

## **Informationen zu Berufungsverhandlungen**

Auf der Grundlage von § 40 Abs.5 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes (BbgHG) werden Berufungsverhandlungen durch die Hochschule geführt.

Die Ruferteilung erfolgt entsprechend der Berufungssatzung durch den Präsidenten/die Präsidentin.

Die Verhandlungen über die Personalkosten, die sächlichen, personellen, räumlichen Ausstattungen, die IT-Ausstattung und bibliothekarischen Ausstattung führt der Präsident bzw. die Präsidentin, der Kanzler bzw. die Kanzlerin gemeinsam mit dem zuständigen Dekan bzw. der zuständigen Dekanin unter Zuarbeit des Personaldezernats, des Finanzdezernats, des Dezernats für Facility Managements, des IKMZ und der Universitätsbibliothek.

Die Zusagen über die Ausstattung werden entsprechend § 40 Abs.11 BbgHG für maximal fünf Jahre erteilt. Sie stehen unter der Bedingung ausreichender Stellen und Mittel im Haushalt der Stiftung Europa-Universität Frankfurt (Oder) sowie unter dem Vorbehalt hochschulinterner Maßnahmen zur Verteilung von Stellen und Mitteln.

### **Einleitung des Verfahrens**

Nach Ruferteilung durch den Präsidenten/ die Präsidentin erhält die Rufinhaberin bzw. der Rufinhaber ein Schreiben mit folgendem Inhalt:

- Glückwünsche zur Ruferteilung
- Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Rückfragen
- Bitte um Mitteilung zu den finanziellen und sächlichen Ausstattungen des Lehrstuhls
- Bitte um Mitteilung der Vorstellung zu den persönlichen Bezügen
- Hinweise auf verfügbare Informationen (Gesetze, Ordnungen) mit Link
- Terminvorschlag für die Berufungsverhandlungen

### **Beratung und Kommunikation**

Die Beratung der Rufinhaberinnen und Rufinhaber zu allen Fragen der personellen, sächlichen und räumlichen Ausstattung erfolgt durch Dekan bzw. die Dekanin. Hierbei wird über die universitätsüblichen Bedingungen informiert.

### **Vorgespräch**

Nach Einreichung der Vorstellungen durch die Rufinhaberin bzw. den Rufinhaber verständigen sich der Präsident bzw. die Präsidentin, der Kanzler bzw. die Kanzlerin und der Dekan bzw. die Dekanin über den Entwurf der Berufungsvereinbarung. Hierbei wird der Ausstattungs- und Angebotsrahmen der Universität für die Berufungsverhandlungen abgesteckt.

### **Berufungsverhandlungen**

An den Berufungsverhandlungen nimmt folgender Personenkreis teil:

- Rufinhaberin/ Rufinhaber
- Präsident/ Präsidentin
- Kanzlerin/ Kanzler
- Dekanin/ Dekan

In der Berufungsverhandlung wird in wertschätzender Atmosphäre über die sächliche und personelle Ausstattung, über fachliche und persönliche Belange sowie über die persönlichen Bezüge verhandelt. Die Zusagen und deren Gültigkeit werden in einem Entwurf festgelegt.

Übersicht über wesentliche Verhandlungspunkte:

### Personal

- Akademische Beschäftigte und Studentische Hilfskräfte
- Nichtwissenschaftliche Beschäftigte
- Entgeltgruppen
- Wochenarbeitszeit
- Beschäftigungszeitraum
- Projektmittel

### Sachmittel

- Höhe der jährlichen Zuweisung für Lehre und Forschung
- Information zur Verstärkung der Mittel für Studentische Hilfskräfte
- Dienstreisen
- Tagungen

### Räumliche Ausstattung und EDV-Ausstattung

- Zuweisung von Räumen
- Möblierung
- Bereitstellung von Hard- und Software
- Telefonausstattung
- Kopiertechnik
- Lizenzen

### Bibliothek

- Bereitstellung einer Anschubfinanzierung zur Anschaffung von Standardwerken

### Lehrverpflichtung

- Festlegung der Lehrverpflichtungsstunden
- Mögliche Reduzierungsgründe
- Mögliche Ausnahmeregelungen
- Bedingungen für Forschungssemester

### Information zum Dienstantritt (Zu Beginn des Semesters)

### Umzug

Prüfung und Information zur Übernahme der Umzugskosten auf der Grundlage des BUKG

### Persönliche Bezüge

- Grundgehalt (entspr. BBesG)
- Berufsleistungsbezug (Befristung und Ruhegehaltsfähigkeit)
- weitere Leistungsbezüge für die Erbringung besonderer Leistungen
- Funktionszulagen
- Informationen zu Nebentätigkeiten
- Informationen zu Krankenversicherung/Beihilfe des Landes
- Information zum Gesundheitszeugnis und zum Führungszeugnis

### **Dokumentation**

Die Ergebnisse der Berufungsverhandlungen werden protokolliert und die Berufsvereinbarung erstellt. In einem persönlichen Gespräch, an dem der Präsident/ die Präsidentin, die Kanzlerin/der Kanzler und die Dekanin/der Dekan teilnehmen, wird der Rufinhaberin/ dem Rufinhaber die Vereinbarung zur Kenntnis gegeben. Mögliche Änderungen sind schriftlich festzuhalten.

### **Rufannahme/Rufablehnung**

Nach Kenntnissgabe der Berufsvereinbarung einschließlich der Änderungen oder Ergänzungen wird die Rufinhaberin/ der Rufinhaber gebeten, bis zu einer bestimmten Frist schriftlich den Ruf anzunehmen bzw. abzulehnen. Das Schreiben ist an den Präsidenten/ die Präsidentin der Universität zu richten.