



21. Jahrgang, Nr. 1 vom 1. Februar 2011, S. 24

---

## Kanzler

---

### **Verfahrensrichtlinie zur Stellenausschreibung und -besetzung**

vom 12.01.2011

---

1. Präambel
    - 1.1 Gleichstellung von Frauen und Männern; Frauenförderung
    - 1.2 Schwerbehindertenförderung
  2. Geltungsbereich
  3. Stellenausschreibungen
    - 3.1 Grundsätzliches
    - 3.2 Ausschreibungspflichtige Stellen
    - 3.3 Nicht ausschreibungspflichtige Stellen
    - 3.4 Inhalt der Ausschreibung
      - 3.4.1 Allgemeine Richtlinien
      - 3.4.2 Schwerbehinderte
      - 3.4.3 Frauen
    - 3.5 Administrative Regelungen
      - 3.5.1 Ausschreibungsdauer
      - 3.5.2 Antragsfristen
      - 3.5.3 Eingangsprüfung in der Personalabteilung
      - 3.5.4 Veröffentlichungen von Stellenausschreibungen
      - 3.5.5 Verteiler der Stellenausschreibungen
  4. Stellenbesetzungsverfahren
    - 4.1 Bewerbungseingang / Bewerbungsdaten
    - 4.2 Stellenbesetzungskommission
    - 4.3 Vorstellungsgespräche
    - 4.4 Auswahlentscheidung
    - 4.5 Personalrechtliche Maßnahme
    - 4.6 Bewerbungsverwaltung
  5. Inkrafttreten
- Anlage A  
Anlage B
-

## **1. Präambel**

Diese Vorgaben sollen das Stellenausschreibungsverfahren an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg auf eine einheitliche und nachvollziehbare Grundlage stellen.

Gesetzliche Regelungen und Vorschriften des Kultusministeriums bzw. der Landesregierung bleiben unberührt.

### *1.1 Gleichstellung von Frauen und Männern; Frauenförderung*

Im Rahmen von Stellenbesetzungsverfahren sind chancengleiche Bedingungen für Frauen und Männer zu sichern und Ziele der Frauenförderung zu verwirklichen. Im Besonderen gilt es, Benachteiligungen aufgrund des Geschlechts zu vermeiden und den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, zu erhöhen.

Entsprechend sind Regelungen des Frauenfördergesetzes des Landes Sachsen-Anhalt und des Gleichstellungsprogramms der Universität sowie die Zielvorgaben des Frauenförderplans für den Geschäftsbereich des Kultusministeriums bei Stellenbesetzungen zu berücksichtigen. Die Regelungen beziehen sich sowohl auf die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten der Bereiche als auch auf Vorgänge im Stellenbesetzungsverfahren. Sie sind in den nachfolgenden Festlegungen ausgewiesen.

### *1.2 Schwerbehindertenförderung*

Entscheidende gesetzliche Grundlagen bzw. Festlegungen für das Verfahren von Stellenausschreibungen und Einstellungen von schwerbehinderten Menschen sind das SGB IX, die Rahmenintegrationsvereinbarung für den Geschäftsbereich des Kultusministeriums, die Integrationsvereinbarung für die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg sowie der Fürsorgeerlass des LSA. Sie sind ebenfalls in den nachfolgenden Festlegungen enthalten.

## **2. Geltungsbereich**

Diese Regelungen gelten für die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg. Sie gelten für alle Einstellungen, ausgenommen sind

1. Berufungsverfahren und die Einstellung von Beamten,
2. Einstellungen studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte,
3. Einstellungen geringfügig Beschäftigter,
4. die Übernahme von Auszubildenden infolge von Rechtsverpflichtungen zur Übernahme gemäß § 9 LPersVG.

Für diese gelten gesonderte Regelungen.

## **3. Stellenausschreibungen**

### *3.1 Grundsätzliches*

Stellen im Sinne dieser Regelungen sind alle zu besetzenden Arbeitsplätze. Alle vakanten Stellen sind grundsätzlich vor ihrer Besetzung gemäß den hier getroffenen Vorgaben auszuschreiben. Keine vakante Stelle liegt vor, wenn eine Qualifikationsstelle nach § 2 Abs. 1

Satz 1 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) oder nach § 2 Abs. 1 Satz 2 WissZeitVG oder ein Drittmittelprojekt verlängert werden soll, der Beschäftigungsumfang in einem Drittmittelprojekt (regelmäßige Arbeitszeit) um weniger als 50 % erhöht werden soll.

Bei eventuell auftretenden Unklarheiten ist vor den Ausschreibungen die Personalabteilung zu kontaktieren. Sie wird die ausschreibende Einrichtung in allen Belangen intensiv unterstützen. Die Personalabteilung ist für die Veröffentlichung der Ausschreibung verantwortlich.

Bei Stellen, die extern ausgeschrieben werden sollen, ist das Arbeitsamt gemäß SGB IX § 82 zu informieren.

Vor externen Ausschreibungen sollen zuerst universitätsinterne Ausschreibungen und PSC interne Ausschreibungen erfolgen. Befristete wissenschaftliche Mitarbeiter-Stellen können gleichzeitig intern und extern ausgeschrieben werden.

Bei der Ausschreibung von Stellen in einem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind und sich keine Frau beworben hat, ist durch die ausschreibende Einrichtung zu prüfen, ob durch eine wiederholte Ausschreibung oder die Verlängerung der Ausschreibungsfrist ein erweiterter Personenkreis angesprochen werden kann.

Das jeweilige Vorgehen soll durch die ausschreibende Einrichtung begründet werden (vgl. Formblatt Frauenförderung Punkt I.2).

### *3.2 Ausschreibungspflichtige Stellen*

Ausschreibungspflichtig sind Stellen

1. für unbefristete Arbeitsverhältnisse,
2. für befristete Arbeitsverhältnisse,
3. für Teilzeit.

Bei der Aufstockung einer anteiligen Teilzeitstelle bzw. eines Stellenrestes in Verbindung mit der beabsichtigten Verlängerung der Arbeitszeit der derzeitigen unbefristet beschäftigten Stelleninhaberin bzw. des derzeitigen unbefristet beschäftigten Stelleninhabers erfolgt eine dienststelleninterne und ressortinterne Ausschreibung.

Bei Stellenbesetzungsverfahren mit Ausschreibung kann auf eine erneute Ausschreibung der Stelle verzichtet werden, wenn die ursprünglich ausgewählte Kandidatin bzw. der ursprünglich ausgewählte Kandidat kurzfristig die Stelle nicht antritt oder verlässt. Die ursprüngliche Ausschreibung behält für 10 Monate ihre Gültigkeit, so dass die nächste Bewerberin bzw. der nächste Bewerber in der Reihung der Auswahlliste nachrücken kann.

### *3.3 Nicht ausschreibungspflichtige Stellen*

Nicht ausschreibungspflichtig sind Stellen

- für die Fortsetzung von ruhenden Arbeitsverhältnissen,
- für Drittmittelprojekte, wenn die bzw. der Einzustellende im Drittmittelbescheid vom Drittmittelgeber namentlich benannt wird.

### *3.4 Inhalt der Ausschreibung*

#### *3.4.1 Allgemeine Richtlinien*

In Stellenausschreibungen erfolgt die Benennung der Funktionsbezeichnung in weiblicher und nachfolgend in männlicher Form.

Im Ausschreibungstext ist darauf hinzuweisen, dass die Bewerbungskosten durch die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg nicht erstattet werden und eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Die interne Stellenausschreibung erfolgt gemäß Vordruck Anlage A, bei externen Ausschreibungen gemäß Anlage B. Das jeweilige Formblatt ist von der ausschreibenden Einrichtung vollständig ausgefüllt im veröffentlichungsfähigen Zustand der Personalabteilung zuzuleiten.

Eine Kopie ist gleichzeitig der zentralen Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung zuzuleiten, so dass diese entsprechende Anregungen (innerhalb von 3 Arbeitstagen) geben können. Bei Ausschreibung von befristeten Stellen bis zu 6 Monaten wird auf die Zuleitung an die Schwerbehindertenbeauftragte und die Gleichstellungsbeauftragte verzichtet.

Das Aufgabengebiet/der Schwerpunkt muss mit tatsächlich zutreffenden Stichworten konkret beschrieben sein. Die Qualifikationsanforderungen/ -merkmale müssen zutreffen und vollständig sein.

Veröffentlichungstermin und Medium werden durch die ausschreibende Einrichtung festgelegt. Zur Sicherstellung eines einheitlichen Erscheinungsbildes der Universität in den maßgebenden Medien liegt die Entscheidung über Layout und Inhalt der externen Stellenausschreibung bei der Personalabteilung.

Die Auswahl der Kandidatinnen und Kandidaten hat sich im Rahmen des sich aus der Ausschreibung ergebenden Anforderungsprofils zu halten.

Eine Ablehnung von Kandidatinnen und Kandidaten wegen Nichterfüllung von nicht ausgeschriebenen Anforderungen ist nicht möglich.

#### *3.4.2 Schwerbehinderte*

Grundsätzlich erhalten Stellenausschreibungen den Vermerk: „Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.“ Bei weniger geeigneten Stellen ist nach Abstimmung mit der Schwerbehindertenvertretung gegenüber der Personalabteilung und dem Personalrat der konkrete Grund anzugeben, weshalb die Stelle für schwerbehinderte Menschen weniger geeignet ist.

#### *3.4.3 Frauen*

Im Rahmen der Stellenausschreibung ist durch die ausschreibende Einrichtung zu prüfen, ob es sich um (Aufgaben-, Funktions- und Hierarchie-) Bereiche handelt, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. In diesen Fällen sind Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufzufordern durch die Aussage: „Die Universität strebt die Erhöhung des Anteils von Frauen am Personal an, deswegen sind Frauen nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.“

### *3.5 Administrative Regelungen*

#### *3.5.1 Ausschreibungsdauer*

Die Ausschreibungsfrist beträgt mindestens 14 Tage. Ausnahmen bedürfen einer qualifizierten Begründung. Nach der Ausschreibungsfrist eingegangene Bewerbungen können nur in begründeten Fällen berücksichtigt werden.

### *3.5.2 Antragsfristen*

Im Hinblick auf die einzuhaltenden gesetzlichen Regelungen und den Bearbeitungsaufwand

- soll der Antrag auf Stellenfreigabe mit den entsprechenden Unterlagen mindestens 12 Wochen vor der geplanten Besetzung,
- soll der von der ausschreibenden Einrichtung vorgeschlagene Ausschreibungstext und die Tätigkeitsdarstellung für die Stelle, soweit möglich, mit den entsprechenden Unterlagen mindestens 10 Wochen vor der geplanten Besetzung (der Ausschreibungstext ist gleichzeitig per E-Mail an die Abteilung Personal [personalabteilung@verwaltung.uni-halle.de] zu senden)

bei der Personalabteilung eingegangen sein. Die Personalabteilung leitet den Ausschreibungstext dann an die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung weiter.

### *3.5.3 Eingangsprüfung in der Personalabteilung*

Die Personalabteilung erteilt bei Posteingang des Ausschreibungstextes eine Registriernummer, auf die in der Folge Bezug genommen werden soll.

Die Personalabteilung prüft die formale Vollständigkeit des eingehenden Antrages. Mit dem Ausschreibungstext ist auch eine Tätigkeitsdarstellung für die Stelle vorzulegen. Sind die Angaben unvollständig oder offensichtlich widersprüchlich, wird der Antrag an den Antragsteller mit der Bitte um Nachbesserung zurückgeschickt.

Die Personalabteilung bewertet die zu übertragenden Aufgaben und prüft die Schlüssigkeit des Befristungsgrundes sowie den Ausschreibungstext. Werden Mängel festgestellt, wird der Antrag an den Antragssteller zurückgegeben.

### *3.5.4 Veröffentlichungen von Stellenausschreibungen*

Ausschreibungen werden in den Stellenanzeigenkästen der Fakultäten, im zentralen Aushang (Melanchthonianum) sowie auf der Homepage der ZUV veröffentlicht. Für die Betreuung der Kästen sind die jeweiligen Fakultäten, für die Betreuung der Ausschreibungen im Internet ist die Personalabteilung verantwortlich.

### *3.5.5 Verteiler der Stellenausschreibungen*

Unabhängig davon erhalten die Personalvertretung, die Schwerbehindertenvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte der Universität und die Agentur für Arbeit bei externen Stellenausschreibungen eine Kopie.

## *4. Stellenbesetzungsverfahren*

### *4.1 Bewerbungseingang / Bewerbungsdaten*

Der Bewerbungseingang hat bei der ausschreibenden Einrichtung zu erfolgen. Dort sind folgende Angaben zu erfassen und weiterzuleiten:

- Name, Vorname, Geschlecht, Wohnort, Alter, Hauptqualifikation,
- besondere soziale Daten - z. B. Schwerbehinderung,
- letzte Dienststelle/Arbeitssituation,
- gegebenenfalls Hinweis auf Einsichtnahme in die Personalakte bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem Landesdienst.

Diese Aufstellung ist den Einstellungsunterlagen beizufügen.

Nach Eingang der Bewerbung(en) schwerbehinderter Menschen erfolgt gemäß § 81 SGB IX unverzüglich eine Benachrichtigung des Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung durch die ausschreibende Einrichtung.

#### *4.2 Stellenbesetzungskommission*

Soll eine Stellenbesetzungskommission gebildet werden, ist deren Zusammensetzung der Personalabteilung mitzuteilen. Mindestens ein Mitglied der Stellenbesetzungskommission soll eine Frau sein.

#### *4.3 Vorstellungsgespräche*

Gemäß Personalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt § 57 Abs. 1 Nr. 7 hat der Personalrat die Aufgabe, mit einem Beauftragten an Vorstellungsgesprächen teilzunehmen. Damit ihm dies möglich ist, sind dem Personalrat rechtzeitig die Termine solcher Gespräche mitzuteilen. Das Gleiche gilt für die Einladung der Gleichstellungsbeauftragten und gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung. Hierfür hat die ausschreibende Einrichtung Sorge zu tragen.

Bewerberinnen, die nach den Bewerbungsunterlagen über die in der Stellenausschreibung geforderten Qualifikationen einschließlich der erforderlichen Berufserfahrung verfügen, sind grundsätzlich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Sollte dies wegen der Vielzahl der Bewerbungen nicht möglich sein, sind mindestens soviel Bewerberinnen wie Bewerber einzuladen. (§ 4 Absatz 1 Frauenfördergesetz des Landes Sachsen-Anhalt in Verbindung mit A 3.2 Absatz 2 des Gleichstellungsprogramms der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg).

Gemäß § 82 SGB IX sind schwerbehinderte Menschen, die sich beworben haben oder von der Agentur für Arbeit oder einem Integrationsfachdienst vorgeschlagen wurden, zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Eine Einladung ist entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Das Fehlen der fachlichen Eignung ist im Zuge der Information der Interessenvertretungen gemäß Punkt 4.1 der Vereinbarung (§ 81 SGB IV) durch die ausschreibende Einrichtung schriftlich zu begründen und mitzuteilen.

Zu allen Vorstellungsgesprächen, eine Stelle betreffend auf die sich ein schwerbehinderter Mensch beworben hat, ist die Schwerbehindertenvertretung einzuladen.

#### *4.4 Auswahlentscheidung*

Die ausschreibende Einrichtung trifft die Auswahlentscheidung gemäß den Ausschreibungskriterien nach fachlicher und persönlicher Eignung der Bewerberinnen und Bewerber unter Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen.

Eine Frau ist gemäß § 4 Absatz 2 Frauenfördergesetz Sachsen-Anhalt einzustellen, wenn eine Bewerberin bzw. ein Bewerber für die auszuübende Tätigkeit nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gleichwertig qualifiziert und Frauen in der Funktion, der Vergütungs- oder Besoldungsgruppe des Bereiches unterrepräsentiert sind. Dies gilt nicht, wenn in der Person

eines Mitbewerbers liegende Gründe vorliegen, die auch unter Beachtung der Verpflichtung zur Förderung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern überwiegen.

Für die Beurteilung der Eignung, Leistung und Befähigung sind Fähigkeiten und Erfahrungen aus der familiären oder sozialen Arbeit zu berücksichtigen, soweit ihnen für die zu übertragenden Aufgaben Bedeutung zukommt. Dies gilt auch, wenn Familienarbeit neben der Erwerbsarbeit geleistet wurde. Sozial und familiär bedingte Ausfallzeiten dürfen sich nicht nachteilig auswirken. (§ 4 Abs. 4 Frauenförderungsgesetz)

Bei gleicher Eignung sind Schwerbehinderte bevorzugt auszuwählen.

Erfüllt der Arbeitgeber seine Beschäftigungspflicht nicht und ist die Schwerbehindertenvertretung oder der Personalrat mit der beabsichtigten Entscheidung des Arbeitgebers nicht einverstanden, ist diese unter Darlegung der Gründe mit ihnen zu erörtern. Dabei wird der betroffene schwerbehinderte Mensch angehört. Alle Beteiligten sind vom Arbeitgeber über die getroffene Entscheidung unter Darlegung der Gründe unverzüglich zu unterrichten. Bei Bewerbungen schwerbehinderter Menschen ist die Schwerbehindertenvertretung nicht zu beteiligen, wenn der schwerbehinderte Bewerber die Beteiligung ausdrücklich ablehnt (§ 81 SGB IX).

#### *4.5 Personalrechtliche Maßnahme*

Die gewünschte personalrechtliche Maßnahme zur Besetzung der ausgeschriebenen Position ist mit allen erforderlichen Angaben auf dem maßgebenden Formblatt mit Unterschrift der zuständigen Leiterin bzw. des zuständigen Leiters der ausschreibenden Einrichtung bei der Personalabteilung rechtzeitig zu beantragen. Im Hinblick auf die gesetzlich vorgeschriebene 14-tägige Beteiligungsfrist des Personalrates und die eventuell erforderliche Beschaffung fehlender Unterlagen sowie den allgemeinen Organisationsablauf soll der entsprechende Antrag spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Einsatztermin in der Personalabteilung vorliegen, die dann nochmals den ordnungsgemäßen Ablauf des Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahrens prüft.

Zu den erforderlichen Angaben gehören insbesondere:

1. konkreter Maßnahmenantrag,
2. vollständige Bewerbungsunterlagen aller Bewerberinnen und Bewerber,
3. Begründung der Auswahlentscheidung, unter Angabe der Kriterien für die Einladung zum Vorstellungsgespräch, inklusive einer ausführlichen Stellungnahme (auch an die Gleichstellungsbeauftragte) bei Nichtberücksichtigung von Bewerbungen von Kandidatinnen in Bereichen, in den Frauen unterrepräsentiert sind, warum keine der eingegangenen Bewerbungen berücksichtigt werden konnte (siehe Formblatt Frauenförderung),
4. Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung, wenn sich ein Schwerbehinderter beworben hat,
5. bei Bewerbungen Schwerbehinderter und deren Nichtberücksichtigung ausführliche Erklärung über die Nichteignung,
6. Stellungnahme der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten,
7. Tätigkeitsbeschreibung.

#### *4.6 Bewerbungsverwaltung*

Bis zur Einstellung (Abschluss des Arbeitsvertrages) werden Unterlagen nicht an die Bewerberinnen und Bewerber zurückgesandt, es sei denn, dass die Bewerbung zurückgezogen wurde.

Nach Stellungnahme des Personalrates und Abschluss des Arbeitsvertrages erfolgt grundsätzlich eine entsprechende Absage durch die ausschreibende Einrichtung. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nur, wenn der Bewerbung ein frankierter Rückumschlag beilieg.

Bei besonders qualifizierten Bewerbungen, die zu einem späteren Zeitpunkt für die Einrichtung oder für andere Einrichtungen geeignet sein könnten, können die Bewerbungsunterlagen im Einvernehmen mit den Bewerberinnen und Bewerbern aufbewahrt bzw. an die anderen Einrichtungen weitergeleitet werden. In diesem Fall erhält die Bewerberin bzw. der Bewerber durch die Abteilung 3 Personal eine Mitteilung, dass die Bewerbung zur Zeit nicht berücksichtigt werden konnte, aber zunächst noch innerhalb der Einrichtung verbleibt.

Zur Erfüllung der Dokumentationspflichten in Bezug auf mögliche Ansprüche wegen Schadenersatzes nach § 15 AGG sind folgende Unterlagen in Kopie oder digital für mindestens 7 Monate ab Versendung der Absageschreiben an die Bewerber bei der ausschreibenden Einrichtung aufzubewahren:

1. den Ausschreibungstext,
2. alle Bewerberanschreiben mit Lebenslauf,
3. Auswahlbegründung, inklusive Formblatt Frauenförderung und gegebenenfalls Stellungnahmen der Gleichstellungsbeauftragten und Schwerbehindertenvertretung,
4. alle Absageschreiben an nicht berücksichtigte Bewerber.

## **5. Inkrafttreten**

(1) Diese Regelung tritt mit Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.

(2) Gleichzeitig wird die Verfahrensrichtlinie zur Stellenausschreibung und -besetzung vom 15.07.2009 (ABl. 2009, Nr. 11, S. 52) aufgehoben.

(3) Änderungen dieser Regelung sind dem Personalrat anzuzeigen und mit diesem zu erörtern.

(4) Diese Regelung wurde im Einvernehmen mit dem Personalrat erstellt.

Halle (Saale), 12. Januar 2011

Dr. Martin Hecht  
Kanzler

## **Anlage A**

### **Universitätsinterne Umsetzung Stellenplan-Nr.**

Halle, den....

Zur Umsetzung von unbefristet Beschäftigten innerhalb des Hochschulbereiches der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, wird **zum XXXXXX** eine/ein

#### **z. B. Sekretärin/Sekretär**

an der Fakultät x x x x , Institut/Professur x x x, gesucht.

Voll/Teilzeitbeschäftigung: x x x %

Vergütung gemäß      BAT-O, Vergütungsgruppe xx  
                                  MTArb-O,      Lohngruppe xx  
                                  TV-L,              Entgeltgruppe xx

Bis zum Inkrafttreten der neuen Entgeltordnung ist die hier dargestellte Eingruppierung vorläufig und begründet keinen Vertrauensschutz und keinen Besitzstand (auf § 17 Abs. 3 und 4 TVÜ-L wird hingewiesen).

#### **Voraussetzungen:**

- xxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxx

#### **Arbeitsaufgaben:**

- xxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxx

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an x x x, Tel.: x x x, Fax: x x x, E-Mail: x x x.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der **Reg.-Nr. XXXX** mit den üblichen Unterlagen **bis zum XXXXXX** an XXX der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, 06099 Halle.

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller haushaltsrechtlicher Restriktionen. Bewerbungskosten werden von der Martin-Luther-Universität nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde.

## **Anlage B**

### **Stellenausschreibung Stellenplan-Nr.**

Halle, den

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Fakultät xxxxxx, Institut für xxxxxx, ist **ab  
XXXXXXX** die auf XXX Jahre befristete Stelle einer/eines

#### **Wissenschaftlichen Mitarbeiterin/Mitarbeiters**

zu besetzen. (Eine Verlängerung ist möglich.)

Voll/Teilzeitbeschäftigung: XXX %

Vergütung gemäß BAT-O Vergütungsgruppe xx / TV-L Entgeltgruppe xx

Bis zum Inkrafttreten der neuen Entgeltordnung ist die hier dargestellte Eingruppierung vorläufig und begründet keinen Vertrauensschutz und keinen Besitzstand (auf § 17 Abs. 3 und 4 TVÜ-L wird hingewiesen).

#### **Voraussetzungen:**

- xxxxxxxx
- xxxxxxxx

#### **Arbeitsaufgaben:**

- xxxxxxxxx
- xxxxxxxxx

Schwerbehinderten Bewerberinnen/Bewerbern wird bei gleicher Eignung der Vorzug gegeben. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Nähere Auskünfte erhalten Sie von xxxxxxxxxx, Tel.: x x x, Fax: x x x, E-Mail: x x x.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der **Reg.-Nr. XXXXX** mit den üblichen Unterlagen **bis zum XXXXXXXXXX** an XXX der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, 06099 Halle.

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller haushaltsrechtlicher Restriktionen. Bewerbungskosten werden von der Martin-Luther-Universität nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde.