

Großer Verteiler

**Gemeinsamer Kriterienkatalog von Gleichstellungsstelle und  
Personalvertretung zum Ausschreibungsverzicht  
Stand: 12.10.2023**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat haben den gemeinsamen Kriterienkatalog zum Ausschreibungsverzicht (Version 2019) überarbeitet und stellen diesen nun nach Abstimmung mit der KFG und Verabschiedung vom Personalrat in der aktualisierten Version 2023 allen Einstellenden als Handreichung zur Verfügung.

Eingeflossen sind Erfahrungen im Umgang mit dem Kriterienkatalog verschiedener am Einstellungsprozess beteiligter Personen aus Fakultäten, Einrichtungen und Dezernaten. Insbesondere haben wir die Inhalte des Katalogs neu strukturiert und redaktionell bearbeitet, um dessen Übersichtlichkeit und Klarheit zu verbessern. Hinzugefügt wurde ein Passus zum Umgang mit Berufungszusagen, außerdem haben wir den Text um Diagramme zur Veranschaulichung der Prozesse sowie eine Checkliste zur Vereinfachung der Beantragung ergänzt.

Grundsätzlich gilt, dass für Stellen im Öffentlichen Dienst eine Stellenausschreibung vorzunehmen ist. Ein Verzicht auf Ausschreibung sollte daher immer kritisch hinterfragt werden und erfordert stets eine ausführliche Begründung. Alle Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Personaldezernates, der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten und des Personalrates.



Carl von Ossietzky  
**Universität  
Oldenburg**

Zentrale Gleichstellungsbeauftragte  
Anne G. Kosfeld

Geschäftsstelle  
Tel. 0441 798 - 2632  
Fax 0441 798 - 3756  
gleichstellung@uol.de

Vorsitzender Personalrat  
Thomas Schneeberg

Geschäftsstelle  
Margit Teborg  
Tel. 0441 798 - 2475  
personalrat@uol.de

Oldenburg, den 23.10.2023

Standort  
Campus Haarentor, Gebäude A6  
Raum A6 1-101  
Uhlhornsweg 82  
26129 Oldenburg

**Postanschrift**  
26111 Oldenburg

**Paketanschrift**  
Ammerländer Heerstraße 114-118  
26129 Oldenburg

**Bankverbindung**  
Landessparkasse zu Oldenburg  
IBAN DE46 2805 0100 0001 9881 12  
BIC SLZODE22

**Steuernummer**  
6422008701

[www.uol.de](http://www.uol.de)

Aus Gleichstellungssicht können Ausnahmen nur dann erfolgen, wenn sie der Umsetzung des gesetzlich geregelten universitären Gleichstellungsauftrages nicht entgegenstehen; diese Ausnahmen bedürfen gemäß NHG der Zustimmung der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten.

Die Mitbestimmung des Personalrates ergibt sich aus dem NPersVG. Wichtiges Kriterium aus Sicht des Personalrats ist es, Ausschreibungsverzichte nur in Ausnahmefällen zu genehmigen, um grundsätzlich eine größtmögliche Transparenz bei Stellenbesetzungen zu gewährleisten.

Der gemeinsame Kriterienkatalog soll allen Einstellenden als Orientierung dienen, wie der Personalrat und die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte Anträge zum Ausschreibungsverzicht bewerten und unter welchen Konstellationen mit einer Zustimmung zu rechnen ist.

Die neue digitale Checkliste vereinfacht die bisher frei zu formulierende Stellungnahme. Sie ist zusammen mit vollständigen Nachweisen sowohl dem Einstellungsantrag als Anlage beizufügen als auch gleichzeitig mit dem Begleitbogen frauenfördernder Maßnahmen über die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte an die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte zu senden. Unvollständig eingereichte Anträge werden nicht bearbeitet.

Bei Konstellationen, die nicht im Katalog erfasst sind, müssen Einzelentscheidungen herbeigeführt werden, bevor die einstellende Organisationseinheit den Einstellungsantrag einreicht. Dazu müssen die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat rechtzeitig eingebunden werden. Weitere Hinweise zum Antragsprozess finden Sie im beiliegenden Diagramm.

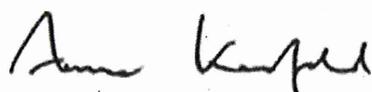
Unser Ziel ist es, mit diesem überarbeiteten Kriterienkatalog den Stellenbesetzungsprozess auf administrativer Ebene zu vereinfachen und gleichzeitig Transparenz in Auswahlverfahren zu gewährleisten.

Dieser gilt mit sofortiger Wirkung. Nach Ablauf einer angemessenen Frist erfolgt eine erneute Evaluation.

Wir bitten um Bekanntgabe und Sicherstellung der Berücksichtigung des Kriterienkatalogs in Ihren Bereichen.

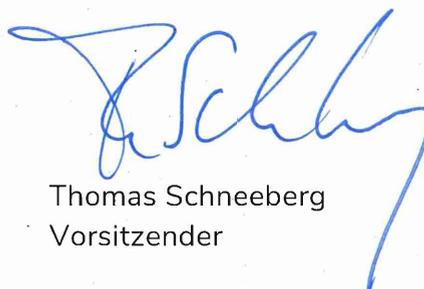
Mit freundlichen Grüßen

In Abstimmung mit der Senatskommission  
für Frauenförderung und Gleichstellung



Anne G. Kosfeld  
Zentrale Gleichstellungsbeauftragte

Für den Personalrat



Thomas Schneeberg  
Vorsitzender

## **Gemeinsamer Kriterienkatalog von Zentraler Gleichstellungsbeauftragter und Personalrat zum Ausschreibungsverzicht**

**Stand: 23. Oktober 2023**

### **Einleitung:**

Zur Besetzung neuer Stellen im Öffentlichen Dienst ist nach Artikel 33 Absatz 2 des Grundgesetzes, der das Recht auf gleichen Zugang nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung garantiert, und nach aktueller Rechtsprechung grundsätzlich eine Stellenausschreibung vorzunehmen. Dies gilt sowohl für Haushalts- als auch für Drittmittelstellen.

Für die rechtliche Prüfung, ob ein Ausschreibungsverzicht prinzipiell möglich ist, ist das Dez. 1 zuständig. Ein Ausschreibungsverzicht bedarf zusätzlich immer der Zustimmung der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten und des Personalrates.

Ausnahmen von dem gesetzlich festgelegten Auswahlprozess können aus Gleichstellungssicht nur dann erfolgen, wenn sie der Umsetzung des Gleichstellungsauftrages nicht entgegenstehen. Diese Ausnahmen bedürfen gemäß NHG der Zustimmung der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten. Des Weiteren sieht das NPersVG die Beteiligung des Personalrates bei Ausschreibungsverzicht vor. Aus Sicht des Personalrats kann ein Verzicht auf Ausschreibung nur in Ausnahmefällen erfolgen, damit grundsätzlich eine größtmögliche Transparenz bei Stellenbesetzungen gewahrt bleibt.

Dieser Katalog gibt Hinweise zu Ausnahmen, unter denen von Zentraler Gleichstellung und Personalrat einer Stellenbesetzung ohne Ausschreibung i. d. R. zugestimmt wird. Damit soll dieser Katalog den Stellenbesetzungsprozess auf administrativer Ebene vereinfachen und gleichzeitig zu mehr Transparenz in Auswahlverfahren an der Carl von Ossietzky Universität beitragen.

### **Hinweise zum Verfahren:**

- Der Katalog gilt für alle Einstellungsverfahren.
- Ausschreibungsverzichte sind grundsätzlich kritisch zu reflektieren.
- Ausschreibungsverzichte bedürfen immer eines ausführlichen Antrags unter Verwendung der anliegenden Checkliste mit nachvollziehbarer Begründung, vollständigen Nachweisen und dem Verweis, auf welche Ziffer dieses Katalogs in der Begründung Bezug genommen wird.
- Unvollständig eingereichte Anträge werden nicht bearbeitet.

### **1. Ausnahmefälle – ohne Besetzungskommission**

In diesen Fällen ist ein schriftlicher Antrag auf Ausschreibungsverzicht zu stellen. Ein Beschluss einer Besetzungskommission muss nicht herbeigeführt werden, kann den Antrag aber unterstützen.

1.1 Wenn bei Drittmittelanträgen der Antrag von der Person, die beschäftigt werden soll, selbst gestellt wurde bzw. sie nachweislich an der Antragsstellung wesentlich mitgewirkt hat. Beispiele für den Nachweis der Beteiligung an der Antragstellung sind die Nennung der Person auf dem Deckblatt als antragstellende Person, im Antragstext (z. B. in einer Fußnote) oder Mitbeteiligung/Mitautor\*innenschaft.

1.2 Wenn bei Drittmittelanträgen die Mittelbewilligung auf Veranlassung des Drittmittelgebers ad personam erfolgt.

In diesem Fall muss die Person im Bewilligungsbescheid und/oder begleitenden Dokumenten (z. B. dem Finanzierungsplan) genannt sein.

1.3 Wenn bei Drittmittelprojekten eine kostenneutrale Verlängerung von Projektstellen bis zum Ende der Verlängerung des Projekts ohne Änderung von Person und Stellenzuschnitt beantragt wird.

1.4 Wenn der wesentliche Grund der Beschäftigung im wissenschaftlichen Dienst die Fortführung bis zum Abschluss einer Qualifikationsphase, d. h. Promotion oder Habilitation auf der bisherigen Stelle ist. Hierzu ist von der\*dem jeweiligen Betreuer\*in eine Prognose über den voraussichtlichen Termin der Fertigstellung vorzulegen.

Hinweis: Gilt nicht für den Übergang von der Promotion in die Postdoc-Phase, dann ist die Stelle neu auszuschreiben.

1.5 Wenn eine Vertretung für einen Zeitraum von **bis zu 6 Monaten** im Umfang von maximal 25% im eigenen Arbeitsbereich übernommen werden soll und wenn die Person darüber hinaus keine weitere Vertretung wahrnimmt. Eine einmalige Verlängerung um max. 6 Monate ist möglich.

1.6 Überbrückungsstellen – soweit befristungsrechtlich zulässig - i. d. R. von einer Dauer von max. 6 Monaten bis zum Beginn eines bereits bewilligten Folgeprojektes.

1.7 Bei befristeten Aufstockungen im Umfang von höchstens 25% der tariflichen wöchentlichen Arbeitszeit aus Studienqualitätsmitteln, wenn die Mittel von der Person, die beschäftigt werden soll, selbst beantragt wurden bzw. sie nachweislich an der Antragsstellung wesentlich mitgewirkt hat (analog zu 1.1).

**Hinweis:** Als Drittmittelanträge bzw. -projekte gelten hier ausschließlich wissenschaftlich kompetitiv eingeworbene, d. h. wissenschaftlich begutachtete Drittmittelanträge. **Nicht** in diese Kategorie fallen Anträge auf universitätsintern vergebene Mittel (mit der Ausnahme aus 1.7). Abweichungen erfordern eine ausführliche Begründung.

## **2. Ausnahmefälle – bei denen die Entscheidung einer Besetzungskommission herbeigeführt werden muss**

Für diese Fälle ist ein Antrag auf Ausschreibungsverzicht durch eine Besetzungskommission zu beschließen und durch Sitzungsniederschrift zu dokumentieren.

2.1 Wenn der Zeitbedarf für eine Ausschreibung und Einarbeitung in keinem angemessenen Verhältnis zur Laufzeit des Arbeitsvertrags steht und eine Verlängerung der Laufzeit des Arbeitsvertrages darüber hinaus nicht vorgesehen ist.

Es wird davon ausgegangen, dass i. d. R. ab 6 Monaten Beschäftigungszeit ein angemessenes Verhältnis zwischen Ausschreibung/Einarbeitung und Vertragslaufzeit besteht.

2.2 Wenn die Aufstockung bis maximal zum Ende eines bestehenden befristeten Vertrages höchstens 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitbeschäftigung beträgt.

### **3. Sonderfälle – bei welchen weder eine Ausschreibung noch eine BK erfolgen soll:**

3.1 Die Besetzung einer Stelle mit Beschäftigten der Universität aufgrund eines im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) vereinbarten Arbeitsplatzwechsels soll als Umsetzung erfolgen.

3.2 Die Besetzung einer Stelle bei der Übernahme von Auszubildenden im unmittelbaren Anschluss an die Ausbildung an der Universität Oldenburg.

### **4. Sonderfälle bei ad personam Stellenzusagen im Rahmen von Berufungen**

4.1 Befristete Stellen in Drittmittelprojekten und/oder zur Promotion: keine Ausschreibung und keine Besetzungskommission erforderlich, wenn das Drittmittelprojekt und/oder Promotionsvorhaben bereits an der abgebenden Hochschule begonnen bzw. bewilligt worden ist.

4.2 Unbefristete Stellen: Ausschreibung grundsätzlich erforderlich.

In Fällen nach 4.2 kann in Einzelfällen ein Verzicht auf Ausschreibung beantragt werden, wenn die\*der Mitarbeitende zur Erfüllung der Leistungsabreden im Rahmen der Berufungsverhandlungen benötigt wird. Die Beteiligung der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten und des Personalrats muss frühzeitig im Berufungsverfahren erfolgen, da es sich um einen Ausnahmefall handelt, dessen Prüfung durch die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte und den Personalrat in der Regel Zeit erfordert.

### **5. Verfahren in Fällen, die nicht von diesem Katalog erfasst sind**

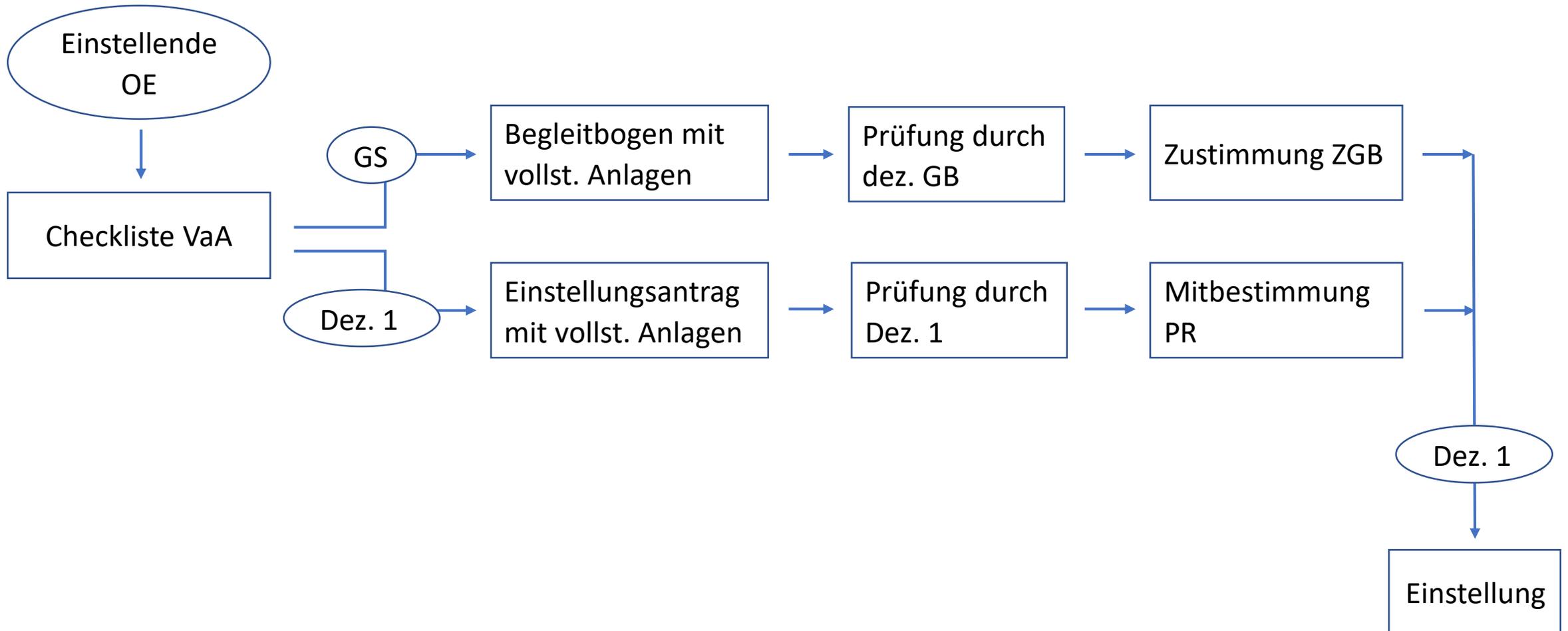
Bei Konstellationen, die durch Nr. 1. bis 4. nicht erfasst werden, sind Einzelfallentscheidungen im Einvernehmen mit der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat zulässig.

Um Verzögerungen bei der Einstellung zu vermeiden, müssen Einzelfallentscheidungen herbeigeführt werden, bevor die einstellende Organisationseinheit einen Antrag auf Einstellung beim Dez. 1 einreicht. Dazu muss die einstellende Organisationseinheit gleichzeitig (!) die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte und den Personalrat über das Vorhaben informieren, den Wunsch nach einem Ausschreibungsverzicht ausführlich begründen sowie in einer Besetzungskommission erörtern und beschließen lassen. Dieser BK-Beschluss muss dann der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat vorgelegt werden, damit diese über Zustimmung oder Ablehnung zum Ausschreibungsverzicht in diesem Einzelfall beraten und beschließen können. Anschließend kann die einstellende Organisationseinheit den Antrag auf Einstellung beim Dez. 1 auf den Weg bringen.

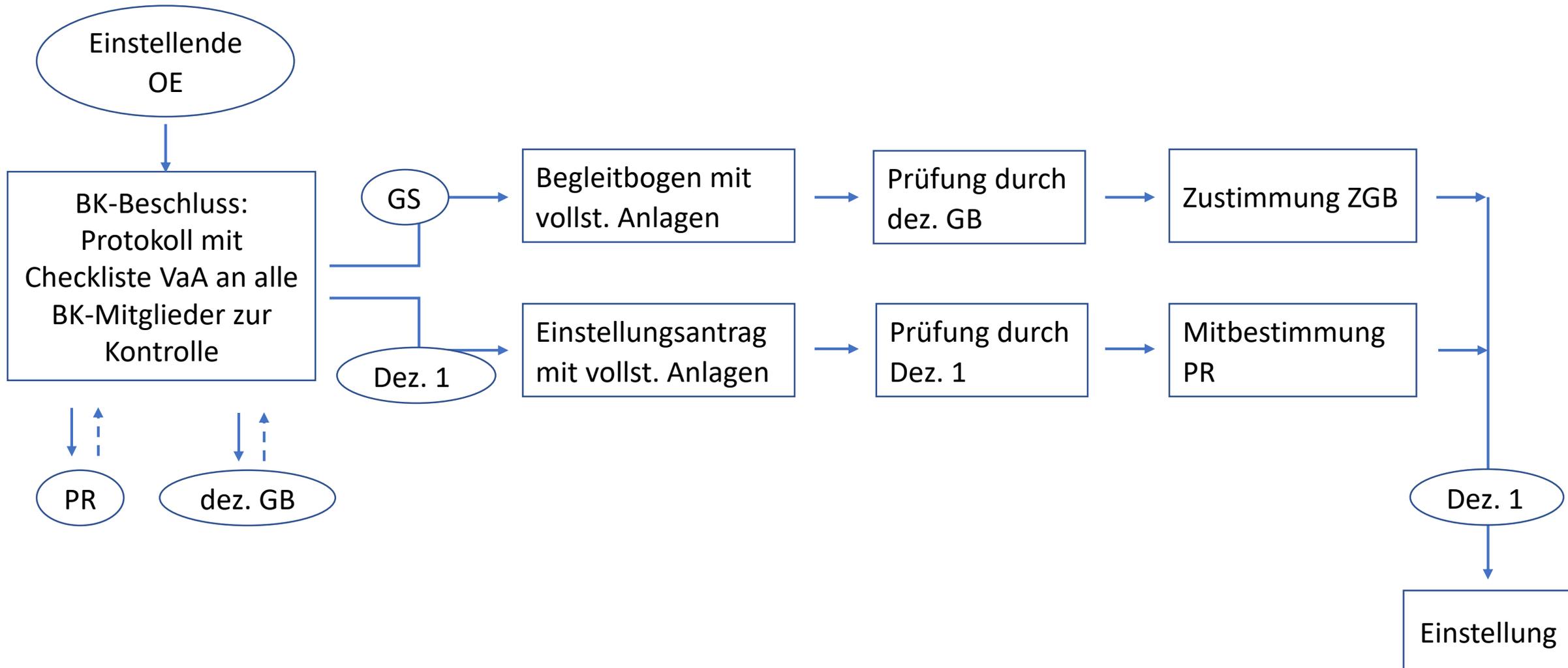
### **6. Außerhalb des Zuständigkeitsbereichs des Personalrats sind folgende Hinweise bei der Besetzung von Professuren zu beachten:**

- Sobald bekannt ist, dass eine Professur vertreten werden soll, ist die zentrale Gleichstellungsbeauftragte in Abstimmung mit der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten in den Prozess einzubeziehen.
- In Instituten/Departments, in denen der Frauenanteil bei den Professuren unter 50% liegt, ist eine Vertretung ohne Ausschreibung für max. zwei Semester möglich.

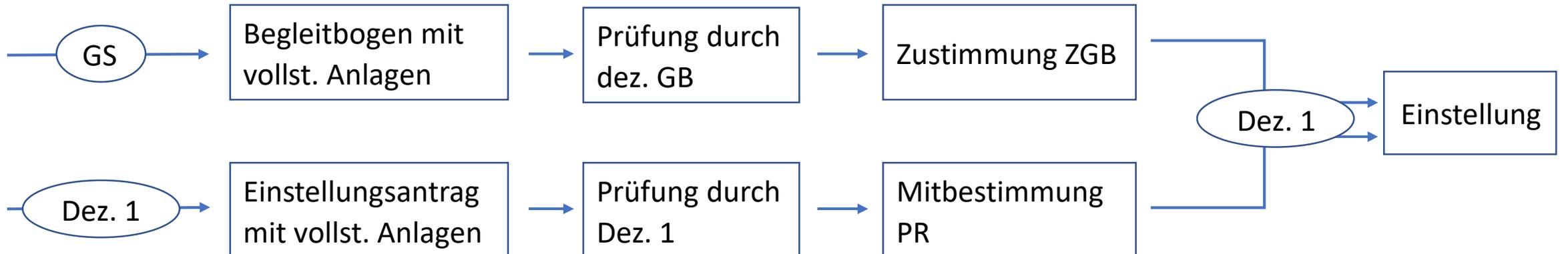
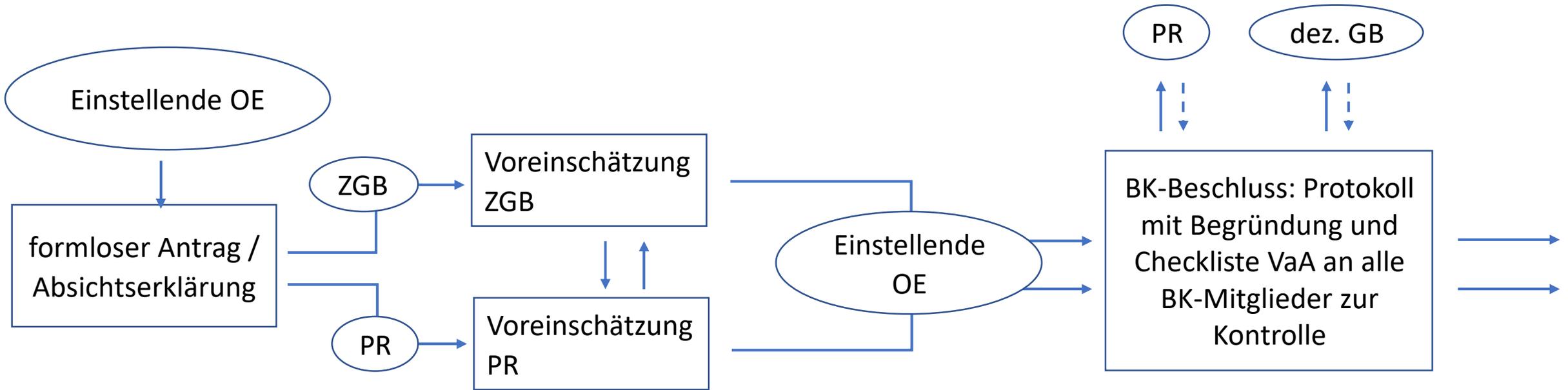
# Katalogfälle nach Zif. 1 -- OHNE BK



# Katalogfälle nach Zif. 2 bis 4 -- MIT BK



# Sonderfälle nach Zif. 5



# Checkliste zur Begründung des Ausschreibungsverzichts gemäß Kriterienkatalog Version 2023 (Anlage zum Einstellungsantrag)

für

Name, Vorname	Einstellungsantrag vom (Datum)
---------------	--------------------------------

## Begründung

Gemäß des gemeinsamen Kriterienkatalogs von Zentraler Gleichstellungsstelle und Personalrat zum Ausschreibungsverzicht vom 23.10.2023 wird der Verzicht auf Ausschreibung wie folgt begründet.

Zutreffendes bitte ankreuzen und für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.

### 1. Ausnahmefälle ohne Besetzungskommission

**Hinweis:** Als **Drittmittelanträge** bzw. -projekte gelten ausschließlich wissenschaftlich-kompetitiv eingeworbene, d. h. wissenschaftlich begutachtete Drittmittelanträge. Nicht in diese Kategorie fallen Anträge auf universitätsintern vergebene Mittel (mit der Ausnahme aus 1.7). Abweichungen erfordern eine ausführliche Begründung.

1.1 <input type="checkbox"/>	O.a. Person hat <b>den Drittmittelantrag selbst gestellt bzw. hat nachweislich an der Antragsstellung wesentlich mitgewirkt</b> . Beispiele für den Nachweis der Beteiligung an der Antragstellung sind die Nennung der Person auf dem Deckblatt als antragstellende Person, im Antragstext (z.B. in einer Fußnote) oder Mitbeteiligung/Mitautor*innenschaft. (Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.)
1.2 <input type="checkbox"/>	Die Mittelbewilligung des Drittmittelantrags erfolgte <b>auf Veranlassung des Drittmittelgebers ad personam</b> . Die Person muss im Bewilligungsbescheid und/oder begleitenden Dokumenten (z. B. im Finanzierungsplan) genannt sein. (Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.)
1.3 <input type="checkbox"/>	<b>Kostenneutrale Verlängerung der Projektstelle im Rahmen des Drittmittelantrags</b> bis zum Ende der Verlängerung des Projekts ohne Änderung von Person und Stellenzuschnitt (Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.)
1.4 <input type="checkbox"/>	Der wesentliche Grund der Beschäftigung im wissenschaftlichen Dienst ist die <b>Fortführung bis zum Abschluss einer Qualifikationsphase</b> (Promotion oder Habilitation) auf der bisherigen Stelle ist. Hierzu ist von der*dem jeweiligen Betreuer*in eine Prognose über den voraussichtlichen Termin der Fertigstellung vorzulegen. (Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.) <b>Hinweis:</b> Gilt nicht für den Übergang von der Promotion in die Postdoc-Phase, hier ist eine Ausschreibung erforderlich.
1.5 <input type="checkbox"/>	<b>Vertretung für einen Zeitraum von bis zu 6 Monaten im Umfang von maximal 25% im eigenen Arbeitsbereich</b> . Eine weitere Vertretung für max. 6 Monate ist möglich. (Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen) <b>Hinweis:</b> Pro Person ist nur eine Vertretung pro Organisationseinheit (OE) zulässig. <input type="checkbox"/> Die OE bestätigt, dass die Person keine weiteren Vertretungen in der OE innehat.
1.6 <input type="checkbox"/>	<b>Überbrückungsstelle</b> i. d. R. von einer Dauer <b>von max. 6 Monaten bis zum Beginn eines bereits bewilligten Folgeprojektes</b> . (Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.)
1.7 <input type="checkbox"/>	<b>Befristete Aufstockung im Umfang von höchstens 25%</b> der tariflichen wöchentlichen Arbeitszeit aus Studienqualitätsmitteln, wenn die Mittel von der Person, die beschäftigt werden soll, selbst beantragt wurden bzw. sie nachweislich an der Antragsstellung wesentlich mitgewirkt hat (analog zu 1.1).

## 2.. Ausnahmefälle mit vorheriger Entscheidung einer Besetzungskommission

2.1 <input type="checkbox"/>	<p>Der <b>Zeitbedarf für eine Ausschreibung und Einarbeitung steht in keinem angemessenen Verhältnis zur Laufzeit</b> des Arbeitsvertrags und eine Verlängerung der Laufzeit des Arbeitsvertrages darüber hinaus ist nicht vorgesehen.</p> <p>(Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.)</p> <p><b>Hinweis:</b> Es wird davon ausgegangen, dass i. d. R. ab 6 Monaten Beschäftigungszeit ein angemessenes Verhältnis zwischen Ausschreibung/Einarbeitung und Vertragslaufzeit besteht.</p>
2.2 <input type="checkbox"/>	<p><b>Die Aufstockung beträgt bis maximal zum Ende eines bestehenden befristeten Vertrages bis zu 50%</b> der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitbeschäftigung.</p> <p>(Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.)</p>

## 3. Sonderfälle – bei denen weder eine Ausschreibung noch eine BK erfolgen soll

3.1 <input type="checkbox"/>	<p>Die Besetzung der Stelle mit Beschäftigten der Universität aufgrund eines im Rahmen des <b>Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)</b> erforderlichen Arbeitsplatzwechsels (Umsetzung).</p> <p>(Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.)</p>
3.2 <input type="checkbox"/>	<p>Die Besetzung einer Stelle bei der <b>Übernahme von Auszubildenden</b> im unmittelbaren Anschluss an die Ausbildung an der Universität Oldenburg.</p> <p>(Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.)</p>

## 4. Sonderfälle bei ad personam Stellenzusagen im Rahmen von Berufungen

4.1 <input type="checkbox"/>	<p><b>Befristete Stelle in Drittmittelprojekten und/oder zur Promotion:</b> keine Ausschreibung und keine Besetzungskommission erforderlich, wenn das Drittmittelprojekt und/oder Promotionsvorhaben <b>bereits an der abgebenden Hochschule begonnen bzw. bewilligt</b> worden ist.</p> <p>(Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.)</p>
4.2 <input type="checkbox"/>	<p><b>Unbefristete Stelle: Ausschreibung grundsätzlich erforderlich, hier Ausnahmefall</b></p> <p>Die Beteiligung der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten und des Personalrats muss frühzeitig im Berufungsverfahren erfolgen, da es sich um einen Ausnahmefall handelt, dessen Prüfung durch die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte und den Personalrat in der Regel Zeit erfordert. Außerdem müsste bei Ablehnung des Verzichts auf Ausschreibung durch die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte und/oder den Personalrat ein Besetzungsverfahren durchlaufen werden.</p> <p>(Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.)</p>

## 5. Fälle, die nicht von diesem Katalog erfasst sind

<input type="checkbox"/>	<p><b>Einzelfallentscheidung</b></p> <p>Ausführliche Begründung: (bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.)</p> <p><b>Hinweis:</b> Bei Konstellationen, die durch Nr. 1. bis 4. nicht erfasst werden, sind Einzelfallentscheidungen im Einvernehmen mit der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat zulässig.</p> <p>Um Verzögerungen bei der Einstellung zu vermeiden, müssen Einzelfallentscheidungen herbeigeführt werden, bevor die einstellende Organisationseinheit einen Antrag auf Einstellung beim Dez. 1 einreicht. Dazu muss die einstellende Organisationseinheit gleichzeitig (!) die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte und den Personalrat über das Vorhaben informieren, den Wunsch nach einem Ausschreibungsverzicht ausführlich begründen sowie in einer Besetzungskommission erörtern und beschließen lassen. Dieser BK-Beschluss muss dann der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat vorgelegt werden, damit diese über Zustimmung oder Ablehnung zum Ausschreibungsverzicht in diesem Einzelfall beraten und beschließen können. Anschließend kann die einstellende Organisationseinheit den Antrag auf Einstellung beim Dez. 1 auf den Weg bringen.</p>
--------------------------	---

**6. Besetzung von Vertretungsprofessuren  
(außerhalb des Zuständigkeitsbereichs des Personalrates)**

<input type="checkbox"/>	<p><b>Vertretungsprofessur für max. zwei Semester (Voraussetzung: Frauenanteil bei Professuren im Institut/Department liegt unter 50 %)</b> (Für Erläuterungen bitte das Feld am Ende der Checkliste nutzen.) <b>Hinweis: Sobald bekannt ist, dass eine Professur vertreten werden soll, ist die zentrale Gleichstellungsbeauftragte in Abstimmung mit der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten in das Verfahren einzubeziehen. Der Personalrat ist hier nicht zu beteiligen.</b></p>
--------------------------	--

Bitte senden Sie diese Checkliste (ggf. mit den u. g. Anlagen)

- **zusammen mit dem Einstellungsantrag an das Dez. 1** (das dann eine Beschlussvorlage beim **Personalrat** einreicht) **und**
- **gleichzeitig zusammen mit dem Begleitbogen frauenfördernder Maßnahmen über die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte an die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte.**

**Erläuterungen zur oben markierten Begründung:**