

Einstellung eines wissenschaftlichen Mitarbeiters – Tabellarische Prozessbeschreibung

#	Tätigkeit	Verantwortlich	Output / Dokumentation	Hinweise	Checkbox
Stellenausschreibung					
1	Bedarf feststellen	Bedarfmelder	• Bedarfsfeststellung		
2	Budget klären	Dez. 4			
3	Stellenausschreibung erstellen	Bedarfmelder	• Ausschreibungstext inkl. Checkliste • Stellenausschreibung an Geschäftsführung weitergeleitet		
4	Plausibilität prüfen	Geschäftsführung	• Stellenausschreibung Abt. 4.3 weitergeleitet		
5	Text prüfen	Abt. 4.3		Ggf. Finanzierungsprüfung; Weiterleitung an Interessenvertretung	
6	Ausschreibung veröffentlichen	Abt. 4.3	• Ausschreibung veröffentlicht	Information an Bedarfmelder und Geschäftsführung	
Meilenstein: Ausschreibung veröffentlicht – Einleitung Auswahlverfahren					
7	Auswahlgremien bilden	Bedarfmelder, Universitätsverwaltung		Paritätische Besetzung beachten; Interessenvertretung beteiligen	
8	Bewerbungen sichten	Bedarfmelder, Universitätsverwaltung	• Eingangsbestätigungen versendet		
9	Vorauswahl treffen	Bedarfmelder, Universitätsverwaltung	• Vorauswahl Kandidaten		
10	Vorstellungstermine terminieren	Bedarfmelder, Universitätsverwaltung		Interessenvertretung informieren	
11	Vorstellungsgespräche durchführen	Bedarfmelder, Universitätsverwaltung			
12	Absagen versenden	Bedarfmelder, Universitätsverwaltung	• Absagen versendet		
13	Zusage an Wunschkandidat versenden	Bedarfmelder, Universitätsverwaltung	• Zusage versendet	Zusage unter Vorbehalt	
Meilenstein Zusage an Wunschkandidat versendet – Einleitung Einstellung					

14	Einstellungsantrag ausfüllen, Anlagen besorgen	Bedarfsmelder			
15	Unterlagen vorprüfen	Geschäftsführung	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen an Abt. 4.3 weitergeleitet 		
16	Unterlagen ausdrucken und unterschreiben	Universitätsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Rückmeldung über Eingang an Bedarfsmelder • Unterlagen an Geschäftsführung weitergeleitet 		
17	Unterlagen unterschreiben	Geschäftsführung	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschriebene Unterlagen • Unterschriebene Unterlagen an Abt. 4.3 weitergeleitet 		
18	Unterlagen prüfen	Abt. 4.3	<ul style="list-style-type: none"> • Geprüfte Unterlagen • Unterlagen an Abt. 4.1 weitergeleitet 	Ggf. Weiterleitung an CQA / Abt. 2.1 zur Finanzierungsprüfung	
19	Vorlage für Interessenvertretung erstellen	Universitätsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlage an Interessenvertretung weitergeleitet 		
20	Arbeitsvertrag erstellen	Universitätsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsvertrag • Arbeitsvertrag an Dekanat der Fakultät weitergeleitet 		
21	Vertrag unterschreiben	Wissenschaftlicher Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsvertrag unterschrieben 		