



6. Berufungsverhandlungen (bei W2- und W3-Professuren)

Die*der Kanzler*in führt die Berufungsverhandlungen (Ausstattung und in der Regel Gehalt) bei W2- und W3-Professuren der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät sowie der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät, die ständige Vertretung der Kanzlerin/des Kanzlers die der Rechtswissenschaftlichen Fakultät, der Philosophischen Fakultät sowie der Humanwissenschaftlichen Fakultät. Begleitet werden diese Berufungsverhandlungen von der Stabsstelle Berufungen.

Die Gespräche/Verhandlungen über die Ausstattung der W1-Professuren obliegen den jeweiligen Dekan*innen. Die Ausstattungsverhandlungen der W1-Professuren mit Tenure Track an der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät werden aufgrund der besonderen Komplexität zusätzlich von der Stabsstelle Berufungen begleitet. Bei den W1-Professuren gibt es leider keine Spielräume für Gehaltsverhandlungen.

Das Verfahren der Berufungsverhandlungen startet mit dem Rufschreiben der Rektorin*des Rektors, das postalisch und vorab per E-Mail versendet wird. Im Rufschreiben ist eine Rufannahmefrist benannt, innerhalb der die Verhandlungen abgeschlossen werden sollen.

6.1 Organisation des Verhandlungstermins

Mit dem Rufschreiben wird die rufinhabende Person gebeten, innerhalb von zwei Wochen Kontakt mit der Stabsstelle Berufungen aufzunehmen. Die weitere Terminplanung hängt davon ab, zu welchem Zeitpunkt die notwendigen Unterlagen (Konzeptpapier und Besoldungsschreiben) von der rufinhabenden Person eingereicht werden, da diese

mindestens vier Wochen, bei der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät mindestens sechs Wochen vor dem Verhandlungstermin vorliegen müssen. Der Verhandlungstermin besteht in der Regel aus zwei Teilen – dem Ausstattungs- und dem Besoldungsgespräch. Die Gespräche werden hintereinander am gleichen Tag geplant. Die Verhandlungen können in Präsenz oder als Videokonferenz (Zoom) geplant werden, wobei sich hier nach Möglichkeit nach den Wünschen der rufinhabenden Person gerichtet wird.

6.2 Vorbereitung der Verhandlungstermine

Für die Ausstattungsverhandlung muss ein Konzeptpapier zur Forschung und Lehre von der rufinhabenden Person eingereicht werden. Aus diesem Konzept leiten sich die Vorstellungen zur Ausstattung der Professur ab, die in einer kurzen Ressourcenübersicht (Personal, laufendes Budget, Erstaussstattung, Räume, etc.) zusammengefasst werden sollen. Es ist zweckmäßig, wenn die*der zuständige Dekan*in im Vorfeld die Ausstattung der Professur mit der rufinhabenden Person bespricht, um die Ausstattungsvorstellungen mit den tatsächlichen Möglichkeiten in Übereinstimmung zu bringen. Für das Konzeptpapier gibt es keine vorgegebene Form und Länge. Das Konzeptpapier ist der Stabsstelle Berufungen per E-Mail einzureichen, von dort wird es zur weiteren Vorbereitung an die entsprechenden Verwaltungsbereiche für deren Stellungnahmen weitergeleitet sowie mit dem zuständigen Dekanat und der zuständigen Verhandlungsführung abgestimmt.

Für die Gehaltsverhandlung muss ein Besoldungsbrief von der rufinhabenden Person eingereicht werden. In diesem Besoldungsbrief wird der Gehaltswunsch erläutert mit Angabe eines konkreten Jahresbetrags. Zudem sind dem Besoldungsbrief Unterlagen zum aktuellen Gehalt beizufügen. Auch für den Besoldungsbrief gibt es keine vorgegebene Form und Länge. Der Besoldungsbrief ist als separates Dokument der Stabsstelle Berufungen per E-Mail einzureichen, von dort wird es zur weiteren Vorbereitung an das Personalmanagement weitergeleitet sowie mit der zuständigen Verhandlungsführung abgestimmt.

Für alle Fragen rund um das Konzeptpapier und den Besoldungsbrief steht die Stabsstelle Berufungen zur Verfügung; das gilt sowohl für die rufinhabende Person als auch für die zuständige Fakultät und die zuständigen Verwaltungsbereiche.

6.3 Ausstattungsverhandlung

Der Teilnehmendenkreis der Ausstattungsverhandlung besteht aus der rufinhabenden Person, der Verhandlungsführung, der*dem zuständigen Dekan*in, ggf. einer weiteren Vertretung der zuständigen Fakultät (z.B. Geschäftsführende*r Direktor*in des Instituts) und der*dem zuständigen Berufungsmanager*in der Stabsstelle Berufungen.

Im Rahmen der Ausstattungsverhandlung werden alle Wünsche aus dem Konzeptpapier besprochen. Im Einzelfall kann sich im Nachgang zur Ausstattungsverhandlung noch Klärungsbedarf ergeben. Das Ergebnis wird schließlich von der Stabsstelle Berufungen in einem schriftlichen Ausstattungsangebot festgehalten und nach Abstimmung mit der Verhandlungsführung, dem zuständigen Dekanat und ggf. Verwaltungsbereichen vorab per E-Mail der rufinhabenden Person zugesandt. Das Original folgt dann per Post (unterschieden von der Verhandlungsführung).

Gemäß § 37 Abs. 3 HG NRW dürfen bei einer Berufung Zusagen über die Ausstattung des vorgesehenen Aufgabenbereiches nur befristet im Rahmen bereiter Haushaltsmittel erteilt werden. Ausstattungszusagen werden daher nur befristet für die Dauer von regelmäßig fünf Jahren erteilt. Die Berufungszusagen stehen unter dem Vorbehalt, dass der Landeshaushalt und die hochschulinterne Mittelverteilung die Realisierung zulassen und die der Ausstattung zugrundeliegende Bedarfssituation im Wesentlichen unverändert bleibt.

6.4 Gehaltsverhandlung

Der Teilnehmendenkreis der Gehaltsverhandlung besteht aus der rufinhabenden Person, der Verhandlungsführung und der*dem zuständigen Berufsmanager*in der Stabsstelle Berufungen.

Im Rahmen der Gehaltsverhandlung wird der Gehaltswunsch aus dem Besoldungsbrief besprochen. Im Einzelfall kann sich im Nachgang zur Gehaltsverhandlung noch Klärungsbedarf ergeben. Das Ergebnis wird schließlich vom Personalmanagement in einem schriftlichen Gehaltsangebot festgehalten und nach Abstimmung mit der Verhandlungsführung vorab per E-Mail der rufinhabenden Person zugesandt. Das Original folgt dann per Post (unterschieden von der*dem Rektor*in).

6.5 Rufannahme

Die Rufannahme muss schriftlich gegenüber der*dem Rektor*in erklärt werden; hierzu steht ein Formular zur Verfügung, das bei Bedarf bei der Stabsstelle Berufungen angefragt werden kann. Die Stabsstelle Berufungen informiert zudem das Dekanat und die entsprechenden Verwaltungsbereiche über die Rufannahme.

Nach der Rufannahme wird sich das Personalmanagement mit der rufinhabenden Person in Verbindung setzen, um alle für die Ernennung zur*zum Professor*in notwendigen Unterlagen (Gesundheitszeugnis, Führungszeugnis, etc.) abzustimmen.

Wenn alle Voraussetzungen vorliegen, erfolgt kurz vor oder zum Dienstbeginn die Ernennung zur*zum Professor*in. Dieser Termin wird vom Personalmanagement koordiniert.

Die Abteilung Personalentwicklung Wissenschaft organisiert für die Neuberufenen die Teilnahme an den verpflichtenden Personalentwicklungsmaßnahmen, die innerhalb von zwei Jahren nach Dienstbeginn zu erfüllen sind. Die Personalentwicklung Wissenschaft ist somit zuständig für das Onboarding der Neuberufenen. Aber auch das Team der Stabsstelle Berufungen und das Personalmanagement stehen nach Rufannahme weiterhin mit Rat und Tat zur Seite.