

Ablauf der aktiven Rekrutierung, Stand: 08.07.2019

- 1) **Während der Antragstellung zur Stellenfreigabe/Stellenausschreibung:** Erfragen der fachspezifischen Gleichstellungsquote bei der Stabsstelle Berufungsmanagement
- 2) **Übermittlung Gleichstellungsquote:** Übermittlung der Gleichstellungsquote durch die Stabsstelle Berufungsmanagement an das Dekanat
- 3) **Im Antrag auf Stellenfreigabe:** Erste Einschätzung zur Erforderlichkeit der aktiven Rekrutierung durch Dekanat bei Antrag auf Freigabe der Stelle für Haushaltsausschuss. Benennung des geplanten/gewünschten Vorgehens bezüglich der aktiven Rekrutierung - entweder proaktive Rekrutierung mit Unterstützung durch Stabsstelle Berufungsmanagement 5a) oder nur durch Fakultät 5b)
- 4) **Erstes Vorgespräch mit Präsident & Kanzler:** Verabredung eines Korridors auf der Grundlage der fachspezifischen Gleichstellungsquote
- 5) **Durchführung der proaktiven Rekrutierung während der Ausschreibung**
 - 5a) **Aktive Rekrutierung mit Unterstützung durch Stabsstelle Berufungsmanagement:** Kontaktaufnahme durch Stabsstelle Berufungsmanagement, um Absprachen zu wichtigen Schlagworten der Ausschreibung und zur Aufbereitung der Daten der gefundenen Kandidatinnen zu treffen. Stabsstelle Berufungsmanagement recherchiert in einschlägigen Datenbanken und im Internet und übermittelt die Ergebnisse an den Berufungskommissionsvorsitz zur Prüfung. Das weitere Vorgehen wird individuell abgestimmt.
 - 5b) **Aktive Rekrutierung durch die Fakultät**

Internes Vorgehen innerhalb der Fakultät; mögliche Aktivitäten sind beispielsweise:

 - Suche über Fachkollegen/-innen an der FSU
 - Suche über Fachkollegen/-innen intra- und international
 - Anfragen bei wiss. Fachgesellschaften und Verbänden
 - Anfragen bei Fachkollegien der DFG
 - Suche in Datenbanken
 - Veröffentlichung der Ausschreibung in Fach- und Berufsverbänden
 - Weiterleitung der Ausschreibung an einschlägige Netzwerke
- 6) **Überprüfung des Erreichens der Korridorwerte nach Bewerbungsschluss**

Gegebenenfalls erneute aktive Rekrutierung; siehe Punkt 5a) oder 5b)
- 7) **Ergebnis der aktiven Rekrutierung**
 - 7a) **Bei Erreichen der Korridorwerte:** Schriftliche Dokumentation der Maßnahmen zur aktiven Rekrutierung über Formblatt *Dokumentation der Maßnahmen zur aktiven Rekrutierung*¹ durch Berufungskommissionsvorsitz und Übermittlung des Formblattes mit den Ergebnissen an die Stabsstelle Berufungsmanagement und die zentrale Gleichstellungsbeauftragte
 - 7b) **Bei Nichterreichen der Korridorwerte:** Die zentrale Gleichstellungsbeauftragte nimmt innerhalb von sieben Werktagen nach Zugang des Formblattes Stellung:
 - I. Nach Prüfung der Dokumentation zur aktiven Rekrutierung wird durch die zentrale Gleichstellungsbeauftragte zur neuen Nachrekrutierung aufgefordert oder
 - II. die zentrale Gleichstellungsbeauftragte stimmt den erzielten Bewerbungszahlen oder dem Ergebnis der unter I. geforderten Nachrekrutierung zur Eröffnung des Auswahlverfahrens zu, wenn das Ausschöpfen der Rekrutierungsmöglichkeiten hinreichend und nachvollziehbar dokumentiert wurde.
- 8) **Nach Abschluss des Berufungsverfahrens:** Hinzufügen der Dokumentation zu den Berufungsunterlagen.

¹Dokument abrufbar im Hanfried unter Stabsstelle Berufungsmanagement