fand es langweilig“), sondern beschreibende Beobachtungen („Die Präsentation enthielt viele Textfolien, die das Verständnis erschwerten“).
- Bleibt **konkret und beispielhaft**: Statt „war nicht verständlich“ lieber „es wurden mehrere Fachbegriffe verwendet, die nicht erklärt wurden“.
- Stimmt euch im Zweifel mit eurer Kollegin/eurem Kollegen ab, denn ihr könnt auch ein gemeinsames Gutachten erstellen.
- Haltet euch an den formalen Rahmen: **Fokus auf die Lehrkompetenz, wenn keine Lehrkompetenz vorliegt und auch keine Lehrveranstaltungen besucht werden können, dann nehmt Bezug auf die Forschung der Habilitationswerberin/des Habilitationswerbers.**

3 Berufungskommission (BeKo)

3.1 Was ist eine Berufungskommission/ ein Berufungsverfahren?

Eine Berufungskommission ist eine **entscheidungsbefugte Kommission, die zur bedarfsgerechten Personaldeckung von Professuren benötigt wird**. Die rechtlichen Bestimmungen der Berufungskommission findet man im Universitätsgesetz sowie im Satzungsteil zur Durchführung von Berufungsverfahren der Universität Graz. Grundsätzlich gilt es zu unterscheiden zwischen der Einsetzung des Berufungsverfahrens im vollen Ausmaß und der Einsetzung eines abgekürzten Berufungsverfahrens.

Aufgrund folgender Voraussetzungen wird entschieden, welches Berufungsverfahren auf den jeweils vorliegenden Fall, Anwendung findet:

1. Berufungsverfahren im vollen Ausmaß nach § 98 des UG 2002 bei Vorliegen der fachlichen Widmung einer unbefristeten oder länger als drei Jahre befristeten Stelle einer Universitätsprofessorin oder eines Universitätsprofessors im Entwicklungsplan.
2. Abgekürztes Berufungsverfahren nach § 99 des UG 2002 bei Vorliegen der Besetzung von Professuren die einen Zeitraum von fünf Jahren nicht übersteigen
3. Für beide Berufungsverfahren gilt, dass der Frauenförderungsplan in allen Belangen stets berücksichtigt werden muss (§ 34 Abs. 3 Satzungsteil Gleichstellung).

3.2 Berufungsverfahren im vollen Ausmaß nach § 98 UG 2002

3.2.1 Einleitung des Berufungsverfahrens

Die Einleitung des Berufungsverfahrens erfolgt durch das Rektorat, welches im Zuge der Einleitung folgende Aufgaben zu erfüllen hat:

- Verständigung des Senats, des zuständigen Fakultätsgremiums, der Leiterin/dem Leiter der zuständigen Organisationseinheit des Berufungsverfahrens, über die Einleitung des Berufungsverfahrens.
- Anhörung der Vorschläge für die Einleitung des Berufungsverfahrens vom Senat, der Leiterin/dem Leiter der zuständigen Organisationseinheit sowie des Betriebsrates des wissenschaftlichen Universitätspersonals.
- Festlegung des Fachbereichs und des fachlich nahe stehenden Bereichs für die jeweilige Stelle. Vor der Festlegung durch das Rektorat sind die Vorschläge des fachzuständigen Fakultätsgremiums anzuhören.

3.2.2 Einberufung und Zusammensetzung der Berufungskommission (BeKo)

Nachdem das Rektorat seine Aufgaben erfüllt hat, ist die konstituierende Sitzung der Berufungskommission von der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden des Senats einzuberufen. Diese hat aus **10 Mitgliedern** im **Verhältnis von 6:2:2** zu bestehen. Darunter **6 Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessor**,

2 Universitätsdozentinnen/Universitätsdozenten bzw.

wissenschaftliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Forschungs- und Lehrbetrieb; hiervon muss **mindestens eine Person habilitiert** sein **sowie 2 Studierende; diese müssen Lehrveranstaltungen im Ausmaß von 60 ECTS absolviert haben**, um Mitglied der Berufungskommission sein zu können.

Bei der Auswahl der Mitglieder der Berufungskommission muss außerdem noch Folgendes berücksichtigt werden:

- mindestens zwei facheinschlägig qualifizierte auswärtige Mitglieder muss der Kommission angehören
- die übrigen Mitglieder der Kommission sollen Angehörige der Universität aus dem Fachbereich und dem fachlich nahestehenden Bereich sein
- die bisherige Stelleninhaberin/der bisherige Stelleninhaber kann nicht Mitglied der Berufungskommission sein

Neben den fixen Mitgliedern einer Berufungskommission können weitere Personen mit bestimmten Funktionen beauftragt werden. Die Berufungskommission kann Expertinnen/Experten als Auskunftspersonen zu ihren Beratungen einladen. Der Senat kann ein beratendes Mitglied (das nicht dem Fachbereich und / oder dem fachlich nahestehenden Bereich angehört) der Berufungskommission beisetzen, die für die Berichterstattung an den Senat zuständig ist.

3.2.3 Rechte & Pflichten der Mitglieder einer Berufungskommission (BeKo)

- Das fachzuständige Fakultätsgremium hat das Recht, dem Senat die Mitglieder für die Berufungskommission vorzuschlagen.
- Die Studierenden haben ein Entsendungsrecht nach § 32 HSG 2014
- Für jede Personengruppe (Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren, Universitätsdozentinnen/Universitätsdozenten und Studentinnen/Studenten) ist zusätzlich jeweils mindestens eine Person als Ersatzmitglied vorzuschlagen. Der Senat ist an diese Vorschläge jedoch nicht gebunden.
- Die Leitung der Berufungskommission ist von der Dekanin/dem Dekan, bis zur Wahl einer Vorsitzenden/eines Vorsitzenden zu übernehmen. Die/Der Vorsitzende ist mit einfacher Mehrheit aus dem Kreis der Universitätsprofessorinnen/der Universitätsprofessoren und Universitätsdozentinnen/Universitätsdozenten zu wählen.
- Die Dekanin/der Dekan, erläutert in der konstituierenden Sitzung die Einbettung der Professur in die strategische Ausrichtung der Universität, ihre Verankerung in der Ziel- und Leistungsvereinbarung sowie die budgetären Rahmenbedingungen.
- Bei überfakultären Professuren übernimmt die Aufgabe der Dekanin/des Dekans die Rektorin/der Rektor.

3.2.4 Erstellung des Anforderungsprofils und des Ausschreibungstextes

Das Anforderungsprofil dient dazu, die zu besetzende Stelle inklusive ihrer Aufgaben und die Einbettung der Stelle in die Universität so zu beschreiben, dass die Gutachterinnen/die Gutachter die Eignung der Bewerberin/Bewerbers für die ausgeschriebene Stelle beurteilen können.

Das Anforderungsprofil soll insbesondere folgende Punkte beinhalten:

- detaillierte Festlegung der Qualifikationskriterien
- Art und Umfang der erwarteten Forschungsleistungen und Schwerpunkte im Bereich der Forschung
- Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen im Bereich der Lehre
- hochschuldidaktische Eignung
- besondere Anforderungen an den Wissenstransfer (Zusammenarbeit mit Unternehmen, Drittmittelforschung, etc.)
- Anforderungen an Führungs- und Managementkompetenz sowie Diversitätskompetenz

Die Berufungskommission hat einen Vorschlag zum Anforderungsprofil für die auszuschreibende Stelle sowie zum Ausschreibungstext abzugeben. Nachdem die Vorschläge fertiggestellt sind, werden sie an das Rektorat übermittelt, welches dann die Festlegung des Anforderungsprofils übernimmt. Die Leitung der Berufungskommission hat weiters das Recht, eine Stellungnahme zu den Vorschlägen abzugeben.

Das Anforderungsprofil ist so zu gestalten, dass ein fairer Wettbewerb aller potentiellen Bewerberinnen und Bewerber sichergestellt ist und beschränkende bzw. ausschließende Kriterien nur darin enthalten sind, wenn diese durch die Zielsetzungen und Rahmenbedingungen der Universität gerechtfertigt sind. Zu diesen Zielsetzungen gehören unter anderem Qualitätssicherung und Internationalisierung von Forschung und Lehre.

3.2.5 Veröffentlichung des Ausschreibungstextes

Nachdem der Ausschreibungstext festgelegt wurde, muss dieser dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL) unverzüglich übermittelt werden. Der Arbeitskreis kann dem Ausschreibungstext innerhalb von zwei Wochen entweder zustimmen oder Kritikpunkte anbringen. Falls dem Ausschreibungstext innerhalb der zwei Wochen nicht widersprochen wird oder generell keine negative Rückmeldung seitens des Arbeitskreises erfolgt ist, muss er veröffentlicht werden. Ab diesem Zeitpunkt ist es möglich, dass sich Interessentinnen/Interessenten für die ausgeschriebene Stelle bewerben. Die Bewerbungsfrist muss dafür mindestens drei Wochen betragen und die Bewerbungen sind elektronisch zu senden.

Die Ausschreibung ist des Weiteren im Mitteilungsblatt der Universität Graz zu veröffentlichen. Zusätzlich muss die Stelle in den in- und ausländischen Medien veröffentlicht werden. Welche Medien hierfür in Frage kommen, wird im Vorhinein festgelegt. Hierbei ist auf das Anforderungsprofil und auf die finanziellen Ressourcen der Universität Rücksicht zu nehmen.

3.2.6 Bestellung von Gutachter*innen

Die Vorsitzende/der Vorsitzende des Senats hat die Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren des Fachbereichs innerhalb einer festzusetzenden Frist um Vorschläge für die Bestellung von Gutachterinnen/Gutachter zu ersuchen;

die Vertreterinnen/Vertreter der Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren im Senat bestellen aufgrund dieser Vorschläge mindestens zwei Gutachterinnen/Gutachter, davon mindestens eine externe/einen externen, können diese Aufgabe jedoch an die Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren des Fachbereichs und fachlich nahe stehender Bereiche übertragen, wobei die Rektorin/der Rektor eine/n weitere/n Gutachterin/Gutachter bestellen kann; die Gutachterinnen/Gutachter müssen facheinschlägig oder gleichwertig qualifiziert sein, die bisherige Stelleninhaberin/der bisherige Stelleninhaber ist als Gutachterin/Gutachter ausgeschlossen, die Vorsitzende/der Vorsitzende des Senats ersucht sie um die Erstellung der Gutachten, die innerhalb einer festzusetzenden Frist, längstens jedoch binnen drei Monaten ab Zusage, zu erstellen sind, und jede/r Gutachterin/Gutachter hat Umstände offenzulegen, die begründete Zweifel an ihrer/seiner Unbefangenheit begründen können.

3.2.7 Auswahlverfahren

1.) Sichtung der eingelangten Bewerbungsunterlagen

Alle bis zum Ende der Bewerbungsfrist eingelangten Bewerbungen sind unverzüglich an die Berufungskommission weiterzuleiten sowie eine Liste aller Bewerberinnen/Bewerber, an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL) weiterzuleiten.

Die Berufungskommission sichtet die eingegangenen Bewerbungen und beginnt mit dem Bewerbungsauswahlverfahren, indem die Bewerberinnen/Bewerber, die wegen mangelnder Unterlagen für eine weitere Berücksichtigung im Verfahren nicht in Betracht kommen, aussortiert werden.

Bewerbungen, die den Ausschreibungskriterien und dem Anforderungsprofil nicht entsprechen, werden ebenfalls aussortiert. Die Vorsitzende/der Vorsitzende der Berufungskommission hat die Liste der verbliebenen Bewerbungen an den Senat weiterzuleiten. Der Senat informiert das zuständige Dekanat und versendet dann die Bewerbungsunterlagen an die Gutachterinnen/Gutachter.

2.) Einbeziehung von Personen, die sich nicht beworben haben

In das Berufungsverfahren können auch Kandidatinnen/Kandidaten mit einbezogen werden, die sich nicht beworben haben. Eine Suche nach derartigen Kandidatinnen/Kandidaten hat zu erfolgen, wenn das Rektorat es verlangt oder die Berufungskommission dies mit einfacher Mehrheit beschließt.

3.2.8 Erstattung von Gutachten

Die Gutachterinnen/Gutachter haben anhand der Bewerbungsunterlagen, des Ausschreibungstextes und des Anforderungsprofils die am besten geeigneten Kandidatinnen/Kandidaten zu ermitteln. Die Erstellung der Gutachten erfolgt unter Verwendung des Formblattes. Die Gutachterinnen/Gutachter können dem Formblatt weitere Ausführungen (Ergänzungen, Anmerkungen etc.) beifügen. Neben dieser formularbasierten Beurteilung der einzelnen Bewerbungen sind die Gutachterinnen/Gutachter aufzufordern, die ihrer Meinung nach am besten geeigneten fünf Kandidatinnen/Kandidaten zu nennen und diese in einer zusammenfassenden, vergleichenden Beurteilung zu bewerten. Das Formblatt wird anschließend vom Rektorat erstellt und vom Senat genehmigt.

3.2.9 Festlegung geeigneter Kandidat*innen

Aufgrund der vorliegenden Unterlagen und der eingelangten Gutachten erstellt die Berufungskommission eine Liste jener geeigneten Kandidatinnen/Kandidaten, denen die Rektorin/der Rektor Gelegenheit zu geben hat, sich in angemessener Weise zumindest in dem Fachbereich und dem fachlich nahestehenden Bereich zu präsentieren.

3.2.10 Berufungsvorträge bzw. Hearings

Die Präsentation („Berufungsvortrag“ bzw. „Hearing“) der geeigneten Kandidatinnen/Kandidaten ist öffentlich zugänglich. Die Termine sind öffentlich bekanntzugeben, sodass zum Beispiel auch Studentinnen/Studenten die Möglichkeit haben, sich die Berufungsvorträge anzuhören. **Studentinnen/Studenten sind hier ebenfalls gern gesehen und können dabei helfen, Stärken und Schwächen der Vortragenden zu erkennen!**

Eine Präsentation besteht aus einem Vortrag und einer anschließenden Diskussion. Den Kommissionsmitgliedern und Zuhörerinnen/Zuhörern wird die Gelegenheit gegeben, Fragen zu stellen und dadurch noch mehr über die Kompetenzen der Bewerberin/des Bewerbers zu erfahren.

Darüber hinaus kann die Berufungskommission beschließen, weitere Gespräche mit der Bewerberin/dem Bewerber über ihre/seine Pläne für die Arbeit an der Universität Graz unter Ausschluss der Öffentlichkeit zu führen. Die Rektorin/ Der Rektor und die/der Vorsitzende der Berufungskommission sind zu diesen Gesprächen einzuladen.

3.2.11 Erstellung des Besetzungsvorschlages

Die Berufungskommission hat unter Berücksichtigung der Gutachten und der Stellungnahmen einen begründeten Besetzungsvorschlag zu erstellen, der die drei für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle am besten geeigneten Kandidatinnen/Kandidaten zu enthalten hat. Die Berufungskommission hat eine begründete Reihung der Kandidatinnen/Kandidaten vorzunehmen. Ein Vorschlag mit weniger als drei Kandidatinnen/Kandidaten ist besonders zu begründen.

Bei der Erstellung des Besetzungsvorschlages sind auch die Ergebnisse der öffentlichen Hearings und der vertraulichen Aussprache zu berücksichtigen. Der Besetzungsvorschlag und sämtliche Unterlagen sind unverzüglich der Rektorin/dem Rektor zu übermitteln. Ebenso ist der Senat vom Berufungsvorschlag zu informieren.

3.2.12 Entscheidungen der Rektorats

Zurückverweisung des Besetzungsvorschlags

Die Rektorin/der Rektor kann mit Begründung den Besetzungsvorschlag der Berufungskommission zurückweisen, wenn dieser nicht die am besten geeigneten Kandidatinnen/Kandidaten enthält. Dies muss der Berufungskommission, dem Senat und dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen mitgeteilt werden. Die Berufungskommission kann bei einer Zurückweisung einen neuen Besetzungsvorschlag erstellen oder unter Angabe der dafür ausschlaggebenden Gründe einen Beharrungsbeschluss verfassen.

Ablehnung des Beharrungsbeschlusses

Lehnt die Rektorin/der Rektor auch den Beharrungsbeschluss ab, so muss diese Handlung ebenfalls wieder dem Senat und dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen mit einer Begründung mitgeteilt werden. Nun kann die Rektorin eine neue Ausschreibung der Stelle veranlassen und damit ein neues Berufungsverfahren einleiten. Berechtigte Begründungen für die Wiederholung der Berufungskommission können neben der Rektorin/des Rektors auch von den Mitgliedern der Berufungskommission eingebracht werden und können folgende sein:

- Es liegen keine geeigneten Bewerbungen vor, die tatsächlich dem Anforderungsprofil und dem Ausschreibungstext entsprechen
- Die Berufungskommission beschließt, dass aufgrund der Bewerbungen ein Besetzungsvorschlag nicht erstellt werden kann oder
- Die Berufungsverhandlungen können mit den im Besetzungsvorschlag genannten BewerberInnen nicht positiv abgeschlossen werden.

3.2.13 Berufungsverhandlung

Wenn die Rektorin/der Rektor den Besetzungsvorschlag der Berufungskommission annimmt, wählt sie/er eine/n Bewerberin/Bewerber dem Besetzungsvorschlag aus, die sie/er für am besten geeignet hält und teilt diese Auswahlentscheidung der Berufungskommission und dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL) vor der Aufnahme der Berufungsverhandlung mit. Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL) hat das Recht, innerhalb von zwei Wochen eine Beschwerde einzureichen. Über diese entscheidet die Schiedskommission mit Bescheid. Wird die Beschwerde als berechtigt angesehen, hat die Rektorin/der Rektor eine neue Auswahlentscheidung, unter Beachtung der von der Schiedskommission vertretenen Rechtsmeinung, zu treffen. Wird keine Beschwerde eingereicht, dann hat die Rektorin/der Rektor unverzüglich die Berufungsverhandlungen aufzunehmen.

Führen die Berufungsverhandlungen zum Erfolg, so schließt die Rektorin/der Rektor mit der ausgewählten Kandidatin/dem ausgewählten Kandidaten im Namen der Universität den Arbeitsvertrag ab und teilt die Neubesetzung unverzüglich dem Betriebsrat mit.

3.3 Abgekürztes Berufungsverfahren nach § 99 UG 2002

Bei der Besetzung von Professuren für einen fünf Jahre nicht übersteigenden Zeitraum (also eine auf fünf Jahre befristete Arbeitsstelle) findet ein abgekürztes Berufungsverfahren statt. Die zu besetzende Stelle ist von der Rektorin/dem Rektor im In- und Ausland öffentlich auszuschreiben.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist hat die Rektorin/der Rektor die Bewerberinnen/Bewerber den Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren des fachlichen Bereichs (dem die ausgeschriebene Stelle zugeordnet ist) zu melden. Diese können eine Stellungnahme dazu abgeben.

Die Rektorin/der Rektor hat der Kandidatin/dem Kandidaten für die zu besetzende Stelle auf Vorschlag oder nach Anhörung der Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren des fachlichen Bereichs (dem die Stelle zugeordnet ist) auszuwählen und mit der ausgewählten Kandidatin/ dem ausgewählten Kandidaten einen befristeten Arbeitsvertrag abzuschließen. Der Betriebsrat muss über die erfolgte Einstellung sofort informiert werden. Eine Verlängerung der Anstellung und / oder Umwandlung in eine unbefristete Anstellung benötigt die Aufnahme eines Berufungsverfahrens nach §98 UG.

3.4 Checklisten

Da vor allem das Berufungsverfahren nach §98 UG sehr umfangreich ist und man leicht den Überblick bei so vielen Informationen verlieren könnte, ist hier noch eine Checkliste, um die wichtigsten Schritte im Blick zu behalten. In der Checkliste findet man immer eine Bezeichnung des jeweiligen Schrittes und dem zuständigen Organ. Die Spalte ganz rechts, gekennzeichnet mit „Status“, dient dazu, um bereits erfolgte Schritte abzuhaken und so stets zu wissen, welche Schritte von wem als nächstes zu tätigen sind.

3.4.1 Checkliste Berufungsverfahren im vollen Ausmaß nach § 98 UG 2002

Nr.	Bezeichnung	Zuständigkeit	Status
1	[Zur Erinnerung: Verfahren nur anwendbar bei einer zu besetzenden Stelle, die eine Befristung von fünf Jahren übersteigt oder unbefristet vergeben werden möchte.]	Jede/r, der/die das Gefühl hat, dass es eine Stelle zu besetzen gibt	
2	Vorschläge des Fakultätsgremiums für den Fachbereich und der fachlich nahestehenden Bereiche	Fakultätsgremium, Rektorat	
3	Einleitung des Berufungsverfahrens	Rektorat	
4	Einberufung und Zusammensetzung der Berufungskommission (BeKo)	Senat, Mitglieder der Berufungskommission (BeKo)	
5	Festlegung mindestens einer Stellvertreterin/eines Stellvertreters für jede Personengruppe der Berufungskommission (BeKo)	Mitglieder der Berufungskommission (BeKo), Senat	

6	[Falls gewünscht] Beauftragung weiterer Personen für Funktionen im Rahmen der Berufungskommission (BeKo)	Berufungskommission (BeKo), Senat	
7	Erläuterung und Aufzeigung der budgetären Rahmenbedingungen, die Einbettung der Professur in die strategische Ausrichtung der Universität sowie ihre Verankerung in der Ziel- und Leistungsvereinbarung	Dekanin/Dekan	
8	Wahl der/des Vorsitzenden der Berufungskommission (BeKo)	Berufungskommission (BeKo)	
9	Erstellung eines Vorschlages zum Anforderungsprofil und zum Ausschreibungstext	Berufungskommission (BeKo)	
10	Festlegung des Anforderungsprofils und des Ausschreibungstextes	Rektorat	
11	Übermittlung des Ausschreibungstextes an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL)	Rektorat	
11a	Keine Rückmeldung oder Zustimmung zum Ausschreibungstext innerhalb von zwei Wochen (weiter zu 12.)	Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL)	
11b	Negative Rückmeldung zum Ausschreibungstext innerhalb von zwei Wochen (zurück zu 10)	Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL)	
12	Veröffentlichung des Ausschreibungstextes	Rektorat	
13	Bestellung von Gutachterinnen/Gutachter	Vertreterinnen/Vertreter der Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren, Rektorat	

14	Einhaltung Bewerbungsfrist von mindestens 3 Wochen	alle, die in das Berufungsverfahren involviert sind	
15	Übermittlung der eingelangten Bewerbungen an Berufungskommission (BeKo)	Senat/Rektorat	
16	Übermittlung einer Liste der eingelangten Bewerbungen an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL)	Senat/Rektorat	
17	Einbeziehung von Personen, die sich nicht beworben haben	auf Wunsch des Rektorats oder Beschlusses der Berufungskommission (BeKo)	
18	Erstellung von Gutachten mittels Formblatt	Gutachterinnen/Gutachter	
19	Aussortieren von Bewerbungen aufgrund von fehlenden Unterlagen und Nichterfüllung des Anforderungsprofils	Berufungskommission (BeKo)	
20	Weiterreichung der übrigen Bewerbungen an den Senat	Berufungskommission (BeKo)	
21	Angabe der fünf geeignetsten Kandidatinnen/Kandidaten mit Begründung	Gutachterinnen/Gutachter	
22	Festlegung der geeignetsten Kandidatinnen/Kandidaten inklusive Einladung der Kandidatinnen/Kandidaten zur Abhaltung der Berufungsvorträge	Berufungskommission (BeKo)	
23	Mobilisieren der Studierenden zum Besuch der öffentlich zugänglichen Berufungsvorträge	Studienvertretung (StV)	
24	Besuch der Berufungsvorträge	alle Interessentinnen/Interessenten und Involvierten des Berufungsverfahrens	

25	Reflexionen der Kompetenzen der Berufungsvortragenden	alle Interessentinnen/Interessenten und Involvierten des Berufungsverfahrens	
26	Vereinbarung privater Einzelgespräche mit den Berufungsvortragenden	wenn gewünscht, von der Berufungskommission (BeKo) einzuleiten, Rektorat und Leitung der Berufungskommission (BeKo) sind zu den Gesprächen einzuladen	
27	Erstellung des Besetzungsvorschlages inklusive Reihung der Kandidatinnen/Kandidaten	Berufungskommission (BeKo)	
28	Besetzungsvorschlag enthält mindestens 3 geeignete Kandidatinnen/Kandidaten (weiter zu 29.)	Berufungskommission (BeKo)	
28a	Besetzungsvorschlag enthält weniger als 3 geeignete Kandidatinnen/Kandidaten; Besondere Begründung erforderlich	Berufungskommission (BeKo)	
29	Übermittlung des Besetzungsvorschlages inklusive Unterlagen an Rektor*in und Senat	Berufungskommission (BeKo)	
30a	Entscheidungen zum Besetzungsvorschlag	Rektorat	
a.1	Ablehnung: Informierung des Senats sowie des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen (AKGL), Berufungskommission (BeKo)	Rektorat	
a.2	Beharrungsbeschluss	Berufungskommission (BeKo)	
a.3	Beharrungsbeschluss wird ebenfalls abgelehnt; unverzügliche Übermittlung der Begründung an Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und Senat	Rektorat	

a.4	erneute Ausschreibung der Stelle; Berufungsverfahren beginnt wieder von vorne	Rektorat	
30b	Zustimmung zum Besetzungsvorschlag	Rektorat	
b.1	Abwarten Frist von 2 Wochen ob Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL) eine Beschwerde einbringt	Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL)	
b.1.1	Keine Beschwerde eingelangt; weiter zu 31. Berufungsverhandlung	Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL)	
b.1.2	Beschwerde eingelangt; Erneute Auswahl aus dem Besetzungsvorschlag unter Berücksichtigung der Beschwerde	Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL), Auswahl durch das Rektorat	
31	Berufungsverhandlungen: Abschluss eines Arbeitsvertrags (länger als 5 Jahre!) mit der Kandidatin/dem Kandidaten im Namen der Universität	Rektorat, Kandidatin/Kandidat, Leiterin /Leiter der Berufungskommission (BeKo) muss eingeladen sein	

3.4.2 Checkliste Berufungsverfahren im vollen Ausmaß nach § 98 UG 2002

Nr.	Bezeichnung	Zuständigkeit	Status
1	Veröffentlichung der zu besetzenden Stelle im In- und Ausland, [Zur Erinnerung: das Verfahren ist nur anwendbar, wenn es sich dabei um eine zu vergebende Stelle handelt, die mit einer Befristung vergeben wird und diese Befristung den Zeitraum von fünf Jahren nicht übersteigt.]	Rektorat	
2	Informieren der Universitätsprofessorinnen/ Universitätsprofessoren des fachlichen Bereichs, über die eingelangten Bewerbungen	Rektorat	
3	Stellungnahmen zu eingelangten Bewerbungen	Universitätsprofessorinnen/ Universitätsprofessoren des fachlichen Bereichs	
4	Führen von Bewerbungsgesprächen	Rektorat, Bewerberin/Bewerber	
5	Abschluss Arbeitsvertrag mit der Bewerberin/dem Bewerber, der auf maximal 5 Jahre befristet ist.	Rektorat, Bewerberin/Bewerber	
6	Informieren des Betriebsrates über die Neuanstellung	Rektorat	
7	Verlängerung der befristeten Anstellung; zu Punkt 1. der Checkliste für das <u>Berufungsverfahrens nach §98</u>	Rektorat, Bewerberin/Bewerber	

4. Das erste Mal Kommission und/oder Gremium?

Für viele Studierende ist die Teilnahme an einer Kommission oder in einem Gremium das erste Mal, dass sie aktiv an hochschulischen Entscheidungsprozessen beteiligt sind. Dies kann einschüchternd wirken, ist aber eine wertvolle Gelegenheit, die Perspektive der Studierenden einzubringen und die Universität aktiv mitzugestalten.

Wichtig ist: Du sprichst nicht nur für dich selbst, sondern vertrittst auch die Interessen deiner Mitstudierenden. Bereite dich gut vor, nutze die Unterlagen vorab, scheue dich nicht Fragen zu stellen, und dokumentiere wichtige Punkte für die Rückmeldung an deine Kolleg*innen.

4.1 Beispiel Berufungskommission (BeKo)

Ein Berufungsverfahren gliedert sich in **drei bis vier Sitzungen sowie die anschließenden Berufungsvorträge bzw. Hearings**. Deine Rolle als studentisches Kommissionsmitglied konzentriert sich vor allem auf die Lehre und die Studierendenperspektive.

Erste Sitzung

- Es wird besprochen, welche Anforderungen die Bewerber*innen erfüllen müssen und was im Ausschreibungstext stehen soll.
- Eventuell wird schon entschieden, ob ein Teaching-Skills-Assessment (TSA) durchgeführt wird, um die Lehrkompetenzen zu evaluieren.
- Studierende müssen sich hier nicht vorbereiten und bringen sich noch nicht aktiv ein!

Zweite Sitzung

- Die Bewerbungen werden durchgesprochen und eine Vorauswahl wird getroffen.
- Studierende müssen die Bewerbungen nicht zwingend lesen, da die fachliche Bewertung hauptsächlich von Professor*innen und Expert*innen erfolgt.
- Die Vorauswahl wird anschließend an externe Gutachter*innen übermittelt.

Dritte Sitzung

- Die Gutachten der externen Expert*innen werden besprochen.
- Es wird entschieden, welche Bewerber*innen zu den Hearings eingeladen werden.
- Studentische Kommissionsmitglieder können hier die Gutachten vorab lesen, um sich auf ihre Rolle bei den Hearings vorzubereiten.

Hinweis: Manchmal werden die zweite und dritte Sitzung zusammengelegt.

Vierte Sitzung (nach den Berufungsvorträgen bzw. Hearings)

- Die Hearings bestehen aus einem 1.) öffentlichen Fachvortrag, einer 2.) Lehrprobe und anschließend dem 3.) Bewerbungsgespräch (dies wird nur unter Beisein der Kommission durchgeführt).
- Nach den Hearings wird in der letzten Sitzung ein Dreivorschlag aus den besten Bewerber*innen formuliert. Danach übernimmt das Rektorat den weiteren Prozess.

4.2 Die Berufungsvorträge bzw. Hearings: Die Rolle der Studierenden

In den Hearings liegt der **Schwerpunkt auf die Lehrqualität**. Während die Kommissionsmitglieder aus der Professor*innenkurie und dem Mittelbau, Themen wie Fachwissen, Teamfähigkeit, Drittmittel oder internationale Vernetzung prüfen, geht es für Studierende vor allem um:

- Lehrmethoden und Didaktik
- Zugänglichkeit der prüfungsrelevanten Materialien
- Reflexion der eigenen Unterrichtsqualität
- Angemessener Arbeitsaufwand für Studierende

4.3 Fragen-Sammlung für Hearings (für die Lehrprobe & das Bewerbungsgespräch)

Diese Fragen sollen dir helfen, die Lehrkompetenz und Studierendenorientierung der Bewerber*innen kritisch zu hinterfragen. Wähle nicht alle Fragen aus, sondern häufig reicht gezieltes Nachfragen, wenn du 2-3 gezielte Fragen aussuchst, um die Studierendenperspektive einzubringen.

Lehrmethodik

- Welche Methoden lehren sie bevorzugt?
- Wie gehen Sie mit Studierenden um, die Schwierigkeiten haben, der Einheit zu folgen?
- Wie bauen Sie Interaktion in großen Vorlesungen ein?

Materialien & Prüfungen

- Sind die prüfungsrelevanten Infos auf den Folien oder wie kommen Studierende an die Materialien?
- Wie machen Sie Arbeitsaufträge und Prüfungsleistungen transparent?
- Wie gehen Sie mit offenen Fragen zu Prüfungen um?

Qualitätssicherung

- Wie reflektieren Sie Ihre Lehre abseits der verpflichtenden Evaluierungen?
- Wie reagieren Sie auf negatives Feedback von Studierenden?
- Können Sie ein Beispiel nennen, wie Sie Ihre Lehre verbessert haben?

Workload & Studienorganisation

- Wie entscheiden Sie, welcher Arbeitsaufwand für Studierende angemessen ist?
- Wie stellen Sie sicher, dass Workload und ECTS im Verhältnis stehen?
- Wie berücksichtigen Sie Überschneidungen oder Belastungsspitzen im Semester?

Haltung & Motivation

- Was bedeutet für Sie eine gute Lehre?
- Welche Rolle spielt die Studierendenperspektive für Sie bei der Planung?
- Was motiviert Sie persönlich an der Lehre?

4.4 Vorbereitungstipps für Studierende

Unterlagen lesen

- Verschaffe dir einen Überblick über Bewerbungen, Gutachten oder Curricula-Vorschläge (Curricula-Kommission).
- Lies die Gutachten der externen Expert*innen vor der dritten Sitzung oder den Hearings, wenn möglich.
- Markiere Punkte, die für Studierende besonders wichtig sind (z. B. Lehrqualität, Workload, Transparenz).

Rücksprache halten

- Sprich mit deiner StV über Erfahrungen, Einschätzungen und mögliche Argumente.
- Hole dir Feedback von Studienkolleg*innen ein, weil du so nicht nur deine persönliche Meinung vertrittst.
- Halte auch Rücksprache mit deiner Kollegin/deinem Kollegen, die/der gemeinsam mit dir in der Kommission ist.

Fragen vorbereiten

- Überlege dir im Vorfeld 2–3 Fragen, die du im Hearing oder in der Sitzung stellen könntest.
- Nutze dazu die Fragen-Sammlung für Hearings, hier im Leitfaden.

Organisatorisches klären

- Termine rechtzeitig im Kalender eintragen.
- Falls du Studierende für Lehrproben organisierst: frühzeitig Listen herumgeben oder Social Media nutzen.
- Gib der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden der Kommission immer rechtzeitig Bescheid, wenn du verhindert bist und eine Stimmübertragung an deine Kollegin/deinen Kollegen machen möchtest oder ein Ersatzmitglied einspringen soll.

Eigene Rolle reflektieren

- Sei dir bewusst: Du bist nicht Expert*in für Fachinhalte, sondern für die Studierendenperspektive.
- Trau dich, Themen wie Verständlichkeit, Fairness, Didaktik oder Workload einzubringen.

Nachbereitung nicht vergessen

- Notiere dir wichtige Punkte und Eindrücke gleich nach der Sitzung.
- Teile Infos mit deiner StV oder den Kolleg*innen.

4.5 Relevanz von Studierenden bei Berufungsvorträgen Hearings

- Studierende die an den Hearings teilnehmen, sollten sich vor den Berufungsvorträgen bzw. Hearings damit auseinandersetzen, welche Merkmale ihnen bei Lehrpersonen wichtig sind (didaktisch, methodisch, Aufwand- und Strukturmerkmale, etc.), damit sie bei den Hearings darauf achten können.
- Sollte die Kommission die studentischen Mitglieder darum bitten, für das TSA (Teaching Skills Assessment), Studierende zu organisieren, kann die StV oder FV PR-technisch unterstützen, in dem sie über Social Media eine Einladung zu den öffentlichen Berufungsvorträgen bzw. Hearings samt beiliegender Informationen veröffentlicht.

4.6 Hilfreiche Maßnahmen, um Studierende für Hearings zu gewinnen

- **Social Media nutzen:** Postings in Instagram-Stories, WhatsApp-Communities oder über Studo-Nachrichten verbreiten.
- **Flyer & Aushänge:** Flyer in Instituten, Bibliotheken oder Lernzonen auflegen und Anschlagtafeln nutzen.
- **Mund-zu-Mund-Propaganda:** Studienkolleg*innen direkt ansprechen oder in Lerngruppen, Seminargruppen Bescheid geben.
- **Anreize schaffen:** Kleine Goodies wie Essens- oder Büchergutscheine anbieten, um die Teilnahme attraktiver zu machen oder ein Buffet.
- **Direkt in Lehrveranstaltungen ansprechen:** Eine Liste in Vorlesungen oder Seminaren herumgeben und gleich vor Ort fragen, wer mitmachen möchte. Interessierte Studierende tragen ihre Uni-Mail-Adresse, Name sowie Matrikelnummer direkt in die Liste ein.
- **Unterstützung durch Lehrende in der Kommission:** Professor*innen in der Kommission bitten, die Hearings in ihren Lehrveranstaltungen zu bewerben und eventuell gemeinsam als Seminargruppe zu den Hearings gehen.
- **Frühzeitige Absicherung:** Falls sich keine Studierenden melden, spätestens eine Woche vor den Hearings die Professor*innen der Kommission informieren. So bleibt genügend Zeit, um Seminargruppen zu organisieren.

4.7 Warum braucht es Studierende für die Lehrprobe?

Studierende sind ein unverzichtbarer Teil von Lehrproben, weil sie eine authentische Lehrsituation ermöglichen. Nur mit ihrer Teilnahme kann die Lehrkompetenz der Bewerber*innen realistisch eingeschätzt werden.

Realistische Lehrsituation: Bewerber*innen treten Studierenden anders gegenüber als der Kommission. So wird sichtbar, wie sie tatsächlich in der Lehre agieren.

Unterschiedlicher Wissensstand: Studierende stellen echte Verständnisfragen, die Professor*innen aufgrund ihrer Fachkenntnisse nicht stellen würden.

Wichtige Rückmeldung: Über TSA-Feedbackbögen geben Studierende ihre Eindrücke ab. Die zusammengefassten Ergebnisse fließen direkt in die Entscheidung der Kommission ein.

5 Fakultätsgremium (FakGrem)

Das **Fakultätsgremium (FakGrem)** ist das **zentrale Beratungsgremium einer Fakultät**. Es **befasst sich mit allen wichtigen fakultätsinternen Themen**, von Studienfragen über Personalentwicklungsmaßnahmen bis hin zu Forschungs- und Gleichstellungsthemen. Auch Studierende sind darin vertreten und können direkt Einfluss auf Entscheidungen und Diskussionen nehmen, die ihre Fakultät betreffen.

5.1 Zusammensetzung

Jede Fakultät richtet ein **Fakultätsgremium mit bis zu 42 Mitgliedern** ein. Die genaue Größe kann das FakGrem selbst mit einer Zweidrittelmehrheit ändern.

Das Gremium setzt sich zusammen aus Vertreterinnen der Universitätsprofessor*innen, Vertreterinnen der Universitätsdozent*innen, wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen sowie der Mitarbeiter*innen im Forschungs- und Lehrbetrieb (in halber Anzahl der Professor*innen), Vertreterinnen der Studierenden, ebenfalls in halber Anzahl der Professor*innen und zwei Vertreter*innen des allgemeinen Universitätspersonals.

Für die Wahl der Mitglieder gilt die Wahlordnung des Senats sinngemäß. Die Studierendenvertretung (StV) nominiert die studentischen Mitglieder und Ersatzmitglieder. Die Kuriensprecherin/der Kuriensprecher der Studierenden leitet die Nominierung an das Senatsbüro weiter.

5.2 Funktionsperiode

Die Funktionsperiode des Fakultätsgremiums beträgt **zwei Studienjahre und endet grundsätzlich am 30. September**. Falls das neu gewählte Gremium am 1. Oktober noch nicht zusammentritt, bleibt das alte Gremium bis zur Konstituierung des neuen im Amt für maximal drei Monate.

5.3 Aufgaben des Fakultätsgremiums (FakGrem)

Das FakGrem hat überwiegend beratende, aber teils auch mitwirkende Funktionen:

- Es gibt Stellungnahmen zu Vorschlägen für die Bestellung der Dekan*in und Vizedekan*in ab und erstellt Vorschläge für die Bestellung der Studiendekan*in und Vizestudiendekan*in.
- Es berät die Fakultätsleitung in Fragen zu Lehre und Studium, Forschung, Internationalisierung, Berufungen und Habilitationen sowie Gleichstellung.
- Es nimmt Anhörungsrechte wahr, z. B. im Rahmen der Zielvereinbarung mit dem Rektorat.
- Es kann Beiräte einsetzen, z. B. für Vorschläge zur Nachwuchsförderung und Personalentwicklung sowie als Vermittlungsbeirat für fakultätsinterne Konflikte.
- Außerdem kann das Fakultätsgremium in begründeten Fällen direkt einen schriftlichen Bericht an das Rektorat und den Senat übermitteln.

5.4 Rolle der Studierendenvertretung

Die StV entsendet Studierende ins FakGrem und stellt sicher, dass studentische Anliegen gehört werden, etwa bei:

- Studienbedingungen und Curriculumentwicklung
- Lehrqualität und Prüfungswesen
- Gleichstellungs- und Diversity Themen
- Ressourcen- und Budgetfragen

5.5 Checkliste für Studierende

Die Arbeit im Fakultätsgremium kann anfangs ein bisschen bürokratisch wirken, aber mit der richtigen Vorbereitung ist sie spannend und super wichtig für die Studierendenvertretung. Hier sind ein paar Tipps, damit du gut startest:

Vor der Sitzung

- Tagesordnung lesen: Schau dir die Themen an und notiere, wo Studierende besonders betroffen sind (z. B. Änderungen in Curricula, Studienbedingungen).
- Vorbereitung mit den anderen studentischen Mitgliedern: Sprich dich mit deinen studentischen Kolleg*innen ab, um eine gemeinsame Position zu vertreten.
- Unterlagen checken: Ließ Beschlussvorlagen oder Berichte vorab durch. Wenn was unklar ist, dann frag nach.
- Eigene Punkte einbringen: Du kannst Themen vorschlagen, die Studierende betreffen (z. B. Lernräume, Praktikumsregelungen).

Während der Sitzung

- Aktiv mitreden: Trau dich, Fragen zu stellen oder Einwände zu bringen.
- Auf Studierendeninteressen achten: Versuche bei Diskussionen immer im Hinterkopf zu behalten, wie sich Entscheidungen auf die Lehre und den Studienalltag auswirken.
- Notizen machen: Schreib dir wichtige Punkte oder To-dos auf.
- Respektvoll auftreten: Du bist gleichberechtigtes Mitglied, auch wenn du „nur“ studierst, zählt deine Stimme!

Nach der Sitzung

- Rückmeldung geben: Informiere die StV/FV über Beschlüsse, Diskussionen oder geplante Änderungen.
- Kontakt halten: Pflege den Austausch mit den Professor*innen im FakGrem, denn oft entstehen daraus nützliche Kooperationen oder Unterstützung für studentische Anliegen.

6 Senat

Der Senat ist das **zentrale Mitwirkungs- und Entscheidungsgremium** der Universität Graz und spielt eine Schlüsselrolle in der Steuerung von Lehre, Forschung und Verwaltung. Seine Aufgaben und Rechte sind im Universitätsgesetz 2002 (UG 2002, § 25), sowie in der Satzung der Universität Graz geregelt.

6.1 Aufgaben des Senats

- Beratung und Beschlussfassung über allgemeine Richtlinien von Lehre und Forschung
- Mitwirkung bei Curricula, Studienplänen und Prüfungsordnungen
- Genehmigung von universitären Satzungen und Ordnungen
- Stellungnahmen zu Habilitationen, Berufungen und universitätsstrategischen Themen
- Einsetzung von Kommissionen, wie z. B. Curriculakommissionen, Berufungskommissionen oder Habilitationskommissionen

6.2 Zusammensetzung

Der Senat ist nach Kurien organisiert: Professor*innen (Professorenkurie), Mittelbau (wissenschaftliches Personal), Studierende (Studierendenkurie).

6.3 Arbeitsweise

- Sitzungen finden regelmäßig statt und werden protokolliert.
- Entscheidungen erfolgen in Form von Beschlüssen oder Empfehlungen.
- Studierendenvertreter*innen bringen die Studierendenperspektive ein, besonders zu Lehrqualität, Curriculumgestaltung und Studienbedingungen.

7 Nützliche Links

- [Satzungsteil Studienrechtliche Bestimmungen](#)
- [Satzungsteil Curricula-Kommissionen](#)
- [Satzungsteil Durchführung von Berufungsverfahren](#)
- [Satzungsteil Durchführung von Habilitationsverfahren](#)
- [Satzungsteil Geschäftsordnung des Senats und aller Senatskommissionen](#)
- [Organisationsplan der Universität Graz](#)
- [Universitätsgesetz UG 2002 \(Gesetzliche Grundlage für Universitäten\)](#)
- [Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz HSG 2014](#)

IMPRESSUM

Medieninhaberin, Herausgeberin und für den Inhalt verantwortlich: ÖH Uni Graz, Schubertstraße 6, 8010 Graz, Tel.: 0316/380 - 2900, E-Mail: vorsitz@oehunigraz.at

Redaktion & Layout: Lisa Schuh

Trotz sorgfältiger Bearbeitung besitzt dieser Leitfaden keine Rechtsverbindlichkeit. Rechtliche Gültigkeit besitzen die Veröffentlichungen im Mitteilungsblatt der Universität Graz und Rechtsinformationssystem (RIS) des Bundes. Änderungen und Druckfehler vorbehalten. Dieser Studienleitfaden ist veröffentlicht unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY-ND 3.0 („Namensnennung-KeineBearbeitung 3.0 Österreich“).

