

## Zur Information für die zu berufenden Professorinnen und Professoren: Erstellen des Konzeptpapiers

Der/die Kandidat/in wird im Rufschreiben gebeten, der Hochschulleitung eine Skizze seiner/ihrer Vorstellungen darüber zukommen zu lassen, welche Erwartungen er/sie an die Universität bzw. den Fachbereich bezüglich der Ausstattung der Professur hat. Das Konzeptpapier sollte in jedem Falle gemeinsam mit dem/der Dekan/in und ggf. dem Institut vorbereitet werden **und spätestens vier bis sechs Wochen nach Ruferteilung übersandt werden**. Die Dekane/innen werden gebeten, die Kandidaten/innen umfassend zu beraten und sie auf die Unterstützung hinzuweisen, die die zentralen technischen Einrichtungen wie HRZ und UB gewähren können. Wenn für eine Berufung besondere bauliche Maßnahmen erforderlich werden und dazu die Angaben vom Beginn des Berufungsprozesses präzisiert werden müssen, muss dies zwingend gemeinsam mit dem/der Dekan/in und dem Bauderzernat der Universität (Dezernat IV) vorbesprochen werden. Der/die Dekan/in unterrichtet den/die zuständige/n Ansprechpartner/in in der Verwaltung von den konkreten Raumangeboten, die der Fachbereich der/dem zu berufenden Wissenschaftler/in machen möchte, und ggf. über den geplanten Begehungstermin.

Sobald der/die Kandidat/in mit Unterstützung der genannten Ansprechpartner/innen seine Vorstellungen schriftlich zusammengefasst und an die Hochschulleitung geschickt hat, kann **innerhalb von vier bis acht Wochen ein Termin für das Berufungsgespräch** vereinbart werden. **Ohne die Vorlage dieses Konzeptpapiers ist eine Terminabsprache nicht möglich**, weil nicht abzusehen ist, wie hoch der Klärungsbedarf ist und welchen Zeitraum dieser in Anspruch nehmen wird. Im allgemeinen ist bei den naturwissenschaftlichen Fächern mit einem erhöhten Klärungsbedarf, vor allem in Bezug auf Infrastrukturmaßnahmen, zu rechnen.

In dem „Konzeptpapier“ sollten folgende Aspekte dargelegt werden:

- **Mitwirkung an Forschungsschwerpunkten des Fachbereichs / der Universität**
- **Mitwirkung in der Lehre**
- **gewünschte Ausstattung des Arbeitsbereichs mit IT und weiteren Geräten<sup>1</sup> sowie Mobiliar**
- **Raumbedarf mit Angabe von Raumnummern (ggf. Umbaumaßnahmen, Renovierungen)**
- **Personal**
- **Bibliotheksmittel und Mittel für Open Access-Publikationen**
- **Gewünschtes Datum des Dienstantritts**
- **Weitere Vorstellungen** (z.B. Forschungssemester)

---

<sup>1</sup> Bei Geräten: Angabe, für welche Geräten ein Großgeräteantrag (DFG) gestellt werden kann; welche Geräte sind für die Aufnahme der Arbeit absolut erforderlich, welche könnten ggf. später angeschafft werden; voraussichtliche Energie- und/oder Wartungskosten, bauliche Voraussetzungen (Klimatisierung, Sicherheitsanforderungen usw.). **Bitte beachten Sie, dass Ihre Gerätewünsche einem inneruniversitären Gremium von Experten/innen vorgelegt werden, bei dem es sich nicht nur um Fachvertreter/innen handelt. Diese erarbeiten eine Empfehlung für das Präsidium. Es empfiehlt sich daher, Ihre Gerätewünsche in einer solchen Weise zu erläutern, dass dies auch für die fachfernen Mitglieder des Gremiums plausibel wird.**

**In einem gesonderten Schreiben:**

- **Höhe der bisherigen Besoldung**
- **gewünschter Berufsleistungsbezug bzw. gewünschter zukünftiger Leistungsbezug**
- **weitere Vorstellungen** (z.B. Umzugskosten, Dual Career Couple)

Bitte wenden Sie sich zur Klärung Ihrer Fragen, der bestehenden Ausstattung des Fachbereichs sowie auch der vorhandenen Räumlichkeiten an den die Dekan/in des Fachbereichs. Bitte geben Sie in Ihrem Konzeptpapier auch die für Sie bzw. Ihrer Arbeitsgruppe vorgesehenen Räume (incl. Raumnummern) an. Es wird dringend darum gebeten, die Begehung der Räumlichkeiten zusammen mit dem/der Dekan/in **und** einem/einer Mitarbeiter/in der Bauabteilung sowie des HRZ durchzuführen. Bitte beachten Sie, dass Ihr Konzeptpapier an eine Reihe von Personen im Hause mit der Bitte um Stellungnahmen weitergeleitet wird. Es wird deshalb darum gebeten, dass **alle Unterlagen, die die Besoldung betreffen** (Höhe bisherige Besoldung, Besoldungswünsche etc.), **in einem gesonderten Dokument** an die Präsidentin geschickt werden.

Zu Fragen hinsichtlich der Berufungsverhandlung wenden Sie sich bitte an den/die zuständige/n Mitarbeiter/in des Dezernats I für Strukturplanung, Forschung und Transfer:

***Fachbereiche 01, 05, 10, 12 und 17:***

Dr. Katrin Berwanger, [katrin.berwanger@verwaltung.uni-marburg.de](mailto:katrin.berwanger@verwaltung.uni-marburg.de), Tel. 06421-28 26022

***Fachbereiche 02, 03, 04, 13 und 15:***

Dr. Martin Müller, [martin.mueller@verwaltung.uni-marburg.de](mailto:martin.mueller@verwaltung.uni-marburg.de), Tel. 06421-28 26219

***Fachbereiche 06, 09, 19 und 21:***

Dr. Jennifer Heiny, [jennifer.heiny@verwaltung.uni-marburg.de](mailto:jennifer.heiny@verwaltung.uni-marburg.de), Tel. 06421-28 26772

***Fachbereiche 16 und 20/UKGM:***

Dr. Ute Fehrenbach, [ute.fehrenbach@verwaltung.uni-marburg.de](mailto:ute.fehrenbach@verwaltung.uni-marburg.de), Tel. 06421-28 26773

Der/die Leiter/in des Rechenzentrums beantwortet Ihnen gerne alle Fragen rund um die Ausstattung mit Informationstechnologie. An den/die Leiter/in der Universitätsbibliothek können Sie sich wenden, wenn Sie Fragen rund um Bibliotheksangelegenheiten haben, etwa zur Ausstattung mit der von Ihnen benötigten Literatur (vgl. auch die Liste der Ansprechpartner/innen an der Philipps-Universität Marburg).