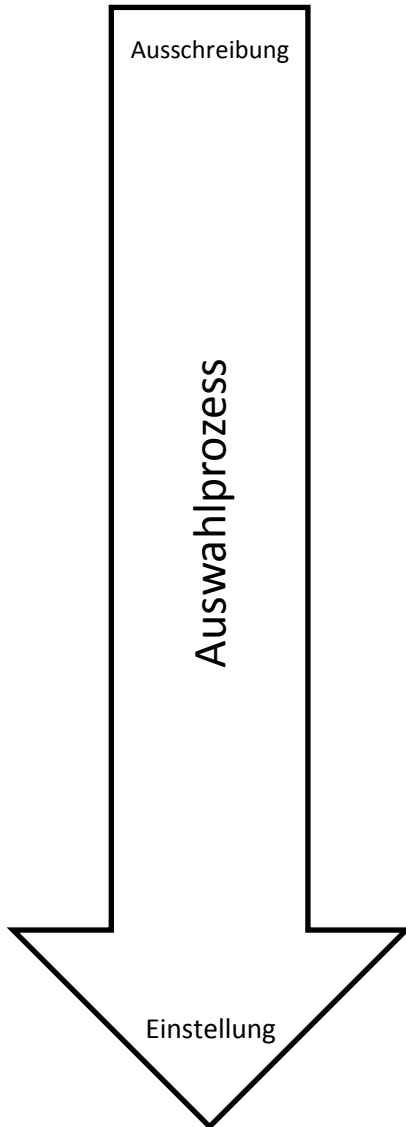


Ablauf von Neu-Einstellungen unter Einbindung der Gleichstellungsbeauftragten



1. Jede neu zu besetzende Stelle ist grundsätzlich mindestens hochschulöffentlich auszuschreiben (siehe *„Leitfaden zur Stellenausschreibung und anschließendem Auswahlverfahren“*).
2. Die Gleichstellungsbeauftragte ist im Vorfeld über alle Stellenausschreibungen inklusive deren Text sowie deren Veröffentlichung zu unterrichten, damit rechtzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme besteht.

(das Einverständnis mit der Stellenanzeige kann per Email oder mit dem *Formular „Sichtvermerk bei Stellenausschreibungen“* auf der GS-Homepage erfolgen)
3. Nach Einverständnis zur Stellenausschreibung kann der Text veröffentlicht werden.
4. Nach dem Ende der Bewerbungsfrist: eine Nachricht an die Gleichstellungsbeauftragte schicken, dass die eingegangenen Unterlagen eingesehen werden können.
5. Bevor die Einladungen zu Vorstellungsgesprächen an die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber verschickt werden, eine Liste mit den Einzuladenden und den Gesprächsterminen an die Gleichstellungsbeauftragte senden. Bei Unstimmigkeiten, nehme ich mit Ihnen Kontakt auf.
6. Vorstellungsgespräche: Nach Möglichkeit nimmt die Gleichstellungsbeauftragte am Gespräch teil.
7. *„Antrag auf Durchführung einer personalrechtlichen Maßnahme“* (von der Leiterin/dem Leiter der Einrichtung unterschrieben) inklusive *„Checkliste für die Einrichtung zum Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren“* (beides auf der GS-Homepage verfügbar) an die Gleichstellungsbeauftragte weiterleiten, damit Einverständnis zur Einstellung durch Unterschrift bestätigt werden kann.
8. Einstellung der Bewerberin/des Bewerbers.