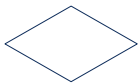


Prozessmanagement-Legende

Prozessschritt



Aktivität, Prozess



Entscheidung



Ende

Begleitende Informationen



hinterlegte Dokumente



Daten



„Cockpit“
(Link zur Legende und zur
Übersicht Kernprozesse,
Vor- und Zurück-Button)

Prozessverantwortlichkeiten nach Akteursebene



Studierende



Hochschulleitung



Fakultät



Verwaltung



Einrichtung

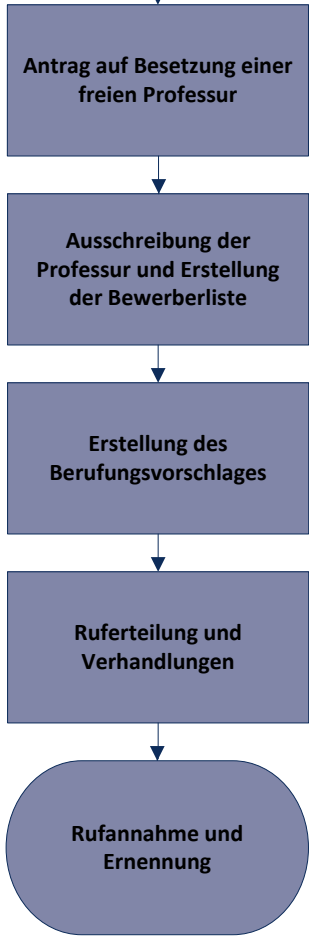


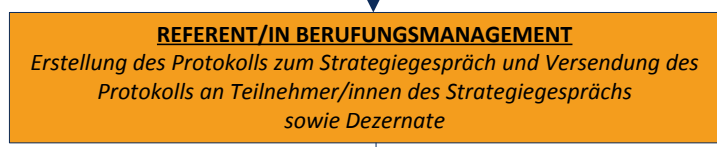
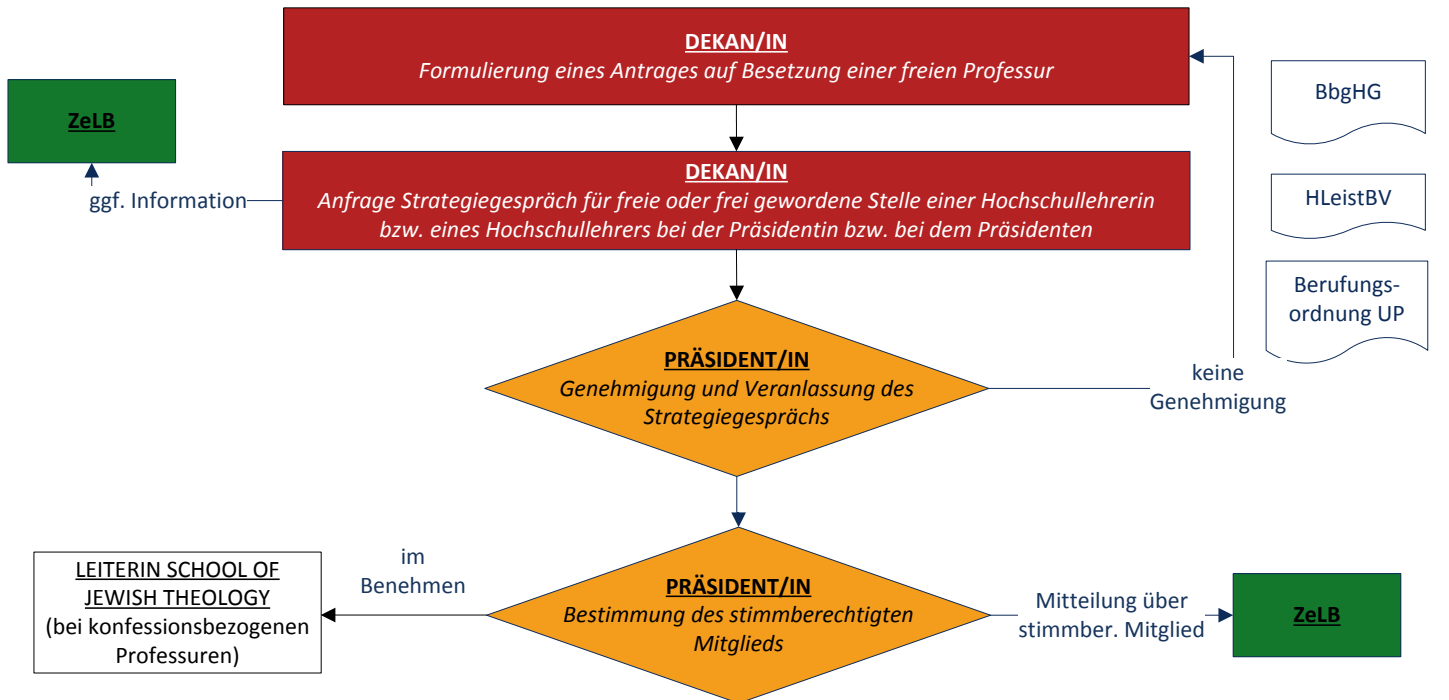
Ministerium

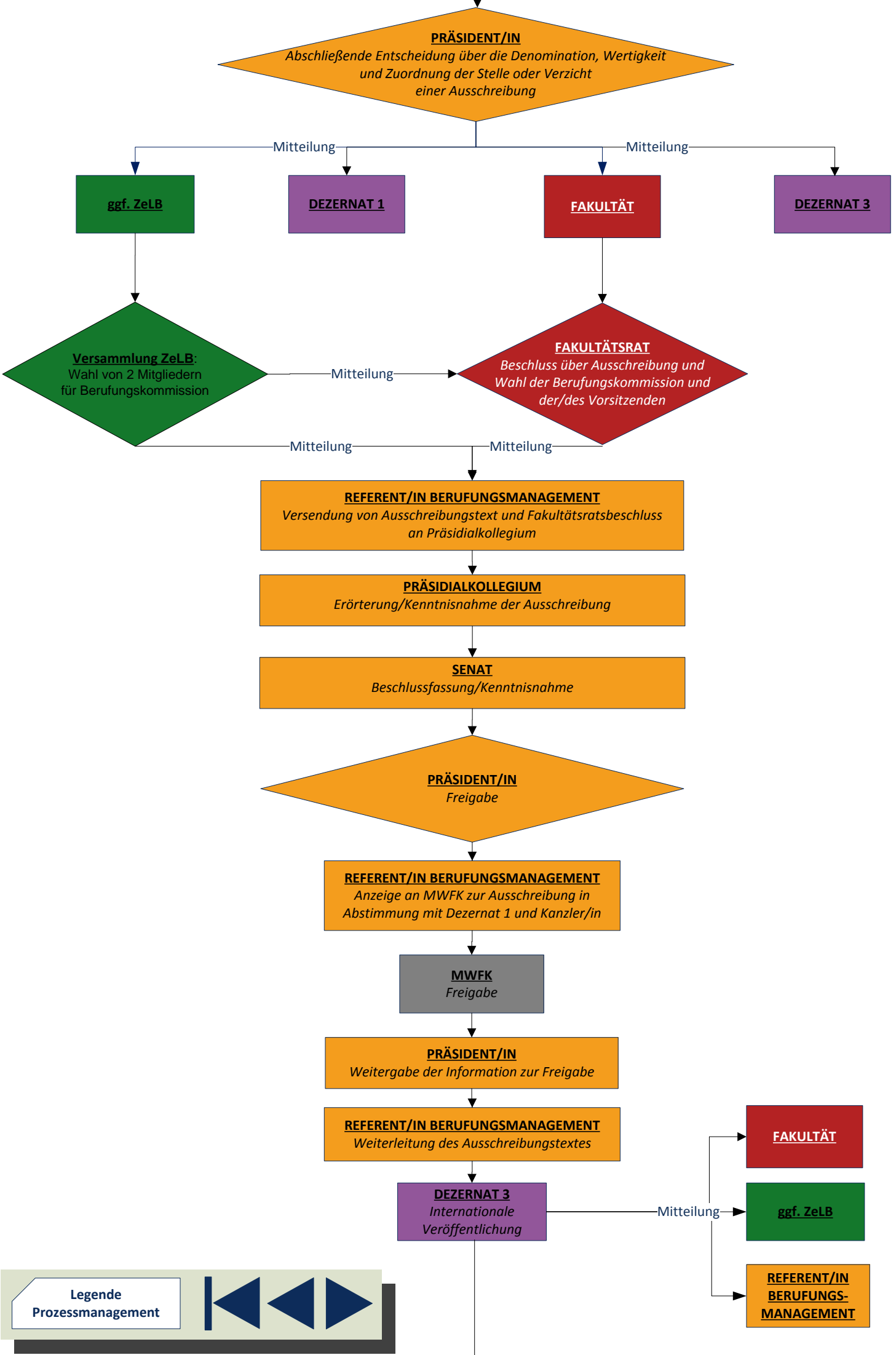


Berufungen an der
Universität Potsdam

**Berufungsverfahren
durchführen**







Legende
Prozessmanagement



Bestätigung des
Eingangs der
Bewerbungs-
unterlagen

PRÄSIDIALAMT
*Eingang und Dokumentation der
Bewerbungen und Erstellung
Bewerberliste*

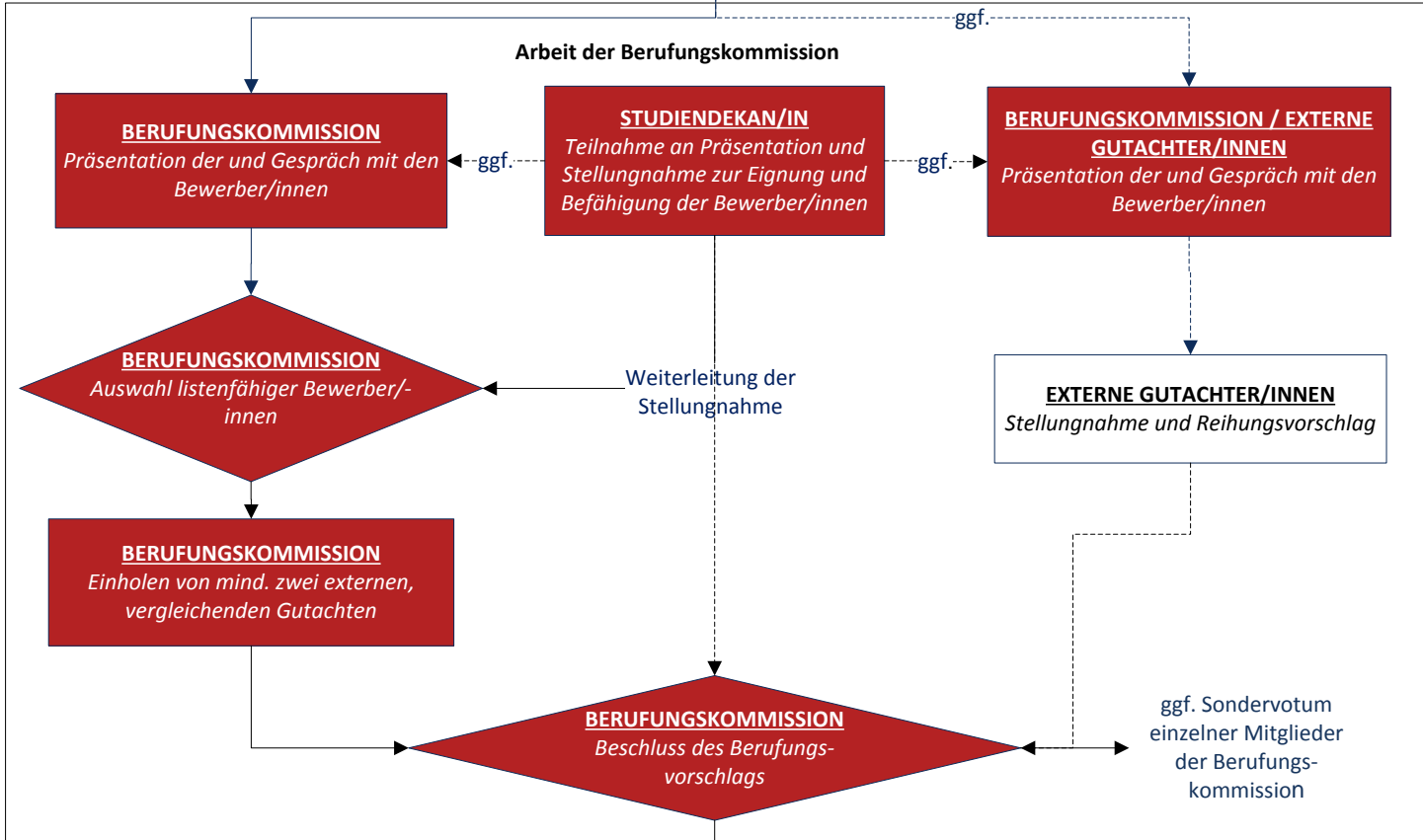
Bewerber/in

**VORSITZENDE/R
BERUFUNGSKOMMISSION/
FAKULTÄTSGESCHÄFTSFÜHRER/IN**

**REFERENT/IN
BERUFUNGSMANAGEMENT**

STUDIENDEKAN/IN
*Berufungskommission
ersucht Studiendekan/in um
Stellungnahme*

BERUFUNGSKOMMISSION
*Vorauswahl der geeigneten Bewerber/innen und Bestellung
auswärtiger Gutachter/innen*



BERUFUNGSKOMMISSION
*Übergabe über Dekan/in an Fakultätsrat;
Weiterleitung etwaiger Stellungnahmen zur
Eignung und Befähigung der Bewerber/innen
an Fakultätsrat*

ggf. rechtliche Beanstandung der
Beschlüsse der Berufungskommission
durch Dekan/in oder Prodekan/in

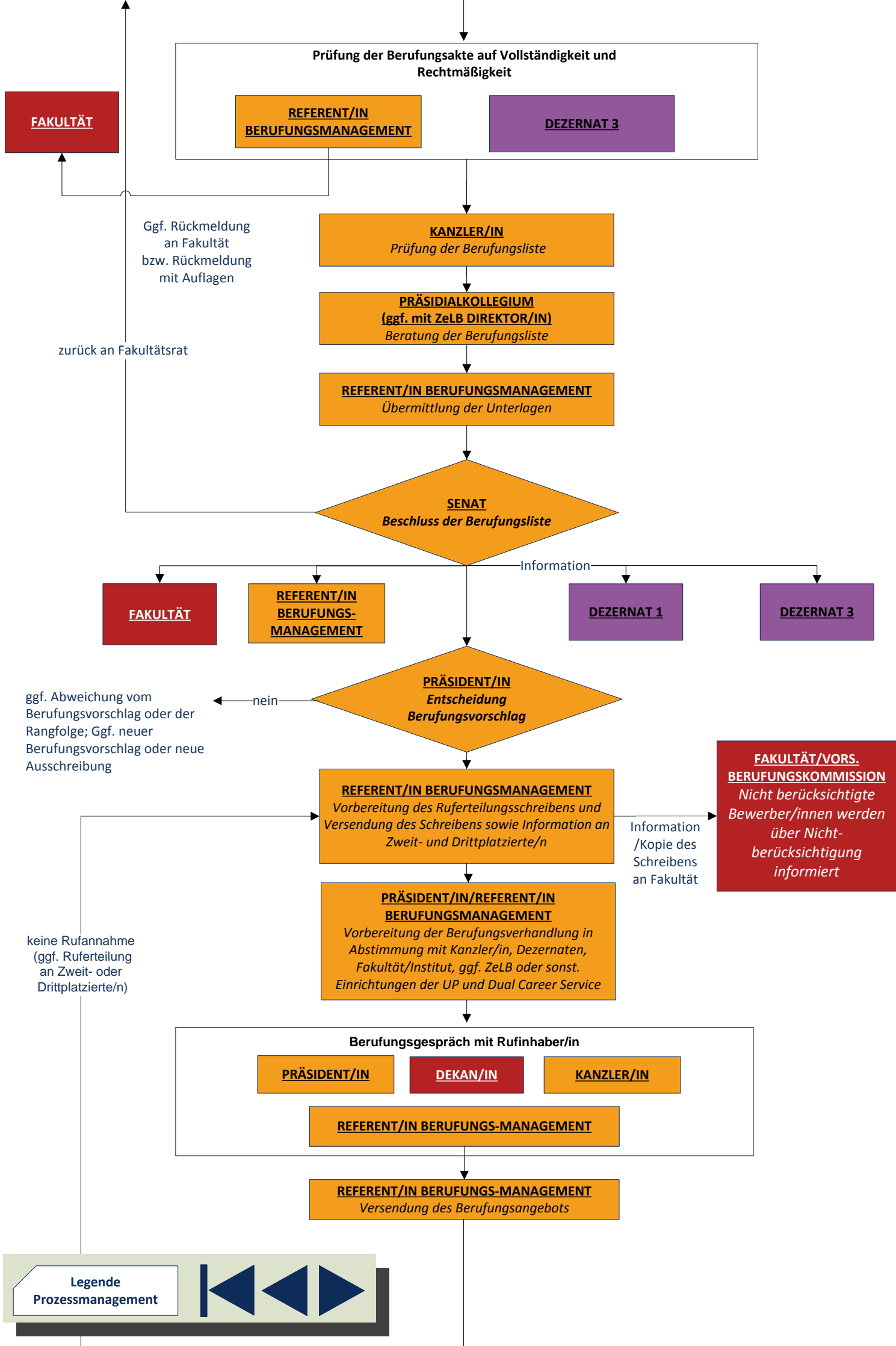
kein Beschluss

FAKULTÄTSRAT
*Beschluss der Berufsliste und anschließend
Übergabe der Berufsakte*

ggf. Mitteilung
über Beschluss

ZeLB

**Legende
Prozessmanagement**



FAKULTÄT

Prüfung der Berufsakte auf Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit

REFERENT/IN BERUFUNGSMANAGEMENT

DEZERNAT 3

KANZLER/IN

Prüfung der Berufungsliste

PRÄSIDIALKOLLEGIUM

(ggf. mit ZeLB DIREKTOR/IN)

Beratung der Berufungsliste

REFERENT/IN BERUFUNGSMANAGEMENT

Übermittlung der Unterlagen

SENAT

Beschluss der Berufungsliste

Ggf. Rückmeldung an Fakultät bzw. Rückmeldung mit Auflagen

zurück an Fakultätsrat

Information

FAKULTÄT

REFERENT/IN BERUFUNGS-MANAGEMENT

DEZERNAT 1

DEZERNAT 3

PRÄSIDENT/IN

Entscheidung

Berufungsvorschlag

ggf. Abweichung vom Berufungsvorschlag oder der Rangfolge; Ggf. neuer Berufungsvorschlag oder neue Ausschreibung

nein

REFERENT/IN BERUFUNGSMANAGEMENT

Vorbereitung des Ruferteilungsschreibens und Versendung des Schreibens sowie Information an Zweit- und Drittplatzierte/n

Information / Kopie des Schreibens an Fakultät

FAKULTÄT/VORS. BERUFUNGSKOMMISSION
Nicht berücksichtigte Bewerber/innen werden über Nichtberücksichtigung informiert

keine Rufannahme (ggf. Ruferteilung an Zweit- oder Drittplatzierte/n)

PRÄSIDENT/IN/REFERENT/IN BERUFUNGSMANAGEMENT

Vorbereitung der Berufungsverhandlung in Abstimmung mit Kanzler/in, Dezentern, Fakultät/Institut, ggf. ZeLB oder sonst. Einrichtungen der UP und Dual Career Service

Berufungsgespräch mit Rufinhaber/in

PRÄSIDENT/IN

DEKAN/IN

KANZLER/IN

REFERENT/IN BERUFUNGS-MANAGEMENT

REFERENT/IN BERUFUNGS-MANAGEMENT

Versendung des Berufsangebots

Legende

Prozessmanagement



