

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 Alpen-Adria 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 Qualitätsmanagementsystem**

Bei der Konzeption des Verfahrens für die personenbezogene Evaluation wurde auf dessen sinnvolle Integration in bereits vorhandene Qualitätssicherungsverfahren (Studierendenfeedback, Ziel- und Leistungsvereinbarungen, Evaluation von Organisationseinheiten (OE = Institut/Abteilung/besondere universitäre Einrichtung), Forschungsdokumentation (FoDok), LV-Verwaltung im ZEUS, etc.) 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.

Richtlinien für die personenbezogene Evaluation an der Alpen-Adria 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 auf einen bewertenden Rückblick, sondern umfasst auch die gemeinsame Diskussion und Vereinbarung von Verbesserungsvorschlägen und Förderungsmöglichkeiten.

Ziele

Die personenbezogene Evaluation soll

1. dem/der jeweiligen Vorgesetzten bzw. der Leitung der jeweiligen OE einen Einblick in die erbrachte Leistung seiner/ihrer MitarbeiterInnen in Hinblick auf die im jeweiligen Arbeits- bzw. Dienstvertrag festgelegten Aufgaben und Ziele geben,
2. als Grundlage für die Förderung von Verbesserungspotentialen und die Realisierung weiterer Entwicklungsmöglichkeiten dienen,
3. der Leitung der jeweiligen OE einen Eindruck über die erbrachte Leistung aller MitarbeiterInnen der OE vermitteln.

Vorgangsweise und Methode: Das Evaluationsgespräch

Die personenbezogene Evaluation ist bei befristeten Verträgen zur Halbzeit des Vertrages¹ und bei unbefristeten Verträgen alle drei bis fünf Jahre durchzuführen.² Sie soll sicherstellen, dass die MitarbeiterInnen in Bezug auf ihre Aufgaben und Ziele auf dem richtigen Weg sind und ihre Ziele in der dafür vorgesehenen Zeit auch erreichen können.

Das Verfahren basiert auf einem gesprächsorientierten Prozess zwischen den MitarbeiterInnen in den jeweiligen OE 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 des Leiters/der Leiterin der OE ist die Vorgesetztenrolle vom/von der DekanIn wahrzunehmen.

Die Gespräche sollen anhand eines *Leitfadens für die Leistungsfeststellung* (siehe Anhang I) geführt werden, der die in das Gespräch und die Bewertung 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.

¹ d.i. bei Vierjahresverträgen von AssistentInnen in der Regel nach zwei Jahren, bei befristeten AssistenzprofessorInnen nach drei Jahren

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

Konkrete Schritte

- **Der/die DekanIn** ist für die Durchführung der Evaluationsgespräche in seiner/ihrer Fakultät verantwortlich, sorgt für die entsprechende Information aller LeiterInnen der OE und ruft zur Organisation und Durchführung der Gespräche in der jeweiligen OE auf. Er/sie meldet dem Rektorat den Abschluss aller jährlichen Gespräche in seiner/ihrer Fakultät.
- **Der/die LeiterIn einer OE** ist für die Organisation und Durchführung der Evaluationsgespräche in seiner/ihrer OE verantwortlich und sorgt für die entsprechende Information aller Mitglieder der OE; er/sie ruft gegebenenfalls alle direkten (fachlichen) Vorgesetzten in seiner/ihrer OE zur Durchführung der Gespräche auf.
- **Jede/r direkte (fachlich) Vorgesetzte** führt anhand des *Leitfadens für die Leistungsfeststellung* und des vorgelegten Leistungsportfolios mit seinen/ihren MitarbeiterInnen ein Gespräch. Das Ergebnis dieses Gesprächs ist vom/von der Vorgesetzten in einer schriftlichen Bewertung der Qualität der erbrachten Leistungen und festgestellten Kompetenzen festzuhalten. Diese Bewertung verbleibt in der jeweiligen OE und wird nicht an die Universitätsleitung weitergeleitet. Die/der nächsthöhere Vorgesetzte ist nachweislich davon zu verständigen, dass das Evaluationsgespräch stattgefunden hat.

Unterstützungssystem bei gravierenden Problemen oder bei nicht zufrieden stellender Leistung

Im Fall der Feststellung gravierender Probleme oder bei nicht zufrieden stellender Leistung empfiehlt der/die direkte (fachliche) Vorgesetzte dem/der MitarbeiterIn eine Weiterbildungsveranstaltung bzw. die Inanspruchnahme eines Coachings oder eines Mentorings, um gezielt an Problemen zu arbeiten und eine zufrieden stellende Leistung zu erreichen. Der/die MitarbeiterIn hat die Möglichkeit, im Zuge des Evaluationsverfahrens beim Leiter/bei der Leiterin der OE um eine geeignete Förderungsmaßnahme anzusuchen.

Die unterstützenden Maßnahmen werden in der Regel für den Zeitraum eines Jahres angeboten. Sollte sich herausstellen, dass weitere unterstützende Maßnahmen sinnvoll sind, erfolgt ein Gespräch zwischen dem/der betroffenen MitarbeiterIn und dem/der LeiterIn der OE, gegebenenfalls unter Teilnahme des Dekans /der Dekanin bzw. des Rektors/der Rektorin.

Implementierung

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

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

Anhang I

Leitfaden für die Leistungsfeststellung³

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

Quantitative Aspekte können als Basis für die Leistungsfeststellung und -bewertung herangezogen werden. Solche Indikatoren bedürfen in den meisten Fällen jedoch einer zusätzlichen **qualitativen Bewertung**.

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

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

Sonstige Leistungen und Kompetenzen in den Bereichen:

- Nachwuchsförderung
- Internationalisierung (z.B. Schaffung von Studierenden- und Forschungsteams im Incoming- bzw. Outgoing-Bereich)
- 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 anteilmäßig handzuhaben.

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

³ Dieser Leitfaden dient zur Orientierung. Es ist nicht zwingend sämtliche Punkte abuarbeiten und es können durch die Beteiligten weitere Punkte zur Leistungsfeststellung hinzugefügt werden.

Anhang II

Zusätzliche Empfehlung für Personalentscheidungen im wissenschaftlichen Bereich

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

Jedenfalls sollen 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

Der Antragsteller/die Antragstellerin hat das Recht auf Einsichtnahme in die Stellungnahmen und die Möglichkeit, dazu einen Kommentar abzugeben.

Gegebenenfalls 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* (Anhang I) als Richtlinie herangezogen werden.