

## ANTRAG auf

Ausschreibung       Einstellung       Weiterbeschäftigung/Vertragsänderung

im Bereich

Tarifbeschäftigung       Lehrauftrag       Stud./Wiss. Hilfskräfte  
mit Hilfskraftvertrag       Stud./Wiss. Hilfskräfte  
als Tarifbeschäftigte

Institut/Abteilung  
Einrichtung

\_\_\_\_\_

### 1.) Angaben zur Beschäftigung

Stellenbezeichnung  
(LA-Bezeichnung)

\_\_\_\_\_

Projekt/Begründung  
d. Personalbedarfs

\_\_\_\_\_

Stellenumfang  
(bei LA Anzahl SWS)

\_\_\_\_\_

Stellenbewertung

\_\_\_\_\_

die Stelle ist  
teilzeitfähig

\_\_\_\_\_

bisherige\*r  
Stelleninhaber\*in

\_\_\_\_\_

zukünftige\*r  
Stelleninhaber\*in

\_\_\_\_\_

Beschäftigungs-  
dauer

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Ergänzung zur  
Vertragsdauer/  
Befristungsgrund

\_\_\_\_\_

### 2.) Allgemeine Angaben

Das Personal in der  
Abteilung ist überwiegend:

weiblich       männlich       das Verhältnis ist ausgeglichen

Eine Stellenbeschreibung ist  
diesem Antrag beigelegt  
(gilt nicht für Lehraufträge)

\_\_\_\_\_

**Achtung! Ohne Stellenbeschreibung kann Ihr  
Antrag in der Regel nicht bearbeitet werden!**  
(Ausnahme: Lehraufträge)

### 3.) Ausschreibung/Absehen von einer Ausschreibung

Von der Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung kann nur in begründeten Einzelfällen abgesehen werden!

Es wird beantragt, von einer Stellenausschreibung abzusehen:

ja       nein  
dann weiter mit 6.2.)      dann weiter mit 4.)

#### 4.) Aufgabenbeschreibung für Ausschreibungstext (dieser Text wird veröffentlicht!)

Ausschreibungen sollen grundsätzlich extern erfolgen. Müssen in Ausnahmefällen nur Hochschulmitglieder bei einer Stellenbesetzung berücksichtigt werden, kann eine interne Ausschreibung erfolgen. Zu den rechtlichen Voraussetzungen informiert Sie das Personalbüro.

Die Ausschreibung soll erfolgen:  extern  nur intern

Unterrichtsfächer  
(wenn zutreffend) \_\_\_\_\_

zu unterrichtende  
Studiengänge  
(wenn zutreffend) \_\_\_\_\_

##### Aufgaben

bei LA: Unterricht,  
Korrepetition, Abnahme von Prüfungen,  
Mitarbeit im Institut  
usw.

alle anderen:  
in Analogie zur  
Stellenbeschreibung

#### 5.) Anforderungsprofil für Ausschreibungstext

Abschlüsse/  
Qualifizierungen

##### Erfahrungen

Lehrerfahrung,  
künstl./wiss. Erfahrung,  
Verwaltungspraxis

Persönliche  
Anforderungen

## 6.) Ausschreibung

Bei der Neubesetzung einer Stelle muss diese grundsätzlich öffentlich ausgeschrieben werden; nur in wenigen Ausnahmen kann **auf Antrag** von einer Stellenausschreibung abgesehen werden (dann weiter mit 6.2).

### 6.1) Ausschreibung

Zeitraum der Ausschreibung von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Eine Ausschreibung auf der Website der hmt und im Karriereportal M-V sind obligatorisch und kostenfrei.

zusätzliche Ausschreibungsorte	Kosten
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Gesamtkosten:	_____

Ansprechpartner\*in für Bewerber\*innen \_\_\_\_\_

### 6.2) Absehen von einer Ausschreibung/Interne Stellenausschreibung

sonst weiter mit 7.)

Name der einzustellenden Person: \_\_\_\_\_  
(Lebenslauf beifügen)

Begründung

bei Absehen von einer Ausschreibung weiter mit 8.)  
sonst weiter mit 7.)

## 7.) Auswahlverfahren

### 7.1) Kommission/Verfahrensbeteiligte

Status

Vorsitzende\*r der  
Auswahlkommission

weitere Mitglieder  
Auswahlkommission

Personalvertretung

Gleichstellungs-  
beauftragte

Korrepetitor\*in

Die Organisation von Studierenden obliegt der Kommission!

### 7.2) Bewerbungsgespräche/Vorstellungen

1. Termin

Datum und Uhrzeit

Vorstellungsraum

notw. Ausstattung

Einspielraum

notw. Ausstattung

2. Termin

Datum und Uhrzeit

Vorstellungsraum

notw. Ausstattung

Einspielraum

notw. Ausstattung

Die Termine sind mit der Kommission, dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauf. abgestimmt

### 7.3) Kosten Auswahlverfahren

Kommission gesamt

(Lehrbeauftragte 100,00 €/Verfahren)

Korrepetition gesamt

(Lehrbeauftragte und Studierende jeweils gültiger Lehrauftragsstundensatz)

## 8.) Weitere Mitteilungen

Datum und Unterschrift  
Antragsteller\*in

Datum und Unterschrift  
Institutssprecher\*in/Budgetverwalter\*in

**Bitte drucken Sie das Formular nun aus und reichen es mit Ihrer Unterschrift und der Unterschrift des Institutssprechers/ der Institutssprecherin im Personalbüro ein.**

## Prüfvermerk SG Haushalt

### a) Stellennutzung und Finanzierung

Die geplante Einstellung erfolgt

auf einer Haushaltsstelle, Stellenplan-Nummer: \_\_\_\_\_

für den Zeitraum von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

auf einer Beschäftigungsposition außerhalb des Stellenplans

für den Zeitraum von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

im Lehrauftrag

Die Finanzierung der Personalkosten erfolgt aus folgenden Mitteln:

Angaben in Prozent

Haushaltsmittel im Umfang von \_\_\_\_\_

Hochschulpakt im Umfang von \_\_\_\_\_

"Zukunftspakt Studium und Lehre stärken" im Umfang von \_\_\_\_\_

"Strategiefonds" im Umfang von \_\_\_\_\_

"(Teil-) Zielvereinbarung" im Umfang von \_\_\_\_\_

Drittmittel im Umfang von \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

bei Drittmitteln: \_\_\_\_\_

Drittmittelgeber \_\_\_\_\_

Projektlaufzeit von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

## Prüfvermerk SG Personal

Entscheidung Rektorat:

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift Kanzler

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift Rektor\*in