technische universität dortmund

Prozessablauf Gleichstellungskonzepte

Gleichstellungsbeauftragte und Stabsstelle Chancengleichheit Familie und Vielfalt (CFV) legen fest, welche Daten erfasst werden sollen (Abstimmung mit den Dez. 3 Personal, Dez. 2 Hochschulentwicklung und Organisation und Referat Controlling)

Gleichstellungsbeauftragte und Stabsstelle entwickeln einen barrierefreien Konzeptentwurf (in Zusammenarbeit mit DoBuS)

Gleichstellungskommission berät und entscheidet über den Aufbau des Gleichstellungskonzepts und die zu erfassenden Daten

Stabsstelle CFV fordert Daten von Dezernat 2, Dezernat 3 und Referat Controlling an und erstellt den Entwurf des Gleichstellungskonzeptes für die Fakultäten und beteiligten Einrichtungen

Gleichstellungsbeauftragte und Stabsstelle CFV führen Beratungsgespräche mit den Fakultäten und Einrichtungen

Stabsstelle CFV bereitet die Gleichstellungskonzepte mit den zugehörigen Daten vor und fordert alle Fakultäten und beteiligten Einrichtungen auf, ein Gleichstellungskonzept zu erstellen und bei der Stabsstelle CFV einzureichen

Stabsstelle CFV legt die eingegangenen Gleichstellungskonzepte der Gleichstellungsbeauftragten vor

Gleichstellungsbeauftragte legt die Gleichstellungskonzepte der Gleichstellungskommission zur Behandlung vor

Gleichstellungskommission analysiert die Konzepte und formuliert ein Votum

Gleichstellungsbeauftragte gibt das Votum an die Stabsstelle CFV weiter

Negatives Votum

Positives Votum

Stabsstelle CFV bittet die Fakultät/Einrichtung um Überarbeitung

Fakultät/Einrichtung überarbeitet ihr Gleichstellungskonzept und reicht es erneut bei der Stabsstelle CFV ein

Stabsstelle CFV leitet das Gleichstellungskonzept inkl. Votum der Gleichstellungskommission an beide Personalräte weiter mit der Bitte um Zustimmung.
Die Schwerbehindertenvertretung erhält die Personalratsvorlage zur Kenntnisnahme

Personalräte beraten über das Gleichstellungskonzept und geben ein Votum ab

Negatives Votum

Fakultät/Einrichtung wird von der Stabsstelle CFV informiert und sendet die erforderlichen Unterlagen bzw. das überarbeitete Konzept an die Stabsstelle CFV

Stabsstelle CFV leitet das überarbeitete Konzept bzw. die Stellungnahme der Fakultät an den jeweiligen Personalrat weiter

Personalrat berät über das Gleichstellungskonzept und gibt ein Votum ab

Positives Votum

Stabsstelle CFV verfasst eine Senatsvorlage (mit Anschreiben Dekan, Vorlageschreiben Senat, Gleichstellungskonzept, Voten Gleichstellungskommission und Personalräte) und leitet diese a.d.D. - über den/die Dekan*in, Dezernent Personal und Kanzler - an das Ref. 9 (Datenschutz, Gremien, Beihilfen) zur Vorlage im Senat weiter. Das Ref. 9 - cc Gleichstellungsbeauftragte und Stabsstellenleitung - erhält eine gesonderte Sammelmappe mit allen Unterlagen der Senatsvorlage als PDF per E-Mail.
Digitaler Prozess:
-Der Dezernent Personal erhält das Vorlageschreiben für den Senat und gesondert das Konzept mit Voten als PDF per E-Mail. Dieser sendet das Vorlageschreiben nach Mitzeichnung über die Hauspost an den Kanzler bzw. an das Ref. 9.
-Der Kanzler erhält eine gesonderte E-Mail mit dem Konzept und den Voten.
-Das Ref. 9 erhält eine gesonderte E-Mail mit dem Vorlageschreiben, dem Konzept und den Voten.
-Die Dekane/Leitungen erhalten eine Mail mit dem Begleitschreiben, dem Konzept und den Voten

Senat diskutiert und beschließt das Konzept; mit dem in der darauffolgenden Sitzung verabschiedeten Protokoll ist das Konzept in Kraft gesetzt

Stabsstelle CFV veranlasst a.d.D. via Rektor*in an Referat 9 die Veröffentlichung des Gleichstellungskonzepts in den Amtlichen Mitteilungen

Referat 9 veröffentlicht das Gleichstellungskonzept in den amtlichen Mitteilungen und teilt die Veröffentlichung der Stabsstelle CFV mit

Stabsstelle CFV Informiert die Gleichstellungsbeauftragte über die Möglichkeit der Veröffentlichung des Konzepts im Internet

Gleichstellungsbeauftragte veröffentlicht das Konzept auf ihrer Homepage; Stabsstelle verlinkt von ihrer Seite darauf

Ende des Prozesses