

Ifd. Nr.	Aufgaben	Gremien	SächsHSG
	<ul style="list-style-type: none"> - die Bewerbung schwerbehinderter Menschen wird bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt - vom Bewerber einzureichende Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Hochschulzeugnis, ggf. Verzeichnis von Veröffentlichungen und künstlerischen Tätigkeiten) - Bewerbungsfrist - Name des Dekans als Empfänger der Bewerbungsunterlagen 		
4	Öffentliche Ausschreibung, Bekanntgabe an vergleichbaren Bildungseinrichtungen, bei der Agentur für Arbeit, Information der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung	Rektorat, Dekan	
5	Eingangsbestätigung gegenüber den Bewerbern	Dekan	
6	Übergabe der Bewerbungsunterlagen an Findungskommission	Dekan	
7	<p>Auswahl von Kandidaten für das weitere Verfahren (Ausscheiden von Bewerbern, die z. B. <i>offensichtlich</i> - d. h. objektiv nachprüfbar- Voraussetzungen nicht erfüllen)</p> <p>Einladung der Kandidaten zur weiteren Vorstellung im Rahmen von Gesprächen, Lehrproben, evtl. zur Einholung von Gutachten</p>	Findungskommission	
8	begründeter Vorschlag zur Besetzung der Stelle, Weiterleitung an den Dekan	Findungskommission	
9	Einholung einer Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten und - bei Bewerbung mindestens eines schwerbehinderten Menschen - der Schwerbehindertenvertretung zum Vorschlag der Findungskommission	Dekan	§ 55 II 2

lfd. Nr.	Aufgaben	Gremien	SächsHSG
10	Einstellungsvorschlag für das Rektorat auf der Grundlage des Vorschlags der Findungskommission	Dekan	
11	Entscheidung über Einstellung des vorgeschlagenen Bewerbers	Rektorat	
12	mind. 3 Wochen vor Einstellung des erfolgreichen Bewerbers Rücksendung der Bewerbungsunterlagen der erfolglosen Bewerber mit Information über Person und Qualifikation des erfolgreichen Bewerbers sowie Hinweis, dass Einstellung nicht vor dem (Datum) erfolgt	Dekan	
13	Arbeitsvertrag und Einstellungsformalitäten	Rektor, Dekan, Personalbüro	

Stand: 5. März 2010