



RICHTLINIE FÜR DEN PERSONALENTWICKLUNGSBEIRAT DER MEDIZINISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ

1. Präambel

Diese Richtlinie hat das Ziel, die Aufgaben, die Einrichtung und die Arbeitsweise des Personalentwicklungsbeirats (im Folgenden: PEB) der Medizinischen Universität Graz zu regeln. Der PEB ist ein vom Rektorat eingesetztes Gremium und unterstützt die Universitätsleitung bei der Nachwuchsförderung und Personalentwicklung des wissenschaftlichen Personals.

2. Aufgaben des Personalentwicklungsbeirats

Die Aufgaben des PEB sind

(a) **die Unterstützung des Rektorats beim internen Auswahlverfahren „Call“** (Vergabe von Qualifizierungsvereinbarungen).

(b) **die Überprüfung der Erfüllung der Ziele der Qualifizierungsvereinbarungen.**

Am Ende des Qualifizierungszeitraumes wird durch den PEB im Rahmen einer Evaluierung festgestellt, ob und inwieweit der/die wissenschaftliche MitarbeiterIn die in der Qualifizierungsvereinbarung festgelegten Qualifizierungsziele erfüllt. Aufgrund des Berichts des PEB hat der/die RektorIn die Erfüllung der Qualifizierungsvereinbarung zu beurteilen.

(c) Der PEB kann vom Rektorat gebeten werden, zu in seinem Wirkungsbereich auftretenden Fragen, Stellung zu nehmen.

3. Ehrenamtlichkeit der Mitglieder

Die Mitgliedschaft im PEB ist ehrenamtlich.

4. Zusammensetzung, Funktionsperiode und Bestellung der Mitglieder

(a) Der PEB setzt sich wie folgt zusammen:

Mit Sitz und Stimme:

- Der PEB setzt sich aus 8 stimmberechtigten Mitgliedern zusammen.

Die Mitglieder des PEB sind ausgewiesene Expert/inn/en und LeistungsträgerInnen in den Bereichen Forschung und Lehre der Medizinischen Universität Graz.

Mit Sitz ohne Stimme

- ein Mitglied des Betriebsrates für das wissenschaftliche Personal und
- zwei Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen.

(b) Alle Mitglieder werden vom Rektorat jeweils für eine Funktionsperiode von 2 Jahren bestellt, wobei eine Wiederbestellung möglich ist.

(c) Bei der Auswahl der Mitglieder ist auf eine ausgewogene Verteilung der Geschlechter zu achten.

(d) Die/der Vorsitzende und die/der stellvertretende Vorsitzende werden in der konstituierenden Sitzung gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

(e) Die konstituierende Sitzung wird vom Rektorat einberufen.

(f) Die Tagesordnung der konstituierenden Sitzung kann auch Tagesordnungspunkte enthalten, die über die eigentliche Konstituierung hinausgehen.

5. Rechte und Pflichten der Mitglieder

- (a) Die Mitglieder haben das Recht und die Pflicht, an der Willensbildung des PEB – insbesondere an den Sitzungen – teilzunehmen. Eine Verhinderung an der Sitzungsteilnahme ist der oder dem Vorsitzenden vor Beginn der Sitzung bekannt zu geben.
- (b) Bei länger dauernder Verhinderung oder bei Ausscheiden eines Mitglieds ist ein neues Mitglied zu nominieren. Die/der Vorsitzende hat das Rektorat zu informieren, um die Bestellung eines neuen Mitglieds zu veranlassen.
- (c) Eine Übertragung des Stimmrechtes ist nicht möglich.
- (d) Alle Mitglieder unterliegen der Verschwiegenheit.
- (e) Alle Mitglieder sind verpflichtet, der Veröffentlichung folgender persönlicher Daten zuzustimmen: vollständiger Name und Titel, Beruf, berufliche Zugehörigkeit (Institut, Klinik etc.)

6. Expertinnen und Experten

- (a) Die oder der Vorsitzende ist berechtigt, für die Beurteilung spezifischer Fragestellungen Expert/inn/en als Auskunftspersonen mit beratender Stimme beizuziehen oder von solchen Auskünften einzuholen.
- (b) Diese Expert/inn/en sind zur Einhaltung der Verschwiegenheit und zur vertraulichen Behandlung der ihnen zur Verfügung gestellten schriftlichen Unterlagen zu verpflichten.

7. Sitzungen

- (a) Die Arbeit des PEBs erfolgt in regelmäßigen Sitzungen.
- (b) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.
- (c) An den Sitzungen kann ein Mitglied des Rektorats teilnehmen. Dieses Mitglied unterliegt der Verschwiegenheit.
- (d) Bei Entscheidungen kann der/die LeiterIn einer akademischen Einheit als Auskunftsperson beigezogen werden.
- (e) An den Sitzungen können MitarbeiterInnen des Büros des Rektors oder des zuständigen Vizerektors, der zuständigen Vizerektorin zum Zwecke der administrativen Unterstützung teilnehmen. Diese MitarbeiterInnen unterliegen der Verschwiegenheit.

8. Einberufung von Sitzungen

- (a) Der PEB tagt zumindest einmal im Quartal.
- (b) Die oder der Vorsitzende kann aus gegebenem Anlass jederzeit eine Sitzung einberufen.
- (c) Langt ein Antrag auf Entscheidung über die Zielerreichung im Büro des PEB ein, ist innerhalb einer angemessenen Frist eine Sitzung einzuberufen.
- (d) Die Einladung zu einer Sitzung ist den Mitgliedern und dem zuständigen Mitglied des Rektorats mindestens 7 Tage vor der Sitzung schriftlich unter Beifügung der Tagesordnung, sowie die für die Meinungsbildung erforderlichen Unterlagen, zu übermitteln.
- (e) Eine Übermittlung auf elektronischem Wege ist zulässig.

9. Tagesordnung

- (a) Die Tagesordnung ist von den Vorsitzenden zu erstellen.
- (b) Jedes Mitglied kann gegenüber den Vorsitzenden die Aufnahme von Tagesordnungspunkten verlangen.
- (c) Die Tagesordnung ist mindestens nach folgendem Schema zu gliedern:
 1. Feststellung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 2. Genehmigung der Tagesordnung
 3. Protokoll der letzten Sitzung
 4. Tagesordnungspunkte
 5. Allfälliges

10. Leitung der Sitzungen

- (a) Die Sitzungen werden von der oder dem Vorsitzenden, im Falle ihrer oder seiner Verhinderung von der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden geleitet.
- (b) Die oder der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung. Sie oder er hat die Beschlussfähigkeit festzustellen.

11. Berichterstattung und Auskünfte

- (a) Der/die RektorIn bzw. der/die zuständige VizerektorIn sind berechtigt, jederzeit von der oder dem Vorsitzenden Auskünfte über die Geschäftsführung zu verlangen.
- (b) Dem Rektorat ist jährlich ein Tätigkeitsbericht zu übermitteln.

12. Beschlusserfordernisse

- (a) Zur Beschlussfähigkeit ist die persönliche Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mitglieder erforderlich.
- (b) Der PEB entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden oder - im Fall Ihrer/seiner Verhinderung – die Stimme des/der stellvertretenden Vorsitzenden den Ausschlag.

13. Befangenheit

- (a) Befangenheit liegt vor, wenn ein Mitglied unmittelbare/r Vorgesetzte/r oder HabilitationsbetreuerIn ist bzw. eine enge Kooperation mit dem Kandidaten, der Kandidatin hat z.B.: gemeinsamer aktueller Forschungsantrag, gemeinsame Publikationen in den letzten 3 Jahren. In diesem Fall hat das Mitglied dies der/dem Vorsitzenden anzuzeigen.
- (b) Liegt Befangenheit vor, kann das Mitglied bei dem entsprechenden Tagesordnungspunkt nicht an der Sitzung teilnehmen oder nicht als GutachterIn herangezogen werden.

14. Protokoll

Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen und den Mitgliedern innerhalb von 14 Tagen weiterzuleiten.

15. Büro des Personalentwicklungsbeirats

Das Büro des PEB setzt sich bis auf Widerruf aus den Mitarbeiter/inne/n des Büros des zuständigen Vizerektors, der zuständigen Vizerektorin zusammen. Der PEB kann zu seiner Unterstützung personell auf die MitarbeiterInnen zugreifen.

16. Verfahrensanweisungen (SOPs)

Die detaillierten Abläufe der einzelnen Verfahrensschritte sind in Verfahrensanweisungen („Standard Operating Procedures“, kurz SOPs) zu regeln.

Zumindest für die folgenden Aufgaben sind SOPs zu erstellen:

1. Ablauf des Auswahlverfahrens (Vergabe von Qualifizierungsvereinbarungen)
2. Entscheidung über die Zielerreichung („Associate Professor“)

Die SOPs sind von der oder dem Vorsitzenden unter Mithilfe des PEB zu erstellen und auf aktuellem Stand zu halten. Sie werden durch Beschluss des PEB in Kraft gesetzt.

17. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie des Rektorats ersetzt die Richtlinie vom 05.11. 2008. Sie gilt bis auf Widerruf und tritt mit Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft.