



Information zur Aufnahme von ProjektmitarbeiterInnen

1. Aufnahmeverfahren

1.1. Um Verzögerungen zu vermeiden, benötigt die Personaladministration, Fachbereich allgemeines Personal alle zur Aufnahme relevanten Daten **am 20. des Vormonats** vor dem geplanten Eintritt des neuen Mitarbeiters/der neuen Mitarbeiterin.

1.2. Diese sind vom Institut mit dem [Formular Datenblatt und Besetzungsvorschlag](#) (ausgefüllt und unterschrieben) an die Personaladministration, Fachbereich allgemeines Personal zu übermitteln.

1.3. Zu beachten ist, dass die **budgetäre Bedeckung der Personalkosten gesichert** sein muss!

1.4. Notwendige Unterlagen des Projektmitarbeiters/der Projektmitarbeiterin:

- Kopie des Personalausweises oder Reisepasses
- Beschäftigungsbewilligung bei Nicht-EU/EWR-Staatsbürgern mit Ausnahme der Schweiz sowie bei Staatsbürgern aus Kroatien

2. Dienstantritt

2.1. Der Dienstantritt darf erst nach positiver Rückmeldung der Personaladministration, Fachbereich allgemeines Personal erfolgen!

2.2. Der vollständig ausgefüllte Besetzungsvorschlag inkl. aller notwendigen Unterlagen muss dem Fachbereich für allgemeines Personal spätestens am 20. des Vormonats des beabsichtigten Dienstantritts vorgelegt werden.

3. Sonderfall FWF

3.1. Das Entgelt der ProjektmitarbeiterInnen richtet sich nach den Ansätzen des FWF. Diese dürfen nicht unterschritten, jedoch überschritten werden.

3.2. Vor der Aufnahme werden dem FWF der Dienstvertrag, das [Formular Datenblatt und Besetzungsvorschlag](#) und die Personalkosten zur Prüfung übermittelt.

3.3. Der Dienstantritt darf erst nach positiver Rückmeldung durch den FWF (Dauer ca. 2 bis 3 Wochen) und der Verständigung des Instituts durch die Personaladministration erfolgen.