

# Verfahren für die personenbezogene Evaluation gemäß § 14 (7) UG 2002

## Ausgangslage

- 1. Die personenbezogene Evaluation des wissenschaftlichen Personals ist gesetzlich vorgeschrieben und laut § 14 (7) UG 2002 in regelmäßigen Abständen durchzuführen:**

### **§ 14 (7) UG 2002:**

*„Die Leistungen von Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren sowie der Universitätsdozentinnen und Universitätsdozenten und der wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Forschungs-, Kunst- und Lehrbetrieb sind regelmäßig, zumindest aber alle fünf Jahre, zu evaluieren. Die näheren Bestimmungen trifft die Satzung.“*

In der Satzung der Universität Klagenfurt gibt es diesbezüglich noch keine näheren Bestimmungen. Das hier vorgeschlagene Verfahren soll nach einer Pilotphase sowie einer nachfolgenden Reflexion und Erfahrungsanalyse als Grundlage für die noch ausstehenden Satzungsrichtlinien dienen.

- 2. Integration in ein umfassendes QM-System**

Bei der Konzeption des Verfahrens für die personenbezogene Evaluation wurde besonders auf die Vermeidung von Doppelgleisigkeiten sowie auf dessen sinnvolle Integration in bereits vorhandene Qualitätssicherungsverfahren (Studierendenfeedback, MitarbeiterInnen-gespräche, Ziel- und Leistungsvereinbarungen, Evaluation von OE, Forschungs-dokumentation (FoDok), LV-Verwaltung im ZEUS) geachtet. Damit soll eine effiziente Abwicklung unter minimiertem zusätzlichem Verwaltungsaufwand sichergestellt und ein weiterer Beitrag zur Entwicklung eines umfassenden Qualitätsmanagementsystems gemäß § 14 (1) UG 2002 geleistet werden. Insbesondere scheint eine direkte Verschränkung mit den bereits implementierten MitarbeiterInnen-gesprächen und den Teamarbeits-besprechungen gem. BDG §45a und §45b aufgrund überlappender Zielsetzungen und in Hinblick auf eine zeitökonomische Abwicklung sinnvoll.

# Richtlinien für die personenbezogene Evaluation an der Universität Klagenfurt

## Präambel

Die personenbezogene Evaluation an der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt wird als Instrument der Leistungsfeststellung fördernden Charakters verstanden, das Personen bei ihrer Leistungserbringung unter Nutzung interner und externer Förderungsmöglichkeiten unterstützen soll.

Sie beschränkt sich daher nicht nur auf einen bewertenden Rückblick, sondern umfasst auch die gemeinsame Diskussion von Verbesserungsvorschlägen und Fördermöglichkeiten sowie die gemeinsame Festlegung der künftigen Ziele und Vorgangsweisen.

## Ziele

Die personenbezogene Evaluation soll

1. dem/der jeweiligen Vorgesetzten bzw. der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit einen Einblick in die erbrachte Leistung seiner/ihrer MitarbeiterInnen in Hinblick auf die im jeweiligen Dienstvertrag festgehaltenen Aufgaben und Ziele geben.
2. als Grundlage für die Förderung von Verbesserungspotentialen und Realisierung weiterer Entwicklungsmöglichkeiten dienen.
3. der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit (Abteilung/Institut/besondere universitäre Einrichtung) einen Eindruck über die erbrachte Leistung der gesamten Organisationseinheit vermitteln.

## Vorgangsweise und Methode: Das Evaluationsgespräch

Die personenbezogene Evaluation ist bei befristeten Verträgen zur Halbzeit des Vertrages<sup>1</sup> und bei unbefristeten Verträgen alle drei bis fünf Jahre durchzuführen.<sup>2</sup>

Das Verfahren basiert auf einem gesprächsorientierten Prozess zwischen den MitarbeiterInnen in den jeweiligen Organisationseinheiten (Institut bzw. Abteilung oder besondere universitäre Einheit) und ihrem/r jeweiligen direkten (fachlichen) Vorgesetzten. Die Gespräche sind in einer Atmosphäre des Wohlwollens zu führen und sollen der Ressourcenentwicklung auf beiden Seiten dienen. Auf Wunsch eines/r der Beteiligten kann eine weitere Person hinzugezogen werden. Im Falle der Leiterin/des Leiters der OE ist die Vorgesetztenrolle vom/von der DekanIn wahrzunehmen.

Die Gespräche sind anhand des in Anhang I angeführten Leitfadens zu führen, der die in das Gespräch und die Beurteilung einzubeziehenden Leistungsindikatoren und –aspekte darlegt.

Als Datengrundlage für die Leistungsfeststellung dient ein persönliches Leistungsportfolio des jeweiligen Mitarbeiters/der jeweiligen Mitarbeiterin über die vergangene Leistungsperiode. Dieses Portfolio ist dem/r Vorgesetzten von seinem Mitarbeiter/von seiner Mitarbeiterin mindestens eine Woche vor dem Gespräch zur Verfügung zu stellen. Die Erstellung der Portfolios sollte sich am Leitfaden in Anhang I orientieren.

---

<sup>1</sup> d.i. bei Vierjahresverträgen von AssistentInnen in der Regel nach zwei Jahren, bei befristeten AssistentenprofessorInnen nach drei Jahren

<sup>2</sup> d.i. bei HabilitandInnen in der Regel nach drei Jahren, bei ProfessorInnen alle fünf Jahre

Aufgrund von Überlappungen mit dem MitarbeiterInnengespräch<sup>3</sup>, das wie das Evaluationsgespräch mit der/dem direkten (fachlichen) Vorgesetzten zu führen ist und sowohl eine Reflexion der erbrachten Leistung als auch die gemeinsame Vereinbarung von künftigen Leistungen bzw. Verbesserungsvorhaben umfasst, können diese beiden Gespräche – auch im Sinne einer effizienten und zeitökonomischen Abwicklung – zusammengelegt werden. In diesem Fall wird das MitarbeiterInnengespräch um den Leistungsfeststellungsaspekt angereichert und gewinnt durch die Abhaltung auf Basis einer konkreten Datenlage an Struktur.

Im Falle einer Gesprächszusammenlegung heißt das für das MitarbeiterInnengespräch folgendes:

- Das Gespräch wird auf Basis des Leistungsportfolios geführt und für den rückblickenden Teil des Gespräches ist zusätzlich der im Anhang angeführte *Leitfaden für die Leistungsfeststellung* heranzuziehen.
- Alle bisherigen Bestimmungen, Vorbereitungsbögen und Gesprächsleitfäden für die MitarbeiterInnengespräche bleiben aufrecht.
- Das Ergebnis des Rückblicks ist vom/von der Vorgesetzten in einer schriftlichen Bewertung der Qualität der erbrachten Leistungen und Kompetenzen festzuhalten. Diese verbleibt in der jeweiligen OE und wird nicht an die Universitätsleitung weitergeleitet.
- In die schriftlichen Vereinbarungen für die Zukunft wird die Leistungsbewertung der Vergangenheit nicht eingeschlossen.

## Konkrete Schritte

- **Der/die DekanIn** ist für die Durchführung der MitarbeiterInnen/Evaluationsgespräche in seiner/ihrer Fakultät verantwortlich, sorgt für die entsprechende Information aller LeiterInnen der OE mit Forschungs- und Lehraufgaben (OEFL) und ruft diese zur Organisation und Durchführung der Gespräche in seiner/ihrer jeweiligen OEFL auf. Er/sie meldet dem Rektorat den Abschluss aller jährlichen Gespräche in seiner/ihrer Fakultät.
- **Der/die LeiterIn einer OE mit Forschungs- und Lehraufgaben (=OEFL)** ist für die Organisation der Abwicklung der MitarbeiterInnen- bzw. Evaluationsgespräche verantwortlich, sorgt für die entsprechende Information aller Mitglieder der OE und ruft alle direkten (fachlichen) Vorgesetzten in seiner/ihrer OE zur Durchführung der Gespräche auf.
- **Jede/r unmittelbar (fachlich) Vorgesetzte** führt anhand der Vorbereitungsbögen für das MitarbeiterInnengespräch, des beiliegenden *Leitfadens für die Leistungsfeststellung* und des vorliegenden Leistungsportfolios mit jedem/r seiner/ihrer MitarbeiterInnen ein Gespräch. Das Ergebnis des rückblickenden Teils dieses Gesprächs ist vom/von der Vorgesetzten in einer schriftlichen Bewertung der Qualität der erbrachten Leistungen und Kompetenzen festzuhalten. Diese verbleibt in der jeweiligen OE und wird nicht an die Universitätsleitung weitergeleitet. Die/der nächsthöhere Vorgesetzte ist nachweislich zu verständigen, dass das MitarbeiterInnen- und das Evaluationsgespräch oder beide Gespräche gemeinsam stattgefunden haben.
- **Der/die LeiterIn einer OE mit Forschungs- und Lehraufgaben (=OEFL)** organisiert nach dem Abschluss aller MitarbeiterInnen/Evaluationsgespräche mit den einzelnen MitarbeiterInnen eine sogenannte **Teamarbeitsbesprechung** mit allen

---

<sup>3</sup> Das MitarbeiterInnengespräch gem. BDG § 45a ist nach wie vor jährlich durchzuführen.

Mitgliedern der OEFL, d. i. ein strategisches Gespräch über die Gesamtleistung der Einheit, in dem v.a. auch künftige Perspektiven und Verbesserungsmöglichkeiten zu diskutieren sind. Der/die LeiterIn der OEFL meldet dem/der DekanIn den Abschluss aller MitarbeiterInnen/Evaluationsgespräche und der Teamarbeitsbesprechung in seiner/ihrer OEFL.

## Unterstützungssystem bei gravierenden Problemen oder bei nicht zufrieden stellender Leistung

- Der/die direkte (fachliche) Vorgesetzte empfiehlt dem/der MitarbeiterIn eine Weiterbildungsveranstaltung bzw. eine/n Coach oder einen Mentor/eine Mentorin, um gezielt an dem Problem zu arbeiten und eine zufrieden stellende Leistung vorweisen zu können. Ein hausinterner Pool von entsprechend qualifizierten Coaches oder MentorInnen sollte für den Großteil der Probleme ausreichen, in Sonderfällen kann auch auf externe Coaches zurückgegriffen werden.
- Sollte dieser Empfehlung innerhalb eines Jahres nicht nachgekommen werden, bzw. das Problem trotzdem noch nicht gelöst und noch keine zufrieden stellende Leistung erbracht worden sein, erfolgt ein Gespräch zwischen DekanIn und/oder RektorIn mit dem/r betroffenen MitarbeiterIn.
- Sollte der/die MitarbeiterIn den Eindruck haben, dass seine/ihre Leistungen nicht angemessen bewertet werden, kann er/sie sich an den Betriebsrat, die Personalentwicklungskommission oder die Schiedskommission wenden.

## Implementierung

Nach einer Pilotphase mit freiwilligen OEFL und einer nachfolgenden Reflexion und Erfahrungsanalyse soll das Verfahren flächendeckend implementiert und in seinen Grundzügen in die Satzung aufgenommen werden.

Die personenbezogene Evaluation ersetzt nicht die Evaluation oder Selbstevaluation ganzer Organisationseinheiten, kann für diese aber eine gute Voraussetzung und Datenbasis darstellen und somit den Aufwand dafür erheblich schmälern.

# Anhang I

## Leitfaden für die Leistungsfeststellung als Basis für die personenbezogene Evaluation

Die Leistungsfeststellung und u.a. Indikatoren beziehen sich auf die Aufgaben der Universitäten nach § 3 UG 2002, auf die im Rahmen der Profilbildung festgelegten Ziele der Universität und der jeweiligen Organisationseinheit sowie auf die im Arbeits- bzw. Dienstvertrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters festgelegten Ziel- und Leistungsvereinbarungen.

**Quantitative Aspekte** können als Basis für die Leistungsfeststellung und -bewertung herangezogen werden. Dabei handelt es sich um Indikatoren, die in den meisten Fällen einer zusätzlichen **qualitativen Bewertung** bedürfen.

### **Forschung:**

- Publikationen gemäß FoDok
- Leitung von Forschungsprojekten gemäß FoDok/ Mitarbeit in Forschungsprojekten gemäß FoDok
- Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen gemäß FoDok (Haupt-, MitveranstalterIn, wiss. Leitung)
- Vorträge im Rahmen wissenschaftlicher Kongresse gemäß FoDok
- Wiss. Funktionen (in Gremien, Kommissionen und wiss. Zeitschriften) gemäß FoDok
- Auslandsaufenthalte zu Forschungszwecken von einer Mindestdauer von fünf konsekutiven Tagen pro Jahr
- Kürzere Auslandsaufenthalte zu Forschungszwecken pro Jahr

### **Lehre:**

- Auflistung der gehaltenen Lehrveranstaltungen gemäß ZEUS
- Einbeziehung der Ergebnisse des LV-Feedbacks soweit signifikant
- Auflistung der Betreuungen von Studienabschlussarbeiten
- Auflistung der Erstbetreuungen von Dissertationen
- Auflistung der Zweitbetreuungen von Dissertationen
- Auslandsaufenthalte zu Lehrzwecken von einer Mindestdauer von fünf konsekutiven Tagen pro Jahr
- Kürzere Auslandsaufenthalte zu Lehrzwecken pro Jahr

### **Sonstige Leistungen und Kompetenzen in den Bereichen:**

- Nachwuchsförderung
- Internationalisierung (z.B. Schaffung von Studierenden- und Forschungsteams; incoming - outgoing)
- Gender Mainstreaming und Frauenförderung
- Administration und Management
- Externe Weiterbildung (Angebot)
- Persönliche Weiterbildung (Teilnahme)
- Wissenstransfer

Gemeinschaftlich durchgeführte Arbeiten (z.B. bei Mehrfachautorschaften oder gemeinsamer Lehre) sind bei Leistungsfeststellungen grundsätzlich anteilsmäßig handzuhaben.

Gegebenenfalls ist bei der Bewertung der o.g. Aspekte auf allfällige erschwerende Umstände (Karenzzeit, Krankheitsfall, strukturelle Probleme der OE, etc.) in der Erfüllung der Dienstpflichten hinzuweisen.

## Anhang II

### Zusätzliche Empfehlung für Personalentscheidungen im wissenschaftlichen Bereich

Für die Übernahme in ein unbefristetes Arbeits- oder Dienstverhältnis gilt folgende Empfehlung:

Jedenfalls sollten vorliegen:

- Antrag inkl. Leistungsportfolio über die letzte Vertragsperiode an das Rektorat
- Stellungnahme (zum Antrag) des Leiters/der Leiterin der OE
- Stellungnahme (zum Antrag) des Dekans/der Dekanin

In manchen Fällen wird das Einholen von zusätzlichen externen Peer-Gutachten sinnvoll sein.

Für Positionen, die mit Managementaufgaben verbunden sind, liegt es im Ermessen der Universitätsleitung, diesbezügliche Qualifizierungsverfahren („assessments“) zu veranlassen.

Für die Erstellung des Leistungsportfolios soll der *Leitfaden für die Leistungsfeststellung* (siehe Anhang I) als Richtlinie herangezogen werden.