

Berufungs- und Organisationsangelegenheiten

der Bundeswehr
Universität  München

Informationsheft
für Dekaninnen und Dekane
der Universität der Bundeswehr
München

Stand: Oktober 2016

Redaktion:
Berufungs- und Organisationsangelegenheiten
Präsidialabteilung der Universität der Bundeswehr München
Tel.: 089/6004-2003 und -2008
Fax.: 089/6004-4477

Inhaltsverzeichnis:

1. FAKULTÄTSRAT UND DEKANIN BZW. DEKAN	5
1.1. Dekane/innenwahl, Prodekan/innenwahl, Studiendekan/innenwahl	5
1.2. Vorzeitiges Ausscheiden von Dekanen/innen und Prodekanen/innen	6
1.3. Vorzeitiges Ausscheiden von Fakultätsratsmitgliedern	6
1.4. Die Erweiterte Hochschulleitung	7
a) Vorsitz und Aufgaben	7
b) Beschlussfassung und Rechtslage bezüglich Vertretungen	7
c) Vertraulichkeit und Niederschrift	7
d) Einladungen und Tagesordnung	7
1.5. Aufgaben des Senats in Bezug auf Fakultätsangelegenheiten	8
1.6. Struktur- und Entwicklungsplan der Fakultät	9
a) Grundsätzliches	9
b) Empfehlungen für den Inhalt eines Struktur- und Entwicklungsplans	9
c) Behandlung in den Gremien	9
2. BERUFUNGSVERFAHREN	10
3. PERSONALANGELEGENHEITEN	11
3.1. Umwandlung des Beamtenverhältnisses auf Zeit in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit	11
a) Grundsatz	11
b) Verfahren und Zuständigkeiten	11
3.2. Evaluation von Juniorprofessorinnen bzw. Juniorprofessoren	12
3.3. Vertretungsweise Wahrnehmung einer Professur	13
a) Grundsatz	13
b) Rechtsstellung und Pflichten	13
c) Verfahren und Zuständigkeiten	14
d) Verlängerungen von Professurvertretungen	14
3.4. Honorarprofessorin bzw. Honorarprofessor	15
a) Voraussetzungen	15
b) Rechtswirkung der Bestellung	15
c) Verfahren und Zuständigkeiten	15
d) Widerruf der Bestellung	16
3.5. Erteilung der Lehrbefugnis	17
a) Grundsätze	17
b) Verfahren und Zuständigkeiten	17
c) Widerruf der Bestellung	17
3.6. „Außerplanmäßige Professorin“ bzw. „Außerplanmäßiger Professor“	18
a) Voraussetzungen	18
b) Rechtswirkung der Bestellung	18
c) Verfahren und Zuständigkeiten	18
d) Widerruf der Bezeichnung	18

3.7. Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus	19
a) Grundsätze	19
b) Antragsverfahren	19
c) Privilegien und Pflichten	20
d) Finanzielle Vergütung	20
3.8. Lehraufträge	21
a) Grundsätze	21
b) Voraussetzungen für Lehrbeauftragte	21
c) Antragsverfahren	21
d) Ansprechpartnerin und weitere Informationen	22
4. W-BESOLDUNG	23
4.1. Wechsel von der C-Besoldung in die W-Besoldung	23
a) Grundsätze	23
b) Einfluss auf die Pensionsbezüge	23
c) Verfahren	23
4.2. Besondere Leistungsbezüge im Rahmen der W-Besoldung	24
a) Grundsatz	24
b) Verfahren	24
c) Auszahlung der besonderen Leistungsbezüge	25
d) Entfristung der besonderen Leistungsbezüge	25
4.3. Gewährung von Forschungszulagen im Rahmen der W-Besoldung	26
a) Grundsatz	26
b) Verfahren	26
5. KOOPERATIVE PROMOTIONEN UND PROMOTIONEN VON HAW-ABSOLVENTINNEN UND HAW-ABSOLVENTEN	27
a) Regelungen zur kooperativen Promotion	27
b) Promotion von Absolventinnen bzw. Absolventen eines FH-Studiengangs	27
6. FORSCHUNGSFREIRÄUME	28
a) Grundsatz	28
b) Voraussetzungen	28
c) Verfahren	29
d) Ausnahme für Drittmittelprojekte	29
7. EINFÜHRUNG BZW. ÄNDERUNG VON STUDIENGÄNGEN	30
a) Grundsätze	30
b) Verfahrensablauf	30
c) Änderung eines bestehenden Studiengangs	32
8. AKKREDITIERUNG UND REAKKREDITIERUNG VON STUDIENGÄNGEN	33
a) Allgemeines	33
b) Verfahren	33
c) Reakkreditierung	35

1. Fakultätsrat und Dekanin bzw. Dekan

1.1. Dekane/innenwahl, Prodekan/innenwahl, Studiendekan/innenwahl

Mögliches Vorgehen zur Erstellung der Vorschlagslisten für die Wahlen

Nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses der Hochschulwahl stehen die Vertreterinnen und Vertreter des neuen Fakultätsrats fest, dessen Amtsperiode am 1. Oktober beginnt (§ 46 Abs. 1 Satz 1 Rahmenbestimmungen für Struktur und Organisation der Universität der Bundeswehr München (RahBest)).

Die Vorbereitung der Wahl der neuen Dekanin bzw. des neuen Dekans obliegt der amtierenden Dekanin bzw. dem amtierenden Dekan. Jedes Mitglied der Fakultät kann aus der Gruppe der in den neuen Fakultätsrat gewählten **acht** Professorinnen und Professoren Kandidatinnen und Kandidaten vorschlagen. Die noch amtierende Dekanin bzw. der noch amtierende Dekan fragt die vorgeschlagenen Kandidatinnen und Kandidaten, ob sie für eine Wahl zur Verfügung stehen. Im Zustimmungsfall werden diese auf eine Vorschlagsliste gesetzt. Die sich so ergebende Liste, die grundsätzlich zwei Namen enthalten soll (aber nicht muss), wird an alle Mitglieder des neuen Fakultätsrates bis zum 15. Juli verschickt. Bei der Versendung der Liste ist darauf hinzuweisen, dass es als Zustimmung gilt, wenn der Liste nicht widersprochen wird.

Sofern von keinem neuen Fakultätsratsmitglied Widerspruch eingelegt wird, gibt die Dekanin oder der Dekan bis spätestens 31. August die Liste an die Präsidentin oder den Präsidenten zur Herstellung des Einvernehmens. Wird Widerspruch seitens eines Mitglieds des neuen Fakultätsrats eingelegt und gelingt es nicht, Einvernehmen herzustellen, stimmen die Mitglieder des neuen Fakultätsrats über eine gegebenenfalls geänderte Liste ab.

Für die Vorschlagsliste zur Wahl der Studiendekanin oder des Studiendekans erfragt die noch amtierende Dekanin bzw. der noch amtierende Dekan einen Vorschlag aus dem Kreis der Professorinnen und Professoren der Fakultät bei den Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden. Darüber hinaus können Vorschläge für die Studiendekanin oder den Studiendekan von jedem Mitglied des neuen Fakultätsrats eingebracht werden. Aus allen Vorschlägen erstellt die noch amtierende Dekanin oder der noch amtierende Dekan im Einvernehmen mit den Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden eine Vorschlagsliste ggf. mit mehreren Namen.

Einladung zu den Wahlen

Die Wahl findet spätestens vier Wochen nach Beginn der Amtsperiode der neu gewählten Gruppenvertreterinnen und Gruppenvertreter im Fakultätsrat statt. Den Wahltermin setzt die amtierende Dekanin oder der amtierende Dekan rechtzeitig fest, indem sie bzw. er schriftlich und rechtzeitig (ca. zwei Wochen vor der Wahl) zur ersten, sogenannten konstituierenden Sitzung des neuen Fakultätsrates – in der Zusammensetzung, wie er sich aus der Hochschulwahl ergeben hat – einlädt. Es wird empfohlen, den Wahltermin zeitlich **vor** die erste Sitzung der Erweiterten Hochschulleitung (EHL) im Oktober zu legen, damit zur EHL bereits die neue Dekanin bzw. der neue Dekan teilnehmen kann.

Wahl der Dekanin bzw. des Dekans

Nach Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit übergibt die amtierende Dekanin oder der amtierende Dekan die Sitzungsleitung an die oder den nach Lebensjahren älteste(n) Professor(in) des neu gewählten Fakultätsrats, die bzw. der die Wahl durchführt. Falls die bis dahin amtierende Dekanin oder der bis dahin amtierende Dekan nicht mehr in den neuen Fakultätsrat gewählt worden ist, verlässt sie bzw. er vor der Wahl die Sitzung.

Die Dekanin oder der Dekan wird vom gesamten Fakultätsrat, d.h. von allen Fakultätsratsmitgliedern, aus dem Kreis der im Fakultätsrat vertretenen stimmberechtigten Professorinnen und Professoren für eine in der Regel zweijährige Amtszeit gewählt. Wiederwahl ist zulässig. Gewählt ist, wer in geheimer Wahl die Mehrheit der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt. Erreicht keine der vorgeschlagenen Personen im ersten Wahlgang diese Mehrheit, findet ein

zweiter Wahlgang statt, in dem diejenige gewählt ist, die die meisten der abgegebenen Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. Nach erfolgreicher Wahl übernimmt die neu gewählte Dekanin oder der neu gewählte Dekan die Leitung der Sitzung.

Wahl der Prodekanin bzw. des Prodekans

Die neue Dekanin oder der neue Dekan schlägt für das Amt der Prodekanin bzw. des Prodekans eine Professorin bzw. einen Professor der Fakultät vor und leitet die anschließende Wahl. Die Amtszeit der Prodekanin oder des Prodekans beträgt zwei Jahre.

Nach der Wahl der Prodekanin oder des Prodekans verändert sich gegebenenfalls die Zusammensetzung des Fakultätsrates, sofern eine Prodekanin bzw. ein Prodekan gewählt wurde, die bzw. der im Rahmen der Hochschulwahl nicht zum Mitglied im Fakultätsrat gewählt wurde. Es scheidet dann dasjenige professorale Mitglied des Fakultätsrats aus, welches bei der Hochschulwahl die wenigsten Stimmen erhalten hat.

Wahl der Studiendekanin bzw. des Studiendekans

Sofern die neu gewählte Dekanin oder der neu gewählte Dekan mit der von der bisherigen Dekanin bzw. dem bisherigen Dekan und den Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden erstellten Liste einverstanden ist, wird anschließend die Studiendekanin bzw. der Studiendekan gewählt. Erteilt die neu gewählte Dekanin bzw. der neu gewählte Dekan ihr bzw. sein Einverständnis nicht, muss sie bzw. er mit den Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden eine neue Vorschlagsliste erstellen, die Wahl der Studiendekanin bzw. des Studiendekans wird in diesem Falle verschoben. Gelingt es nicht, innerhalb von einem Monat Einvernehmen zwischen Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden und Dekanin bzw. Dekan herzustellen, erstellt der Fakultätsrat eine Vorschlagsliste; ist innerhalb von zwei Monaten keine Studiendekanin oder kein Studiendekan gewählt, bestellt die Präsidentin oder der Präsident diese oder diesen.

Nach der Wahl der Studiendekanin oder des Studiendekans verändert sich gegebenenfalls die Zusammensetzung des Fakultätsrates, sofern eine Studiendekanin bzw. ein Studiendekan gewählt wurde, die bzw. der im Rahmen der Hochschulwahl nicht zum Mitglied im Fakultätsrat gewählt wurde. Es scheidet dann dasjenige professorale Mitglied des Fakultätsrats aus, welches bei der Hochschulwahl die wenigsten Stimmen erhalten hat.

1.2. Vorzeitiges Ausscheiden von Dekanen/innen und Prodekanen/innen

Scheidet eine Dekanin oder ein Dekan bzw. eine Prodekanin oder ein Prodekan vorzeitig aus dem Amt oder wird sie oder er gemäß § 31 Abs. 4 RahBest abberufen, gilt § 31 Abs. 10 RahBest.

1.3. Vorzeitiges Ausscheiden von Fakultätsratsmitgliedern

Ist bei Ausscheiden einer Gruppenvertreterin oder eines Gruppenvertreters keine gewählte Ersatzperson vorhanden, bestellt die Präsidentin oder der Präsident für den Rest der Amtszeit eine Vertreterin oder einen Vertreter, wenn andernfalls eine Gruppe in einem Fakultätsrat nicht vertreten wäre oder die Professorinnen und Professoren sowie Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren in einem Fakultätsrat nicht mehr über die absolute Mehrheit der Stimmen verfügen würden (§ 46 Abs. 3 Satz 4 RahBest).

1.4. Die Erweiterte Hochschulleitung

a) Vorsitz und Aufgaben

Dekaninnen bzw. Dekane sind qua Amt Mitglied der Erweiterten Hochschulleitung (EHL). Die EHL tagt im Studienjahr von Oktober bis Juni einmal monatlich – zumeist in der ersten Woche des Monats. Die Sitzungstermine finden sich unter

<https://www.unibw.de/praes/universitaet/leitung/gremien/erweitertehochschulleitung>

Die Präsidentin bzw. der Präsident ist Vorsitzende bzw. Vorsitzender der EHL und beruft deren Sitzungen ein. Die Aufgaben der EHL sind in § 24 Abs. 3 RahBest geregelt.

b) Beschlussfassung und Rechtslage bezüglich Vertretungen

Die Beschlussfassung in der EHL erfolgt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen, sofern nichts anderes geregelt ist. Stimmenenthaltungen gelten nicht als abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag; dies gilt nicht für geheime Abstimmungen. Für die Beschlussfassung in der EHL ist eine Stimmrechtsübertragung ausgeschlossen (§ 45 Abs. 5 Satz 6 RahBest). Nähere Regelungen finden sich in § 45 RahBest.

Sofern ein Tagesordnungspunkt den Bereich eines abwesenden Mitgliedes unmittelbar betrifft, kann im Falle einer Verhinderung dieses Mitgliedes bei der Präsidentin oder dem Präsidenten die Zulassung einer Vertretung als Gast für diesen speziellen Tagesordnungspunkt beantragt werden.

c) Vertraulichkeit und Niederschrift

Vertraulich sind insbesondere

- Personalangelegenheiten und
- Sachverhalte, bei denen ausdrücklich Vertraulichkeit vereinbart wird.

Eine Zusammenfassung der Sitzungsinhalte der EHL wird von der Präsidialabteilung ca. eine Woche nach der Sitzung an alle Professorinnen und Professoren per E-Mail versandt.

d) Einladungen und Tagesordnung

Die Einladungen für die Sitzung werden eine Woche vor dem Sitzungstermin vom Gremiensekretariat versandt.

Daher sind Vorschläge für die Tagesordnung sowie zu verteilende Unterlagen für die Mitglieder der EHL bis spätestens Dienstag in der Woche vor der Sitzung im Gremiensekretariat abzugeben.

1.5. Aufgaben des Senats in Bezug auf Fakultätsangelegenheiten

Der Senat beschließt über folgende Angelegenheiten bzw. nimmt dazu Stellung:

- Einrichtung von Forschungszentren und Evaluierung der Forschungszentren,
- Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen,
- Prüfungsordnungen bzw. Änderungssatzungen und sonstige Satzungen,
- Neuausschreibung von Professuren und Juniorprofessuren,
- Berufungsvorschläge für Professuren und Juniorprofessuren,
- Bestellung von Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren,
- Verleihung des Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus,
- Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für Forschung und Nachwuchsförderung,
- Struktur- und Entwicklungspläne der Fakultäten.

Tagesordnungspunkte für den Senat sollen bis spätestens Dienstag in der Woche vor der Sitzung beim Gremiensekretariat angemeldet und die dazugehörigen Unterlagen bis spätestens am Mittwoch der Sitzungsvorwoche im Gremiensekretariat abgegeben werden. **Berufungsvorschläge für Professuren und Juniorprofessuren** sollen möglichst in Absprache mit dem Gremiensekretariat bereits am Anfang der Sitzungsvorwoche in 17-facher Ausfertigung abgegeben werden, auch wenn der Fakultätsratsbeschluss noch aussteht. Der Fakultätsratsbeschluss kann am Donnerstag der Sitzungsvorwoche per E-Mail nachgereicht werden. Näheres bitte rechtzeitig mit dem Gremiensekretariat absprechen.

Die Sitzungstermine für den Senat finden sich unter

<https://www.unibw.de/praes/universitaet/leitung/gremien/senat>.

Einladungen für die Sitzung des Senats werden eine Woche vor dem Sitzungstermin vom Gremiensekretariat versandt. Hat eine Fakultät einen Tagesordnungspunkt in die Senatssitzung eingebracht, wird die Dekanin bzw. der Dekan oder die bzw. der Berufungskommissionsvorsitzende zur Senatssitzung oder eine andere Professorin bzw. ein anderer Professor, die bzw. der von der Fakultät in Bezug auf den Beratungsgegenstand als Expertin bzw. Experte genannt wurde, eingeladen.

Der Senat beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen, sofern nichts anderes geregelt ist. Stimmenthaltungen gelten nicht als abgegebene Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag; dies gilt nicht für geheime Abstimmungen.

Bitte beachten Sie: Soll ein Studiengang eingerichtet, wesentlich geändert oder aufgehoben werden, so ist neben einer Beratung im Senat zusätzlich ein Beschluss des Verwaltungsrats erforderlich. Der Verwaltungsrat tagt zwei bis dreimal im Studienjahr. Die Termine für die Verwaltungsratssitzung können im Gremiensekretariat erfragt werden.

1.6. Struktur- und Entwicklungsplan der Fakultät

a) Grundsätzliches

Die Dekanin bzw. der Dekan stellt unter Einbeziehung aller Professorinnen und Professoren sowie Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren einen Struktur- und Entwicklungsplan für die Fakultät auf, schreibt ihn fort und legt ihn dem Fakultätsrat zur Beschlussfassung vor (§ 30 Abs. 3 Nr. 3 RahBest).¹

Die Dekanin bzw. der Dekan ist verantwortlich für die Umsetzung des Struktur- und Entwicklungsplanes, schließt auf dessen Grundlage im Benehmen mit dem Fakultätsrat Zielvereinbarungen mit den Professorinnen und Professoren sowie Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren der Fakultät und überwacht deren Einhaltung (§ 30 Abs. 3 Nr. 4 RahBest).

Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet unter Berücksichtigung des Struktur- und Entwicklungsplanes bzw. der Zielvereinbarungen über die Verteilung der Stellen für wissenschaftliche und sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und über deren Verwendung sowie über die Verteilung der Mittel einschließlich der Räume der Fakultät, soweit sie nicht einer wissenschaftlichen Einrichtung, Betriebseinheit, Professur oder Juniorprofessur der Fakultät zugewiesen sind (§ 30 Abs. 3 Nr. 5 RahBest).

b) Empfehlungen für den Inhalt eines Struktur- und Entwicklungsplans

Der Senat hat eine Empfehlung für die Gliederung von Struktur- und Entwicklungsplänen der Fakultäten entwickelt und beschlossen². Das entsprechende Word-Dokument findet sich unter folgendem Link <https://www.unibw.de/praes/universitaet/leitung/gremien/senat>. Der Struktur- und Entwicklungsplan soll maximal 30 Seiten (inklusive Anhang) umfassen.

Die notwendigen statistischen Daten zur Erstellung der Struktur- und Entwicklungspläne werden von der Zentralen Verwaltung für die Fakultäten bereitgestellt. Die Fakultäten sind nicht verpflichtet, diese Daten selbständig zu ermitteln. Sollten in Einzelfällen keine Daten von der Zentralen Verwaltung verfügbar sein, so brauchen die Fakultäten diese Bereiche der Struktur- und Entwicklungspläne nicht zu befüllen.³

c) Behandlung in den Gremien

Der vom Fakultätsrat verabschiedete Struktur- und Entwicklungsplan wird der Präsidentin bzw. dem Präsidenten vorgelegt. Die Präsidentin bzw. der Präsident bringt den Struktur- und Entwicklungsplan in die Gremien ein (Senat, ggf. Verwaltungsrat).

¹ In der Regel wird der Struktur- und Entwicklungsplan gegen Ende der Amtsperiode der Dekanin bzw. des Dekans aufgestellt.

² Vgl. Senatsbeschluss vom 25. Januar 2012 (B 02-01/12).

³ Vgl. Senatsvorgabe vom 21. März 2012.

2. Berufungsverfahren

Das Berufungsverfahren besteht aus dem Ausschreibungsverfahren, dem Auswahlverfahren und den Berufungsverhandlungen. Es nimmt bis zur Ernennung der Professorin bzw. des Professors ca. zwei Jahre in Anspruch.

Im Leitfaden für Berufungsverfahren sind die einzelnen Verfahrensschritte mit Zuständigkeiten aufgezeigt. Den Leitfaden sowie zugehörige Checklisten und Muster-Schreiben finden Sie hier: <https://www.unibw.de/praes/service/berufungs-und-organisationsangelegenheiten>.

Sollten Sie Fragen haben, die im Leitfaden nicht thematisiert sind, wenden Sie sich bitte an die Ansprechpartnerinnen in der Präsidialabteilung. Für Hinweise zur Verbesserung bzw. Erweiterung des Leitfadens sind wir dankbar.

3. Personalangelegenheiten

3.1. Umwandlung des Beamtenverhältnisses auf Zeit in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit

a) Grundsatz

Nach § 132 Bundesbeamtengesetz (BBG) werden Professorinnen bzw. Professoren bei erstmaliger Berufung in das Professorenverhältnis für sechs Jahre zu Beamtinnen auf Zeit und Beamten auf Zeit ernannt. Nach frühestens drei Jahren kann das Beamtenverhältnis einer Professorin bzw. eines Professors auf Zeit in ein solches auf Lebenszeit umgewandelt werden, wenn die Hochschule zuvor ein Bewertungsverfahren mit positivem Ergebnis durchgeführt hat. Seitens des Bundesministeriums der Verteidigung (BMVg) ist das folgende Bewertungsverfahren für die Umwandlung des Beamtenverhältnisses auf Zeit in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit vorgegeben:⁴

b) Verfahren und Zuständigkeiten

Frühestens 2 ½ Jahre nach erfolgter Ernennung fordert die Präsidialabteilung – Berufungs- und Organisationsangelegenheiten – die Professorin bzw. den Professor zur Erstellung eines ausführlichen Selbstberichts ihrer bzw. seiner im Bewertungszeitraum erbrachten Leistungen auf. Hierfür wird ein Formular übersandt, in welchem die Themenbereiche dargestellt sind, die im Einzelnen auszuführen sind. Sie umfassen Lehre, Forschung, Nachwuchsförderung, Vortragstätigkeiten sowie die Mitwirkung in der akademischen Selbstverwaltung (Teil A I-V des Formulars). Zur Konkretisierung der einzelnen Arbeitsbereiche sind diese in entsprechenden Unterpunkten spezifiziert. In Punkt VI des Selbstberichts besteht die Möglichkeit weitere Leistungen anzuzeigen, die von den bereits erwähnten Themenbereichen möglicherweise nicht erfasst sind.

Dieser Selbstbericht wird von der Professorin bzw. dem Professor an die Dekanin bzw. den Dekan der zuständigen Fakultät mit der Bitte um Bewertung des Berichts weitergeleitet. Die Dekanin bzw. der Dekan kommt ausgehend vom Bericht der Professorin bzw. des Professors unter Einbeziehung aller angesprochenen Themenbereiche zu einer umfassenden Gesamtbewertung der Tätigkeit und der Persönlichkeit der Professorin bzw. des Professors (Teil B des Formulars). Auf der Grundlage dieser Bewertung erstellt die Dekanin bzw. der Dekan einen Vorschlag für die Präsidentin bzw. den Präsidenten, in dem die Umwandlung des Beamtenverhältnisses auf Zeit in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befürwortet oder nicht befürwortet wird (Teil B II des Formulars). Hinsichtlich Umfang und Inhalt der Bewertung der Dekanin bzw. des Dekans bietet Berufungs- und Organisationsangelegenheiten gern Beratung an.

Die Dekanin bzw. der Dekan leitet den Selbstbericht und ihre bzw. seine Bewertung an die Präsidentin bzw. den Präsidenten weiter (Teil C des Formulars). Die Präsidentin bzw. der Präsident bezieht die vorliegenden Informationen des Selbstberichts sowie die Stellungnahme der Dekanin bzw. des Dekans in ihre bzw. seine Bewertung der Professorin bzw. des Professors ein. Sie bzw. er kommt zu einer abschließenden Beurteilung sowie dem Vorschlag, die Umwandlung des Beamtenverhältnisses zu unterstützen oder abzulehnen. Anschließend bittet sie bzw. er die Gleichstellungsbeauftragte um ihr Votum.

Der vollständige Vorgang wird abschließend dem zuständigen Referat im BMVg, P II 4, zur Entscheidung vorgelegt. Seitens des BMVg wird neben der Prüfung des Antrags eine Beschlussfassung durch das Bundeskabinett veranlasst. Sind im Ministerium alle Schritte des Verfahrens positiv absolviert, wird die Ernennungsurkunde zur Beamtin bzw. zum Beamten auf Lebenszeit der UniBw M übersandt und hier der Professorin bzw. dem Professor ausgehändigt.

⁴ Erlass BMVg – P II 4 vom 13. September 2011.

3.2. Evaluation von Juniorprofessorinnen bzw. Juniorprofessoren

Nach § 132 Abs. 2 BBG soll das Beamtenverhältnis von Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren, die zunächst für die Dauer von drei Jahren zu Beamtinnen oder Beamten auf Zeit ernannt wurden, im Laufe des dritten Jahres um weitere drei Jahre verlängert werden, wenn die Juniorprofessorin oder der Juniorprofessor sich als Hochschullehrerin oder Hochschullehrer bewährt hat. Die Bewährung ist in Anwendung von Art. 15 Abs. 1 Bayerisches Hochschulpersonalgesetz durch eine Evaluierung der Leistungen in Forschung und Lehre sowie auf der Grundlage von Gutachten festzustellen. Das Evaluierungsverfahren für Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren an der UniBw M wird durch die Richtlinie der UniBw M über die Durchführung der Evaluierung von Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren geregelt.

Verfahrensschritt	Zeitpunkt nach Beginn des Beamtenverhältnisses, zu dem der Verfahrensschritt abgeschlossen sein muss
1. Eröffnung des Verfahrens durch die Dekanin bzw. den Dekan: Aufforderung an die Juniorprofessorin bzw. den Juniorprofessor, einen Selbstbericht zu erstellen und Aufforderung an den Fakultätsrat, eine Evaluierungskommission einzusetzen	2 Jahre, 2 Monate
2. Einsetzen der Evaluierungskommission durch den Fakultätsrat: Aufforderung an die Studiendekanin bzw. den Studiendekan durch die Evaluierungskommission, einen Bericht zur Lehrleistung zu erstellen; gleichzeitig soll die Übergabe des Selbstberichts an die Evaluierungskommission erfolgen	2 Jahre, 3 Monate
3. Bestellung der Gutachterinnen und Gutachter durch den Fakultätsrat und Anforderung der Gutachten; Gleichzeitig: Übergabe des Berichts zur Lehrleistung durch die Studiendekanin bzw. den Studiendekan an die Evaluierungskommission	2 Jahre, 4 Monate
4. Eingang der externen Gutachten zur Forschungstätigkeit bei der Evaluierungskommission	2 Jahre, 6 Monate
5. Erstellung des Berichts und Vorschlags der Evaluierungskommission; mögliche Stellungnahme der Juniorprofessorin bzw. des Juniorprofessors und Weiterleitung an den Fakultätsrat	2 Jahre, 7,5 Monate
6. Stellungnahme und Empfehlung des Fakultätsrats und Weiterleitung der Verfahrensunterlagen an das Leitungsgremium	2 Jahre, 8,5 Monate
8. Entscheidung des Leitungsgremiums über die Bewährung und die Verlängerung oder Beendigung des Beamtenverhältnisses der Juniorprofessorin bzw. des Juniorprofessors	2 Jahre, 9 Monate
9. Beteiligung des BMVg bei Verlängerung des Beamtenverhältnisses	2 Jahre, 10 Monate
10. Verlängerung des Beamtenverhältnisses/Bearbeitung durch ZV, Dez. II.1	2 Jahre, 11 Monate

Nähere Informationen finden sich in der Richtlinie unter <https://www.unibw.de/rz/dokumente/ordnungen/getFILE?fid=8414906&tid=ordnungen>.

3.3. Vertretungsweise Wahrnehmung einer Professur

a) Grundsatz

Können die Aufgaben einer aufgrund von Verzögerungen im Besetzungsverfahren oder Beurlaubung bzw. Elternzeit vakanten Professur nicht durch andere Professorinnen bzw. Professoren oder entsprechend qualifizierte Mitglieder der Fakultät übernommen werden und erweist sich die Erteilung eines oder mehrerer Lehraufträge als nicht ausreichend, kann zur Wahrnehmung der Aufgaben der Professorenstelle eine Vertretung vergeben werden (§ 52 RahBest). Regelmäßig gilt,

- dass die Professurvertretung nicht ausgeschrieben werden muss,
- die Hochschule keinen Listenvorschlag für die Bestellung einer Professurvertretung zu erstellen hat und
- das sogenannte Hausberufungsverbot nicht gilt, so dass auch einem Mitglied der eigenen Hochschule die Vertretung übertragen werden kann.⁵

Die Vertretung erfolgt im Angestelltenverhältnis.⁶ Eine Verbeamtung auf Zeit ist nicht möglich. Die Bezahlung erfolgt entsprechend der Besoldungsgruppe der Professur. In der Regel erhält die Professurvertreterin bzw. der Professurvertreter das Grundgehalt der W2- bzw. W3-Besoldung je nach Dotierung der Professur. Eine Aufstockung des Grundgehalts für die Professurvertretung ist nur im begründeten Ausnahmefall und nur bei langfristigen Vertretungen möglich. Die Aufstockung muss von der Dekanin bzw. dem Dekan unter ausführlicher Darlegung der Gründe bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten beantragt werden. Befürwortet die Präsidentin bzw. der Präsident die Aufstockung, erfolgt eine Verhandlung der Präsidentin bzw. des Präsidenten mit der Professurvertreterin bzw. dem Professurvertreter über die Höhe der Aufstockung. Die Aufstockung muss anschließend beim BMVg beantragt und von diesem durch Aufnahme des Betrags in den Arbeitsvertrag der Professurvertretung genehmigt werden.

Von der Professurvertreterin bzw. dem Professurvertreter sind in der Regel die für die Berufung zur Professorin bzw. zum Professor notwendigen Qualifikationsvoraussetzungen zu erfüllen. In der Mehrzahl aller Fälle werden daher habilitierte oder gleichwertig qualifizierte Wissenschaftlerinnen bzw. Wissenschaftler mit der Professurvertretung betraut. Es sollten möglichst Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler als Professurvertreterinnen bzw. Professurvertreter ausgewählt werden.⁷ Im Ausnahmefall können auch Professorinnen bzw. Professoren im Ruhestand als Professurvertreterinnen bzw. Professurvertreter ausgewählt werden; die Altersgrenze ist hierbei das Ende des Monats, in dem das 75. Lebensjahr vollendet wird.

b) Rechtsstellung und Pflichten⁸

Professurvertreterinnen bzw. Professurvertreter werden in der Regel alle Aufgaben der zu vertretenden Professur übertragen. Sie haben innerhalb der Hochschule grundsätzlich dieselbe Rechtsstellung wie die bzw. der zu Vertretende. Hierzu zählen u. a. Lehre, Prüfungen, Forschung, Verwaltungsaufgaben, Gremientätigkeit, Betreuung der Studierenden.⁹

An der UniBw M sind Professurvertreterinnen bzw. Professurvertreter Mitglieder der Hochschule ohne aktives und passives Wahlrecht. Daraus folgend können in der UniBw M durch Professurvertreterinnen bzw. Professurvertreter neben den Aufgaben von Lehre und Forschung an der

⁵ Vgl. DHV/GSO-Infobrief Nr. 4 – 03/11, Seite 2-3.

⁶ Soll ein Mitglied der UniBw M im Beamtenstatus Professurvertreterin bzw. Professurvertreter werden, so erfolgt die Professurvertretung im Rahmen einer Beauftragung; das Beamtenverhältnis und die Besoldung werden beibehalten.

⁷ Vgl. DHV/GSO-Infobrief Nr. 4 – 03/11, Seite 3.

⁸ Rechtsgrundlagen für Professurvertretungen: § 52 RahBest i. V. m. § 53 RahBest, Art. 18 Abs. 8 BayHSchPG und Kommentierung sowie Beschluss der Kultusministerkonferenz „Übergangsweise Wahrnehmung von Professorenaufgaben durch Professorenvertreter“ vom 29. Juni 1972 in der Fassung vom 30. Oktober 1997 (der Beschluss ist im Jahre 2009 förmlich als KMK-Empfehlung aufgehoben worden, doch es ist bis auf weiteres davon auszugehen, dass die Länder und Hochschulen ihre Verwaltungspraxis an dieser Beschlusslage orientieren).

⁹ Vgl. DHV/GSO-Infobrief Nr. 4 – 03/11, Seite 2-3.

Professur folgende Aufgaben in der Selbstverwaltung wahrgenommen werden:

- Institutsleitung,
- Mitglied/Vorsitz Prüfungsausschuss/Prüfungskommission,
- Mitgliedschaft in sonstigen Beiräten/Arbeitsgruppen der Fakultät/der Universität
- Berichterstatlerin bzw. Berichterstatler im Berufungsverfahren.

Aufgrund des fehlenden aktiven und passiven Wahlrechts ist die Mitgliedschaft von Professurvertreterinnen bzw. Professurvertreter im Senat und im Fakultätsrat nicht möglich. Ebenfalls ist die Mitgliedschaft als stimmberechtigte Professorin bzw. stimmberechtigter Professor in Berufungskommissionen nicht möglich, da Professurvertreterinnen bzw. Professurvertreter ein solches an der UniBw M nicht selbst durchlaufen haben. Sie sind zudem nicht abstimmungsbe-rechtigt im Erweiterten Fakultätsrat über Berufungsvorschläge.

c) Verfahren und Zuständigkeiten

Die vertretungsweise Wahrnehmung einer Professur wird nach Beschluss des Fakultätsrates durch die Dekanin bzw. den Dekan der Fakultät bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten beantragt. Der Fakultätsrat übernimmt hierbei die Funktion der Berufungskommission. Eine Ausschreibung ist nicht erforderlich. Folgende Unterlagen sind zur Vorlage bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten in **vierfacher** Ausfertigung an Berufsungs- und Organisationsangelegenheiten zuzuleiten:

- Antrag der Dekanin bzw. des Dekans mit Beschluss des Fakultätsrates
- Personalbogen mit den Anlagen 1 und 2 zum Personalbogen
- ggf. Erklärung/Widerruf zur Kriegsdienstverweigerung
- Lebenslauf mit beruflichem/wissenschaftlichem Werdegang
- Liste der Publikationen
- Liste der gehaltenen Lehrveranstaltungen
- Diplome, Urkunden, Zeugnisse (beglaubigte Kopien)
- zwei Gutachten* (ein internes, ein externes)
- Geburtsurkunde (die eigene und ggf. die der Kinder; beglaubigte Kopien)
- ggf. Heiratsurkunde (beglaubigte Kopie)
- Nachweis der Staatsangehörigkeit durch Kopie des Personalausweises o. ä.
- Haushaltsstellenfestlegung (bei ZV I.2 anzufordern)

*Die Vorlage von Gutachten kann gemäß Absprache mit dem BMVg entfallen, sofern die oder der für die Professurvertretung vorgesehene Kandidatin bzw. Kandidat eine Habilitation erfolgreich abgeschlossen hat.

Die notwendige Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten der UniBw M wird durch Berufsungs- und Organisationsangelegenheiten veranlasst.

Die Präsidentin bzw. der Präsident prüft den Antrag der Dekanin bzw. des Dekans auf vertretungsweise Wahrnehmung der Professur und gibt ihn bei Befürwortung an das Referat P II 4 im BMVg weiter. Nach Prüfung der Unterlagen wird durch P II 4 der Dienstvertrag gefertigt und an die UniBw M zur Aushändigung gesandt.

d) Verlängerungen von Professurvertretungen

Die Verlängerung einer Professurvertretung ist von der Dekanin bzw. dem Dekan nach entsprechendem Beschluss des Fakultätsrats spätestens zwei Monate vor Ablauf der Vertragslaufzeit bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten unter Darlegung der Gründe und Beilegung einer neuen Haushaltsstellenfestlegung zu beantragen.

Nach Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten wird der Antrag durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten an das BMVg - Referat P II 4 weitergeleitet, welches eine Verlängerung des Dienstvertrags ausstellt und der UniBw M zur Aushändigung zukommen lässt.

3.4. Honorarprofessorin bzw. Honorarprofessor

a) Voraussetzungen

Zur Honorarprofessorin bzw. zum Honorarprofessor der UniBw M kann gemäß § 66 RahBest bestellt werden, wer

1. die Einstellungsbedingungen nach § 51 Abs. 1 Nr. 1 RahBest (*Anm.: abgeschlossenes Hochschulstudium*) erfüllt und den Qualifikationsanforderungen an Professorinnen bzw. Professoren der betreffenden Hochschulart im Sinne des § 51 Absatz 1 Nr. 4a) und Absatz 2 RahBest (*Anm.: Habilitation oder habilitationsadäquate Leistungen oder Juniorprofessur*) oder Absatz 1 Nr. 4 b) (*Anm.: mindestens fünfjährige berufliche Praxis*) entspricht und
2. auf Grund mehrjähriger Erfahrungen in der Lehre an Hochschulen zur Lehrtätigkeit an der betreffenden Hochschulart geeignet ist.

Zur Honorarprofessorin oder zum Honorarprofessor kann nicht bestellt werden, wer einer Hochschule im Geltungsbereich des Grundgesetzes als Professorin bzw. Professor angehört und noch nicht entpflichtet oder nicht im Ruhestand ist oder wer eine vergleichbare Rechtsstellung an einer Hochschule im Ausland hat.

Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag der UniBw M durch das BMVg mit Genehmigung des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst (StMBW). Dem Vorschlag muss eine Würdigung der fachlichen, pädagogischen und persönlichen Eignung der Vorgeschlagenen oder des Vorgeschlagenen beigelegt sein (Bestellungsbericht – Näheres unter c)).

b) Rechtswirkung der Bestellung

Mit der Bestellung wird die Honorarprofessorin oder der Honorarprofessor gemäß § 67 RahBest Mitglied der UniBw M. Die Begründung eines Dienstverhältnisses ist mit der Bestellung nicht verbunden; die Bestellung begründet keinen Anspruch auf Dienst- und Versorgungsbezüge und keine Anwartschaft auf Bestellung zur Professorin oder zum Professor. Honorarprofessorinnen bzw. Honorarprofessoren sind befugt, die Bezeichnung „Professorin“ bzw. „Professor“ als akademische Würde zu führen.

Näheres zu den Rechten und Pflichten der Honorarprofessorinnen bzw. Honorarprofessoren regelt § 67 Abs. 2 RahBest. Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren kann ab der dritten Trimesterwochenstunde eine Lehrvergütung nach Maßgabe der Richtlinien über Lehraufträge und Lehrauftragsvergütungen an den Universitäten der Bundeswehr und den sie ergänzenden Bestimmungen der UniBw M gewährt werden.

c) Verfahren und Zuständigkeiten

Das Vorhaben zur Bestellung einer Honorarprofessorin bzw. eines Honorarprofessors sowie die Widmung der Honorarprofessur werden zunächst im Fakultätsrat beschlossen.

Anschließend erfolgt die Präsentation des Vorhabens im Senat. Hierfür sind folgende Unterlagen über Berufungs- und Organisationsangelegenheiten vorzulegen:¹⁰

¹⁰ Gemäß Empfehlung des Senats vom 20.11.2013 soll eine Vorabprüfung im Senat stattfinden, um die o.g. Bestellungsbedingungen zu prüfen. Die vorzulegenden Dokumente ergeben sich aus dem Senatsbeschluss B 04-09/14.

- Lebenslauf der Kandidatin bzw. des Kandidaten
- Nachweis eines abgeschlossenen Hochschulstudiums
- im universitären Bereich: Nachweis einer Habilitation oder gleichwertiger wissenschaftlicher Leistungen bzw. Juniorprofessur
- im Hochschulbereich für Angewandte Wissenschaften: Nachweis einer mindestens fünfjährigen beruflichen Praxis
- Übersicht über die wissenschaftlichen Leistungen durch z. B. eine ausführliche Publikationsliste und ggf. Aufzeigen anderer Leistungen, die in Berufungsverfahren zusätzlich anerkannt werden
- Nachweis über mehrjährige Erfahrungen in der Lehre an Hochschulen
- Angaben zur beruflichen Praxiserfahrung
- Angaben zur bisherigen Forschungsleistung (sofern vorhanden)
- Angaben über die Relevanz der einzurichtenden Honorarprofessur für die UniBw M

Die jeweilige Dekanin bzw. der jeweilige Dekan oder die mit der Bestellung befasste Person der Fakultät wird in der Regel zur Senatssitzung eingeladen.

Nachdem der Senat den Vorschlag zur Bestellung einer Honorarprofessorin bzw. eines Honorarprofessors sowie die Widmung der Honorarprofessur befürwortet hat, wird in der betreffenden Fakultät eine Kommission für die Bestellung der Honorarprofessorin bzw. des Honorarprofessors gebildet. Die Zusammensetzung der Bestellungskommission entspricht der einer Berufungskommission (vgl. § 59 Abs. 2 RahBest). Verzichtet wird bei der Bestellungskommission auf die Bestellung einer Berichterstatterin oder eines Berichterstatters.

Die Bestellungskommission erstellt einen Bericht, welcher in Anlehnung an einen Berufsbericht gegliedert ist. Für den Bestellungsbericht sollen mindestens zwei Gutachten von Professorinnen bzw. Professoren des betreffenden Fachs an anderen Hochschulen eingeholt werden. Die Gutachten sind dem Bestellungsbericht beizufügen. Die Fakultät beschließt den Bestellungs-vorschlag im Fakultätsrat und beantragt bei der Präsidentin bzw. beim Präsidenten die Behandlung des Bestellungs-vorschlages im Senat unter Beifügung der folgenden Unterlagen:

- Bericht der Bestellungskommission inklusive Gutachten
- Lebenslauf der bzw. des Vorgeschlagenen

Beschließt der Senat positiv, sind folgende Unterlagen in dreifacher Ausfertigung bei Berufungs- und Organisationsangelegenheiten einzureichen, das die Unterlagen an das BMVg weiterleitet:

- Bericht der Bestellungskommission inklusive Gutachten,
- Lebenslauf der bzw. des Vorgeschlagenen,
- Nachweis über mehrjährige Erfahrungen in der Lehre an Hochschulen,
- Urkunden über den Hochschulabschluss, ggf. Promotion und ggf. Habilitation (beglaubigt).

Das BMVg fertigt die Bestellsurkunde aus und sendet sie der UniBw M mit der Bitte um Aushändigung zu. Die Aushändigung der Urkunde ist von der Dekanin bzw. dem Dekan zu bestätigen.

d) Widerruf der Bestellung

Der Widerruf der Bestellung ist in § 68 RahBest geregelt.

3.5. Erteilung der Lehrbefugnis

a) Grundsätze

Die Präsidentin bzw. der Präsident erteilt im Einvernehmen mit dem BMVg Inhaberinnen bzw. Inhabern der Lehrbefähigung die Lehrbefugnis. Mit der Erteilung der Lehrbefugnis ist das Recht zur Führung der Bezeichnung „Privatdozentin“ bzw. „Privatdozent“ verbunden. Sie verpflichtet zur Lehre. Die Begründung eines Dienstverhältnisses ist mit der Erteilung der Lehrbefugnis nicht verbunden; sie begründet keinen Anspruch auf Dienst- und Versorgungsbezüge und keine Anwartschaft auf Bestellung zur Professorin bzw. zum Professor (§ 69 RahBest).

Privatdozentinnen und Privatdozenten sind Mitglieder der UniBw M. Ihnen stehen die mit der Lehrbefugnis verbundenen Rechte zur Abhaltung von Lehrveranstaltungen und zur Beteiligung an Prüfungsverfahren zu.

b) Verfahren und Zuständigkeiten

Der Antrag der Bewerberin bzw. des Bewerbers auf Erteilung der Lehrbefugnis muss vom Fakultätsrat beschlossen werden. Die Fakultät beantragt die Erteilung der Lehrbefugnis daraufhin bei der Präsidentin bzw. beim Präsidenten.

Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Antrag der Bewerberin bzw. des Bewerbers auf Erteilung der Lehrbefugnis
- Lebenslauf mit beruflichem/wissenschaftlichem Werdegang
- Verzeichnis der abgehaltenen Lehrveranstaltungen in der selbstständigen Lehre
- beglaubigte Kopie der Habilitationsurkunde
- zusammenfassende Würdigung der wissenschaftlichen Qualifikation der Inhaberin bzw. des Inhabers der Lehrbefähigung durch die Dekanin bzw. den Dekan der zuständigen Fakultät
- ggf. ausdrücklicher Hinweis darauf, dass die vorgesehene Lehre das Mindestangebot der Fakultät ergänzt (hierzu gehören auch Wahlpflichtveranstaltungen nach Maßgabe der FPO)
- Kopie des Fakultätsratsbeschlusses

Die Präsidentin bzw. der Präsident legt den Antrag dem BMVg zur Genehmigung vor. Das BMVg stellt die entsprechende Urkunde aus.

Nach Genehmigung des Antrages durch das BMVg und bei Vorliegen der Urkunde an der UniBw M kündigt die Dekanin bzw. der Dekan der zuständigen Fakultät in Absprache mit der Bewerberin bzw. dem Bewerber deren bzw. dessen öffentliche Antrittsvorlesung an. Im Anschluss daran wird der Privatdozentin bzw. dem Privatdozenten die Urkunde von der Dekanin bzw. vom Dekan ausgehändigt.

c) Widerruf der Bestellung

Der Widerruf der Bestellung ist in § 71 RahBest geregelt.

3.6. „Außerplanmäßige Professorin“ bzw. „Außerplanmäßiger Professor“

a) Voraussetzungen

Auf Antrag des Fakultätsrats kann die Präsidentin bzw. der Präsident im Einvernehmen mit dem BMVg Privatdozentinnen bzw. Privatdozenten nach mindestens sechsjähriger Tätigkeit, die überwiegend an der UniBw M erbracht worden sein soll, zu außerplanmäßigen Professorinnen bzw. außerplanmäßigen Professoren bestellen (§ 70 RahBest).

Die Sechsjahresfrist kann in Ausnahmefällen bei Vorliegen außergewöhnlicher wissenschaftlicher Leistungen auf bis zu vier Jahre verkürzt werden.

b) Rechtswirkung der Bestellung

Die Bestellung zur außerplanmäßigen Professorin bzw. zum außerplanmäßigen Professor lässt die Rechtsstellung von Privatdozentinnen bzw. Privatdozenten unberührt. Außerplanmäßige Professorinnen oder Professoren sind befugt, die Bezeichnung „Professorin“ bzw. „Professor“ als akademische Würde zu führen.

c) Verfahren und Zuständigkeiten

Die Verleihung der Bezeichnung „Außerplanmäßige Professorin“ (apl. Professorin) bzw. „Außerplanmäßiger Professor“ (apl. Professor) wird durch die Fakultät nach Beschluss des Fakultätsrates bei der Präsidentin bzw. beim Präsidenten beantragt. Der Antrag muss die Bezeichnung der Professur und Erläuterungen, welche Ergänzung des Lehrangebots von der Lehrtätigkeit der apl. Professorin bzw. des apl. Professors erwartet wird, enthalten. Außerdem soll der Antrag eine Würdigung der Persönlichkeit der bzw. des Vorgeschlagenen unter besonderer Berücksichtigung der während ihrer bzw. seiner bisherigen Tätigkeit als Privatdozentin bzw. Privatdozent in Lehre und Forschung erbrachten Leistungen enthalten. Handelt es sich um einen Antrag, bei welchem die Sechsjahresfrist auf bis zu vier Jahre verkürzt wird, ist das Vorliegen der außergewöhnlichen wissenschaftlichen Leistungen eingehend zu begründen.

Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Lebenslauf mit beruflichem Werdegang
- Liste der Veröffentlichungen
- Liste der durchgeführten Forschungsvorhaben und der als Privatdozentin bzw. Privatdozent wahrgenommenen Lehrtätigkeiten
- Kopie der Habilitationsurkunde
- Kopie der Urkunde über die Erteilung der Lehrbefugnis
- Zwei auswärtige Gutachten über die wissenschaftliche Qualifikation (Bewährung in Lehre und Forschung, Erfüllung der Voraussetzung für eine Professur)
- Kopie des Fakultätsratsbeschlusses

Die Präsidentin bzw. der Präsident legt den Antrag dem BMVg zur Genehmigung vor. Das BMVg stellt die Urkunde aus.

d) Widerruf der Bezeichnung

Der Widerruf der Bestellung zur außerplanmäßigen Professorin bzw. zum außerplanmäßigen Professor ist in § 71 RahBest geregelt.

3.7. Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus

a) Grundsätze

Um ausgewählte Professorinnen oder Professoren der UniBw M nach deren Eintritt in den Ruhestand bzw. nach Erreichen der (Regel-)Altersgrenze an die Universität zu binden, kann der Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus verliehen werden (§ 56 Abs. 5 RahBest). Ziele der Verleihung dieses Status sind:

- Akademische Kontinuität über die Generationen
- Stärkung der wissenschaftlichen Kompetenz an der UniBw M
- Stärkung bzw. Kontinuität des „Networking“ mit externen Institutionen (Universitäten und Institute im In- und Ausland, Industrie, Bundeswehr etc.)
- Koordination, Organisation und Gestaltung von Programmen innerhalb und außerhalb der Universität (Weiterbildung, Ringvorlesungen, Cluster „Sicherheit“ etc.)
- Mitwirkung beim Mentoring und bei der Nachwuchsförderung

Da nur höchstqualifizierte Persönlichkeiten ausgewählt werden sollen, wird die Anzahl der Exzellenten Emeritae bzw. Emeriti sehr klein bleiben. Die Obergrenze für die UniBw M beläuft sich gemäß den Rahmenbestimmungen auf fünf Exzellente Emeritae bzw. Emeriti.

Der Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus wird nach der Pensionierung zunächst auf drei Jahre verliehen und kann dann auf Antrag der oder des ursprünglichen Antragstellerin oder Antragstellers jeweils um zwei Jahre verlängert werden.

b) Antragsverfahren

Zur Beantragung der Vergabe des Status sind berechtigt:

- die Präsidentin bzw. der Präsident oder eine Vizepräsidentin bzw. ein Vizepräsident, wenn übergeordnete Belange der Universität im Vordergrund stehen,
- eine Fakultät, wenn fakultäre Forschungsaktivitäten und -belange im Vordergrund stehen.

Beantragt eine Fakultät die Verleihung des Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus, ist zunächst ein Fakultätsratsbeschluss herbeizuführen. Anschließend ist der Antrag durch die Dekanin bzw. den Dekan bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten einzureichen. Der Antrag soll eine umfassende Begründung bzw. Würdigung der Kandidatin bzw. des Kandidaten enthalten. Die Präsidentin bzw. der Präsident gibt den Antrag einschließlich der Begründung an den Senat weiter und die Dekanin bzw. der Dekan der Fakultät stellt den Antrag im Senat vor. Der Senat gibt eine Stellungnahme ab; die Beschlussfassung über die Verleihung des Status erfolgt durch das Leitungsgremium unter Berücksichtigung der vom Senat abgegebenen Empfehlung.

Beantragt die Präsidentin bzw. der Präsident oder eine Vizepräsidentin bzw. ein Vizepräsident die Verleihung des Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus ist die umfassende Begründung bzw. Würdigung der Kandidatin oder des Kandidaten durch die Antragstellerin bzw. den Antragsteller zu fertigen und der betroffenen Fakultät zur Kenntnis zu bringen. Anschließend werden die Unterlagen an den Senat weitergeleitet. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller präsentiert den Antrag im Senat und das Verfahren wird wie oben beschrieben abgeschlossen.

Die Urkunde zur Verleihung des Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus wird durch die Präsidialabteilung ausgestellt und in feierlichem Rahmen durch die Dekanin bzw. den Dekan der betreffenden Fakultät bzw. ein Mitglied der Hochschulleitung – je nach Antragstellerin bzw. Antragsteller – verliehen.

c) Privilegien und Pflichten

Mit dem Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus sind gewisse Privilegien verbunden:

- Eine Exzellente Emerita bzw. ein Exzellenter Emeritus kann die Infrastruktur der Universität nutzen (Zugangsberechtigung, Rechenzentrum, Rechneranschluss, Telefon, Kopieren, Bibliotheksausweis etc.).
- Räume und Personal können in Absprache mit der Fakultät und/oder der Präsidentin bzw. dem Präsidenten für den Antragszeitraum zur Verfügung gestellt werden.
- Forschungsaktivitäten sind in Absprache mit der Fakultät und dem jeweiligen Institut möglich und ausdrücklich erwünscht. Die Infrastruktur wird von der Fakultät und/oder der Universität zur Verfügung gestellt. Die überwiegenden finanziellen Mittel für Personal, Sachkosten und Investitionen müssen von der jeweiligen Professorin bzw. vom jeweiligen Professor über Drittmittel akquiriert werden.
- Die Betreuung von Diplomandinnen und Diplomanden, Doktorandinnen und Doktoranden sowie Habilitandinnen und Habilitanden ist ausdrücklich erwünscht.
- Eine Exzellente Emerita bzw. ein Exzellenter Emeritus kann wie eine noch aktive Professorin oder ein noch aktiver Professor als Mitglied der Universität auftreten. (Dies ist eine wichtige Voraussetzung bei Drittmittelanträgen und bei Vertretung der Universität nach außen.)

Die Ausübung der benannten Aufgaben soll in einem Umfang stattfinden, der an der Universität wahrgenommen wird und quantifiziert werden kann (Forschungsanträge, Mitarbeit in relevanten Gremien, Vermitteln von Forschungsk Kooperationen etc.).

d) Finanzielle Vergütung

- Reisekosten bei begründeten und genehmigten Reisen werden erstattet.
- Honorare für die im Interesse der Universität durchgeführten Aufgaben sind möglich.
- Wissenschaftliche Literatur wird in Absprache mit der Fakultät oder der Präsidentin bzw. dem Präsidenten beschafft.

3.8. Lehraufträge

a) Grundsätze

Zur Ergänzung des Lehrangebotes der UniBw M können Lehraufträge erteilt werden (§ 72 RahBest). Grundsätzlich können Lehraufträge in einem **Umfang von bis zu acht Trimesterwochenstunden** erteilt werden. Mehrere Lehraufträge an verschiedenen Fakultäten unserer Universität dürfen zusammen diese Grenze nicht überschreiten.

Lehraufträge dürfen an Personen, die bereits aufgrund eines Dienstverhältnisses zu einer Lehrtätigkeit an der UniBw M verpflichtet sind oder verpflichtet werden können, nur erteilt werden, wenn die Lehrveranstaltung nicht zu ihren Dienstobliegenheiten zählt. Ausnahmen hiervon sind zulässig insbesondere bei Lehrveranstaltungen im Bereich der Weiterbildung und in berufsbegleitenden Studiengängen; die Lehrverpflichtung darf zur Wahrnehmung des Lehrauftrags nicht ermäßigt werden.

Für Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der UniBw M gilt die sog. Anzeigepflicht der Nebentätigkeit, die durch Unterschrift auf der Rückseite des Formblatts „Antrag auf Vergabe eines Lehrauftrages“ erfüllt wird.

Die Vergütungssätze für Lehraufträge sind zu finden in den „Richtlinien für die Festsetzung der Vergütung von Lehraufträgen an der Universität der Bundeswehr München“ vom 31. Januar 2014, die im Downloadbereich der Zentralen Verwaltung unter dem Ordner „Lehraufträge“ eingestellt sind (Link siehe Folgeseite).

b) Voraussetzungen für Lehrbeauftragte

Voraussetzung für die Wahrnehmung eines Lehrauftrages ist ein abgeschlossenes Hochschulstudium, die Promotion sowie die durch eine Professorin bzw. einen Professor bzw. eine habilitierte Person **bescheinigte pädagogische Eignung**. Für habilitierte Lehrbeauftragte (PD) ist die Bescheinigung über die pädagogische Eignung nicht erforderlich. Im Hochschulbereich für Angewandte Wissenschaften ist die Erteilung von Lehraufträgen im Rahmen von Praktikumsveranstaltungen und bei praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen auch an Personen ohne Promotion zulässig. Allerdings haben Lehrbeauftragte des Hochschulbereichs für Angewandte Wissenschaften eine mindestens dreijährige berufliche Praxis vorzuweisen, auf die Referendardzeiten nicht angerechnet werden können.

Soll ein Lehrauftrag an eine Person ohne Promotion vergeben werden, ist von der beantragenden Professorin bzw. vom beantragenden Professor schriftlich ausführlich darzulegen, dass die Person ein exzellentes Fachwissen auf einem speziellen Fachgebiet vorweist oder dass nachweislich keine Person mit Promotion für einen Lehrauftrag gefunden werden konnte.

Lehrbeauftragte der zentralen Einrichtungen Sport- und Sprachenzentrum sind von dieser Regelung nicht betroffen.

c) Antragsverfahren

Lehrbeauftragte werden auf Antrag der Fakultäten durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten für die Dauer von einem Trimester bestellt. Zuvor sind die gewünschten Lehraufträge durch die Dekanin bzw. den Dekan zu prüfen und vom Fakultätsrat zu beschließen.

Für die Realisierung der Bestellung der Lehrbeauftragten sind die sog. „Querliste“ und die Anträge auf Lehraufträge an die Zentrale Verwaltung, Dezernat II.2, rechtzeitig vor Beginn des Trimesters zu senden. Im Antrag ist der Lehrauftrag nach Fakultät bzw. Zentraler Einrichtung, Thema, Stundenzahl, Art der Lehrveranstaltung und Höhe der Lehrauftragsvergütung eindeutig festzulegen. Für die **erstmalige Erteilung** eines Lehrauftrages (neue Lehrbeauftragte bzw.

neuer Lehrbeauftragter an der UniBw M¹¹) erfolgt vor der Bestellung die Prüfung der persönlichen Voraussetzungen sowie die grundsätzliche Entscheidung über die Vergabe des Lehrauftrages durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten. Hierfür sind bei der Zentralen Verwaltung, Dezernat II.2 neben dem Antrag auf Vergabe eines Lehrauftrages und der Querliste folgende Unterlagen einzureichen:

- Lebenslauf
- Schriftenverzeichnis
- Schriftlicher Nachweis über die pädagogische Eignung
- ärztliches Attest*
- polizeiliches Führungszeugnis*
- ggf. Nebentätigkeitsgenehmigung
- beglaubigte Kopien des Hochschulabschlusszeugnisses (einschließlich Urkunde) sowie der Promotionsurkunde
- Bei nichtpromovierten Personen: schriftlicher Antrag der Fakultät mit Begründung auf Ausnahme genehmigung

* Das ärztliche Attest und das Führungszeugnis sind bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes nicht notwendig.

Sofern alle Unterlagen für eine Verlängerung bzw. Neuerteilung ordnungsgemäß vorliegen, veranlasst die Zentrale Verwaltung, Dezernat II.2, alle weiteren erforderlichen Schritte (Bestellung der bzw. des Lehrbeauftragten, Abrechnung der Lehrauftragsvergütung).

d) Ansprechpartnerin und weitere Informationen

Ihre Ansprechpartnerin bei allen anfallenden Fragen ist Frau Sabine Weise, Tel.: 2601, Zentrale Verwaltung II.2, Geb. 40, Raum 1101.

Weitere ausführliche Informationen zur Erteilung von Lehraufträgen entnehmen Sie bitte den „Richtlinien für die Festsetzung der Vergütung von Lehraufträgen“ und dem „Leitfaden für die Erteilung und Abrechnung von Lehraufträgen“, die neben weiteren relevanten Dokumenten und Formularen unter folgendem Link abrufbar sind:

<http://dokumente.unibw.de/HochschuloeffentlicherDokumentenbereich/bscw.cgi/1488252>

¹¹ Um eine Verlängerung eines Lehrauftrags handelt es sich auch dann, wenn die bzw. der Lehrbeauftragte bereits an einer anderen Fakultät der UniBw M einen Lehrauftrag inne hatte.

4. W-Besoldung

4.1. Wechsel von der C-Besoldung in die W-Besoldung

a) Grundsätze

Professorinnen und Professoren, die nach der Besoldungsordnung C besoldet sind, können sich einmalig, d. h. ohne Rückkehrmöglichkeit, für einen Wechsel in die W-Besoldung entscheiden. Die Einordnung in Besoldungsgruppe W2 oder W3 richtet sich nach der Dotierung der Stelle; die Einordnung in die Stufen 1 bis 3 der W2- oder W3-Besoldung richtet sich nach den anrechenbaren Erfahrungszeiten als (Vertretungs-)Professorin bzw. Professor oder Mitglied einer Hochschulleitung gemäß § 32 b Bundesbesoldungsgesetz. Zeiten einer Juniorprofessur sind nicht anrechenbar.

Neben dem Grundgehalt können nach einem Wechsel in die W-Besoldung bei Vorliegen der Voraussetzungen folgende weitere Bezüge gewährt werden:

Besondere Leistungsbezüge abhängig von der Leistung – ohne Zusicherung; maximal sieben Stufen à 150,- € Die Teilnahme am hierfür zu durchlaufenden Bewertungsverfahren ist ab dem Jahr möglich, das auf den Besoldungswechsel folgt; der Auszahlungsbeginn ist der 01.01. des auf das Bewertungsverfahren folgenden Jahres (nähere Informationen siehe Kapitel 4.2).

Funktions-Leistungsbezüge bei Übernahme einer Funktion als Dekanin bzw. Dekan oder Studiendekanin bzw. Studiendekan oder einer Vizepräsidentschaft. Die Höhe der Funktions-Leistungsbezüge ist in § 5 der Richtlinie der Universität der Bundeswehr München über die Vergabe von Leistungsbezügen aufgeführt, die, wie auch die übrigen Dokumente zur W-Besoldung, unter folgendem Link zu finden ist:

<http://www.unibw.de/rz/dokumente/ordnungen?id=3626070&tid=ordnungen>.

Forschungszulage aus Drittmitteln privater Dritter gemäß den Verhandlungen mit dem jeweiligen Projektpartner (nähere Informationen siehe Kapitel 4.3).

Die Gewährung von Berufungs-Leistungsbezügen oder Bleibe-Leistungsbezügen ist anlässlich eines Wechsels in die W-Besoldung nicht vorgesehen. Eine Ausnahme besteht dann, wenn ein Berufsangebot einer anderen Hochschule oder ein Angebot aus der Wirtschaft vorliegt. In diesem Falle werden mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten Bleibe-Verhandlungen geführt und je nach Ergebnis ggf. Bleibe-Leistungsbezüge gezahlt.

b) Einfluss auf die Pensionsbezüge

Das Grundgehalt ist sowohl in der C-Besoldung als auch in der W-Besoldung Grundlage für die Pensionsbezüge (§ 5 Beamtenversorgungsgesetz - BeamtVG).

Besondere Leistungsbezüge werden i.d.R. befristet gewährt und erst bei wiederholtem, ununterbrochenem Bezug insgesamt über einen Zeitraum von mindestens zehn Jahren ruhegehaltfähig (Höchstgrenze gemäß § 33 Bundesbesoldungsgesetz: 22% des zum Zeitpunkt der Festsetzung der Versorgungsbezüge maßgeblichen Grundgehalts).

Für Funktions-Leistungsbezüge gilt § 15a BeamtVG; eine teilweise Ruhegehaltfähigkeit ergibt sich frühestens nach Ablauf einer Amtszeit von mindestens 5 Jahren.

c) Verfahren

Der Antrag auf einen Wechsel in die W-Besoldung wird von der Professorin bzw. dem Professor formlos an die Präsidentin bzw. den Präsidenten gerichtet. Der Antrag wird im BMVg geprüft und bearbeitet.

4.2. Besondere Leistungsbezüge im Rahmen der W-Besoldung

a) Grundsatz

Die Vergabe von besonderen Leistungsbezügen im Rahmen der W-Besoldung wird

- für den universitären Bereich in der Verfahrensbestimmung der Universität der Bundeswehr München zur Regelung des Verfahrens und der Bewertung der besonderen Leistungen zur Vergabe von besonderen Leistungsbezügen im universitären Bereich der UniBw M (Verf-BestBesLeist - Uni) vom 22. Juni 2016 und
- für den Hochschulbereich für angewandte Wissenschaften in der Verfahrensbestimmung zur Regelung des Verfahrens und der Bewertung der besonderen Leistungen zur Vergabe von besonderen Leistungsbezügen an der UniBw M (VerfBestBesLeist) vom 28. Juli 2011 geregelt.

Beide Bestimmungen sind zu finden unter folgendem Link:

<https://www.unibw.de/rz/dokumente/ordnungen?id=3626070&tid=ordnungen>.

In den beiden Verfahrensbestimmungen sind Evaluierungsbereiche, Bewertungskriterien sowie die Schwellenwerte für die Bewertungskriterien angegeben. Die angezeigten und nachgewiesenen Leistungen werden anhand eines Punktesystems zusammengefasst. Die Berücksichtigung derselben Leistung einer Professorin bzw. eines Professors bei verschiedenen Bewertungskriterien ist grundsätzlich nicht möglich.

Die von einer Professorin bzw. einem Professor erreichten Punkte bilden die Grundlage für die Festlegung der zu gewährenden Leistungsstufen in Höhe von 150,- Euro pro Leistungsstufe im Monat; ab 6 Punkten wird die erste Leistungsstufe vergeben.

b) Verfahren

Bewertungsrunden zur Gewährung besonderer Leistungsbezüge finden einmal jährlich in der Zeit ab 1. Oktober statt. Jede Professorin bzw. jeder Professor kann hierbei nach einer dreijährigen Frist beginnend ab 1. Oktober im Jahr der Übernahme des Amtes der Besoldungsgruppe W2 oder W3 an der UniBw M bewertet werden. Für Professorinnen und Professoren, die im vierten Quartal eines Jahres eingestellt wurden, verkürzt sich die dreijährige Frist um drei Monate. Professurvertretungszeiten an der UniBw M mit unmittelbar anschließender Amtsübernahme zählen zur Wartezeit dazu. Die zu bewertenden Professorinnen und Professoren erhalten im Jahr der Antragsberechtigung eine Erinnerungs-E-Mail von Berufungs- und Organisationsangelegenheiten.

Die Entscheidung über die Gewährung besonderer Leistungsbezüge ergeht aufgrund eines Antrages der Professorin bzw. des Professors. In dem Antrag ist unter Verwendung eines Formblattes sowie erklärenden Anlagen zu begründen, worin das Besondere der Leistungen liegt. Der Antrag mit Anlagen ist der Präsidentin bzw. dem Präsidenten bis spätestens **zum 30. September** vorzulegen. Verspätet eingegangene Anträge werden nicht berücksichtigt.

Im Hochschulbereich für Angewandte Wissenschaften gibt die Dekanin bzw. der Dekan zu Anträgen von Professorinnen und Professoren eine Stellungnahme ab. Handelt es sich um einen Antrag von der Dekanin bzw. dem Dekan selbst, ist die Stellungnahme von der Prodekanin bzw. dem Prodekan abzugeben. Sofern die besonderen Leistungsbezüge mit der Erbringung von Leistungen in der Lehre begründet werden, ist neben der Stellungnahme der Dekanin bzw. des Dekans die Stellungnahme der Studiendekanin bzw. des Studiendekans einzuholen. Handelt es sich um einen Antrag von der Studiendekanin bzw. dem Studiendekan, ist die Stellungnahme über die Erbringung von Leistungen in der Lehre von der Dekanin bzw. dem Dekan abzugeben.

Die Präsidentin bzw. der Präsident gibt die fristgerecht eingegangenen Anträge auf besondere Leistungsbezüge zunächst an die Besoldungskommissionen¹² des universitären Bereichs bzw. des Hochschulbereichs für Angewandte Wissenschaften weiter. Die Besoldungskommissionen erarbeiten einen Vorschlag über die Höhe der zu vergebenen Punkte. Die Präsidentin bzw. der Präsident entscheidet bis spätestens 31. Januar des Folgejahres bzw. im HAW-Bereich bis 31. Dezember des Jahres der Antragstellung unter Berücksichtigung des Vorschlags der Besoldungskommission über den Antrag. Die Entscheidung ergeht schriftlich durch Bescheid gegen Empfangsbekanntnis und ist der Personalakte beizufügen.

c) Auszahlung der besonderen Leistungsbezüge

Die Auszahlung der erreichten Leistungsstufen beginnt jeweils im auf die Antragstellung folgenden Jahr für die Dauer von drei Jahren. Es gibt keine Quotierung für Fächer, Fächergruppen oder Fakultäten.

Um die unterschiedlichen Dienstantrittszeiten im Einstellungsjahr auszugleichen, wird bei erstmaliger Beantragung von besonderen Leistungsbezügen zusätzlich eine Einmalzahlung gewährt, sofern besondere Leistungen durch Erreichen mindestens einer Leistungsstufe im regulären Bewertungsverfahren nachgewiesen werden.

d) Entfristung der besonderen Leistungsbezüge

Entfristungen der besonderen Leistungsbezüge kommen frühestens nach der dritten Bewertung in Betracht und erfolgen nur auf Antrag der Professorin bzw. des Professors. Maßgeblich für die Entfristung sind immer die letzten drei Bewertungen; auch wenn eine Professorin bzw. ein Professor erst nach der vierten Bewertungsrunde einen Antrag auf Entfristung stellt. Entfristet wird der **Mittelwert** der letzten drei Bewertungen (= addierte Stufenanzahl aus den letzten drei Bewertungen, geteilt durch drei, gerundet auf volle Stufenanzahl).

Anträge auf besondere Leistungsbezüge nach Entfristung sind nach jeweils **drei Jahren freiwillig** möglich (= regelmäßige Bewertungsrunde). Die freiwilligen Folgeanträge der Professorinnen und Professoren werden wie folgt behandelt:

- Ergibt sich beim Folgeantrag nach Entfristung ein höherer Mittelwert bei Betrachtung der letzten drei Bewertungen, wird die Differenz zwischen dem entfristeten Wert und dem neu erreichten Mittel- oder Sockelwert erneut entfristet.
→ Leistungsanreiz weiterhin vorhanden; Jede bzw. Jeder kann sich immer verbessern.
- Ergibt sich beim Folgeantrag nach Entfristung kein höherer Mittelwert bei Betrachtung der letzten drei Bewertungen, aber eine höhere Anzahl an Stufen, wird die Differenz an Stufen zwischen dem entfristeten Wert und dem erreichten Wert befristet für drei Jahre gewährt.
- Ergibt sich beim Folgeantrag nach Entfristung ein geringerer Mittelwert als derjenige, der zuletzt entfristet wurde, führt dies nur zu einer Reduzierung der entfristeten besonderen Leistungsbezüge, wenn die aktuell erreichte Punktzahl weniger als die Hälfte als der für die Entfristung maßgeblichen durchschnittlichen Punktzahl beträgt (= Definition für einen „erheblichen Leistungsabfall“)¹³; beträgt die aktuell erreichte Punktzahl weniger, jedoch mindestens die Hälfte der für die Entfristung maßgeblichen durchschnittlichen Punktzahl, bleibt der entfristete Betrag bestehen.

Zur Prüfung der Leistungen nach Entfristung auf einen „erheblichen Leistungsabfall“ sind die betreffenden Professorinnen und Professoren **verpflichtet**, ihre Leistungen im Rahmen einer „schlanken“ Evaluation jeweils nach Ablauf von **sechs Jahren** nachzuweisen (= jede zweite regelmäßige Bewertungsrunde). Im Rahmen der „schlanken“ Evaluation ist die Hälfte der Punkte der für die Entfristung maßgeblichen durchschnittlichen Punktzahl nachzuweisen.

¹² Zusammensetzung Besoldungskommissionen: § 3 Abs. 6 VerfBestBesLeist bzw. § 3 Abs. 7 VerfBestBesLeist - Uni.

¹³ Da es sich hierbei um einen freiwilligen Antrag nach drei Jahren handelt, könnte der Professorin bzw. dem Professor eine Rücknahme des Antrags nahe gelegt werden (anstatt die entfristeten besLB zu reduzieren).

4.3. Gewährung von Forschungszulagen im Rahmen der W-Besoldung

a) Grundsatz

An Professorinnen und Professoren in der Besoldungsordnung W sowie an Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren, die Mittel privater Dritter für Forschungsvorhaben der Hochschule (oder auch Lehrvorhaben der Hochschule) einwerben und diese Vorhaben durchführen, soll aus diesen Mitteln für den Zeitraum des Drittmittelzuflusses eine Zulage vergeben werden, soweit der Drittmittelgeber bestimmte Mittel ausdrücklich zu diesem Zweck vorgesehen hat. Diese Zulagen nehmen nicht an den regelmäßigen Besoldungsanpassungen teil und sind nicht ruhegehaltfähig.

Eine Zulage darf nur gewährt werden, soweit neben den übrigen Kosten des Forschungsvorhabens auch die Zulagenbeträge durch die Drittmittel gedeckt sind.

In einem Kalenderjahr dürfen an eine Professorin bzw. einen Professor Forschungszulagen insgesamt bis zur Höhe ihres bzw. seines Jahresgrundgehaltes bewilligt werden. In Ausnahmefällen, insbesondere wenn für die Bindung eines Forschungsvorhabens an die Universität der Bundeswehr München ein besonderes Bundesinteresse besteht, kann dieser Höchstsatz mit Zustimmung des BMVg überschritten werden.

b) Verfahren

- Beim Abschluss des Drittmittelprojekts ist von der Professorin bzw. dem Professor darauf zu achten, dass die Zahlung der Forschungszulage an die Professorin bzw. den Professor sowie deren Höhe vertraglich eindeutig festgelegt wird (= Willenserklärung des Drittmittelgebers).
- Der Antrag auf Gewährung der Forschungszulage wird nach Abschluss des Drittmittelprojektvertrags von der Professorin bzw. dem Professor formlos an die Präsidentin bzw. den Präsidenten gerichtet. Der Antrag soll die gewünschten Auszahlungsmodalitäten, welche auf die mit dem Drittmittelgeber vereinbarten Zahlungsmodalitäten abgestimmt sind, enthalten (monatliche bzw. einmalige Zahlung; Beginn und Ende der Zahlung). Dem Antrag ist der Vertrag mit dem Drittmittelgeber beizulegen, aus dem die Höhe der für die Forschungszulage vorgesehenen Mittel hervorgeht.
- Die Präsidentin bzw. der Präsident entscheidet über die Vergabe der Forschungszulage.
- Die Forschungszulage wird mit den Gehaltsbezügen ausgezahlt.

5. Kooperative Promotionen und Promotionen von HAW-Absolventinnen und HAW-Absolventen

a) Regelungen zur kooperativen Promotion

Die Promotionsordnung vom 24. Januar 2012 (PromO) eröffnet die Möglichkeit der kooperativen Promotion. Demnach kann entsprechend der Regelung in Art. 64 Abs. 1 Satz 4 Bayerisches Hochschulgesetz (BayHSchG) eine Professorin bzw. ein Professor des Hochschulbereichs für Angewandte Wissenschaften der UniBw M oder eine Professorin bzw. ein Professor einer anderen Hochschule für Angewandte Wissenschaften Prüferin bzw. Prüfer in der Promotionskommission sein (vgl. § 12 Abs. 1 Satz 2 i. V. m. § 12 Abs. 3 PromO). Dieser bzw. diese kann auch zum ersten Prüfer bzw. zur ersten Prüferin bestellt werden (§ 12 Abs. 2 Satz 2 PromO).

Wird von der Promovendin bzw. vom Promovenden beabsichtigt, eine Professorin bzw. einen Professor des Hochschulbereichs für Angewandte Wissenschaften als Prüferin bzw. Prüfer zu wählen, sollte dies zu Beginn des Promotionsverfahrens mit der promotionsführenden Fakultät, die für die Vergabe des Dokortitels zuständig ist, abgesprochen werden. Erst nach Einreichung der Dissertation und Eröffnung des Promotionsverfahrens bestellt die promotionsführende Fakultät formal die Promotionskommission. Die Fakultät entscheidet dabei auch darüber, ob eine Professorin bzw. ein Professor des Hochschulbereichs für Angewandte Wissenschaften, die bzw. der Dissertation angeregt hat, zur ersten Prüferin bzw. zum ersten Prüfer bestellt wird.

b) Promotion von Absolventinnen bzw. Absolventen eines FH-Studiengangs

Absolventinnen und Absolventen eines HAW-Masterstudiengangs können unter denselben Voraussetzungen wie Absolventinnen und Absolventen eines universitären Masterstudienganges promovieren. Bei Fehlen fachlicher Voraussetzungen sind ggf. nach Maßgabe der promotionsführenden Fakultät Auflagen zu erfüllen (§ 4 Abs. 1 PromO).

Ausnahmsweise können auch hervorragende Fachhochschulabsolventinnen und Fachhochschulabsolventen mit Diplomabschluss, die eine Ergänzungsprüfung mit überdurchschnittlichem Erfolg (Notendurchschnitt mindestens 2,5) an der UniBw M abgelegt haben, zur Promotion zugelassen werden (§ 4 Abs. 2 PromO):

„Als hervorragend gilt, wer nachweisen kann, dass sie bzw.er in dem Prüfungstermin seines Jahrganges zu den besten zehn v. H. aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer zählt. Über den Antrag auf Zulassung zur Ergänzungsprüfung entscheidet ein Ausschuss, der in der Regel aus mindestens drei dem Fakultätsrat angehörenden Hochschullehrerinnen bzw. Hochschullehrern besteht. Der Ausschuss prüft zunächst das erzielte Prüfungsergebnis der Bewerberin oder des Bewerbers. Besteht in der nach Satz 1 gebildeten Rangfolge eine Ranggleichheit an der Stelle, bis zu der die besten zehn v. H. der Teilnehmerinnen und Teilnehmer reichen, so gelten alle, die sich an dieser Stelle den gleichen Rang teilen, als zu den besten zehn v. H. gehörig. Zusätzlich wird von dem Ausschuss ein Orientierungsgespräch mit der Bewerberin oder dem Bewerber geführt, in dem festgestellt werden soll, ob sie bzw.er für eine Promotion an der UniBw M geeignet erscheint.

Die Ergänzungsprüfung, die innerhalb Jahresfrist abgelegt werden soll, dient der Feststellung, ob die Bewerberin oder der Bewerber über die für die Promotion erforderliche wissenschaftliche Befähigung verfügt. Einzelheiten regelt der Fakultätsrat der promotionsführenden Fakultät.“¹⁴

¹⁴ Vgl. § 4 Abs. 2 Nr. 1 und 2 PromO.

6. Forschungsfreiräume

a) Grundsatz

Professorinnen bzw. Professoren und Juniorprofessorinnen bzw. Juniorprofessoren der UniBw M können unter den nachstehend aufgeführten Voraussetzungen von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten befristet von der Verpflichtung befreit werden, Lehrveranstaltungen abzuhalten. Diese „Forschungsfreiräume“ dienen der Förderung dienstlicher Forschungstätigkeit.¹⁵ Ein Rechtsanspruch auf einen Forschungsfreiraum besteht nicht.

Der Forschungsfreiraum wird für zwei, maximal drei Trimester gewährt. Der Forschungsfreiraum soll zu Trimesterbeginn starten.¹⁶

b) Voraussetzungen

Die Gewährung eines Forschungsfreiraumes setzt Folgendes voraus:

- Die Professorin oder der Professor beabsichtigt ein zu den Dienstaufgaben gehörendes Forschungsvorhaben zu bearbeiten oder eine größere wissenschaftliche Arbeit abzuschließen.
- Lehre, Prüfungen und die Betreuung der Studierenden dürfen durch die Freistellung nicht beeinträchtigt werden, insbesondere muss die Betreuung wissenschaftlicher Arbeiten von Doktorandinnen bzw. Doktoranden und Studierenden sichergestellt sein. Das Recht der Studierenden, für mündliche Prüfungen und die Bachelor- und Masterarbeiten Prüferinnen bzw. Prüfer vorzuschlagen, und die Pflicht der Universität, den Vorschlägen, soweit möglich und vertretbar, zu entsprechen, bleiben unberührt.
- In der Lehre soll die bzw. der Freigestellte durch Professorinnen bzw. Professoren vertreten werden.
- Die Professorin bzw. der Professor muss vor dem Wirksamwerden einer Freistellung für Forschung mit einer Dauer von zwei Trimestern wenigstens drei Jahre, bei einer Freistellung mit einer Dauer von drei Trimestern wenigstens fünf Jahre ununterbrochen an einer Hochschule als Professorin bzw. Professor oder Professurvertreterin bzw. Professurvertreter gelehrt haben, davon die letzten zwei Jahre an einer Hochschule der Bundeswehr.
- Zwischen zwei Freistellungen sind die Fristen von drei bzw. fünf Jahren für die Lehrtätigkeit einzuhalten.
- Hat die Professorin bzw. der Professor einen mindestens die überwiegende Vorlesungszeit eines Trimesters umfassenden, die Lehrtätigkeit unterbrechenden Sonderurlaub erhalten, verlängert sich die Dreijahres- bzw. Fünfjahresfrist um die Zeit des Sonderurlaubs.
- Nach der Wahrnehmung des Amtes einer Vizepräsidentin bzw. eines Vizepräsidenten oder einer Dekanin bzw. eines Dekans verkürzen sich die Fristen für Lehrtätigkeit um jeweils ein Jahr, wenn das Amt mindestens zwei Jahre ununterbrochen ausgeübt wurde.
- Die Fristen dürfen im Ausnahmefall im Rahmen von Berufungs- und Bleibeverhandlungen um ein Jahr verkürzt werden, wenn die Professorin bzw. der Professor sonst nicht gewonnen bzw. gehalten werden kann.
- Für den Haushalt der UniBw M dürfen durch die Freistellung, insbesondere die Vertretung, grundsätzlich keine zusätzlichen Kosten entstehen. Hierfür ist eine Bestätigung der Fakultät vorzuweisen. Ausnahmen sind lediglich in begründeten Ausnahmefällen möglich. Eine Finanzierung durch Drittmittel ist zulässig.
- Professorinnen bzw. Professoren werden nicht für eine Forschungstätigkeit freigestellt, für die sie von dritter Seite eine Vergütung erhalten, die über einen Auslagenersatz für besondere, durch das Forschungsvorhaben entstehende Aufwendungen hinausgeht. Vereinzelt Gastvorträge sind mit der Freistellung vereinbar.

¹⁵ Die Gewährung von Forschungsfreiräumen richtet sich gemäß § 9 RahBest nach den Regelungen des BMVg (Bereichsdienstvorschrift C-1345/4 BMVg P I 5 - Az. 38-02-09 vom 16. November 2015).

¹⁶ Die Freistellung für ein einzelnes Trimester ist in den Regelungen für Forschungsfreiräume nicht vorgesehen und bedarf der Prüfung und Entscheidung der Präsidentin bzw. des Präsidenten im jeweiligen Einzelfall. Dasselbe gilt, wenn ein Forschungsfreiraum während des laufenden Trimesters beginnen soll.

c) Verfahren

- Die Freistellung für Forschung setzt einen Antrag der Professorin bzw. des Professors voraus. Im Antrag sind Bezeichnung, Inhalt und Ziel des Forschungsvorhabens darzulegen. Der Antrag soll Vorschläge für die Vertretung der Antragstellerin bzw. des Antragstellers im Lehrgebiet und als Prüferin bzw. Prüfer enthalten. Ebenfalls soll der Antrag eine Bestätigung enthalten, dass keine zusätzlichen Kosten entstehen.
- Der Antrag ist an die Dekanin bzw. den Dekan der Fakultät zu richten. Diese bzw. dieser prüft die Voraussetzungen und bringt den Antrag mit einer Stellungnahme zur Beschlussfassung in den Fakultätsrat ein.
- Die Dekanin bzw. der Dekan der Fakultät leitet den Antrag zusammen mit ihrer bzw. seiner Stellungnahme und der Bestätigung über die Kostenneutralität an die Präsidentin bzw. den Präsidenten weiter.
- Die Präsidentin bzw. der Präsident entscheidet über die Gewährung des Forschungsfreiraumes.
- Nach Ablauf der Freistellung ist der Präsidentin bzw. dem Präsidenten ein schriftlicher Bericht über das Ergebnis des Forschungsvorhabens vorzulegen.

d) Ausnahme für Drittmittelprojekte

Abweichend von den o.g. Fristen können Professorinnen bzw. Professoren für eine Forschungstätigkeit freigestellt werden, wenn im Rahmen eines von ihnen durchgeführten Drittmittelprojektes eines öffentlichen Drittmittelgebers die Finanzierung einer Professurvertretung sichergestellt wird.

7. Einführung bzw. Änderung von Studiengängen

a) Grundsätze

Die Entscheidung über die Einführung eines neuen Studiengangs obliegt an der UniBw M dem Verwaltungsrat. Voraussetzung für eine solche Entscheidung ist stets ein entsprechender Beschluss des betreffenden Fakultätsrates bzw. der betreffenden Fakultätsräte (bei von mehreren Fakultäten getragenen Studiengängen). Durch die Fakultät ist ein **Studiengangskonzept** vorzulegen, das allgemeine Angaben zum Studiengang, Studieninhalte, Prüfungskonzept und Studienziele/Berufsbilder enthalten soll. Die Dekanin bzw. der Dekan oder die Studiengangkoordinatorin bzw. der Studiengangkoordinator trägt über den neuen Studiengang im Verwaltungsrat vor. Eine vorherige Beratung im Senat über das Studiengangskonzept wird regelmäßig vorgenommen.

Vor Beginn eines neuen Studiengangs führt das BMVg eine **Bedarfsprüfung** bei den Streitkräften der Bundeswehr durch und holt die staatliche Anerkennung vom StMBW ein. Hierfür reicht die Präsidentin bzw. der Präsident das Studiengangskonzept beim BMVg ein. Wird der Bedarf für den Studiengang festgestellt und der Studiengang vom StMBW staatlich anerkannt, kann das Verfahren zur Einführung des Studiengangs fortgesetzt werden.

Die **Fachprüfungsordnung bzw. Studien- und Prüfungsordnung** für den neuen Studiengang wird vom Senat beschlossen.

b) Verfahrensablauf

Nr.	Verfahrensschritt	Zuständigkeiten	Zeitansatz
1	Ggf. Einsetzen einer Studiengangkommission oder Benennung einer/s Studiengangkoordinatorin Beratung über den neuen Studiengang in der Fakultät in Zusammenarbeit mit der/dem Bologna-Beauftragten	Fakultät + Bologna-Beauftragte/r	1 Monat bis 6 Monate
2	Erstellen einer Beschlussvorlage für den Fakultätsrat durch die/den Studiengangkoordinatorin (Studiengangskonzept); Unterstützung und juristische Prüfung durch die Urschriftenstelle und die/den Bologna-Beauftragte/n	Fakultät + Bologna-Beauftragte/r Urschriftenstelle	1 Monat
3	Beschluss über das Studiengangskonzept Weitergabe des Studiengangskonzepts mit Fakultätsratsbeschluss an die Urschriftenstelle	Fakultätsrat	-
4	Weiterleitung der Unterlagen durch die Urschriftenstelle an den Verwaltungsrat über das Leitungsgremium und den Senat zur Beschlussfassung über die Einführung des neuen Studiengangs	Urschriftenstelle	1 Woche
5	Beschlussfassungen durch die Gremien Vorstellung des neuen Studiengangs durch die Dekanin bzw. den Dekan oder die/den Studiengangkoordinatorin im Senat und Verwaltungsrat	Leitungsgremium + Senat + Verwaltungsrat	Verwaltungsrat: ca. 2-3 Sitzungen im Jahr

6	Weiterleitung des Studiengangskonzepts an das BMVg zur Durchführung der Bedarfsprüfung Einholen der staatlichen Anerkennung beim StMBW	Urschriftenstelle	ca. 3 bis 6 Monate
7	Aufarbeitung der Unterlagen zu einer neuen Satzung (Fachprüfungsordnung oder Studien- und Prüfungsordnung) und zu einer Beschlussvorlage für Fakultätsrat und Senat	Urschriftenstelle, Fakultät	2 Woche
8	Juristische Prüfung und Prüfung der Vorgaben im Rahmen des Bologna-Prozesses	Bologna-Beauftragte/r	2 Wochen
9	Beschluss über die Prüfungsordnung und Weitergabe an die Urschriftenstelle (mit Fakultätsratsbeschluss)	Fakultätsrat	1 Woche
10	Abgabe der neuen Satzung von der Urschriftenstelle an das Gremiensekretariat zum Einreichen in den Senat	Urschriftenstelle	1 Woche
11	Beschlussfassung über die Satzung	Senat	1 Woche
13	Bearbeitung der Auflagen des Senats Weitergabe der Satzung an BMVg-P I 5 zur internen Abstimmung	Urschriftenstelle, Bologna-Beauftragte/r	2 Wochen
13	Abstimmung BMVg-P I 5 mit UniBw M	Bologna-Beauftragte/r Urschriftenstelle	4 Wochen
14	Offizielle Vorlage an BMVg-P I 5 durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten	Urschriftenstelle	1 Woche
15	Abstimmung BMVg-P I 5 mit StMBW	BMVg, StMBW	ca. 2 bis 6 Monate
16	Erteilung des Einvernehmens zur Satzung durch StMBW und BMVg-P I 5	BMVg, StMBW	4 Wochen
17	Endkontrolle der Satzung, ggf. letzte redaktionelle Änderungen	Urschriftenstelle Bologna-Beauftragte/r Fakultät + Vizepräsident/in	2 Wochen
18	Niederlegung der Satzung durch Unterzeichnung der Präsidentin bzw. des Präsidenten	Urschriftenstelle	2 Wochen
19	Bekanntmachung durch Aushang der Satzung	Urschriftenstelle Zentrale Verwaltung	2 Wochen
20	Veröffentlichung der neuen Satzung in den Allgemeinen Bekanntmachungen der UniBw M	Zentrale Verwaltung	1 x im Quartal

c) **Änderung eines bestehenden Studiengangs**

Um einen bestehenden Studiengang zu ändern, sind regelmäßig eine Änderung der Prüfungsordnung, eine Beschlussfassung des Senats sowie die Genehmigungen des BMVg und StMBW erforderlich. Soll auch die Studiengangbezeichnung, Studienrichtungen oder Studienschwerpunkte verändert werden, ist außerdem eine Beschlussfassung des Verwaltungsrats erforderlich.

Verfahrensschritte

Die bzw. der Beauftragte für die Prüfungsordnungen in der Fakultät (Studiendekanin bzw. Studiendekan oder Prüfungsausschussvorsitzende bzw. Prüfungsausschussvorsitzender oder Studiengangkoordinatorin bzw. Studiengangkoordinator) erstellt eine Übersicht über die notwendigen Veränderungen in der Prüfungsordnung und führt über diese einen Beschluss des Fakultätsrats herbei (bzw. Beschlüsse der Fakultätsräte bei von mehreren Fakultäten getragenen Studiengängen).

Die von der Fakultät beschlossenen Änderungen werden in der Urschriftenstelle eingereicht. Diese erstellt zusammen mit der bzw. dem Bologna-Beauftragten eine Änderungssatzung. Anschließend werden die Verfahrensschritte 8 bis 19 des Ablaufschemas unter Punkt b) absolviert.

Hinweis

Änderungen von Prüfungsordnungen sollen nur zu einem vollen Studienjahr vorgenommen werden. Auf die Kongruenz zwischen Prüfungsordnung und Modulhandbuch ist in eigener Verantwortlichkeit zu achten.

8. Akkreditierung und Reakkreditierung von Studiengängen

a) Allgemeines

Bachelor- und Master-Studiengänge an deutschen Hochschulen sind nach den „Ländergemeinsamen Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen“ der Kultusministerkonferenz¹⁷, umgesetzt in Bayern durch Art. 10 Abs. 4 des BayHSchG, grundsätzlich zu akkreditieren. Dies gilt auch für die Bachelor- und Master-Studiengänge an der UniBw M, die einer Vereinbarung mit dem BMVg zufolge spätestens bei Abschluss des ersten Studierend Jahrgangs in dem jeweiligen Studiengang akkreditiert sein müssen.

b) Verfahren

Das Akkreditierungsverfahren beginnt mit der Wahl einer Akkreditierungsagentur. Dabei berät die Bologna-Koordination die den Studiengang tragende Fakultät (bzw. tragenden Fakultäten) oder die zuständige Studiengangkoordinatorin bzw. den zuständigen Studiengangkoordinator. Die UniBw M hat alle bisherigen Akkreditierungsverfahren in Zusammenarbeit mit der Akkreditierungsagentur ACQUIN (www.acquin.org) durchgeführt, allerdings ist natürlich auch die Wahl einer anderen Agentur möglich.

Ist eine geeignete Agentur gefunden, beantragt die Hochschule bei dieser die Akkreditierung des Studiengangs. Sodann schließen Agentur und Hochschule einen Vertrag über die Durchführung des Akkreditierungsverfahrens.

Anschließend erstellt die den Studiengang tragende Fakultät (bzw. erstellen die tragenden Fakultäten) in Zusammenarbeit mit der Bologna-Koordination die Selbstdokumentation (auch: Selbstreport), in der insbesondere die Ziele des Studiengangs, der Hochschule sowie der betreffenden Fakultät bzw. Fakultäten, das Studiengangskonzept und der den Studiengang umgebende Lernkontext ausführlich geschildert werden. Eine Beschreibung der für den Studiengang verfügbaren Ressourcen ist ebenso erforderlich wie die transparente Darstellung von Entscheidungsprozessen an der Hochschule bzw. innerhalb der studienorganisatorischen Teileinheit und das Aufzeigen vorhandener Kooperationen, die Lehre und Forschung im Studiengang beeinflussen. Auch das Prüfungssystem, die Zugangsvoraussetzungen für den Studiengang sowie das System der Qualitätssicherung und -entwicklung an der Hochschule und in der studienorganisatorischen Teileinheit sollen im Selbstreport offengelegt werden. Das Erstellen des Selbstreports dauert in der Regel fünf bis sieben Monate und wird – falls gewünscht – von der Akkreditierungsagentur durch Informationsgespräche oder Workshops an der Hochschule unterstützt.

Die Akkreditierungsagentur leitet den Selbstreport ihrem zuständigen Fachausschuss zu, der die Gutachtergruppe (auch: peer group) benennt, die in der Regel (mindestens) drei Professorinnen bzw. Professoren aus verschiedenen Hochschularten, eine Vertreterin bzw. einen Vertreter der beruflichen Praxis sowie eine Vertreterin bzw. einen Vertreter der Studierenden umfasst. Bei der gebündelten Akkreditierung mehrerer Studiengänge (Clusterakkreditierung) wird die Gutachtergruppe entsprechend fachlich erweitert. Die Hochschule hat die Möglichkeit, Vorschläge für die Zusammensetzung der Gutachtergruppe zu unterbreiten sowie in begründeten Fällen von der Agentur vorgeschlagene Gutachterinnen oder Gutachter abzulehnen.

Circa vier Monate nach dem Einreichen des Selbstreports findet die meist zwei halbe Tage umfassende Vor-Ort-Begehung statt, bei der die Gutachtergruppe Gespräche mit Vertreterinnen und Vertretern der Hochschulleitung, der betreffenden Fakultät bzw. Fakultäten, der im Studiengang Lehrenden und der Studierenden führt sowie die für den Studiengang relevanten räumlichen Gegebenheiten besichtigt. Auf Basis der Selbstdokumentation und der bei der Vor-Ort-Begehung gewonnenen Eindrücke und Informationen erstellt die Gutachtergruppe ihren Bericht, der der Hochschule circa sechs Wochen nach der Begehung mit der Möglichkeit zur Stellungnahme zugeht.

¹⁷ Vgl. Ländergemeinsame Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen (in der Fassung vom 04.02.2010), S. 1.

Anschließend werden die Stellungnahme der Hochschule, der Gutachterbericht und eine Stellungnahme des zuständigen Fachausschusses der Akkreditierungsagentur der bei der Akkreditierungsagentur gebildeten Akkreditierungskommission vorgelegt. Die Akkreditierungskommission besteht aus Vertreterinnen und/oder Vertretern von Universitäts- und Fachhochschulprofessorinnen und -professoren, je einer Vertreterin oder einem Vertreter der Studierenden beider Hochschularten sowie zwei Vertreterinnen bzw. Vertretern der Berufspraxis. Sie trifft anhand der ihr vorliegenden Unterlagen die Entscheidung über die Akkreditierung des Studiengangs.

Folgende Beschlussfassungen der Akkreditierungskommission sind möglich:

a) Akkreditierung ohne Auflagen:

Der Studiengang wird bei der erstmaligen Akkreditierung für die Dauer von fünf Jahren akkreditiert, ggf. spricht die Akkreditierungskommission Empfehlungen zur Weiterentwicklung aus.

b) (Vorläufige) Akkreditierung mit Auflagen:

Der Studiengang wird vorläufig akkreditiert, allerdings ist die längerfristige Akkreditierung an die Erfüllung bestimmter Auflagen innerhalb einer durch die Akkreditierungskommission gesetzten Frist gebunden.

c) Aussetzung des Verfahrens:

Das Akkreditierungsverfahren wird bis zur Beseitigung wesentlicher inhaltlicher und/oder struktureller Mängel des Studiengangs, jedoch höchstens für die Dauer von 18 Monaten, ausgesetzt, die Akkreditierung des Studiengangs jedoch nicht grundsätzlich abgelehnt. Die Aussetzung kann von der Hochschule beantragt werden.

d) Ablehnung der Akkreditierung:

Der Studiengang kann wegen grundlegender Mängel nicht akkreditiert werden.

Nachstehende Tabelle fasst die wesentlichen Schritte des Akkreditierungsverfahrens zusammen und gibt eine Orientierung hinsichtlich des anzusetzenden zeitlichen Rahmens:

Nr.	Verfahrensschritt:	Zeitansatz:
1	Erstellen des Selbstreports	ca. fünf bis sieben Monate (bei Clusterakkreditierung: evtl. erhöhter Zeitbedarf wegen Abstimmungsprozessen)
2	Einreichen des Selbstreports	–
3	Benennen der Gutachtergruppe	ca. zwei bis drei Monate nach Einreichen des Selbstreports
4	Vor-Ort-Begehung	ca. vier Monate nach Einreichen des Selbstreports
5	Hochschule erhält Gutachterbericht	ca. sechs Wochen nach Vor-Ort-Begehung
6	Möglichkeit der Stellungnahme zum Gutachterbericht	Frist mindestens zehn Werktage ab Erhalt des Gutachterberichts
7	Stellungnahme des Fachausschusses; Beschlussfassung der Akkreditierungskommission	frühestens acht Monate nach Einreichen der Selbstdokumentation
8	ggf. Erfüllung der Auflagen	innerhalb der gesetzten Frist, meistens zehn Monate nach Bekanntgabe des Akkreditierungsergebnisses
9	Dauer der erstmaligen Akkreditierung eines Studiengangs	fünf Jahre

c) Reakkreditierung

Fünf Jahre nach der ersten Akkreditierung eines Studiengangs ist seine Reakkreditierung erforderlich. Bei der Reakkreditierung wird geprüft, ob der Studiengang der aktuellen fachlichen Entwicklung entsprechend weiterentwickelt wurde, etwaige Empfehlungen aus der Erstakkreditierung umgesetzt und ob aktuelle (hochschul-)rechtliche Rahmenbedingungen berücksichtigt wurden. Zudem liegt ein besonderer Fokus auf dem Qualitätsmanagement und dem Einfluss der Evaluationen auf die Weiterentwicklung des Studiengangs. Es ist erneut eine Selbstdokumentation von Hochschule, Fakultät(en) und Studiengang zu erstellen, die neben den Aspekten Ziele, Konzept, Umsetzung und Qualitätssicherung des bzw. im Studiengang insbesondere die seit der (Erst-) Akkreditierung vorgenommene Veränderungen der Studieninhalte, der verfügbaren Ressourcen, der den Studiengang mittel- oder unmittelbar betreffenden Kooperationen und ähnliches beleuchten soll. Ferner sind Daten zum Studienerfolg, zur Überprüfung des tatsächlichen studentischen Workloads, zu den durchgeführten Evaluationen und daraus abgeleiteten Maßnahmen sowie zur Auslastung des Studiengangs, zu Prüfungsergebnissen, Studienabbrecherquote etc. zur Begutachtung vorzulegen. Besonderes Gewicht kommt dabei den Maßnahmen zur Sicherung und Verbesserung der Qualität des Studiengangs sowie deren Dokumentation zu. Nach der ersten Reakkreditierung ist der Studiengang alle sieben Jahre wieder zu reakkreditieren, um die externe Qualitätssicherung des Studiengangs zu gewährleisten.

Ansprechpartnerinnen

RAR'in Ilona Müller-König, Dipl.-Verw.-Wirtin
(Berufungsangelegenheiten, Personalangelegenheiten, W-Besoldung)
Tel.: 089/6004-2008
Fax: 089/6004-4477
E-Mail: ilona.mueller-koenig@unibw.de

AkadOR'in Jolene Walther, MPA
(Berufungsverhandlungen)
Tel.: 089/6004-2003
Fax: 089/6004-2009
E-Mail: jolene.walther@unibw.de

Daniela Drutzel, Dipl.-Kauffr.
(Berufungsverhandlungen)
Tel.: 089/6004-2005
Fax: 089/6004-2009
E-Mail: daniela.drutzel@unibw.de

Dr. Julia Eichhoff, Ass. iur.
(Akkreditierung, Reakkreditierung, Prüfungsordnungen)
Tel.: 089/6004-2620
Fax: 089/6004-4477
E-Mail: julia.eichhoff@unibw.de