

# ANTRAG auf

Ausschreibung       Einstellung       Weiterbeschäftigung

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.) Stellennutzung und Finanzierung

Bitte beachten Sie: Eine Ausschreibung kann erst erfolgen, sobald die Finanzierung gesichert ist!

### 2.1) 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

## 2.2) Die Finanzierung der Personalkosten erfolgt aus folgenden Mitteln:

Angaben in Prozent

<input type="checkbox"/> Haushaltsmittel im Umfang von	_____
<input type="checkbox"/> Hochschulpakt im Umfang von	_____
<input type="checkbox"/> "Zukunftspakt Studium und Lehre stärken" im Umfang von	_____
<input type="checkbox"/> "Strategiefonds" im Umfang von	_____
<input type="checkbox"/> "(Teil-) Zielvereinbarung" im Umfang von	_____
<input type="checkbox"/> Drittmittel im Umfang von	_____
bei Drittmitteln: Projektbezeichnung	_____
Drittmittelgeber	_____
Projektlaufzeit von:	_____ bis: _____

## 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 dann weiter mit 6.2.)  nein 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

Das Personal in der  
Abteilung ist überwiegend:

weiblich

männlich

das Verhältnis ist  
ausgeglichen

Eine Stellenbeschreibung ist  
diesem Antrag beigefügt

\_\_\_\_\_

## 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.

	Kosten
zusätzliche Ausschreibungsorte	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
	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

(nicht festangest. Korrepetitor\*innen 41,50 €/Studierende 21,00 €/Stunde)

## 8.) Weitere Mitteilungen

Datum und Unterschrift  
Antragsteller\*in

Datum und Unterschrift  
Institutsprecher\*in

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

**Prüfvermerk SG Haushalt**

Empty rectangular box for the SG Haushalt section.

**Prüfvermerk SG Personal**

Empty rectangular box for the SG Personal section.

Entscheidung Rektorat:

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

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