

**Informationsheft
für Dekaninnen und Dekane
der Universität der Bundeswehr
München**

Stand: Februar 2025

Redaktion:

berufungen@unibw.de

TEIL I: ORGANE UND GREMIEN DER FAKULTÄTEN UND DER UNIBW M

1	LEITUNG UND ORGANE DER FAKULTÄT	1
1.1	Vorbereitung der Wahlen und der konstituierenden Sitzung des neu gewählten Fakultätsrats	1
1.1.1	Vorbereitung der Wahl der Dekanin bzw. des Dekans	1
1.1.2	Vorbereitung der Wahl der Prodekanin bzw. des Prodekans	2
1.1.3	Vorbereitung der Wahl der Studiendekanin bzw. des Studiendekans	2
1.1.4	Vorbereitung der konstituierenden Sitzung und des Wahltermins	2
1.2	Durchführung der konstituierenden Sitzung und der Wahlen	3
1.2.1	Allgemeines zu Wahlen und Amtszeiten in der Fakultät	3
1.2.2	Wahl der Dekanin bzw. des Dekans (§ 31 Abs. 5-8 RahBest)	3
1.2.3	Wahl der Prodekanin bzw. des Prodekans (§ 31 Abs. 9 RahBest)	4
1.2.4	Wahl der Studiendekanin bzw. des Studiendekans (§ 32 Abs. 5 und 6 RahBest)	4
1.3	Vorzeitiges Ausscheiden aus dem Amt	5
1.4	Vorzeitiges Ausscheiden von Fakultätsratsmitgliedern	5
1.5	Struktur- und Entwicklungsplan der Fakultät	5
1.5.1	Grundsätzliches	5
1.5.2	Empfehlungen für den Inhalt eines Struktur- und Entwicklungsplans	6
2	DIE ZENTRALEN HOCHSCHULGREMIEN DER UNIBW M	7
2.1	Das Leitungsgremium	7
2.2	Die Erweiterte Hochschulleitung	7
2.3	Der Senat	8
2.4	Der Universitätsrat	9
2.5	Der Verwaltungsrat	9

TEIL II: PERSONALANGELEGENHEITEN

3	VERTRETUNGSWEISE WAHRNEHMUNG EINER PROFESSUR	11
3.1	Grundsätzliches	11
3.2	Rechtsstellung und Pflichten	12
3.3	Verfahren und Zuständigkeiten	12
3.4	Verlängerung von Professurvertretungen	14
4	UMWANDLUNG DES BEAMTENVERHÄLTNISSES AUF ZEIT IN EIN BEAMTENVERHÄLTNIS AUF LEBENSZEIT BEI PROFESSORINNEN UND PROFESSOREN	16
5	EVALUATION VON JUNIORPROFESSORINNEN BZW. JUNIORPROFESSOREN	17
6	ERTEILUNG DER LEHRBEFUGNIS	18
6.1	Grundsätzliches	18
6.2	Verfahren und Zuständigkeiten	18
6.3	Widerruf der Lehrbefugnis	18
7	„AUßERPLANMÄßIGE PROFESSORIN“ BZW. „AUßERPLANMÄßIGER PROFESSOR“	19
7.1	Voraussetzungen	19
7.2	Rechtswirkung der Bestellung	19
7.3	Verfahren und Zuständigkeiten	19
7.4	Widerruf der Bestellung	20

8	HONORARPROFESSORIN BZW. HONORARPROFESSOR	21
8.1	Voraussetzungen	21
8.2	Rechtswirkung der Bestellung	21
8.3	Verfahren und Zuständigkeiten	22
8.4	Widerruf der Bestellung	23
9	STATUS EXZELLENTER EMERITA BZW. EXZELLENTER EMERITUS	24
9.1	Grundsätze	24
9.2	Antragsverfahren	24
9.3	Privilegien und Pflichten	25
9.4	Finanzielle Aspekte	25
10	LEHRAUFTRÄGE	26
10.1	Grundsätze	26
10.2	Voraussetzungen für Lehrbeauftragte	26
10.3	Antragsverfahren	27
10.4	Ansprechpartnerin und weitere Informationen	27
 <u>TEIL III: LEISTUNGSORIENTIERTE BESOLDUNG</u>		
11	LEISTUNGSBEZÜGE UND ZULAGEN	28
11.1	Grundsätzliches zu den Leistungsbezügen	28
11.2	Forschungs- und Lehrzulage	28
11.3	Wechsel von der C- in die W-Besoldung	29
 <u>TEIL IV: FORSCHUNG UND NACHWUCHSFÖRDERUNG</u>		
12	FORSCHUNGSFREIRÄUME	30
12.1	Grundsatz	30
12.2	Voraussetzungen	30
12.3	Verfahren	31
12.4	Ausnahme für Drittmittelprojekte	31
13	KOOPERATIVE PROMOTIONEN UND PROMOTIONEN VON HAW-ABSOLVENTINNEN UND HAW-ABSOLVENTEN	32
13.1	Regelungen zur kooperativen Promotion	32
13.2	Promotionen von Absolventinnen bzw. Absolventen eines HAW-Studiengangs	32
 <u>TEIL V: EINRICHTUNG, ÄNDERUNG UND (RE-)AKKREDITIERUNG VON STUDIENGÄNGEN</u>		
14	EINRICHTUNG NEUER STUDIENGÄNGE, WESENTLICHE ÄNDERUNG VON STUDIENGÄNGEN, NEUFASSUNG UND ÄNDERUNG VON PRÜFUNGSORDNUNGEN.	33
14.1	Ablauf bei Einrichtung neuer Studiengänge bzw. der Neufassung von Prüfungsordnungen	33
14.1.1	Einrichtung eines neuen Studiengangs	33
14.1.2	Änderung eines bestehenden Studiengangs/einer bestehenden Prüfungsordnung	35
15	AKKREDITIERUNG UND REAKKREDITIERUNG VON STUDIENGÄNGEN	37
15.1	Allgemeines	37
15.2	Verfahren	37
15.3	Reakkreditierung	40

Teil I: Organe und Gremien der Fakultäten und der UniBw M

1 Leitung und Organe der Fakultät

Die wesentlichen Regelungen zu Leitung und Organen der Fakultäten enthalten die **§§ 29-33 der Rahmenbestimmungen für Struktur und Organisation der Universität der Bundeswehr München** vom 13. August 2020 (im Folgenden: RahBest).

§ 29 RahBest nennt die **Organe der Fakultät**:

- die Dekanin bzw. der Dekan,
- die Studiendekanin bzw. der Studiendekan,
- der Fakultätsrat,
- der Erweiterte Fakultätsrat.

§ 30 RahBest stellt die Aufgaben und Zuständigkeiten der **Dekanin** bzw. des **Dekans** sowie der **Prodekanin** bzw. des **Prodekans** dar.

§ 31 RahBest regelt die **Wahl** der Dekanin bzw. des Dekans sowie der Prodekanin bzw. des Prodekans.

§ 32 RahBest stellt die Aufgaben und Zuständigkeiten der **Studiendekanin** bzw. des **Studiendekans** dar und gibt Regelungen für die Wahl der Studiendekanin bzw. des Studiendekans vor.

§ 33 RahBest bestimmt die Zusammensetzung des **Fakultätsrats** und des **Erweiterten Fakultätsrats** sowie Aufgaben und Zuständigkeiten dieser Gremien.

Bitte beachten Sie:

Für den Fakultätsrat sowie den Erweiterten Fakultätsrat gelten außerdem die **allgemeinen Regelungen zu den Gremien in den §§ 46-49 RahBest**.

1.1 Vorbereitung der Wahlen und der konstituierenden Sitzung des neu gewählten Fakultätsrats

Nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses der Hochschulwahl stehen die Mitglieder des neuen Fakultätsrats fest, dessen Amtsperiode am 1. Oktober beginnt (§ 48 Abs. 1 Satz 1 RahBest). Das aktive und passive Wahlrecht bei der Hochschulwahl richtet sich nach der **Wahlordnung** der UniBw M.

Nach der Feststellung der Ergebnisse der Hochschulwahl sollte die **Vorbereitung der Wahlen für die Organe der Fakultät** beginnen. Die **maßgeblichen Regelungen** zu diesen Wahlen enthalten die **§§ 31 und 32 RahBest**.

1.1.1 Vorbereitung der Wahl der Dekanin bzw. des Dekans

Die Vorbereitung der Wahl der neuen Dekanin bzw. des neuen Dekans obliegt der amtierenden Dekanin bzw. dem amtierenden Dekan.

Wählbar sind die dem neuen Fakultätsrat angehörenden (in der Regel acht) **Professorinnen und Professoren** (§ 31 Abs. 1 S. 1 RahBest). Jedes Mitglied der Fakultät kann Kandidatinnen und Kandidaten aus dieser Gruppe vorschlagen (§ 31 Abs. 7 S. 1 RahBest).

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 **Vorschlagsliste**, die grundsätzlich zwei Namen enthalten soll (aber nicht muss), wird mit der Bitte um Zustimmung an alle Mitglieder des neuen Fakultätsrates bis zum 15. Juli verschickt. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass es **als Zustimmung gilt, wenn der Liste nicht widersprochen wird**. 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.

Sofern von keinem neuen Fakultätsratsmitglied Widerspruch eingelegt wird, gibt die Dekanin oder der Dekan die **Vorschlagsliste bis spätestens 31. August** mit der Bitte um Einvernehmen **an die Präsidentin bzw. den Präsidenten**.

1.1.2 Vorbereitung der Wahl der Prodekanin bzw. des Prodekans

Wählbar sind alle der Fakultät angehörenden Professorinnen und Professoren; das **Vorschlagsrecht** liegt bei **der neu gewählten Dekanin bzw. dem neu gewählten Dekan** (vgl. § 31 Abs. 2 RahBest).

Eine Vorbereitung der Wahl ist aufgrund dieses Vorschlagsrechts kaum möglich.

1.1.3 Vorbereitung der Wahl der Studiendekanin bzw. des Studiendekans

Wählbar sind alle der Fakultät angehörenden Professorinnen und Professoren (§ 32 Abs. 5 S. 1 RahBest). Die Wahl findet spätestens vier Wochen nach Beginn der Amtsperiode des neuen Fakultätsrats (1. Oktober) statt. Der Wahltermin wird von der amtierenden Dekanin bzw. dem amtierenden Dekan festgesetzt (vgl. § 32 Abs. 6 Sätze 1 und 2 RahBest).

Für die Vorschlagsliste zur Wahl der Studiendekanin bzw. des Studiendekans legen die Vertreterinnen und Vertreter der **Studierenden** im Fakultätsrat einen **Vorschlag** vor (§ 32 Abs. 5 S. 3, 1. Halbsatz RahBest). Darüber hinaus können von jedem Mitglied des neuen Fakultätsrats Vorschläge für die Wahl der Studiendekanin bzw. des Studiendekans eingebracht werden.

Aus allen Vorschlägen erstellt die noch amtierende Dekanin bzw. der noch amtierende Dekan **im Einvernehmen mit den Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden** eine **Vorschlagsliste** ggf. mit mehreren Namen.

1.1.4 Vorbereitung der konstituierenden Sitzung und des Wahltermins

Die (noch) amtierende Dekanin bzw. der (noch) amtierende Dekan bereitet die **konstituierende Sitzung** des künftigen Fakultätsrats vor. Auf der konstituierenden Sitzung sollen die neue Dekanin bzw. der neue Dekan, die neue Prodekanin bzw. der neue Prodekan sowie die neue Studiendekanin bzw. der neue Studiendekan gewählt werden.

Optimaler Weise findet die konstituierende Sitzung des neuen Fakultätsrats **vor dem Termin der ersten Sitzung der Erweiterten Hochschulleitung (EHL)** im Oktober statt. Damit wird ermöglicht, dass zur EHL bereits die neue Dekanin bzw. der neue Dekan eingeladen werden kann. **Spätestens vier Wochen nach Beginn der Amtsperiode** der neu gewählten Gruppenvertreterinnen und Gruppenvertreter im Fakultätsrat **müssen** die Wahlen stattfinden (vgl.

§ 31 Abs. 5 S. 1 und § 32 Abs. 6 S. 2 RahBest). Den **Wahltermin** setzt die amtierende Dekanin oder der amtierende Dekan fest. Sie bzw. er **lädt schriftlich und rechtzeitig** (ca. zwei Wochen vor der Wahl) zur konstituierenden Sitzung des neuen Fakultätsrates ein.

1.2 Durchführung der konstituierenden Sitzung und der Wahlen

Die amtierende Dekanin bzw. der amtierende Dekan eröffnet die Sitzung und stellt die Beschlussfähigkeit (§ 47 Abs. 2 RahBest) fest. Dann übergibt sie bzw. er die **Sitzungsleitung** an die **nach Lebensjahren älteste Professorin bzw. den nach Lebensjahren ältesten Professor** des neu gewählten Fakultätsrats.

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 den Wahlen die Sitzung.

1.2.1 Allgemeines zu Wahlen und Amtszeiten in der Fakultät

Für die Wahl zur Dekanin bzw. zum Dekan, zur Prodekanin bzw. zum Prodekan und zur Studiendekanin bzw. zum Studiendekan gilt gleichermaßen:

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 Person gewählt ist, die die meisten der abgegebenen Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. (Vgl. dazu § 31 Abs. 8 RahBest, § 31 Abs. 8 RahBest in Verbindung mit § 31 Abs. 9 RahBest sowie § 32 Abs. 6 Sätze 3-5 RahBest.)

Für alle Ämter ist die **Wiederwahl zulässig** (vgl. § 31 Abs. 3 S. 2 RahBest und § 32 Abs. 5 S. 2 RahBest).

Die **Amtszeiten** der Dekanin bzw. des Dekans, der Prodekanin bzw. des Prodekans und der Studiendekanin bzw. des Studiendekans betragen **zwei Jahre** (§ 31 Abs. 3 S. 1 RahBest und § 32 Abs. 5 S. 2 RahBest). Es wird empfohlen, bei der Auswahl möglicher Kandidatinnen und Kandidaten das voraussichtliche Ende des Dienstverhältnisses bzw. Beschäftigungsverhältnisses (z.B. Ende des Arbeitsverhältnisses, Eintritt in den Ruhestand etc.) zu berücksichtigen.

Für die Dekanin bzw. den Dekan kann hiervon abweichend vor der Wahl eine **vierjährige Amtszeit** vorgesehen werden. Ist dies gewollt, so ist die **Zustimmung des Leitungsgremiums** einzuholen (§ 31 Abs. 3 S. 3 RahBest). Dazu soll zusammen mit der Vorschlagsliste (vgl. 1.1.1) ein Antrag der Fakultät bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten eingereicht werden.

1.2.2 Wahl der Dekanin bzw. des Dekans (§ 31 Abs. 5-8 RahBest)

Die **nach Lebensjahren älteste Professorin bzw. der nach Lebensjahren älteste Professor** des neuen Fakultätsrats führt die Wahl der neuen Dekanin bzw. des neuen Dekans durch.

Die Dekanin bzw. der Dekan wird vom gesamten Fakultätsrat, d.h. von allen stimmberechtigten Fakultätsratsmitgliedern, aus dem Kreis der im Fakultätsrat vertretenen stimmberechtigten Professorinnen und Professoren gewählt (§ 31 Abs. 1 S. 2 RahBest).

Nach erfolgreicher Wahl übernimmt die neu gewählte Dekanin oder der neu gewählte Dekan die Leitung der Sitzung.

1.2.3 Wahl der Prodekanin bzw. des Prodekans (§ 31 Abs. 9 RahBest)

Wählbar für das Amt der Prodekanin bzw. des Prodekans sind alle der Fakultät angehörenden Professorinnen und Professoren (§ 31 Abs. 2 RahBest).

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.

Sofern eine Prodekanin bzw. ein Prodekan gewählt wird, die bzw. der im Rahmen der Hochschulwahl nicht zum Mitglied im Fakultätsrat gewählt wurde, verändert sich sofort die Zusammensetzung des Fakultätsrates: Diejenige Professorin bzw. derjenige Professor, die bzw. der in der Gruppe der Professorinnen bzw. Professoren bei der Hochschulwahl am wenigsten Stimmen erhalten hat, scheidet **mit sofortiger Wirkung** aus dem Fakultätsrat aus. Wurden zwei oder mehr Professorinnen bzw. Professoren mit der gleichen Anzahl von Stimmen in den Fakultätsrat gewählt, entscheidet das Los. Die aus dem Fakultätsrat ausscheidende Professorin bzw. der aus dem Fakultätsrat ausscheidende Professor wird Ersatzvertreterin bzw. Ersatzvertreter in der Reihenfolge vor den bisherigen Ersatzvertreterinnen und Ersatzvertretern.

1.2.4 Wahl der Studiendekanin bzw. des Studiendekans (§ 32 Abs. 5 und 6 RahBest)

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 **Vorschlagsliste** für die Wahl der Studiendekanin bzw. des Studiendekans (1.1.3) einverstanden ist, wird anschließend die Studiendekanin bzw. der Studiendekan gewählt. **Bitte beachten Sie, dass sich der Kreis der Wahlberechtigten ggf. durch die Wahl der Prodekanin bzw. des Prodekans geändert haben kann.**

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 (vgl. § 32 Abs. 5 S. 3 RahBest).

Sofern eine Studiendekanin bzw. ein Studiendekan gewählt wird, die bzw. der im Rahmen der Hochschulwahl nicht zum Mitglied im Fakultätsrat gewählt wurde, verändert sich die Zusammensetzung des Fakultätsrates: Diejenige Professorin bzw. derjenige Professor, die bzw. der in der Gruppe der Professorinnen bzw. Professoren bei der Hochschulwahl am wenigsten Stimmen erhalten hat, scheidet **mit sofortiger Wirkung** aus dem Fakultätsrat aus. Wurden zwei oder mehr Professorinnen bzw. Professoren mit der gleichen Anzahl von Stimmen in den Fakultätsrat gewählt, entscheidet das Los. Die aus dem Fakultätsrat ausscheidende Professorin bzw. der aus dem Fakultätsrat ausscheidende Professor wird Ersatzvertreterin bzw. Ersatzvertreter in der Reihenfolge vor den bisherigen Ersatzvertreterinnen und Ersatzvertretern.

1.3 Vorzeitiges Ausscheiden aus dem Amt

Scheidet eine Dekanin bzw. ein Dekan vorzeitig aus dem Amt oder wird sie bzw. er gemäß § 31 Abs. 4 RahBest abberufen, gilt grundsätzlich § 31 Abs. 10 S.1 RahBest: Die Prodekanin bzw. der Prodekan übernimmt das Amt der Dekanin bzw. des Dekans bis zur nächsten Hochschulwahl.

Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder des Fakultätsrats kann die Präsidentin bzw. der Präsident gemäß § 31 Abs. 10 S. 2 RahBest die vorgezogene Wahl einer neuen Dekanin bzw. eines neuen Dekans genehmigen.

Scheidet die Prodekanin bzw. der Prodekan vorzeitig aus dem Amt, wird gemäß § 31 Abs. 10 S. 3 RahBest in Verbindung mit § 31 Abs. 2 RahBest auf Vorschlag der Dekanin bzw. des Dekans eine neue Prodekanin bzw. ein neuer Prodekan gewählt (1.2.3).

Scheidet die Studiendekanin bzw. der Studiendekan vorzeitig aus dem Amt, muss gemäß § 32 Abs. 7 S. 1 RahBest binnen vier Wochen eine neue Studiendekanin bzw. ein neuer Studiendekan gewählt werden (1.2.3).

1.4 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 **nur dann** 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 (§ 48 Abs. 3 Satz 4 RahBest).

1.5 Struktur- und Entwicklungsplan der Fakultät

1.5.1 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).

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

1.5.2 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. 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

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

³ Vgl. Senatsvorgabe vom 21. März 2012.

2 Die zentralen Hochschulgremien der UniBw M

Die zentralen Gremien der Universität der Bundeswehr München (UniBw M) sind das Leitungsgremium, die Erweiterte Hochschulleitung, der Senat, der Universitätsrat und der Verwaltungsrat. Sie werden in der Präsidialabteilung betreut. Eine Übersicht über die zentralen Gremien der Universität der Bundeswehr München befindet sich auf der Homepage der UniBw M unter

<https://www.unibw.de/universitaet/leitung/leitung-und-gremien>

2.1 Das Leitungsgremium

Das Leitungsgremium setzt sich zusammen aus der bzw. dem hauptberuflichen Vorsitzenden (Präsidentin bzw. Präsident), den Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten, der Kanzlerin bzw. dem Kanzler und der Leiterin bzw. dem Leiter des Studierendenbereichs (mit beratender Stimme).

Das Leitungsgremium führt u.a. die laufenden Geschäfte der Universität, entwirft die Grundzüge der hochschulpolitischen Zielsetzung und gibt gemeinsam mit dem Universitätsrat Initiativen zur Entwicklung der Universität. Es stellt den Gesamthaushalt fest und beschließt über Vorschläge für die Berufung von Professorinnen und Professoren sowie Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren. Das Leitungsgremium entscheidet in enger Abstimmung mit der Erweiterten Hochschulleitung über die Verteilung von Stellen, Mitteln und Räumen an der UniBw M.

Die Zusammensetzung sowie die vollständige Darstellung der Zuständigkeiten und Aufgaben des Leitungsgremiums regelt ausführlich § 19 RahBest.

2.2 Die Erweiterte Hochschulleitung

Zusammensetzung, Vorsitz und Aufgaben der EHL regelt § 24 RahBest. Dekaninnen bzw. Dekane sind qua Amt Mitglied der Erweiterten Hochschulleitung (EHL). Im Falle der Verhinderung können sie sich in der Sitzung der EHL durch die Prodekanin bzw. den Prodekan vertreten lassen. Die Präsidentin bzw. der Präsident ist Vorsitzende bzw. Vorsitzender der EHL und beruft deren Sitzungen ein.

Für die EHL gelten die Regelungen der §§ 46, 47 und 49 RahBest zur Mitwirkung, zur Beschlussfassung und zur Öffentlichkeit der Sitzungen. Die Sitzungen der EHL sind grundsätzlich **nicht hochschulöffentlich**.

Vertraulich sind insbesondere

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

Die EHL tagt im Studienjahr von Oktober bis Juni einmal monatlich – zumeist in der ersten Woche des Monats. Die **aktuelle Zusammensetzung** sowie die **Sitzungstermine der EHL** finden sich unter

<https://www.unibw.de/universitaet/leitung/zentrale-gremien/ehl>

Die **Einladungen** für die Sitzung werden eine Woche vor dem Sitzungstermin von der Gremienbetreuung versandt.

Vorschläge für die Tagesordnung sowie zu verteilende Unterlagen für die Mitglieder der EHL sind bis spätestens Dienstag in der Woche vor der Sitzung bei der Gremienbetreuung einzureichen.

Die Niederschriften des öffentlichen Teils der Sitzungen der EHL finden sich in InHouse unter „Themen“ > „Präsidialabteilung“ > „EHL-Niederschriften und Tagesordnungen“ (<https://inhouse.unibw.de/library/praesidialabteilung/ehl-niederschriften-und-tagesordnungen>)

2.3 Der Senat

Zusammensetzung, Vorsitz und Aufgaben des Senats regelt § 25 RahBest.

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

- Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen,
- Prüfungsordnungen bzw. Änderungssatzungen und sonstige Satzungen,
- Ausschreibung 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,
- Einrichtung von Forschungszentren und Evaluierung der Forschungszentren.

Für Beschlussfassungen, Wahlen und Hochschulöffentlichkeit in den Sitzungen des Senats gelten die Regelungen der §§ 46-49 RahBest.

Näheres zum Senat, insbesondere die aktuelle Zusammensetzung sowie die **Sitzungstermine** des Senats, findet sich unter

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

Tagesordnungspunkte für die Sitzungen des Senats sollen bis spätestens Dienstag in der Woche vor der Sitzung bei der Gremienbetreuung angemeldet werden.

Unterlagen zu Tagesordnungspunkten sind bis spätestens Mittwoch in der Woche vor der Sitzung im Gremiensekretariat einzureichen.

Berufungsvorschläge für Professuren und Juniorprofessuren sollen in Absprache mit dem Berufsmanagement elektronisch über berufungen@unibw.de unter Wahrung des Datenschutzes übermittelt werden. Zum Beginn der Sitzungswoche sind zwei Ausdrücke bei der Gremienbetreuung abzugeben. Der Beschluss des Erweiterten Fakultätsrats kann bis zum Tag vor der Senatsitzung per E-Mail nachgereicht werden.

Einladungen für die Sitzung des Senats werden eine Woche vor dem Sitzungstermin durch die Gremienbetreuung versandt. Hat eine Fakultät einen Tagesordnungspunkt in die Senatsitzung eingebracht, wird – je nach Tagesordnungspunkt – eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Fakultät eingeladen. Bei Ausschreibungen ist dies in der Regel die Dekanin bzw. der Dekan, bei Berufungsvorschlägen die bzw. der Berufungskommissionsvorsitzende, bei Themen, die das Studium an der Fakultät betreffen, ggf. die Studiendekanin bzw. der Studiendekan.

Die **öffentlichen Teile der Sitzungsprotokolle** des Senats finden sich in InHouse unter „Themen“ > „Präsidialabteilung“ > „Senatsprotokolle, Tagesordnungen und Grundsatzdokumente“

(<https://inhouse.unibw.de/library/praesidialabteilung/senatsprotokolle-und-tagesordnungen/view>)

Bitte beachten Sie:

Soll ein Studiengang eingerichtet, wesentlich geändert oder aufgehoben werden (vgl. [Kapitel 14](#)), so ist neben einer Beratung im Senat zusätzlich ein Beschluss des Verwaltungsrats erforderlich.

Die **Termine für die Verwaltungsratssitzung** können bei der Gremienbetreuung erfragt werden.

2.4 Der Universitätsrat

Zusammensetzung, Vorsitz und Aufgaben des Universitätsrats regelt § 26 RahBest.

Über den Universitätsrat werden das Wissen und die Erfahrung externer Persönlichkeiten in strategische Entscheidungen der UniBw M eingebracht. Zwei Vertreterinnen bzw. Vertreter aus Wirtschaft und beruflicher Praxis, zwei Wissenschaftlerinnen bzw. Wissenschaftler oder Künstlerinnen bzw. Künstler sowie eine Absolventin bzw. ein Absolvent der Universität der Bundeswehr München gehören diesem Gremium an. Die Präsidentin kann darüber hinaus bis zu zwei weitere Persönlichkeiten vorschlagen.

Die **Mitglieder** des Universitätsrats werden **von der Erweiterten Hochschulleitung gewählt und vom BMVg bestellt**. Der Universitätsrat wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden. Die Tätigkeit als Mitglied des Universitätsrats ist ehrenamtlich.

Der Universitätsrat berät und unterstützt das Leitungsgremium in allen wichtigen Angelegenheiten der UniBw M. Er hat Mitspracherecht bei allen strategischen Fragen, die das Profil der Universität der Bundeswehr München im Wettbewerb mit anderen Hochschulen prägen. Er gibt Initiativen und bringt Vorschläge zur Bildung von Schwerpunkten in Forschung und Lehre sowie zur Weiterentwicklung des Studienangebots ein. Die Mitglieder des Leitungsgremiums nehmen beratend an den Sitzungen des Universitätsrats teil. Gemeinsam mit den Mitgliedern des Senats bildet der Universitätsrat den Verwaltungsrat.

Weitere Informationen zum Universitätsrat sowie seine aktuelle personelle Zusammensetzung finden sich unter

<https://www.unibw.de/universitaet/leitung/zentrale-gremien/universitaetsrat>

2.5 Der Verwaltungsrat

Zusammensetzung, Vorsitz und Aufgaben des Universitätsrats regelt § 27 RahBest.

Die gewählten Mitglieder des Senats, der Universitätsrat, die Gleichstellungsbeauftragten und das Leitungsgremium bilden den Verwaltungsrat. **Stimmberechtigt** sind die gewählten Mitglieder des Senats, die Mitglieder des Universitätsrats und die Gleichstellungsbeauftragten. Vorsitzende bzw. Vorsitzender des Verwaltungsrats ist die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Universitätsrats.

Der Verwaltungsrat beschließt insbesondere über

- Vorschläge für die Änderung der Rahmenbestimmungen,
- den Vorschlag für die Ernennung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers,
- den Entwicklungsplan der UniBw M,

- Vorschläge zur Gliederung der UniBw M,
- die Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen,
- die Verleihung von Würden ehrenhalber.

Dem Verwaltungsrat kommt außerdem die Aufgabe zu, eine Vorschlagsliste für die Wahl der Präsidentin bzw. des Präsidenten zu erstellen und die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten zu wählen.

Teil II: Personalangelegenheiten

3 Vertretungsweise Wahrnehmung einer Professur

Können die Aufgaben einer 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 die Wahrnehmung der Aufgaben der Professur einer Professurvertretung übertragen werden (§ 54 RahBest). Regelmäßig gilt, dass

- die Vertretung der Professur nicht öffentlich ausgeschrieben werden muss,
- die Kandidatinnen bzw. Kandidaten nach dem in [Kapitel 3.3](#) dargestellte Verfahren ausgewählt werden,
- die Hochschule dem BMVg keine Vorschlagsliste für die Bestellung einer Professurvertretung vorlegen muss und
- das sogenannte Hausberufungsverbot nicht gilt, so dass auch einem Mitglied der eigenen Hochschule die Vertretung übertragen werden kann.⁴

3.1 Grundsätzliches

Die Vertretung erfolgt im Angestelltenverhältnis.⁵ Eine **Verbeamtung** auf Zeit ist **nicht möglich**.

Die **Bezahlung** erfolgt **entsprechend der Dotierung der Professur mit dem Grundgehalt** der Besoldungsgruppe W2 bzw. W3. Eine Aufstockung des Grundgehalts 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, verhandelt die Präsidentin bzw. der Präsident die Höhe der Aufstockung und beantragt anschließend die Genehmigung durch das BMVg. Bei Zustimmung des BMVg wird der vereinbarte Betrag in den Arbeitsvertrag aufgenommen.

Von der Professurvertreterin bzw. dem Professurvertreter sind in der Regel die für die Berufung zur Professorin bzw. zum Professor notwendigen **Einstellungsvoraussetzungen** (vgl. § 53 RahBest) zu erfüllen. In der Mehrzahl aller Fälle werden daher habilitierte oder gleichwertig qualifizierte Wissenschaftlerinnen bzw. Wissenschaftler mit einer Professurvertretung betraut. Es sollten möglichst Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler als Professurvertreterinnen bzw. Professurvertreter ausgewählt werden.⁶ 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.

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

⁵ 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.

⁶ Vgl. DHV/GSO-Infobrief Nr. 4 – 03/11, Seite 3.

3.2 Rechtsstellung und Pflichten⁷

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 (mit Einschränkungen, siehe nachstehend), Betreuung der Studierenden.⁸

Unter Berücksichtigung der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses können an der UniBw M durch Professurvertreterinnen bzw. Professurvertreter folgende Aufgaben in der Selbstverwaltung wahrgenommen werden:

- Institutsleitung,
- Mitglied bzw. Vorsitz im Prüfungsausschuss bzw. in einer Prüfungskommission,
- Mitgliedschaft in sonstigen Beiräten und Arbeitsgruppen der Fakultät bzw. der Universität
- Berichterstatterin bzw. Berichterstatter im Berufungsverfahren.

Die **Mitwirkung als stimmberechtigte Professorin bzw. stimmberechtigter Professor in Berufungskommissionen ist nicht möglich**, da Professurvertreterinnen bzw. Professurvertreter selbst kein Berufungsverfahren durchlaufen haben. Sie sind aus diesem Grund auch nicht berechtigt, im Erweiterten Fakultätsrat bei der Beschlussfassung über Berufungsvorschläge abzustimmen.

3.3 Verfahren und Zuständigkeiten⁹

Die Dekanin bzw. der Dekan holt über das Berufungsmanagement (berufungen@unibw.de) das Einverständnis der Präsidentin bzw. des Präsidenten zur vertretungsweisen Besetzung einer Professur ein. Dazu teilt sie bzw. er den beabsichtigten **Starttermin** sowie die **geplante Dauer** der Vertretung mit, **begründet die Erforderlichkeit** der Professurvertretung (z.B. nicht rechtzeitiger Abschluss des Nachbesetzungsverfahrens) und stellt das **Lehraufkommen** der zu vertretenden Professur dar.

Sobald der Bedarf für die vertretungsweise Besetzung einer Professur festgestellt wurde, setzt die Dekanin bzw. der Dekan eine **Findungskommission** (z. B. Dekanin bzw. Dekan, Studiendekanin bzw. Studiendekan sowie fachnahes Institut) ein. Diese Kommission **definiert** die für die Besetzung erforderlichen **fachlichen Kriterien anhand der Widmung** der Professur und **ermittelt potentielle Kandidatinnen und Kandidaten**.

Auf dieser Basis wird eine **Vorschlagsliste** der potentiellen Kandidatinnen und Kandidaten **abgestuft nach fachlicher Passung und pädagogischer Eignung** erstellt.

Bei der Erstellung der Liste ist darauf zu achten, dass im Rahmen der **Gleichstellungsförderung** gezielt nach geeigneten Kandidatinnen gesucht wird. Die **Recherche** sowie die informelle Interessensabfrage kann **innerhalb der eigenen Netzwerke erfolgen oder analog zur aktiven Rekrutierung über die Recherche in einschlägigen Fachforen** bzw. Datenbanken von Wissenschaftlerinnen (siehe <https://www.unibw.de/gleichstellung/frauenfoerderung/aktive-rekrutierung>).

Die Liste umfasst **mindestens zwei Personen**, davon sollte **mindestens eine Person eine Frau** sein. Die Reihenfolge der geplanten Ansprache geht aus der Liste hervor. Die Fakultät

⁷ Rechtsgrundlagen für Professurvertretungen: § 53 RahBest i. V. m. § 54 RahBest, Art. 66 Abs. 10 BayHIG.

⁸ Vgl. DHV/GSO-Infobrief Nr. 4 – 03/11, Seite 2-3.

⁹ Beschluss des Verfahrens durch den Senat der UniBw M am 28. April 2021.

beteiligt die zivile Gleichstellungsbeauftragte an der vorläufigen Auswahl durch die Übersendung der Kriterien zur Besetzung, einer kurzen Dokumentation der aktiven Recherche sowie der Liste einschließlich der fachlichen Passung der potentiellen Kandidatinnen und Kandidaten.

Stimmt die zivile Gleichstellungsbeauftragte der vorgelegten Liste zu, legt die Findungskommission die Liste nebst einer Kurzbeschreibung der Kandidatinnen und Kandidaten dem **Erweiterten Fakultätsrat** zur Entscheidung vor.

Der Beschluss des Erweiterten Fakultätsrates (im Umlaufverfahren möglich) zu den Kandidatinnen und Kandidaten wird durch die Dekanin bzw. den Dekan der zivilen Gleichstellungsbeauftragten und dem Berufungsmanagement (berufungen@unibw.de) in Form der Übersendung des Protokollauszuges zur Information weitergeleitet.

Die Findungskommission führt im Anschluss die **aktive Ansprache der Kandidatinnen und Kandidaten** im Rahmen der in der Liste festgelegten Reihenfolge durch.

Verfahrensschritte und Zuständigkeiten:

Nr.	Verfahrensschritt	Zuständigkeit
1	- Feststellen des Bedarfs der vertretungsweisen Besetzung einer Professur - Einvernehmen Präsidentin - Bestellung einer Findungskommission	Dekanin bzw. Dekan
2	- Definition fachlicher Kriterien für die Besetzung - Ermittlung potentieller Kandidatinnen und Kandidaten aus eigenen Netzwerken oder analog zur aktiven Rekrutierung - Erstellung einer Vorschlagsliste mit zwei Personen, davon mindestens eine Frau mit Reihung der geplanten Ansprache: bei gleicher fachlicher Eignung: Vorrangigkeit der Kandidatinnen!	Findungskommission unter Einbindung der zivilen Gleichstellungsbeauftragten
3	Nach Zustimmung durch die zivile Gleichstellungsbeauftragte: Vorlage der gereihten Vorschlagsliste beim Erweiterten Fakultätsrat einschließlich Kurzbeschreibung der Kandidatinnen bzw. Kandidaten	Findungskommission
4	Beschlussfassung durch Erweiterten Fakultätsrat (<u>im Umlaufverfahren möglich</u>)	Erweiterter Fakultätsrat
5	Übersendung des Protokollauszuges (gereichte Liste und Dokumentation) an Berufs- und Organisationsangelegenheiten und die zivile Gleichstellungsstelle zur Information	Dekanin bzw. Dekan
6	Aktive Ansprache der Kandidatinnen bzw. Kandidaten gemäß der im Erweiterten Fakultätsrat beschlossenen Reihenfolge	Findungskommission

Bei erfolgreicher Ansprache übersendet die Dekanin bzw. der Dekan einen **Antrag auf Genehmigung der vertretungsweisen Wahrnehmung der Professur über das Berufungsmanagement an die Präsidentin** zur Weiterleitung an das Bayerische Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst (BayStMWK) und das BMVg zwecks Genehmigung.

Folgende Unterlagen sind zur Vorlage bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten **in vierfacher Ausfertigung** (davon 1 Original) **dem Berufungsmanagement** zuzuleiten:

- Antrag der Dekanin bzw. des Dekans mit Beschluss des Erweiterten Fakultätsrates
- Personalbogen mit den Anlagen 1 und 2 zum Personalbogen
- ggf. Erklärung bzw. Widerruf zur Kriegsdienstverweigerung
- Lebenslauf mit beruflichem/wissenschaftlichem Werdegang
- Liste der Publikationen
- Liste der gehaltenen Lehrveranstaltungen
- Diplome, Urkunden, Zeugnisse (auch Abiturzeugnis; beglaubigte Kopien), Arbeitszeugnisse bzw. Arbeitsverträge (Kopien; nicht nötig: Nachweise einer Tätigkeit als wissenschaftliche Hilfskraft)
- internes Gutachten* über die fachliche, pädagogische und persönliche Eignung, insbesondere in Hinblick auf das zu vertretende Lehrgebiet
- 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)

* Das (**interne**) Gutachten über die fachliche, pädagogische und persönliche Eignung ist unerlässlich (Art. 107 Abs. 1 Satz 2 Bayerisches Hochschulinnovationsgesetz (BayHIG)) und **auch bei Vorliegen der venia legendi** für das zu vertretende Lehrgebiet oder einer erfolgreichen Juniorprofessur im einschlägigen Lehrgebiet **erforderlich**.

Bei der Auswahl der (internen) Gutachterin bzw. des (internen) Gutachters sind die Kriterien aus dem **Leitfaden zur Befangenheit in Berufungsverfahren** zu beachten. Idealerweise wird das interne Gutachten durch eine Professorin bzw. einen Professor erstellt, die bzw. der am bisherigen Auswahlverfahren nicht beteiligt war. Sollte aus Gründen der fachlichen Expertise nur eine Person für die Erstellung des Gutachtens in Betracht kommen, die bereits in der Findungskommission mitgewirkt hat, muss die Frage einer möglichen Befangenheit im Gutachten eingehend dargestellt werden.

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 BMVg und das BayStMWK weiter. Nach Erteilung der Beschäftigungsgenehmigung durch das BayStMWK und Prüfung der Unterlagen wird durch das BMVg der Dienstvertrag gefertigt und an die UniBw M zur Aushändigung gesandt.

3.4 Verlängerung von Professurvertretungen

Die **Verlängerung** einer Professurvertretung ist von der Dekanin bzw. dem Dekan nach entsprechendem Beschluss des Erweiterten 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 auf Verlängerung der vertretungsweisen Wahrnehmung durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten an das BMVg und an das BayStMWK weitergeleitet. Das BayStMWK verlängert die Beschäftigungsgenehmigung bzw. stellt eine neue Beschäftigungsgenehmigung aus. Das BMVg besorgt die Verlängerung des Dienstvertrags.

4 Umwandlung des Beamtenverhältnisses auf Zeit in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit bei Professorinnen und Professoren

Nach § 132 Abs. 1 Satz 1 Bundesbeamtengesetz (BBG) werden Professorinnen bzw. Professoren **bei erstmaliger Berufung in das Professorenverhältnis für sechs Jahre zu Beamtinnen auf Zeit bzw. 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 (§ 132 Abs. 1 Satz 5 BBG).

Das **Bewertungsverfahren**¹⁰ besteht aus der **Selbstevaluierung** der Leistungen durch die Professorin bzw. den Professor, der **Bewertung** dieser Selbstevaluierung **durch die Dekanin bzw. den Dekan** sowie der **Stellungnahme durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten**.

Frühestens 2 ½ Jahre nach der Ernennung stößt das Berufungsmanagement das Bewertungsverfahren an und fordert die Professorin bzw. der Professor zur Erstellung eines teilformalisierten Selbstberichts über die im Bewertungszeitraum erbrachten Leistungen in den Bereichen Lehre, Forschung, Nachwuchsförderung, Vortragstätigkeiten und akademische Selbstverwaltung auf.

Sobald die Selbstevaluierung, die Bewertung durch die Dekanin bzw. den Dekan und die Stellungnahme der Präsidentin bzw. des Präsidenten vorliegen, holt das Berufungsmanagement das Votum der Gleichstellungsbeauftragten ein und legt den Vorgang dem BMVg zur Entscheidung vor.

Nach Abschluss des ministeriellen Verfahrens wird die Urkunde über die Ernennung zur Beamtin auf Lebenszeit bzw. zum Beamten auf Lebenszeit an die UniBw M gesendet und durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten ausgehändigt.

Bitte beachten Sie:

Sollte die Dekanin bzw. der Dekan und/oder die Präsidentin bzw. der Präsident die Umwandlung in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit nicht befürworten, wird der Fakultätsrat zur Stellungnahme aufgefordert. Eine **Beteiligung von Universitätsgremien findet im Übrigen nicht statt**, allerdings wird die Gleichstellungsbeauftragte der UniBw M um ihr Votum gebeten.

¹⁰ Erlass BMVg – P II 4 vom 13. September 2011.

5 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. 63 Abs. 2 BayHIG **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

Die ausführliche Darstellung des Verfahrens enthält die [Richtlinie der UniBw M über die Durchführung der Evaluierung von Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren](#).

6 Erteilung der Lehrbefugnis

6.1 Grundsätzliches

Die Präsidentin bzw. der Präsident erteilt im Einvernehmen mit dem BMVg Inhaberinnen bzw. Inhabern der Lehrbefähigung (= Habilitierten) die Lehrbefugnis. **Mit der Erteilung der Lehrbefugnis ist das Recht zur Führung der Bezeichnung „Privatdozentin“ bzw. „Privatdozent“ verbunden.** Die Erteilung der Lehrbefugnis verpflichtet zur Lehre. Die Begründung eines Dienstverhältnisses ist mit der Erteilung der Lehrbefugnis nicht verbunden; die Erteilung der Lehrbefugnis begründet keinen Anspruch auf Dienst- und Versorgungsbezüge und keine Anwartschaft auf Bestellung zur Professorin bzw. zum Professor (§ 71 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.

6.2 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 mit Darlegung, inwiefern 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. Wenn das BMVg sein Einvernehmen erteilt hat, wird der Privatdozentin bzw. dem Privatdozenten die Urkunde durch die Dekanin bzw. den Dekan ausgehändigt.

6.3 Widerruf der Lehrbefugnis

Der Widerruf der Lehrbefugnis ist in § 73 RahBest geregelt.

7 „Außerplanmäßige Professorin“ bzw. „Außerplanmäßiger Professor“

7.1 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, zur außerplanmäßigen Professorin bzw. zum außerplanmäßigen Professor bestellen (§ 72 RahBest).

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

7.2 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.

7.3 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 des Lehrgebiets** 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 dem die Sechsjahresfrist verkürzt werden soll, 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.

7.4 Widerruf der Bestellung

Der Widerruf der Bestellung zur außerplanmäßigen Professorin bzw. zum außerplanmäßigen Professor ist in § 73 RahBest geregelt.

8 Honorarprofessorin bzw. Honorarprofessor

8.1 Voraussetzungen

Zur Honorarprofessorin bzw. zum Honorarprofessor der UniBw M kann gemäß § 68 RahBest bestellt werden, wer

1. die Einstellungs Voraussetzungen nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 RahBest (*Anm.: abgeschlossenes Hochschulstudium*) erfüllt und den Qualifikationsanforderungen an Professorinnen bzw. Professoren der betreffenden Hochschulart im Sinne des § 53 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 mehrijähriger 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 innehat (§ 68 Abs. 2 RahBest).

Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag der UniBw M durch das BMVg, die in § 68 Abs. 3 RahBest zusätzliche genannte Genehmigung durch das BayStMWK ist nach Art. 107 Abs. 2 i.V.m. Art 68 BayHIG nicht mehr erforderlich. Die in Art. 68 BayHIG genannten Voraussetzungen für die Bestellung zur Honorarprofessorin bzw. zum Honorarprofessor, die denen in § 68 RahBest entsprechen, gelten jedoch unverändert fort.

Bitte beachten Sie:

In Übereinstimmung mit der Haltung des BayStMWK gilt für die UniBw M, dass von der Bestellung zur Honorarprofessorin bzw. zum Honorarprofessor im Sinne der Qualitätssicherung in Forschung und Lehre grundsätzlich zurückhaltend Gebrauch gemacht werden soll.

Voraussetzungen für die Bestellung zur Honorarprofessorin bzw. zum Honorarprofessor an der UniBw M sind daher **nachhaltige und positiv bewertete Erfahrungen in der eigenständigen Lehre**, die über eine **Mindesterfahrungszeit von vier Jahren überwiegend an der UniBw M** erworben wurden. Das Abhalten von nur einer Lehrveranstaltung je akademischem Jahr wird dabei als nicht ausreichend angesehen.

Ferner soll durch die Bestellung im Regelfall ein **wesentlicher Beitrag zur Ergänzung des Lehrangebots** zu erwarten sein

Dem Vorschlag muss eine Würdigung der fachlichen, pädagogischen und persönlichen Eignung der Vorgeschlagenen oder des Vorgeschlagenen beigelegt sein (Bestellungsbericht – Näheres siehe [Kapitel 8.3](#))

8.2 Rechtswirkung der Bestellung

Mit der Bestellung wird die Honorarprofessorin oder der Honorarprofessor gemäß § 69 Abs. 1 RahBest **Mitglied** der UniBw M. Die Begründung eines Dienstverhältnisses ist mit der Bestellung nicht verbunden; ein Anspruch auf Dienst- und Versorgungsbezüge sowie eine Anwartschaft auf Bestellung zur Professorin oder zum Professor werden **nicht** begründet. Honorarprofessorinnen bzw. Honorarprofessoren sind befugt, die Bezeichnung „Professorin“ bzw. „Professor“ als akademische Würde zu führen.

An den Wahlen zu den akademischen Organen der UniBw M nehmen Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren nicht teil (vgl. § 15 S. 2 i.V.m. S. 1 Nr. 2 a RahBest), sie dürfen ferner nicht in Berufungskommissionen mitwirken.

Näheres zu den Rechten und Pflichten der Honorarprofessorinnen bzw. Honorarprofessoren regelt § 69 Abs. 2 RahBest. Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren kann ab der dritten Trimesterwochenstunde eine Lehrauftragsvergütung nach Maßgabe der [Richtlinien für die Festsetzung der Vergütung von Lehraufträgen](#) an der Universität der Bundeswehr München und der Bereichsdienstvorschrift C-1345/2 über Lehraufträge und Lehrauftragsvergütungen¹¹ gewährt werden.

8.3 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 das Berufungsmanagement (berufungen@unibw.de) vorzulegen:

- 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 (vgl. [Kapitel 8.1](#))
- Angaben zur beruflichen Praxiserfahrung
- Angaben zur bisherigen Forschungsleistung (sofern vorhanden)
- Angaben über die Relevanz der einzurichtenden Honorarprofessur für die UniBw M (vgl. [Kapitel 8.1](#))

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

Sofern der Senat den Vorschlag zur Bestellung einer Honorarprofessorin bzw. eines Honorarprofessors sowie die Widmung der Honorarprofessur befürwortet, 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. § 61 RahBest). **Verzichtet** wird bei der Bestellungskommission auf die Bestellung einer Berichterstatterin oder eines Berichterstatters. **Bitte beachten Sie**, dass mögliche unbedingte und bedingte **Befangenheiten** von Mitgliedern der Bestellungskommission sowie Gutachterinnen und Gutachtern analog zu Berufungsverfahren und gemäß [Leitfaden der Universität der Bundeswehr München zu Fragen der Befangenheit in Berufungsverfahren](#) abgefragt und ggf. geprüft werden müssen.

¹¹ Abrufbar unter <https://publicwiki.unibw.de/display/DAT/Lehrende+und+Forschende>.

Die Bestellungskommission erstellt einen **Bericht**, der in Anlehnung an einen Berufungsbericht 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 Bestellungsantrag im Fakultätsrat und legt ihn dem Berufungsmanagement über berufungen@unibw.de zur Vorprüfung vor.

Anschließend erfolgt die Anmeldung des Berichts zur Behandlung in einer der nächsten Senatssitzungen bei der Gremienbetreuung unter Beifügung der folgenden **Unterlagen**:

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

Beschließt der Senat positiv, sind folgende Unterlagen in zweifacher Ausfertigung beim Berufungsmanagement einzureichen:

- 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).

Wenn die Prüfung der vorgelegten Unterlagen im BMVg positiv ausfällt, fertigt das BMVg die Bestellungsurkunde aus und sendet sie der UniBw M zu. Die Aushändigung der Urkunde erfolgt in der Regel durch die Dekanin bzw. den Dekan und ist von ihr bzw. ihm zu bestätigen.

8.4 Widerruf der Bestellung

Der Widerruf der Bestellung zur Honorarprofessorin bzw. zum Honorarprofessor ist in § 70 RahBest geregelt.

9 Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus

9.1 Grundsätze

Um ausgewählte Professorinnen oder Professoren der UniBw M nach deren Eintritt in den Ruhestand an die Universität zu binden, kann der Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus verliehen werden (§ 58 Abs. 5 RahBest).

Ziele der Verleihung dieses Status sind unter anderem :

- Akademische Kontinuität über die Generationen
- Stärkung der wissenschaftlichen Kompetenz an der UniBw M
- Stärkung bzw. Kontinuität des „Networking“ mit externen Institutionen
- Gestaltung von Programmen innerhalb und außerhalb der UniBw M
- Mitwirkung beim Mentoring und bei der Nachwuchsförderung

Da nur herausragende Persönlichkeiten, die sich um die UniBw M besonders verdient gemacht haben, ausgewählt werden sollen, wird die Anzahl der Exzellenten Emeritae bzw. Emeriti sehr klein bleiben. Die Obergrenze für die UniBw M beläuft sich auf fünf Exzellente Emeritae bzw. Emeriti. Die Exzellenten Emeriti der UniBw M werden unter

<https://www.unibw.de/home/fakultaeten/emeraliti-of-excellence/index>

vorgestellt.

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

9.2 Antragsverfahren

Zur Beantragung der Vergabe des Status sind berechtigt (§ 58 Abs. 5 S. 2 RahBest):

- die Präsidentin bzw. der Präsident, 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.

Beantragt die Präsidentin bzw. der Präsident die Verleihung des Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus, ist dieses Vorhaben der betroffenen Fakultät zur Kenntnis zu bringen. Anschließend werden die Unterlagen an den Senat weitergeleitet. Die Präsidentin bzw. der Präsident stellt den Antrag im Senat vor; das Verfahren wird wie oben beschrieben abgeschlossen.

Die Urkunde zur Verleihung des Status Exzellente Emerita bzw. Exzellenter Emeritus wird in feierlichem Rahmen in der Regel durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten verliehen.

9.3 Privilegien und Pflichten

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

- Eine Exzellente Emerita bzw. ein Exzellenter Emeritus hat einen Anspruch darauf, die Infrastruktur der Universität zu nutzen (Zugangsberechtigung, Rechenzentrum, Rechneranschluss, Telefon, Kopieren, Bibliotheksausweis etc.).
- Forschungsaktivitäten sind in Absprache mit der Fakultät und dem jeweiligen Institut möglich und ausdrücklich erwünscht. Die Infrastruktur wird von der Fakultät bzw. 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.
- Räume und Personal können in Absprache mit der Fakultät und/oder der Präsidentin bzw. dem Präsidenten für den Antragszeitraum zur Verfügung gestellt werden.
- Die Betreuung von Diplomandinnen und Diplomanden, Doktorandinnen und Doktoranden sowie Habilitandinnen und Habilitanden ist ausdrücklich erwünscht.
- Die Einrichtung einer Forschergruppe als ausführende Einheit ist möglich.
- Eine Exzellente Emerita bzw. ein Exzellenter Emeritus kann wie eine noch aktive Professorin oder ein noch aktiver Professor als Mitglied der Universität auftreten.

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 Forschungs Kooperationen etc.).

9.4 Finanzielle Aspekte

- 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.

10 Lehraufträge

10.1 Grundsätze¹²

Zur Ergänzung des Lehrangebotes der UniBw M können Lehraufträge erteilt werden (§ 74 RahBest). Eine Lehrbeauftragte bzw. ein Lehrbeauftragter kann Lehraufträge in einem **Umfang von bis zu acht Trimesterwochenstunden** wahrnehmen. Mehrere Lehraufträge an verschiedenen Fakultäten 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 enthalten die [Richtlinien für die Festsetzung der Vergütung von Lehraufträgen](#) an der Universität der Bundeswehr vom 31. Januar 2014.

10.2 Voraussetzungen für Lehrbeauftragte

Die Voraussetzungen für die Erteilung und die Wahrnehmung eines Lehrauftrages gibt die [Bereichsdienstvorschrift C-1345/2 „Lehraufträge und Lehrauftragsvergütungen“](#) wieder. Dazu zählen insbesondere 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 Referendarzeiten 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 dem 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.

¹² Richtlinien für die Festsetzung der Vergütung von Lehraufträgen an der Universität der Bundeswehr München und Bereichsdienstvorschrift C-1345/2 über Lehraufträge und Lehrauftragsvergütungen, abrufbar unter <https://publicwiki.unibw.de/display/DAT/Lehrende+und+Forschende>

10.3 Antragsverfahren

Nach Prüfung des Vorhabens durch die Dekanin bzw. den Dekan und Beschluss des Fakultätsrats werden Lehrbeauftragte auf Antrag der Fakultät durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten in der Regel für die Dauer von einem Trimester bestellt.

Für die Realisierung der Bestellung der Lehrbeauftragten sind die sog. „Querliste“ und die Anträge auf Lehraufträge rechtzeitig vor Beginn des Trimesters an die **Zentrale Verwaltung, Dezernat II.2**, 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 M¹³) 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).

10.4 Ansprechpartnerin und weitere Informationen

Ihre Ansprechpartnerin bei allen anfallenden Fragen ist Frau Silvia Wagner, Tel.: 2601, Zentrale Verwaltung II.2.

Weitere ausführliche Informationen zur Erteilung von Lehraufträgen entnehmen Sie bitte den [„Richtlinien für die Festsetzung der Vergütung von Lehraufträgen“](#) und der [Bereichsdienstvorschrift C-1345/2 über Lehraufträge und Lehrauftragsvergütungen](#).¹⁴

¹³ 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.

¹⁴ Abrufbar unter <https://publicwiki.unibw.de/display/DAT/Lehrende+und+Forschende>.

Teil III: Leistungsorientierte Besoldung

11 Leistungsbezüge und Zulagen

11.1 Grundsätzliches zu den Leistungsbezügen

Gesetzliche Grundlage für die Vergabe von variablen Leistungsbezügen in den Besoldungsgruppen W2 und W3 ist **§ 33 Bundesbesoldungsgesetz** (BBesG). Dementsprechend können in diesen Besoldungsgruppen neben dem Grundgehalt bei Vorliegen der jeweiligen Voraussetzungen folgende weitere Bezüge gewährt werden:

- **Berufungs- und Bleibeleistungsbezüge** aus Anlass von Berufungs- und Bleibeverhandlungen
- **Besondere Leistungsbezüge** für besondere Leistungen insbesondere in Forschung und Lehre
- **Funktions-Leistungsbezüge** für die Wahrnehmung von Funktionen oder besonderen Aufgaben im Rahmen der Hochschulselbstverwaltung oder der Hochschulleitung.

Das BMVg hat die Vergabe von Leistungsbezügen sowie von Forschungs- und Lehrzulagen in der [Verordnung über die Leistungsbezüge und Zulagen an den Universitäten der Bundeswehr](#) (UniBwLeistBV) konkretisiert, die UniBw M hat die Grundsätze zur Vergabe von Leistungsbezügen und zu Forschungs- und Lehrzulagen in der [Richtlinie der Universität der Bundeswehr München über die Vergabe von Leistungsbezügen](#) normiert.

Detaillierte Bestimmungen zum Verfahren und zur Bewertung der besonderen Leistungen zur Vergabe von **besonderen Leistungsbezügen** im Rahmen der W-Besoldung an der UniBw M enthalten

- **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 \(VerfBestBesLeist - Uni\) 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.](#)

11.2 Forschungs- und Lehrzulage

Darüber hinaus kann gemäß **§ 35 BBesG** an Professorinnen und Professoren sowie Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren in der Besoldungsordnung W, die **Mittel privater Dritter** für Forschungsvorhaben oder Lehrvorhaben einwerben und diese Vorhaben durchführen, für die Dauer des Drittmittelflusses aus diesen Mitteln eine nicht ruhegehaltfähige Zulage (**Forschungs- bzw. Lehrzulage**) vergeben werden.

Für die Vergabe einer Forschungs- bzw. Lehrzulage ist zunächst maßgeblich, dass der Drittmittelgeber bestimmte **Mittel ausdrücklich zu diesem Zweck vorgesehen** hat und dies **vertraglich festgehalten** wurde. Eine Zulage darf ferner nur gewährt werden, soweit neben den übrigen Kosten des Forschungsvorhabens auch die Zulagenbeträge durch die Drittmittel gedeckt sind. In einem Kalenderjahr dürfen an eine (Junior-)Professorin bzw. einen (Junior-)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.

Für die Vergabe einer Forschungs- bzw. Lehrzulage gilt:

- Beim Abschluss des Drittmittelprojekts ist von der (Junior-)Professorin bzw. dem (Junior-)Professor darauf zu achten, dass die Zahlung der Forschungszulage sowie deren Höhe vertraglich eindeutig festgelegt wird (= Willenserklärung des Drittmittelgebers).
- Der Antrag auf Gewährung der Forschungszulage wird nach Abschluss des Drittmittelprojektvertrags von der (Junior-)Professorin bzw. dem (Junior-)Professor formlos an die Präsidentin bzw. den Präsidenten gerichtet. Der Antrag soll die gewünschten Auszahlungsmodalitäten, die auf die mit dem Drittmittelgeber vereinbarten Zahlungsmodalitäten abgestimmt sind, enthalten (monatliche bzw. einmalige Zahlung; Beginn und Ende der Zahlung). Der Antrag muss die BA-Nummer des Drittmittelprojektes enthalten.
- Die Präsidentin bzw. der Präsident entscheidet über die Vergabe der Forschungszulage.
- Die Forschungszulage wird mit den Gehaltsbezügen ausgezahlt.
- Forschungs- und Lehrzulagen nehmen nicht an den regelmäßigen Besoldungsanpassungen teil und sind nicht ruhegehaltfähig.

11.3 Wechsel von der C- in die W-Besoldung

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 des zugrundelegenden Dienstpostens; 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.

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.

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 können mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten Bleibeverhandlungen geführt und je nach Ergebnis ggf. Bleibe-Leistungsbezüge gezahlt werden.

Teil IV: Forschung und Nachwuchsförderung

12 Forschungsfreiräume

12.1 Grundsatz

Professorinnen bzw. Professoren und Juniorprofessorinnen bzw. Juniorprofessoren der UniBw M **können** unter den nachstehend aufgeführten Voraussetzungen gemäß der [Allgemeinen Regelung C-1345/4 „Freistellung für Forschung“](#) 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 kann für die Dauer von zwei bzw. drei Trimestern gewährt werden. Der Forschungsfreiraum soll zu Trimesterbeginn starten.¹⁶

12.2 Voraussetzungen

Die Gewährung eines Forschungsfreiraumes setzt Folgendes voraus:

- Die (Junior-)Professorin bzw. der (Junior-)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 Promovierenden 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 (Junior-)Professorin bzw. der (Junior-)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.
- 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.
- **Zwischen zwei Freistellungen sind die Fristen** von drei bzw. fünf Jahren für die Lehrtätigkeit **einzuhalten**.

¹⁵ Die Gewährung von Forschungsfreiräumen richtet sich gemäß § 9 RahBest nach den Regelungen des BMVg [Allgemeine Regelung C-1345/4](#)

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.

- 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.
- 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. Vereinzelte Gastvorträge sind mit der Freistellung vereinbar.

12.3 Verfahren

- Die Freistellung für Forschung setzt einen Antrag der (Junior-)Professorin bzw. des (Junior-)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. Der Fakultätsrat prüft vor seiner Entscheidung über den Antrag, ob für den beantragten Zeitraum weitere Forschungsfreiräume an der Fakultät bereits genehmigt sind. Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass **nach Möglichkeit keine zeitgleichen oder überlappenden Forschungsfreiräume an ein- und demselben Institut** vorkommen sollen.
- Die Dekanin bzw. der Dekan der Fakultät leitet den Antrag zusammen mit ihrer bzw. seiner Stellungnahme und dem Fakultätsratsbeschluss 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.

12.4 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.

13 Kooperative Promotionen und Promotionen von HAW-Absolventinnen und HAW-Absolventen

13.1 Regelungen zur kooperativen Promotion

Die Promotionsordnung vom [24. Januar 2012 \(PromO\)](#) und die neugefasste Promotionsordnung vom [8. März 2023 \(PromO \(neu\)\)](#) eröffnen die Möglichkeit der kooperativen Promotion.

Demnach kann entsprechend der Regelung in Art. 97 Abs. 1 Satz 5 BayHIG 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 gemeinsam mit einem Professor der universitären Fakultät Betreuer sein und zur Prüferin bzw. zum Prüfer in der Promotionskommission bestellt werden (vgl. § 12a PromO (neu)). Beide Prüferinnen bzw. Prüfer sind dann gleichberechtigt (vgl. § 12a Satz 2 PromO (neu)).

Wird von der bzw. dem Promovierenden 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.

13.2 Promotionen von Absolventinnen bzw. Absolventen eines HAW-Studiengangs

Absolventinnen und Absolventen eines HAW-Masterstudiengangs können unter denselben Voraussetzungen wie Absolventinnen und Absolventen eines universitären Masterstudienganges promovieren (§ 4 Abs. 1 PromO (neu)).

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 (neu)):

„1. ¹Als hervorragend gilt, wer nachweisen kann, dass er bzw. sie in dem Prüfungstermin seines Jahrganges zu den besten zehn v. H. aller Teilnehmer und Teilnehmerinnen zählt. ²Über den Antrag auf Zulassung zur Zulassungsprüfung entscheidet der Fakultätsrat. ³Besteht in der nach Satz 1 gebildeten Rangfolge eine Ranggleichheit an der Stelle, bis zu der die besten zehn v. H. der Teilnehmer und Teilnehmerinnen reichen, so gelten alle, die sich an dieser Stelle den gleichen Rang teilen, als zu den besten zehn v. H. gehörig. ⁴Wenn der Nachweis gemäß Nr. 1 Satz 1 nicht möglich ist, wird ein Orientierungsgespräch mit dem Bewerber bzw. der Bewerberin geführt, in dem festgestellt wird, ob er bzw. sie zur Zulassungsprüfung gemäß Abs. 2 Satz 1 zugelassen wird.

2. ¹Die Zulassungsprüfung gemäß Abs. 2 Satz 1 dient der Feststellung, ob der Bewerber bzw. die Bewerberin über die für die Promotion erforderliche wissenschaftliche Befähigung verfügt.

²Einzelheiten regelt der Fakultätsrat der promotionsführenden Fakultät.“

Teil V: Einrichtung, Änderung und (Re-)Akkreditierung von Studiengängen

14 Einrichtung neuer Studiengänge, wesentliche Änderung von Studiengängen, Neufassung und Änderung von Prüfungsordnungen

14.1 Ablauf bei Einrichtung neuer Studiengänge bzw. der Neufassung von Prüfungsordnungen

14.1.1 Einrichtung eines neuen Studiengangs

Vor Beginn eines neuen Studiengangs ist vom Bundesministerium der Verteidigung (BMVg) eine Bedarfsprüfung bei den Teilstreitkräften der Bundeswehr und von der UniBw M eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung durchzuführen.

Die Entscheidung über die Einrichtung 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 Studiengängen, die von mehreren Fakultäten getragen werden). Durch die Fakultät ist ein **Studiengangskonzept mit Studienverlaufsplan**¹⁷ vorzulegen, welches allgemeine Angaben zum Studiengang, zu den Studieninhalten (Modulstruktur), Prüfungsformen, Zugangsvoraussetzungen und Studienzielen/Berufsbildern enthalten soll. Sodann berät der Senat über das Studiengangskonzept und beschließt es ggf. als Vorschlag für die Einrichtung des neuen Studiengangs. Die Dekanin bzw. der Dekan oder die Studiengangsleiterin bzw. der Studiengangsleiter trägt über den neuen Studiengang im Senat und/oder Verwaltungsrat vor.

Nach der Entscheidung des Verwaltungsrates wird über das BMVg die staatliche Anerkennung des Studiengangs vom Bayerischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst (BayStMWK) eingeholt. Hierfür wird der Antrag der Präsidentin bzw. des Präsidenten auf staatliche Anerkennung zusammen mit dem Studiengangskonzept beim BMVg eingereicht. Wird der Bedarf für den Studiengang festgestellt und der Studiengang vom BayStMWK staatlich anerkannt, kann das Verfahren zur Einführung des Studiengangs mit der Erstellung der **Fachprüfungsordnung (FPO)** (bei universitären Studiengängen), der **Studien- und Prüfungsordnung (SPO)** (bei Studiengängen des Hochschulbereichs für Angewandte Wissenschaften) (HAW-Bereich) bzw. der **Prüfungsordnung (PO)** (teilweise bei weiterbildenden Studiengängen von CASC) fortgesetzt werden.

Über die **FPO/SPO/PO** für den neuen Studiengang entscheidet der Senat, nachdem der jeweilige Fakultätsrat einen entsprechenden Vorschlag beschlossen hat. Ab dem Zeitpunkt der Beschlussfassung durch den Senat gilt die FPO/SPO/PO unter Vorbehalt der Genehmigung der Ministerien, da der Senatsbeschluss der jeweiligen FPO/SPO/PO die erforderliche Legitimation zur Rechtsverbindlichkeit verleiht.

¹⁷ Muster für diese wie für alle weiteren Dokumente erhalten Sie in der Stelle für Satzungsangelegenheiten im Team Grundsatzangelegenheiten Studium und Lehre.

Die nachfolgende Tabelle gibt die einzelnen Verfahrensschritte wieder:

Nr.	Verfahrensschritt	Zuständigkeiten	Zeitansatz
1	Ggf. Einsetzen einer Studiengangkommission oder Benennung einer Studiengangleiterin bzw. eines Studiengangleiters; Beratung über den neuen Studiengang in der Fakultät in Zusammenarbeit mit dem Team Grundsatzangelegenheiten Studium und Lehre (kurz: Team Studium und Lehre)	Fakultät + Team Studium und Lehre	2 bis 6 Monate
2	Erstellen einer Beschlussvorlage für den Fakultätsrat durch die Studiengangleiterin bzw. den Studiengangleiter (oder Dekanin bzw. Dekan/Studiendekanin bzw. Studiendekan) (Studiengangkonzept); Unterstützung und Prüfung durch Team Studium und Lehre	Fakultät + Team Studium und Lehre	1 Monat
3	Beschluss über das Studiengangkonzept; Weitergabe des Studiengangkonzepts mit Fakultätsratsbeschluss an die Stelle für Satzungsangelegenheiten	Fakultätsrat	-
4	Weiterleitung der Unterlagen durch die Stelle für Satzungsangelegenheiten an das Gremiensekretariat für den Verwaltungsrat und den Senat zur Beschlussfassung über die Einrichtung des neuen Studiengangs	Stelle für Satzungsangelegenheiten	1 Woche
5	Beschlussfassungen durch die Gremien; Vorstellung des neuen Studiengangs durch die Dekanin bzw. den Dekan oder die Studiengangleiterin bzw. den Studiengangleiter im Senat und/oder Verwaltungsrat	Senat + Verwaltungsrat	Verwaltungsrat: ca. 2-3 Sitzungen im Jahr
6	Weiterleitung des Studiengangkonzepts an das BMVg zur Durchführung der Bedarfsprüfung (Letztere, sofern nicht schon zuvor erfolgt) und Einholen der staatlichen Anerkennung beim StMWK	Stelle für Satzungsangelegenheiten	ca. 3 bis 6 Monate
7	Aufarbeitung der Unterlagen zu einer neuen FPO/SPO/PO	Fakultät, Stelle für Satzungsangelegenheiten	3 Wochen
8	Juristische Prüfung und Prüfung der Vorgaben im Rahmen des Bologna-Prozesses	Teamleitung Studium und Lehre	2 Wochen
9	Beschluss des Entwurfs der FPO/SPO/PO, Weiterleitung an die Stelle für Satzungsangelegenheiten	Fakultätsrat	-
10	Nach Durchsicht etwaiger Änderungen Abgabe des Entwurfs der neuen FPO/SPO/PO durch die Stelle für Satzungsangelegenheiten an das Gremiensekretariat für die Beschlussfassung des Senats	Stelle für Satzungsangelegenheiten	1 Woche
11	Beschlussfassung über die FPO/SPO/PO	Senat	1 Woche

12	Ggf. Bearbeitung der Auflagen des Senats, Vorlage der FPO/SPO/PO bei BMVg-P I 5 zur internen Abstimmung	Stelle für Satzungsangelegenheiten	2 Wochen
13	Abstimmung BMVg-P I 5 mit UniBw M	Teamleitung Studium und Lehre	1 Woche (fallabhängig)
14	Offizielle Vorlage der Präsidentin bzw. des Präsidenten an BMVg-P I 5	Stelle für Satzungsangelegenheiten	wenige Tage
15	Weiterleitung durch BMVg-P I 5 an StMWK	BMVg	wenige Tage
16	Erteilung des Einvernehmens zur FPO/SPO/PO durch StMWK und BMVg-P I 5	BMVg, StMWK	ca. 2 bis 4 Monate (in manchen Fällen auch sehr viel länger)
17	Endkontrolle der FPO/SPO/PO, ggf. letzte redaktionelle Änderungen	Stelle für Satzungsangelegenheiten, Fakultäten	2 Wochen
18	Niederlegung der FPO/SPO/PO durch Unterzeichnung der Präsidentin bzw. des Präsidenten	Präsidentin bzw. Präsident, Stelle für Satzungsangelegenheiten	1 Woche
19	Bekanntmachung durch Aushang der Satzung	Stelle für Satzungsangelegenheiten, Zentrale Verwaltung	7 Tage
20	Veröffentlichung der FPO/SPO/PO in den Allgemeinen Bekanntmachungen der UniBw M und im öffentlichen Wiki der UniBw M	Zentrale Verwaltung, Stelle für Satzungsangelegenheiten	ca. 1x im Quartal

Jeder neue Studiengang muss der Akkreditierung zugeführt werden. Das Akkreditat muss grundsätzlich bis zu dem Zeitpunkt vorliegen, zu dem die ersten Absolventinnen und Absolventen den Studiengang abschließen. Es ist ein Vorlauf von 2,5 Jahren einzuplanen (siehe ausführlich zur Akkreditierung unter Ziffer 17.)

14.1.2 Änderung eines bestehenden Studiengangs/einer bestehenden Prüfungsordnung

- *Ausgangssituation:*

Ein Änderungswunsch zu einem Studiengang einer Fakultät macht eine Änderung der bestehenden Prüfungsordnung notwendig. Handelt es sich um eine **wesentliche Änderung** des Studiengangs, ist zusätzlich ein Antrag auf staatliche Anerkennung der wesentlichen Änderung über BMVg an das BayStMWK erforderlich.

Eine wesentliche Änderung liegt insbesondere vor bei:

- Einführung/Streichung von Studien- und Vertiefungsrichtungen
- Änderung der Qualifikationsziele
- Größeren Änderungen im Pflichtmodulbereich
- Änderung des Studiengangtitels
- Änderung der Zugangsvoraussetzungen
- Änderung der Regelstudienzeit (nur für weiterbildende Studiengänge relevant)
- Änderung der Abschlussgrade

Eine wesentliche Änderung muss zudem dem Akkreditierungsrat angezeigt werden. Sodann ergeht eine Entscheidung, ob die wesentliche Änderung von der bestehenden Akkreditierung umfasst wird oder ob eine neue Akkreditierung erfolgen muss.

- *Verfahrensschritte:*

Die Beauftragte bzw. der Beauftragte für die Prüfungsordnungen in der Fakultät (Studiendekanin bzw. Studiendekan, Prüfungsausschussvorsitzende bzw. Prüfungsausschussvorsitzender, Studiengangleiterin bzw. Studiengangleiter) fasst die notwendigen Änderungen der Prüfungsordnung zusammen. Sodann trägt sie bzw. er die Änderungen in die von der Stelle für Satzungsangelegenheiten zur Verfügung gestellte konsolidierte Fassung der jeweiligen FPO/SPO/PO ein und führt über diese einen Beschluss des Fakultätsrats herbei (bzw. Beschlüsse der Fakultätsräte bei von mehreren Fakultäten getragenen Studiengängen; ggf. nach juristischer Beratung durch die Leitung der Stelle für Satzungsangelegenheiten).

Anschließend übermittelt sie bzw. er die konsolidierte Fassung der FPO/SPO/PO mit den beschlossenen Änderungen an die Stelle für Satzungsangelegenheiten. Auf dieser Grundlage wird dort eine Änderungssatzung – bei umfassenden Änderungen eine Neufassung – der FPO/SPO/PO erstellt.

Anschließend werden die Verfahrensschritte 10 bis 20 des Ablaufschemas unter [Kapitel 14.1.1](#) durchlaufen.

- *Hinweise:*

Änderungen von Prüfungsordnungen sollen nur mit Wirkung zum neuen Studienjahr und für einen neuen Studienjahrgang vorgenommen werden. Auf die Kongruenz zwischen der Prüfungsordnung und dem Modulhandbuch ist in eigener Verantwortlichkeit der Fakultäten zu achten. Die vom Fakultätsrat verabschiedeten Modulhandbücher für Bachelorstudiengänge sind bis spätestens **01.09.** und im universitären Bereich für Masterstudiengänge bis spätestens **01.12.** eines jeden Jahres in der Stelle für Satzungsangelegenheiten vorzulegen. Die Modulhandbücher für Masterstudiengänge im HAW-Bereich sind bis spätestens **01.03.** eines jeden Jahres sowie die Modulhandbücher für weiterbildende Studiengänge von CASC bis spätestens **einen Monat vor Beginn des jeweiligen Studierendenjahrganges** in der Stelle für Satzungsangelegenheiten vorzulegen. Nach erfolgter Vorlage werden die Modulhandbücher durch die Stelle für Satzungsangelegenheiten im Wiki der UniBw M veröffentlicht. Die Studierenden erhalten so die Möglichkeit, sich vor Studienbeginn über die wichtigsten Inhalte des Studiums zu informieren.

Anlässlich einer anstehenden Reakkreditierung sollte der Bedarf zu einer wesentlichen Änderung des Studiengangs geprüft werden, um die Reakkreditierung ggf. auf diese erstrecken zu können.

15 Akkreditierung und Reakkreditierung von Studiengängen

15.1 Allgemeines

Bachelor- und Masterstudiengänge an deutschen Hochschulen sind nach dem „Staatsvertrag über die Organisation eines gemeinsamen Akkreditierungssystems zur Qualitätssicherung in Studium und Lehre an deutschen Hochschulen“ (Studienakkreditierungsstaatsvertrag) und Art. 7 Abs. 4 BayHIG¹⁸ zu akkreditieren. Dies gilt auch für die Bachelor- und Masterstudiengänge an der UniBw M, die nach Vorgabe des BMVg spätestens bei Abschluss des ersten Studierendenjahrgangs in dem jeweiligen Studiengang akkreditiert sein müssen.

15.2 Verfahren

Zum 01.01.2018 wurde der Akkreditierungsprozess umfassend novelliert. Als wesentliche Neuerung kommt dem Akkreditierungsrat der Stiftung Akkreditierungsrat¹⁹ als Beschlussgremium die Aufgabe zu, auf der Grundlage von Akkreditierungsberichten über Programmakkreditierungen und Systemakkreditierungen an deutschen Hochschulen zu entscheiden. Dem Akkreditierungsrat gehören Vertreterinnen und Vertreter der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, der Hochschulrektorenkonferenz, der Bundesländer, der Berufspraxis, der Studierenden, internationale Vertreterinnen und Vertreter sowie Vertretungen der Akkreditierungsagenturen (mit beratender Stimme) an. Die Akkreditierungsagenturen begleiten nunmehr den Akkreditierungsprozess bis zur Antragstellung beim Akkreditierungsrat. Sie müssen zur Begutachtung der Studiengänge mit anschließender Erstellung der Akkreditierungsberichte beauftragt werden.

Das **Akkreditierungsverfahren** wird unverändert **mit der Auswahl einer Akkreditierungsagentur eingeleitet**. Das Team Studium und Lehre berät und begleitet die den Studiengang tragende Fakultät (bzw. tragenden Fakultäten) oder die zuständige Studiengangskordinatorin bzw. den zuständigen Studiengangskordinator in allen Angelegenheiten des Akkreditierungsprozesses.

Nach der Vergabe des Auftrags an eine geeignete Agentur erstellt die den Studiengang tragende Fakultät (bzw. erstellen die tragenden Fakultäten) in Zusammenarbeit mit dem Team Studium und Lehre den **Selbstevaluationsbericht**²⁰ (auch: Selbstbericht), der sich im ersten Teil auf die formalen Aspekte (Studienstruktur und -dauer, Studiengangprofil, Zugangsvoraussetzungen, Abschlussbezeichnung, Modularisierung und Leistungspunktesystem) und im zweiten Teil auf die fachlich-inhaltlichen Aspekte des zu akkreditierenden Studiengangs bezieht. Im zweiten Teil werden insbesondere die Qualifikationsziele des Studiengangs, das Studiengangskonzept, der den Studiengang umgebende Lernkontext und die zu erwerbenden Kompetenzen ausführlich geschildert. 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, sowie das System der Qualitätssicherung und -entwicklung wie Absolventenbefragungen an der Hochschule sowie Lehr- und Workloadevaluationen und Datenerhebungen wie Studienerfolgsquoten, Durchschnittsnoten etc. in der studienorganisa-

¹⁸ Gültig ab 01.01.2023.

¹⁹ Vgl. <https://www.akkreditierungsrat.de/index.php/de/stiftung-akkreditierungsrat/akkreditierungsrat/akkreditierungsrat>.

²⁰ Ein Template für den Selbstevaluationsbericht und umfassende Arbeitshilfen erhalten Sie vom Team Studium und Lehre bzw. können diese im Inhouse unter „Themen“ > „Präsidialabteilung“ > „Grundsatzangelegenheiten Studium und Lehre“ > „Akkreditierung, Reakkreditierung“ heruntergeladen (<https://inhouse.unibw.de/library/praesidialabteilung/akkreditierung-studiengangentwicklung-und-satzungsangelegenheiten/akkreditierung-reakkreditierung/view>)

torischen Teileinheit sollen im Selbstevaluationsbericht offengelegt werden. Das Erstellen dieses Berichts dauert in der Regel fünf bis sieben Monate.

Die Akkreditierungsagentur prüft zunächst den formalen Teil des Selbstevaluationsberichts und erstellt auf dessen Grundlage den Prüfbericht. Danach wird der Selbstevaluationsbericht an die zuständige **Gutachtergruppe** weitergeleitet, die in der Regel (mindestens) zwei fachlich nahestehende Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, eine Vertreterin bzw. einen Vertreter der beruflichen Praxis sowie eine Vertreterin bzw. einen Vertreter der Studierenden umfasst. Bei der Akkreditierung mehrerer Studiengänge (Bündelakkreditierung) 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 und Gutachter abzulehnen.

Circa zwei Monate nach dem Einreichen des Selbstevaluationsberichts findet die in der Regel einen Tag oder zwei halbe Tage umfassende **Vor-Ort-Begehung** (VOB) statt, bei der die Gutachtergruppe Gespräche mit Vertreterinnen und Vertretern der Hochschulleitung, der betreffenden Fakultät bzw. Fakultäten, den im Studiengang Lehrenden und den Studierenden führt sowie die für den Studiengang relevanten Räumlichkeiten besichtigt. Auf Basis der fachlich-inhaltlichen Kriterien des Selbstevaluationsberichts und der bei der VOB gewonnenen Eindrücke und Informationen erstellt die Gutachtergruppe ca. sechs bis acht Wochen nach der VOB ihr (vorläufiges) Gutachten, das zusammen mit dem Prüfbericht den Akkreditierungsbericht bildet.

Wenn die Gutachtergruppe sich für Empfehlungen oder Auflagen entscheidet, wird der Hochschule ein ca. dreimonatiger Zeitraum gewährt (Mängelbeseitigung), in der sie die Monita beseitigen und eine Stellungnahme anfertigen kann. Dadurch können mögliche Mängel des Studiengangs noch während des Verfahrensprozesses durch die Hochschule behoben werden. Die Unterlagen zur Beseitigung von Auflagen oder Empfehlungen bzw. die Stellungnahme der Hochschule wird der Akkreditierungsagentur und der Gutachtergruppe vorgelegt. Erst danach wird der Akkreditierungsbericht ggf. angepasst und finalisiert. Der angepasste Bericht geht der Hochschule dann ca. vier Wochen nach Inanspruchnahme der Mängelbeseitigung oder Stellungnahme zu.

Die Akkreditierungsagentur gibt im Akkreditierungsbericht eine Beschlussempfehlung für die Akkreditierungsentscheidung. Sodann stellt die Hochschule den Antrag auf Akkreditierung des Studiengangs beim Akkreditierungsrat. Der Akkreditierungsrat schließt sich i.d.R. der Beschlussempfehlung der Agentur an, kann aber in begründeten Fällen auch davon abweichen. In einem solchen Fall erhält die Hochschule die Möglichkeit zur Stellungnahme gegenüber dem Akkreditierungsrat, bevor dieser eine endgültige Entscheidung trifft.

Folgende Beschlussfassungen des Akkreditierungsrates sind möglich:

a) Akkreditierung ohne Auflagen:

Der Studiengang wird sowohl bei der Erstakkreditierung als auch bei der Reakkreditierung für die Dauer von acht Jahren akkreditiert, ggf. spricht der Akkreditierungsrat Empfehlungen zur Weiterentwicklung des Studiengangs aus.

b) Akkreditierung mit Auflagen:

Der Studiengang wird mit Auflagen akkreditiert. Die Auflagen müssen in der Regel innerhalb einer Frist von zwölf Monaten durch die Hochschule erfüllt werden. Dennoch beträgt der Akkreditierungszeitraum auch hier acht Jahre.

c) Versagen der Akkreditierung:

Die Versagung kann im äußersten Fall bei einer Akkreditierung mit Auflagen eintreten: Wenn von der Hochschule – trotz mehrfacher Aufforderung durch den Akkreditierungsrat – keine oder, im Falle einer nur teilweise erfolgreichen Auflagenerfüllung und Setzen einer

Nachfrist, keine vollständige Auflagenerfüllung nachgewiesen wird.

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

Nr.	Verfahrensschritt:	Zuständigkeiten:	Zeitansatz:
1	Vergabe an eine Agentur	Team Studium und Lehre Fakultät + ZV I.3	ca. 4-6 Monate vor Einreichung des Selbstevaluationsberichts
2	Erstellen des Selbstevaluationsberichts	Fakultät + unterstützend Team Studium und Lehre	ca. 5-7 Monate (bei Bündelakkreditierung: evtl. erhöhter Zeitbedarf wegen Ab- stimmungsprozessen)
3	Einreichen des Selbstevaluationsberichts	Team Studium und Lehre	unmittelbar nach Finalisierung
4	Benennen der Gutachtergruppe	Akkreditierungsagentur; Möglichkeit für Vorschläge und Einwände durch Fakultät über Team Studium und Lehre	ca. 3-6 Monate vor der Vor-Ort-Begehung
5	UniBw M erhält Prüfbericht	Akkreditierungsagentur	ca. 2 Monate nach Versand des Selbstberichts
6	Vor-Ort-Begehung	Akkreditierungsagentur + Gutachtergruppe + Fakultät + Hochschulleitung + Team Studium und Lehre	ca. 2-4 Monate nach Einreichen des Selbstevaluationsberichts
7	Hochschule erhält Gutachten, das zusammen mit dem Prüfbericht den (vorläufigen) Akkreditierungsbericht bildet.	Akkreditierungsagentur + Gutachtergruppe	ca. 6-8 Wochen nach Vor-Ort- Begehung
8	Möglichkeit der Stellungnahme zum Akkreditierungsbericht und ggf. zur Mängelbeseitigung	Fakultät + Team Studium und Lehre	Frist für die Stellungnahme i.d.R. bis zu 14 Tage und für die Mängelbeseitigung 3 Monate ab Erhalt des (vorläufigen) Akkreditierungs- berichts
9	ggf. Anpassung des Akkreditierungsberichts	Akkreditierungsagentur	ca. 4 Wochen nach Abgabe der Stellungnahme bzw. nach der Mängelbeseitigung
10	Antragstellung beim Akkreditierungsrat	Team Studium und Lehre	Antragstellung bei Erstakkreditierungen spätestens 3, besser 9 Monate vor angestrebter Beschlussfassung, bei Reakkreditierungen vor Fristablauf der Akkreditierung
11	Beschlussfassung	Akkreditierungsrat	Der Akkreditierungsrat tagt 4x im Jahr, die Behandlung des eingereichten Antrags in der nächstgelegenen Sitzung wird angestrebt
12	ggf. Erfüllung der Auflagen	Fakultät + Team Studium und Lehre	i.d.R. innerhalb von 12 Monaten nach Bekanntgabe des Akkreditierungsergebnisses
13	Dauer der Erst- und Reakkreditierung eines Studiengangs		8 Jahre

15.3 Reakkreditierung

Acht 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 aktuelle (hochschulrechtliche) Rahmenbedingungen berücksichtigt wurden. Sämtliche Neuerungen im Studiengang seit der Erstakkreditierung sind darzustellen. Zudem liegt ein besonderer Fokus auf dem Qualitätsmanagement und dem Einfluss der Evaluationen auf die Weiterentwicklung des Studiengangs, unter Berücksichtigung der Prüfungsergebnisse, des Studienerfolgs und der Studierbarkeit (tatsächlicher Workload). Es ist ebenfalls ein Selbstevaluationsbericht über den zu akkreditierenden Studiengang bzw. die zu akkreditierenden Studiengänge zu erstellen, der dem Aufbau des Selbstevaluationsberichts der Erstakkreditierung entspricht.

Nach der ersten Reakkreditierung ist der Studiengang alle acht Jahre wieder zu reakkreditieren, um die externe Qualitätssicherung des Studiengangs zu gewährleisten. Der Reakkreditierungsprozess ist ca. 2 Jahre vor Ende des Akkreditierungszeitraums einzuleiten, um das Akkreditat rechtzeitig zu erneuern.