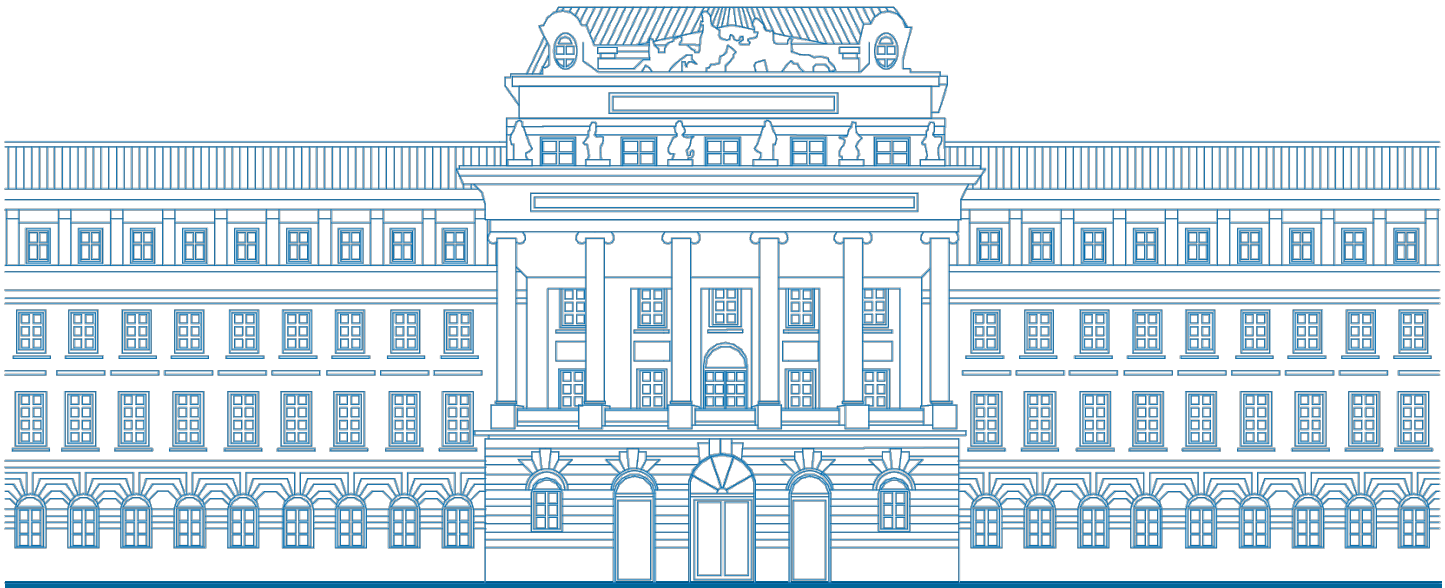
TECHNISCHE UNIVERSITÄT WIEN

Richtlinie zu Standardschulungen (Pilotphase 2)



Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 41/2025 vom 02.10.2025

Dokumenteninformation

Beschluss des Rektorats am:	30.09.2025
Dokumententyp:	Richtlinie
Zuständiges Ressort	Vizrektorat für Personal
Sachbearbeiter_innen	Helga Gartner (Personalentwicklung), Heidemarie Pichler (Personalentwicklung)
GZ:	49000.00/006/2025
Ersetzt die Fassung:	Richtlinie zu Standardschulungen (Pilotphase), verlautbart im Mitteilungsblatt Nr. 34/2024 vom 05.09.2024

Inhaltsverzeichnis

1. PRÄAMBEL/ZIELSETZUNG 3

2. GELTUNGSBEREICH 3

3. ZIELGRUPPEN 3

4. VERPFLICHTENDE INHALTE FÜR ALLGEMEINE ZIELGRUPPEN 4

4.1. MITARBEITER_INNEN ÜBER 6 MONATE / 10 STUNDEN 4

4.2. NEUE MITARBEITER_INNEN ÜBER 6 MONATE / 10 STUNDEN (DIENSTANTRITT AB 1.10.2025) 4

4.3. VORÜBERGEHENDE ODER IN GERINGEM AUSMAß BESCHÄFTIGTE MITARBEITER_INNEN 4

5. VERPFLICHTENDE INHALTE FÜR SPEZIELLE ZIELGRUPPEN 5

5.1. VERPFLICHTENDE ANGEBOTE FÜR NEUES LEHRPERSONAL MIT AUSNAHME DER LEHRBEAUFTRAGTEN 5

5.2. VERPFLICHTENDE ANGEBOTE FÜR KAUFMÄNNISCHES/ADMINISTRATIVES PERSONAL 5

5.3. VERPFLICHTENDE ANGEBOTE FÜR TECHNISCHES PERSONAL 5

5.4. VERPFLICHTENDE ANGEBOTE FÜR PERSONAL IN FORSCHUNGSPROJEKTEN 5

5.5. VERPFLICHTENDE ANGEBOTE FÜR LEHRLINGE UND PRAKTIKANT_INNEN 5

5.6. LEITER_INNEN 5

5.7. SPEZIELLE VERANTWORTLICHE UND ANWENDER_INNEN VON SPEZIELLEN IT-ANWENDUNGEN 6

5.8. WISSENSCHAFTLICHES UND KÜNSTLERISCHES PERSONAL 6

6. MAßNAHMEN BEI NICHTEINHALTUNG 6

7. UMSETZUNG, INKRAFTRETEN UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN 6

7.1. ZURVERFÜGUNGSTELLUNG DER ANGEBOTE UND RESSOURCEN 6

7.2. INFORMATION 7

7.3. INKRAFTRETEN 7

1. Präambel/Zielsetzung

Die Betriebsvereinbarungen zur berufsbezogenen Entwicklung[1] regeln unter anderem in Punkt 6.1, dass das Rektorat einzelne Angebote für alle Mitarbeiter_innen und/oder spezielle Zielgruppen als Standard festlegen kann. Diese Kurse sind dadurch verpflichtend zu absolvieren. Kommt ein/e Mitarbeiter_in dieser Verpflichtung nicht nach, so kann die TU Wien entsprechende Maßnahmen ergreifen.

Das Absolvieren der definierten Trainings dient einerseits dem Schutz der TU Wien, um durch Kenntnis von gesetzlichen und internen Vorgaben Haftungs- und Sicherheitsrisiken zu verringern. Andererseits bieten die definierten Trainings den Mitarbeiter_innen die Möglichkeit, durch die Kenntnis von wesentlichen Abläufen, Tools und Services effizient und kompetent den Anforderungen des eigenen Arbeitsplatzes zu begegnen. Nicht zuletzt sind die Werte und Haltungen der TU Wien durch die definierten Trainings den Mitarbeiter_innen bekannt und werden gelebt, wodurch die Entwicklung einer TU-Kultur entsprechend unterstützt wird. Diese Richtlinie dient dazu, die Bestimmung der gegenständlichen Betriebsvereinbarungen durch Definition von Zielgruppen, verpflichtenden Inhalten und Maßnahmen zur Umsetzung sowie Maßnahmen bei Nichteinhaltung zu konkretisieren.

Die Umsetzung dieser Richtlinie erfolgt vorerst als Pilotphase von einem Jahr, beginnend mit 1.10.2024, um Erfahrungen mit diesem Weiterbildungsmodell zu sammeln. Ziel ist es, nach Durchführung von Evaluierungen ein dauerhaftes Modell für Standardschulungen nach der Pilotphase zu implementieren. Mit 1.10.2025 wird mit der Pilotphase 2 fortgesetzt, in der die Umstellung auf die elektronische Unterstützung mit einigen Organisationseinheiten erprobt wird.

2. Geltungsbereich

Die Richtlinie orientiert sich am Geltungsbereich der beiden Betriebsvereinbarungen zur berufsbezogenen Entwicklung und umfasst das gesamte wissenschaftliche, künstlerische und allgemeine Personal der TU Wien.

Ausgenommen davon sind fallweise und tageweise beschäftigte Mitarbeiter_innen: Hiermit sind alle Mitarbeiter_innen gemeint, die in einem Dienstverhältnis zur TU Wien stehen, deren Dienstverhältnis unbezahlt, oder nur stunden- oder tageweise ist oder längstens 5 Tage andauert. Diese Mitarbeiter_innen sind von der Verpflichtung ausgenommen.

3. Zielgruppen

Allgemeine Zielgruppen:

- **Mitarbeiter_innen über 6 Monate /10 Stunden:**

Hiermit sind alle Mitarbeiter_innen gemeint, die in einem Dienstverhältnis zur TU Wien stehen, deren Dienstverhältnis länger als 6 Monate und mehr als 10 Stunden pro Woche umfasst.

- **Vorübergehende oder in geringem Ausmaß beschäftigte Mitarbeiter_innen:**

Hiermit sind alle Mitarbeiter_innen gemeint, die in einem Dienstverhältnis zur TU Wien stehen und deren Dienstverhältnis bis inklusive 6 Monate und/oder bis inklusive 10 Stunden pro Woche umfasst.

Spezielle Zielgruppen:

- **Lehrpersonal mit Ausnahme der Lehrbeauftragten**

[1] https://www.tuwien.at/index.php?eID=dms&s=4&path=Betriebsvereinbarungen/Berufsbezogene%20Weiterentwicklung_allgemeines_Universitaetspersonal.pdf
https://www.tuwien.at/index.php?eID=dms&s=4&path=Betriebsvereinbarungen/Berufsbezogene%20Weiterentwicklung_wissenschaftliches_und%20kuenstlerisches_Universitaetspersonal.pdf

- **Kaufmännisches/Administratives Personal**
  Bibliothekswesen, Buchhaltung, Rechnungswesen und Controlling, HR (Human Ressources), Marketing/Design/PR, Projektmanagement, Rechtswesen, Sachbearbeitung und Verwaltung (kaufm.), Sekretariat/Administration, sonst. kaufmännisches/administratives Personal
- **Technisches Personal**
  Chemie/Labor/Werkstätte, Entwicklung/Programmierung, IT-Systemadministration, IT – Sonstiges, Gebäudetechnik/Sicherheitstechnik, Projektmanagement (techn.), sonstiges techn. Personal
- **Personal in Forschungsprojekten**
  Forschungsprojektleiter_innen sowie wissenschaftliches und allgemeines Personal, das in Forschungsprojekten angestellt ist.
- **Lehrlinge und Praktikant_innen**
- **Leiter_innen (ohne Projektleiter_innen)**
- **Spezielle Verantwortliche und Anwender_innen von speziellen IT-Anwendungen**
- **Wissenschaftliches und künstlerisches Personal**

4. Verpflichtende Inhalte für allgemeine Zielgruppen

4.1. Mitarbeiter_innen über 6 Monate / 10 Stunden

Hiermit sind alle Mitarbeiter_innen gemeint, die in einem Dienstverhältnis zur TU Wien stehen, deren Dienstverhältnis länger als 6 Monate und mehr als 10 Stunden pro Woche umfasst.

In Rahmen der Pilotphase vom 1.10.2024 bis 31.1.2026 ist in jedem Fall eine Schulung zum Thema Informationssicherheit zu absolvieren.

4.2. Neue Mitarbeiter_innen über 6 Monate / 10 Stunden (Dienstantritt ab 1.10.2025)

Abschnitt 4.2 gilt während der Pilotphase nur für folgende Organisationseinheiten: E007, E011, E020, E068, E163 und E192.

Umfang: 5 Stunden
Frist: spätestens 4 Wochen nach Dienstbeginn
Inhalte:

- Einführung in die TU -TU Intro
- Recht, Finanzen und Compliance
- Informationssicherheit
- Datenschutz
- TU IT Tools

4.3. Vorübergehende oder in geringem Ausmaß beschäftigte Mitarbeiter_innen

Hiermit sind alle Mitarbeiter_innen gemeint, die in einem Dienstverhältnis zur TU Wien stehen, deren Dienstverhältnis bis inklusive 6 Monate und/oder bis inklusive 10 Stunden pro Woche umfasst.

Umfang: 1 Stunde
Frist: spätestens 4 Wochen nach Dienstbeginn
Inhalte: Im Rahmen der Pilotphase 2 ist eine Schulung zum Thema Informationssicherheit zu absolvieren.

5. Verpflichtende Inhalte für spezielle Zielgruppen

Diese Inhalte sind zusätzlich zu den Inhalten für allgemeine Zielgruppen zu absolvieren. Die Zugehörigkeit zu mehreren Zielgruppen ist möglich, wobei alle Inhalte der verschiedenen Gruppen zu absolvieren sind. Die konkreten Kurse werden ab Verfügbarkeit verpflichtend zu absolvieren sein. Neue Inhalte können vom Rektorat durch einen Beschluss hinzugefügt und werden und werden im Mitteilungsblatt der TU Wien kommuniziert.

5.1. Verpflichtende Angebote für neues Lehrpersonal mit Ausnahme der Lehrbeauftragten

Umfang:16 Stunden
Frist: idealerweise vor Beginn der Lehrtätigkeit, jedoch spätestens bis Ende des 12. Monats nach Dienstbeginn.
Inhalt:

- Hochschuldidaktische Basisausbildung
  Im Rahmen der Pilotphase vom 1.10.2024 bis 31.1.2026 ist eine Hochschuldidaktische Basisausbildung in jedem Fall zu absolvieren.

5.2. Verpflichtende Angebote für kaufmännisches/administratives Personal

Rollenspezifische Angebote befinden sich in Ausarbeitung

5.3. Verpflichtende Angebote für technisches Personal

Rollenspezifische Angebote befinden sich in Ausarbeitung

5.4. Verpflichtende Angebote für Personal in Forschungsprojekten

Rollenspezifische Angebote befinden sich in Ausarbeitung

5.5. Verpflichtende Angebote für Lehrlinge und Praktikant_innen

Rollenspezifische Angebote befinden sich in Ausarbeitung

5.6. Leiter_innen

Umfang: 5 Stunden
Frist: Spätestens bis Ende des 3. Monats nach Übernahme einer Leitungsfunktion
Inhalt:

- Compliance
- HR-Tools der TU Wien

Abschnitt 5.6 gilt während der Pilotphase nur für folgende Organisationseinheiten: E007, E011, E020, E068, E163 und E192.

5.7. Spezielle Verantwortliche und Anwender_innen von speziellen IT-Anwendungen

Die Übernahme und Innehabung spezieller Verantwortlichkeiten (z.B. Brandschutzwarte, Sicherheitsvertrauenspersonen u. Ä.) sowie die Anwendung spezieller Software (z.B. Typo 3, Plagiatssoftware) setzt die Absolvierung der entsprechenden Schulungen voraus. Allfällige Berechtigungen werden erst nach erfolgreicher Absolvierung erteilt.

5.8. Wissenschaftliches und künstlerisches Personal

Rollenspezifische Angebote befinden sich in Ausarbeitung

6. Maßnahmen bei Nichteinhaltung

Für den Fall, dass das Monitoring ergibt, dass verpflichtende Schulungen (noch) nicht absolviert wurden, sind folgende Maßnahmen vorgesehen:

a) Bei Überschreiten der Fristen gemäß Punkt 4 wird der _die Mitarbeiter_in erinnert und aufgefordert, die Schulung(en) zu absolvieren. Es tritt eine automatische Fristverlängerung um 4 Wochen in Kraft.

   Für die Zielgruppe 4.3 sind keine weiteren Schritte vorgesehen.

   Für alle anderen Zielgruppe gilt Folgendes:

b) Wird auch innerhalb dieser Nachfrist die Schulung nicht absolviert, wird der_die unmittelbare Vorgesetzte informiert. Der_Die unmittelbare Vorgesetzte kann bei Vorliegen eines triftigen Grundes die Frist einmal um 4 Wochen verlängern.
c) Liegt kein triftiger Grund vor oder wird die Schulung innerhalb der vom unmittelbaren Vorgesetzten gewährten Nachfrist nicht -absolviert, wird die Personalabteilung informiert. Nach Rücksprache mit dem_der unmittelbaren Vorgesetzten erfolgt eine schriftliche Verwarnung des_r Mitarbeiters_in mit der Aufforderung, die Schulungen innerhalb von 4 Wochen nachzuholen.
d) Bei beharrlicher, anhaltender Weigerung behält sich die TU Wien vor, weitere dienstrechtliche Konsequenzen in die Wege zu leiten.

   Die Zielgruppen 4.2 und 5.6 sind während der Pilotphase von Punkt 6c und 6d ausgenommen.

7. Umsetzung, Inkraftreten und Übergangsbestimmungen

7.1. Zurverfügungstellung der Angebote und Ressourcen

Die Angebote für alle Mitarbeiter_innen werden von der TU Wien als zeitlich und örtlich unabhängig absolvierbare E-Learnings in Deutsch und Englisch zur Verfügung gestellt ebenso die zur Absolvierung der Schulung erforderliche Arbeitszeit. Die verpflichtenden Angebote für neues Lehrpersonal sind als Präsenzformate konzipiert und stehen als solche zur Verfügung.

Die TU Wien stellt den Mitarbeiter_innen die Arbeitszeit für die verpflichtenden Schulungen zur Verfügung.

7.2. Information

Alle verpflichtenden Trainings-Angebote stehen den Mitarbeiter_innen auf einer E-Learning Plattform der TU Wien zur Verfügung. Die Mitarbeiter_innen werden über das Angebot und die Erwartungshaltung der TU Wien informiert.

Die eingesetzten Systeme erlauben ein Monitoring der Kursabsolvierung für die Mitarbeiter_innen und die Information an deren unmittelbare_n Vorgesetzte_n, um das Ziel dieser Richtline zu erreichen und um die Mitarbeiter_innen gegebenenfalls an die Absolvierung der verpflichtenden Maßnahmen erinnern zu können.

7.3. Inkraftreten

Diese Richtlinie tritt mit 1.10.2025 in Kraft und ersetzt die bisherige Richtlinie zur Pilotphase.