



## Kanzler

---

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

vom 25.03.2013

---

Inhalt:

1. Präambel
  - 1.1 Diskriminierungsfreiheit (AGG)
  - 1.2 Gleichstellung von Frauen und Männern; Frauenförderung
  - 1.3 Förderung von Schwerbehinderten
2. Geltungsbereich
3. Stellenausschreibung
  - 3.1 Ausschreibungspflichtige Stellen
  - 3.2 Nicht ausschreibungspflichtige Stellen
  - 3.3 Ausschreibungsverfahren
  - 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. Stellenbesetzung
  - 4.1 Bewerbungseingang / Bewerbungsdaten
  - 4.2 Stellenbesetzungskommission
  - 4.3 Vorstellungsgespräche
  - 4.4 Auswahlentscheidung
  - 4.5 Personalrechtliche Maßnahme
  - 4.6 Bewerbungsverwaltung
5. Inkrafttreten

[Anlage A: Universitätsinterne Ausschreibung](#)

[Anlage B: Externe Stellenausschreibung](#)

[Anlage C: Stellenausschreibung](#)

[Anlage D: Datenblatt zur Erfassung von Bewerberdaten bei Bewerbungseingang für die ausgeschriebene Stelle](#)

[Anlage E: Datenblatt zur Stellenbesetzung](#)

---

## **1. Präambel**

Diese Vorgaben sollen das Verfahren der Stellenausschreibung und -besetzung an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg auf eine einheitliche, gesetzeskonforme und nachvollziehbare Grundlage stellen.

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

### *1.1 Diskriminierungsfreiheit (AGG)*

Beim Zugang zur Erwerbstätigkeit (Bewerbungs- und Einstellungsverfahren) darf die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg als Vertreter des Arbeitgebers/Dienstherr nicht aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität benachteiligen. Unmittelbare und mittelbare Benachteiligungen von Bewerberinnen und Bewerbern sind auszuschließen.

Eine *unmittelbare Benachteiligung* liegt gemäß § 3 Abs. 1 AGG vor, wenn eine Person weniger günstig behandelt wird als eine Person in einer vergleichbaren Situation. Bei der unmittelbaren Benachteiligung erfolgt die Unterscheidung gerade wegen eines verbotenen Diskriminierungsmerkmals.

Eine *mittelbare Benachteiligung* liegt gemäß § 3 Abs. 2 AGG vor, wenn dem Anschein nach neutrale Vorschriften, Kriterien oder Verfahren dazu führen, dass Personen gegenüber anderen Personen in besonderer Weise benachteiligt werden. Dies gilt nicht, wenn die unterschiedliche Behandlung durch ein rechtmäßiges Ziel sachlich gerechtfertigt ist und die Mittel zur Erreichung des Ziels angemessen und erforderlich sind.

Gleichbehandlung bedeutet dabei nicht „Gleichmacherei“. Nicht jede Ungleichbehandlung ist eine Diskriminierung. Begründete berufliche Anforderungen können eine unterschiedliche Behandlung rechtfertigen.

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

Im Rahmen von Verfahren der Stellenausschreibung und -besetzung 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 jeweiligen

Frauenförderplans der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg 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.

### *1.3 Förderung von Schwerbehinderten*

Entscheidende gesetzliche Grundlagen bzw. Festlegungen für das Verfahren von Stellenausschreibungen und Einstellungen von schwerbehinderten Menschen sind das SGB IX, die Integrationsvereinbarung für die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg sowie der Fürsorgeerlass des Landes Sachsen-Anhalt. 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 studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte,
3. die Übernahme von Auszubildenden infolge von Rechtsverpflichtungen zur Übernahme gemäß § 9 LPersVG.

Für diese gelten gesonderte Regelungen.

## **3. Stellenausschreibung**

### *3.1 Ausschreibungspflichtige Stellen*

Stellen im Sinne dieser Regelungen sind alle zu besetzenden Arbeitsplätze. Alle vakanten Stellen sind grundsätzlich vor ihrer Besetzung gemäß den hier getroffenen Vorgaben auszuschreiben.

Ausschreibungspflichtig sind Stellen für:

1. unbefristete Arbeitsverhältnisse,
2. befristete Arbeitsverhältnisse,
3. Teilzeitarbeitsverhältnisse,
4. Stellenaufstockungen von 50% der Arbeitszeit oder mehr.

Keine vakante Stelle liegt vor, wenn eine Qualifikationsstelle nach § 2 Abs. 1 Satz 1 Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG), nach § 2 Abs. 1 Satz 2 WissZeitVG, ein Drittmittelprojekt oder ein Arbeitsvertrag im Rahmen einer bereits begonnenen Weiterbildung zum Facharzt verlängert werden soll, oder der Beschäftigungsumfang (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 zudem für die Veröffentlichung der Ausschreibung verantwortlich.

Bei einer Ausschreibung von Stellen in einem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind und auf die 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 schriftlich gegenüber der Gleichstellungsbeauftragten begründet werden.

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.

### *3.2 Nicht ausschreibungspflichtige Stellen*

Nicht ausschreibungspflichtig sind Stellen

1. für die Fortsetzung von ruhenden Arbeitsverhältnissen,
2. für Drittmittelprojekte, wenn die oder der Einzustellende im Drittmittelantrag vom Antragsteller namentlich benannt wurde.

### *3.3 Ausschreibungsverfahren*

Das Ausschreibungsverfahren erfolgt grundsätzlich zweistufig:

1. Eine ausschreibungspflichtige Stelle wird grundsätzlich zunächst universitätsintern ausgeschrieben. Auf universitätsinterne Ausschreibungen können sich alle Interessenten bewerben, die zum Zeitpunkt der Ausschreibung einen (befristeten oder unbefristeten) Arbeits- oder Ausbildungsvertrag mit dem Land Sachsen-Anhalt haben und an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg beschäftigt sind;
2. Konnte nach Ablauf der universitätsinternen Ausschreibungsfrist keine geeignete Bewerberin bzw. kein geeigneter Bewerber ermittelt werden, ist die ausschreibungspflichtige Stelle extern auszuschreiben. Gemäß SGB IX § 82 ist das Arbeitsamt zu informieren.

Befristete wissenschaftliche Mitarbeiter-Stellen und befristete Stellen für Ärzte in Weiterbildung können gleichzeitig intern und extern ausgeschrieben werden.

### *3.4 Inhalt der Ausschreibung*

#### *3.4.1 Allgemeine Richtlinien*

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

Die interne Stellenausschreibung erfolgt gemäß Vordruck [Anlage A](#), bei externen Ausschreibungen gemäß [Anlage B](#) und bei Ausschreibungen für Ärzte gemäß [Anlage C](#). Das jeweilige Formblatt ist von der ausschreibenden Einrichtung vollständig ausgefüllt im veröffentlichungsfähigen Zustand der Personalabteilung ([personalabteilung@verwaltung.uni-halle.de](mailto:personalabteilung@verwaltung.uni-halle.de)) zuzuleiten.

Das Aufgabengebiet/der Tätigkeitsschwerpunkt muss mit präzisen und passenden Stichworten konkret beschrieben sein. Die Qualifikationsanforderungen/ -merkmale müssen zutreffen und vollständig formuliert sein. Das in der Ausschreibung formulierte Anforderungsprofil ist Grundlage für die Auswahl der Kandidatinnen und Kandidaten. Eine Ablehnung von Kandidatinnen und Kandidaten wegen Nichterfüllung von nicht ausgeschrieben Anforderungen ist unzulässig.

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.

Veröffentlichungstermin und -medium werden durch die ausschreibende Einrichtung festgelegt. Bei Veröffentlichung in einem kostenpflichtigen Medium werden die Kosten durch die ausschreibende Einrichtung getragen. Zur Sicherstellung eines einheitlichen Erscheinungsbildes der Universität in den maßgebenden Medien liegt die Entscheidung über Layout und Inhalt der externen Stellenausschreibung bei der Personalabteilung.

### *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 durch die Aussage: „Die Universität strebt die Erhöhung des Anteils von Frauen am Personal an, deswegen sind Frauen nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.“ ausdrücklich zur Bewerbung aufzufordern.

## *3.5 Administrative Regelungen*

### *3.5.1 Ausschreibungsdauer*

Die Ausschreibungsfrist beträgt für interne und externe Ausschreibungen 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

1. der Antrag auf Stellenfreigabe mit den entsprechenden Unterlagen mindestens 12 Wochen vor der geplanten Besetzung,
2. 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

bei der Personalabteilung eingegangen sein. Der Ausschreibungstext ist gleichzeitig per E-Mail an die Abteilung Personal (personalabteilung@verwaltung.uni-halle.de) zu senden.

### *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 bzw. Rücksprache gehalten.

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

### *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 verantwortlich und für die Betreuung der Ausschreibungen im Internet die Personalabteilung.

### *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. Stellenbesetzung**

### *4.1 Bewerbungseingang / Bewerbungsdaten*

Der Bewerbungseingang hat bei der ausschreibenden Einrichtung zu erfolgen. Dort sind folgende Angaben aller Bewerbungseingänge zu erfassen ([Anlage D](#)) und weiterzuleiten:

1. Name, Vorname, Geschlecht, Wohnort, Hauptqualifikation,
2. besondere soziale Daten - z. B. Schwerbehinderung,
3. letzte Dienststelle/Arbeitssituation,
4. gegebenenfalls Zustimmung zur 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

Wenn eine Stellenbesetzungskommission gebildet wird, soll mindestens ein Mitglied der Stellenbesetzungskommission 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, mindestens 1 Woche vorher, 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 gegebenenfalls 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 Abs. 1 Frauenfördergesetz des Landes Sachsen-Anhalt in Verbindung mit A 3.2 Abs. 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 Abs. 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 Frauenfördergesetz)

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 durch die zuständige Leiterin bzw. den zuständigen Leiter 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. Liste mit Bewerberdaten (vgl. 4.1),
4. Datenblatt zur Stellenbesetzung ([Anlage E](#)),
5. 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,
6. Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung, wenn sich ein Schwerbehinderter beworben hat,
7. bei Bewerbungen Schwerbehinderter und deren Nichtberücksichtigung ausführliche Erklärung über die Nichteignung,
8. Stellungnahme der/des zuständigen Gleichstellungsbeauftragten,
9. Tätigkeitsbeschreibung,
10. Formblatt Stufenzuordnung.

#### 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 vor 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 z. Z. 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 Bewerberinnen und Bewerber bei der ausschreibenden Einrichtung aufzubewahren:

1. Ausschreibungstext,
2. alle Bewerberanschreiben mit Lebenslauf,
3. Auswahlbegründung, inklusive Datenblatt Stellenbesetzung 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 06.10.2011 ABl. 2011, Nr. 10, S. 6 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), 25. März 2013

Dr. Martin Hecht  
Kanzler

## **Anlage A**

### **Universitätsinterne Ausschreibung -Ausschreibungsnummer-**

Halle, den

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Fakultät XXX, Institut XXX, ist ab dem XXXX, die auf X Jahre befristete/ unbefristete Stelle einer/eines

#### **z. B. Sekretärin/Sekretär**

zu besetzen. Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an bereits an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg beschäftigtes Personal.

Voll-/Teilzeitbeschäftigung: x x x %

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe XX TV-L.

#### **Voraussetzungen:**

- xxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxx

#### **Arbeitsaufgaben:**

- xxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxx

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber 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, XXXXX 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. Eine elektronische Bewerbung ist möglich.

## Anlage B

### Externe Stellenausschreibung -Ausschreibungsnummer-

Halle, den

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

**XXXXXin/XXXX**

zu besetzen.

Voll-/Teilzeitbeschäftigung: XX %

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe XX TV-L.

#### **Voraussetzungen:**

- xxxxxxxx
- xxxxxxxx

#### **Arbeitsaufgaben:**

- xxxxxxxx
- xxxxxxxx

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. 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 XXXXXXXXXXXX** an XXX der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, XXXXX 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. Eine elektronische Bewerbung ist möglich.

## Anlage C

### Stellenausschreibung -Ausschreibungsnummer-

Halle, den .....

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Medizinische Fakultät, Institut xxxxxxxxxxx ist **zum XXXXX** die auf xx Monate/ Jahre befristete/ unbefristete Stelle einer/eines

#### **Ärztin/Arztes in Weiterbildung/ Fachärztin/ Facharztes für....,**

zu besetzen.

Voll-/Teilzeitbeschäftigung: XX %

Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe **XX** TV-Ärzte.

#### **Voraussetzungen:**

- XXXXX
- XXXXX

#### **Arbeitsaufgaben:**

- XXXXX
- XXXXX

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

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

Ihre Bewerbung richten Sie **bitte unter Angabe der Ausschreibungsnummer (XXXXXX)** mit den üblichen Unterlagen **bis zum XXXXX** an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Medizinische Fakultät zu Händen XXXXX, 06097 Halle (Saale).

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. Eine elektronische Bewerbung ist möglich.

**Anlage D**  
**Datenblatt zur Erfassung von Bewerberdaten bei Bewerbungseingang für die ausgeschriebene Stelle**

Reg.-Nr.: \_\_\_\_\_

Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Fakultät/Fachbereich/Einrichtung: \_\_\_\_\_

Nr.	1. persönliche Angaben					2. soziale Daten	3. berufliche Angaben		4.* Zustimmung Einsichtnahme in Personalakte		6. Anforderungsprofil erfüllt		5. Vorstellungsgespräch	
	Name	Vorname	m/w	Kontaktdaten	Hauptqualifikation	Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung	letzte Dienststelle	Arbeits-situation (derzeitige Tätigkeit)	ja	nein	ja	nein	Datum	Uhrzeit
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

ggf. Fortsetzung Tabelle

Anmerkung zu 4. \* Zustimmung auf Einsichtnahme in die Personalakte bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem Landesdienst

## Anlage E Datenblatt zur Stellenbesetzung

für die ausgeschriebene Stelle

Reg.-Nr.: \_\_\_\_\_

Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Fakultät/Fachbereich/Einrichtung: \_\_\_\_\_

	<i>Gesamt</i>	<i>Männer</i>	<i>Frauen</i>	<i>Schwer- behinderte bzw. Gleich- gestellte</i>
Stellenbesetzungskommission				
eingegangene Bewerbungen <sup>1</sup>				
formal qualifizierte Bewerber/innen				
zum Gespräch eingeladene Bewerber/innen				
ausgewählte/r Bewerber/in				

<sup>1</sup> Bei Stellenausschreibungen in einem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind und wo 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 Vorgehen ist mit der bzw. dem Gleichstellungsbeauftragten abzustimmen und zu begründen.

Wiederholte Ausschreibung erfolgt?      ja       nein

Datum des Vorstellungsgespräches / der Vorstellungsgespräche: \_\_\_\_\_

Namen der eingeladenen Bewerber/innen:

- |          |           |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____  |
| 2. _____ | 7. _____  |
| 3. _____ | 8. _____  |
| 4. _____ | 9. _____  |
| 5. _____ | 10. _____ |

*(bei mehr als 10 bitte Liste beifügen)*

Der Personalrat wurde am \_\_\_\_\_ über die eingegangenen Bewerbungen informiert und zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

Teilnahme:      ja       nein

Die bzw. der Gleichstellungsbeauftragte wurde am \_\_\_\_\_ über die eingegangenen Bewerbungen informiert, bei der Auswahl der formal für die Stelle qualifizierten Personen beteiligt und zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

Stellungnahme in der Anlage □

Die *Schwerbehindertenvertretung* wurde am \_\_\_\_\_ über die eingegangenen Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen informiert, bei der Auswahl der formal für die Stelle qualifizierten Personen beteiligt und zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

Stellungnahme in der Anlage □

Im Ergebnis des Auswahlverfahrens wird folgende Bewerberin bzw. folgender Bewerber für die Besetzung der Stelle vorgeschlagen:

1. \_\_\_\_\_

Nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung ergibt sich für die nachfolgenden Bewerber/innen folgende Reihung:

2. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Halle, den \_\_\_\_\_

Unterschrift/Stempel \_\_\_\_\_