

## Besetzung einer PH 1-Stelle – neuer Ablauf inkl. Ablauf im wissenschaftlichen Beirat

	<b>Verantwortung Pädagogische Hochschule</b>	<b>Verantwortung wissenschaftlicher Beirat</b>
<b>1</b>	<p>Ausschreibung einer freien PH 1-Planstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung, ob freie Planstelle verfügbar (zukünftig: Planstellenummer)</li> <li>• Festlegung des Aufgaben- und Qualifikationsprofils</li> <li>• Ausschreibung</li> </ul>	(keine Einbindung)
<b>2</b>	<p>Auswahlverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung eines transparenten Auswahlverfahrens unter Einbeziehung der gesetzlich vorgesehenen Organe (z.B. DA; AK für GB) in der jeweils gesetzlich festgelegten Form</li> <li>• Durchführung und Festlegung auf Reihung</li> </ul>	(keine Einbindung)
<b>3</b>	<p>Prüfung der Eignung VOR Antragstellung an das BMBF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einholung aller für die Aufnahme erforderlichen Unterlagen gem. Checkliste der BMBF-Abteilung III/13</li> <li>• Prüfung gem. „Ernennungserfordernisse“ für die Verwendungsgruppe PH 1</li> <li>• Bei Vorliegen der venia docendi schriftliche Bestätigung durch den/die Rektor/in und Weiterleitung des Antrags an das BMBF</li> </ul>	(keine Einbindung)

	<b>Verantwortung Pädagogische Hochschule</b>	<b>Verantwortung wissenschaftlicher Beirat</b>
<b>4</b>	<p>Wenn keine venia docendi vorliegt erfolgt Überprüfung aller unter Abs. (2) genannten Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facheinschlägiger Doktorgrad: Bestätigung erfolgt durch PH, besiegelt durch die Unterschrift des/der Rektors/in</li> <li>• Vierjährige (einschlägige) Verwendung: PH führt im Antrag genau an, welche Zeiten sie als die für das angestrebte Aufgabengebiet relevant sieht</li> <li>• Einschlägige wissenschaftliche Tätigkeit: PH holt ein Gutachten des wissenschaftlichen Beirats ein; Einreichungen: bis 31.1. für die Maisitzung; bis 30.6. für die Novembersitzung</li> </ul>	<p><b>Ablauf im wissenschaftlichen Beirat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antrag Rektorat der PH inkl. aller erforderlichen Beilagen (Ausschreibung, Personalstrategie; CV; Publikationsliste + 3 einschlägige Publikationen) ergeht per Mail an wiss. Beirat z.H. Ansprechstelle BMBF: <a href="mailto:marion.zeter@bmbf.gv.at">marion.zeter@bmbf.gv.at</a></li> <li>• Einholung Gutachten im wissenschaftlichen Beirat</li> <li>• Übermittlung des Gutachtens an PH durch Ansprechstelle BMBF</li> </ul>
<b>5</b>	<p>Wenn alle Punkte geklärt sind, erfolgt schriftliche Bestätigung durch den/die Rektor/in und Weiterleitung des Antrags inkl. Gutachten des wissenschaftlichen Beirates und aller erforderlicher Unterlagen gem. Checkliste an das BMBF/ Abteilung III/13</p>	<p>(keine Einbindung)</p>