

Diskussionspapier „Prozessablauf zum Umgang mit ausscheidenden Professoren“

Prozessablauf

<p>Erstanschreiben an den/die Dekan/in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anschreiben des Rektors an den/die Dekan/in zur anstehenden Verständigung mit den Ausscheidenden bezogen auf <ul style="list-style-type: none"> o planmäßige Inanspruchnahme des Ruhestandes o Verlängerung der Dienstzeit o Ruhestand mit Zusatzvereinbarung - Das Schreiben wird als Entwurf an den Rektor gesandt - Der Rektor ergänzt und sendet das Schreiben an den Dekan/die Dekanin <p><u>Verantwortlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - K2 bereitet das Rektorschreiben an Dekan und nachrichtlich K1, K-R vor; Anlagen sind: <ul style="list-style-type: none"> o Übersicht über Haushalts- und Drittmittelpersonal -> K 2 o Übersichten über Drittmittel- und Sammelprojekte -> K 1 - Rektorbüro versendet die Schreiben an die Dekan*innen und in Kopie an K 2 o 	<p>Orientierungsgespräch Dekan/in und Ausscheidende/r</p> <ul style="list-style-type: none"> - fakultätsinterne Abstimmung über Grundtendenz - Orientierungsgespräch Dekan/in, Ausscheider/in, ggf. unter Beteiligung K 1 und K 2 auf der Basis eines Gesprächsleitfadens gem. Muster/Vorlage mit protokollierendem Charakter insbes. zu: <ul style="list-style-type: none"> o inhaltliche Abwicklung von Drittmittel- und Sammelprojekten o Lehre o Betreuung von Promovierenden, Drittmittelbeschäftigten und Studierenden o Umgang mit im Antragsprozess befindlichen, bewilligten (ggf. noch nicht begonnenen) und zukünftig geplanten Drittmittelprojekten - bei Uneinigkeit ggf. Einbeziehung des Rektors <p><u>Verantwortlich:</u> Dekan/in der Fakultät für Grundsatzentscheidung; K 2 steht als Ansprechpartner zur Verfügung und koordiniert ggf. Gesprächstermine</p>	<p>Anschreiben an Dekan/in betreffend Gespräch zur finalen Abstimmung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anschreiben des Rektors an den/die Dekan/in zur finalen Verständigung mit der/dem Ausscheidenden - Protokoll zu Absprachen auf Grundlage aktualisierter Übersichten von K 1 und K 2 - Übermittlung der Entscheidung an Verwaltung: <ul style="list-style-type: none"> a. Ausscheiden ohne Vereinbarung b. Vereinbarung (Beauftragung) für Ausscheider, wenn weitere Drittmittelaktivitäten vorgesehen sind <p><u>Verantwortlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - K 2 bereitet Rektorschreiben vor und überwacht Rücklauf (nachrichtlich. K1, K-R) - K 2 bereitet aktualisierte Übersicht über Haushalts- und Drittmittelpersonal vor - K 1 bereitet aktualisierte Übersichten über Drittmittel-/Sammelprojekte vor - Dekan/in führt finales Gespräch und bezieht ggf. den Rektor oder die Verwaltung ein 	<p>Vertragliche Vereinbarung</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Ausscheiden ohne weitere Betreuung von Drittmittelprojekten:</u> Standard K2 (ohne gesonderte Vereinbarung), Info an Dekan/in, Ausscheider, K, K1, K-R b. <u>Vereinbarung (Beauftragung) mit Ausscheider/in, wenn weitere Drittmittelaktivitäten vorgesehen sind:</u> Vorbereitung der <i>Standardvereinbarung</i> mit einer finalisierten Aufstellung zu den Projekten (Bereitstellung K11) durch K 2, Unterzeichnung durch R, Ausscheider/in, Dekan/in, Institutsleiter/in <p><u>Verantwortlich:</u> K 2 in Abstimmung mit K 1</p>
<p>Soll ein Hinausschieben der Dienstzeit erfolgen, muss diese Entscheidung basierend auf einem Antrag spätestens 6 Monate vor dem Eintritt des gesetzlichen Ruhestands unter Berücksichtigung der Kriterien (HÖB 5.14) getroffen werden.</p>			

26 Monate vor Ausscheiden
Anschreiben Rektor an Dekan

bis 24 Monate vor Ausscheiden
fakultätsinterne Abstimmung(en)
sowie Orientierungsgespräch

bis 6 Monate vor Ausscheiden
Vorbereitung und Umsetzung der
Entscheidungen

bis 2 Monate vor Ausscheiden
Zeichnungsprozesse
(Abschluss des Vertrages ...)

|