Leitfaden für Ausstattungsgespräche

Zusagen über die professorale Ausstattung werden in der Regel auf fünf Jahre befristet und stehen unter dem Vorbehalt ausreichender Haushaltsmittel und unveränderter langfristiger Entwicklungsplanung (siehe § 18 Bremisches Hochschulgesetz). Nach Ablauf der Befristung bzw. bei Veränderungen in der langfristigen Entwicklungsplanung der Universität soll die Ausstattung erneut mit der Hochschulleitung und dem zuständigen Fachbereich unter Beteiligung weiterer Organisationseinheiten abgestimmt werden. Die regelmäßig stattfindenden Ausstattungsgespräche sollen Planungssicherheit sowohl auf Seiten der Professorinnen und Professoren als auch auf Seiten der Hochschulleitung schaffen.

Initiation und Vorbereitung

Die Kanzlerin bzw. der Kanzler entscheidet im Einvernehmen mit der Rektorin bzw. dem Rektor über die (Wieder-)Zuweisung von zentralen Ressourcen. Das Verfahren wird regelhaft (unter Beachtung der in den Berufungs- oder Bleibeverhandlungen angegeben Befristung der Zusagen) durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler initiiert, indem ein Termin für ein Ausstattungsgespräch vereinbart wird. Es kann auch von der Hochschullehrerin/dem Hochschullehrer initiiert werden. Die Terminvereinbarung erfolgt über das Referat 08 – Zentrale Angelegenheiten der Verwaltung, Organisationsentwicklung („Referat der Kanzlerin/des Kanzlers“).

Grundlage des Ausstattungsgesprächs ist ein von der Professorin bzw. dem Professor im Vorfeld zu erstellendes Konzeptpapier, das folgende Informationen beinhaltet:

a. Kurze Darstellung der bisherigen Leistungen in Lehre, Forschung und Nachwuchsförderung (mit Bezug auf die im letzten Ausstattungsgespräch dargestellten Vorhaben)
b. Darstellung der aktuellen Ausstattung, differenziert nach Herkunft der Ressourcen (zentrale Mittel, Fachbereichsmittel, Drittmittel, Sondertöpfe etc.)
c. Kurze Darstellung der zukünftigen Vorhaben in Lehre, Forschung und Nachwuchsförderung (für die nächsten 5 Jahre) und der dafür benötigten Ausstattung

Insgesamt sollte das Konzeptpapier eine Länge von 5 Seiten nicht überschreiten. Eine Stellungnahme der Dekanin bzw. des Dekans des zuständigen Fachbereichs ist dem Konzeptpapier beizufügen. Die Abgabefrist für das Konzeptpapier wird der Professorin bzw. dem Professor zeitnah nach der Terminvereinbarung durch die zuständige Ansprechpartnerin bzw. den zuständigen Ansprechpartner im Referat 08 – Zentrale Angelegenheiten der Verwaltung, Organisationsentwicklung mitgeteilt.

Es ist zu beachten, dass die regelmäßig stattfindenden Ausstattungsgespräche einen anderen Charakter als Berufungs- oder Bleibeverhandlungen haben.

Darüber hinaus sollte berücksichtigt werden, dass über folgende Aspekte im Rahmen von Ausstattungsgesprächen nicht gesprochen werden kann:

- (besondere) Leistungsbezüge
- Forschungssemester
- Lehrdeputatsreduktionen
- Dienstzeitverlängerungen
- Anliegen, die das gesamte Fach bzw. den Fachbereich betreffen (z.B. Personalressourcen)

Hierfür sind gesonderte Antragsverfahren zu beachten.

Verhandlungen über die Besoldung finden nur im Rahmen von Berufungs- und Bleibeverhandlungen statt.

Das Ausstattungsgespräch

An dem Ausstattungsgespräch nehmen in der Regel folgende Akteure teil:

- Professorin bzw. Professor
- Kanzlerin bzw. Kanzler
- Dekanin bzw. Dekan des zuständigen Fachbereichs
- Verwaltungsleiterin bzw. Verwaltungsleiter des zuständigen Fachbereichs
- Referat 08 / Zentrale Angelegenheiten der Verwaltung, Organisationsentwicklung
- Dezernat 3 / Haushalt und Finanzen
- Ggf. kooperierende Einrichtung (z.B. Außeruniversitäre Forschungseinrichtung bei Kooperationsprofessuren)

Für Ausstattungsgespräche wird regelhaft ein Zeitfenster von einer Stunde angesetzt. In den Gesprächen wird in wertschätzender Atmosphäre und auf Grundlage der eingegangenen Unterlagen über die sächliche und personelle Ausstattung der nächsten fünf Jahre gesprochen. Bei dem ersten Gespräch über die Ausstattung nach einer Berufungs- oder Bleibeverhandlung wird gewürdigt, dass die letzte Ausstattungszusage dem Aufbau der professoralen Arbeitsgruppe bzw. der Rufabwehr diente.

Dokumentation und Abschluss

Die Ergebnisse der Ausstattungsgespräche werden durch die zuständige Ansprechpartnerin/den zuständigen Ansprechpartner im Referat 08 schriftlich zusammengefasst und zeitnah nach dem Gesprächstermin an die Professorin bzw. den Professor geschickt.

Ansprechpartner*in

Die zuständige Ansprechpartnerin für alle Fragen rund um das Thema Ausstattungsgespräche ist:

Miriam Ahrenholz

Referat 08 – Zentralen Angelegenheiten der Verwaltung, Organisationsentwicklung

E-Mail: miriam.ahrenholz@vw.uni-bremen.de

Telefon: 0421 218 60857