



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN
Vienna University of Technology



Leitfaden zur Aufnahme neuer MitarbeiterInnen

(mit Ausnahme von UniversitätsprofessorInnen,
externen Lehrbeauftragten, TutorInnen sowie
ProjektmitarbeiterInnen und freien Dienst-
nehmerInnen)



Inhalt

1	ZIELE	5
2	VORGEHENSWEISE	7
2.1	Freigabe	7
2.2	Standardisierte Ausschreibungen	8
	2.2.1 Interne InteressentInnensuche – „TU Jobs“	8
2.3	Veröffentlichung von Ausschreibungen	9
2.4	Ausschreibungstext	10
3	AUFNAHMEVERFAHREN	11

1 Ziele



- Standardisierter Ablauf bei der Aufnahme neuer MitarbeiterInnen
- Gewährleistung der Einhaltung aller gesetzlichen Rahmenbedingungen
- Berücksichtigung der Mitwirkungsrechte des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und des Betriebsrates

2 Vorgehensweise



Der/die jeweilige LeiterIn der Organisationseinheit hat der Vizerektorin für Personal & Gender einen begründeten Antrag per Email an ausschreibungen@tuwien.ac.at, auf Aufnahme eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin zu senden. Im Idealfall ist dieser Antrag 2 Monate vor Freiwerden einer Stelle bzw. der Neubesetzung der jeweiligen Position zu stellen.

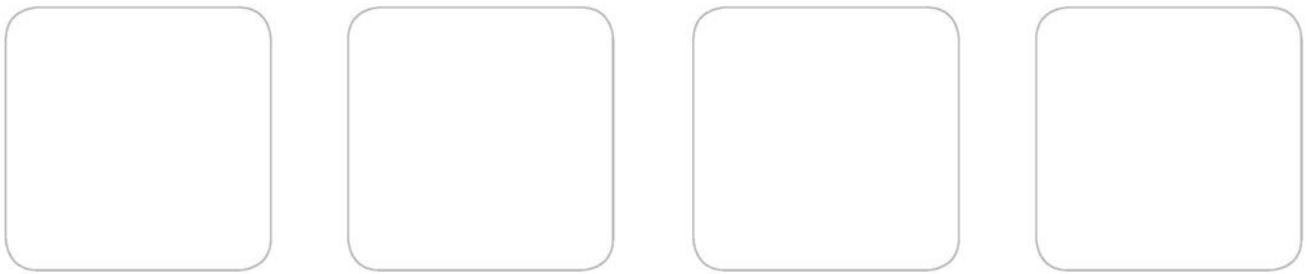
Der Antrag auf Aufnahme muss vollständig sein und folgende Dokumente und Informationen beinhalten:

- Ausschreibungsformular inkl. Entwurf des Ausschreibungstextes (letzter muss sowohl im pdf-Format inkl. der erforderlichen Unterschriften als auch im Word-Format zur weiteren Bearbeitung beigefügt werden)
- Kurze Begründung für die Aufnahme
- Datum des gewünschten Dienstantritts
- Bestätigung durch den Dekan, dass die Position im Personalplan der jeweiligen OE enthalten ist (Kostendeckung und Angabe der Planpersonalnummer)
- Bei Antrag auf Ausschreibung einer Stelle für das allgemeine Universitätspersonal: **Organigramm** der OE/Abteilung sowie eine **TU Job Description** www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers2/Formulare/TU_Job_Description.pdf
- Alle erforderlichen Unterschriften (LeiterIn OE, Dekan, AKG)

2.1 FREIGABE

Die nachfolgenden Ausführungen gelten für Angestellte des wissenschaftlichen und allgemeinen Personals (ausgenommen Lehrbeauftragte und TutorInnen) sowie für Lehrlinge gleichermaßen.

1. Grundsätzlich gilt, dass die Personalplanung eingehalten werden muss.
2. Jede Stelle muss über das Ausschreibungsformular beantragt werden – auch wenn sie der Personalkostenplanung entspricht – damit die Vizerektorin für Personal & Gender und die Personaladministration über die laufenden Verfahren und etwaige Änderungen gegenüber dem Personalplan Bescheid wissen und eine einheitliche Vorgehensweise gewährleistet werden kann.
3. Jede Abweichung von der Personalplanung muss im Antrag auf Ausschreibung einer freien Stelle begründet werden.



4. Für jede zu besetzende Stelle im allgemeinen Universitätspersonal ist eine **aktualisierte TU Job Description** sowie ein **Anforderungsprofil** von der einstellenden Institution auf der Grundlage der künftig auszuübenden Tätigkeiten anzufertigen und der Ausschreibung beizufügen. Erst danach erfolgt die Freigabe.

5. Für die Neu- bzw. Wiederbesetzung einer Position muss neben einer freien Stelle auch das entsprechende finanzielle Personalkontingent vorhanden sein. Das VR für Personal & Gender prüft, ob die Finanzierung der Stelle gesichert ist.

6. Befristung: Sofern für eine Stelle des nichtwissenschaftlichen Personals eine befristete Beschäftigung erforderlich wird, muss ein sachlicher Befristungsgrund (z.B. Vertretungseinstellung) angegeben werden.

7. Karenzvertretungen (bei Mutterschutz und Elternkarenz) im allgemeinen Universitätspersonal bedürfen immer einer Freigabe.

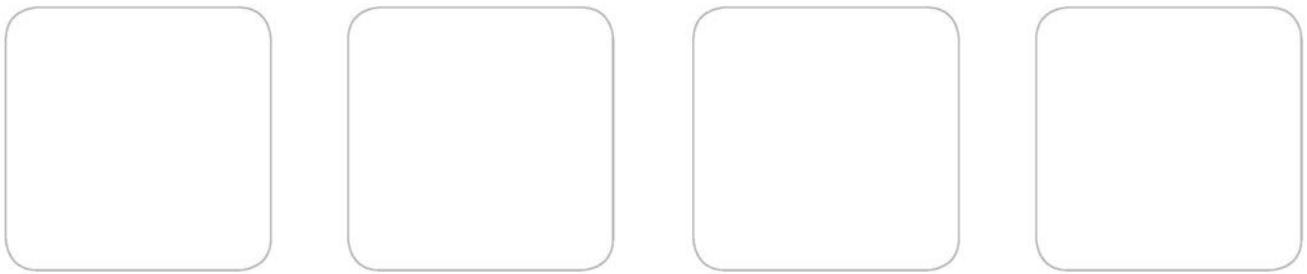
8. Bei Karenzvertretungen (bei Mutterschutz und Elternkarenz) im wissenschaftlichen Personal ist keine gesonderte Freigabe erforderlich.

2.2 STANDARDISIERTE AUSSCHREIBUNGEN

Alle Ausschreibungen für wissenschaftliches Universitätspersonal und StudienassistentInnen werden nach der Freigabe automatisch im Mitteilungsblatt der TU Wien veröffentlicht. Das Mitteilungsblatt der TU Wien erscheint jeden 1. sowie jeden 3. Mittwoch des jeweiligen Monats. Bitte beachten Sie, dass der späteste Annahmetermin für eine Ausschreibung **Donnerstag, 16 Uhr** vor dem jeweiligen Ausschreibungstermin ist. Für die Freigabe und formale Prüfung der Ausschreibungstexte ist eine gewisse Bearbeitungszeit einzurechnen.

2.2.1 Interne InteressentInnensuche – „TU Jobs“

Für Positionen im Bereich des allgemeinen Universitätspersonals wird im Rahmen einer internen InteressentInnensuche vor einer möglichen öffentlichen Ausschreibung geprüft, ob eine Nach- oder Neubesetzung durch bereits an der TU Wien beschäftigte MitarbeiterInnen möglich ist. Jede Position ist 2 Wochen auf dem Onlineportal „TU Jobs“, www.tuwien.ac.at/tujobs, siehe dazu: Leitfaden_TU Jobs) im internen Bereich der Homepage der Vizerektorin für Personal & Gender (www.tuwien.ac.a/personal_gender) allen MitarbeiterInnen des Hauses bekannt zu machen.



Eine öffentliche Ausschreibung kann frühestens 2 Wochen nach der internen Veröffentlichung und Begründung der ausschreibenden Stelle, weshalb kein/e interne/r MitarbeiterIn für die Position in Frage kommt, erfolgen.

2.3 VERÖFFENTLICHUNG VON AUSSCHREIBUNGEN

Gemäß § 107 Universitätsgesetz 2012 werden die Ausschreibungen kostenpflichtig in weiteren Medien veröffentlicht. Die diesbezügliche Beratung und die Schaltung der externen Ausschreibungen erfolgen durch die Personaladministration.

Ausschreibungen der TU Wien können in folgenden Medien veröffentlicht werden:

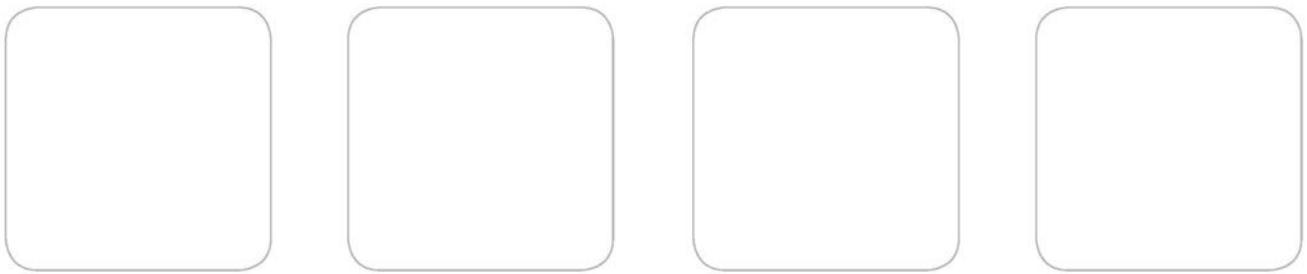
- Tageszeitungen sowie auf deren Online-Jobbörsen (www.karriere.at, Der Standard, Kurier, etc.)
- Mitteilungsblätter in- und ausländischer Universitäten
- Fachzeitschriften

Falls die Ausschreibung jene Bereiche betrifft, in denen **Frauen unterrepräsentiert** sind, hat sich die ausschreibende Organisationseinheit nachweislich um Frauen als Bewerberinnen zu bemühen. Dazu ist das jeweilige Formblatt auszufüllen und beim AKG abzugeben. Sie finden diese unter folgenden Links:

www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers1/downloads/Formblatt_AKG_allg_Personal.pdf

www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers1/downloads/Formblatt_AKG_Berufungsverfahren.pdf

www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers1/downloads/Formblatt_AKG_wiss_akad_Personal.pdf



2.4 AUSSCHREIBUNGSTEXT

Die Gestaltung des Ausschreibungstextes durch den/die AntragstellerIn erfolgt in Rücksprache mit dem Fachbereich [TU Jobs & Projekte](#) der Abteilung Personaladministration.

Der Text soll als objektive Entscheidungsgrundlage für das Aufnahmeverfahren dienen. Rechtswidrig sind insbesondere Ausschreibungstexte, die so allgemein gehalten sind, dass sie keine objektive Entscheidungsgrundlage für die nachfolgenden Personalauswahlverfahren darstellen. Gleiches gilt für eine überspezifizierte Ausschreibung, wenn der begründete Verdacht besteht, dass der potentielle Kreis der BewerberInnen zugunsten einer Person unsachlich eingeschränkt werden soll.

Ausschreibungstexte sind in weiblicher und männlicher Form abzufassen. Sie dürfen keine Anmerkungen enthalten, die auf ein bestimmtes Geschlecht schließen lassen.

Weiters ist gemäß § 23 Abs. 2 Bundes-Gleichbehandlungsgesetz der Mindestlohn laut anzuwendendem Kollektivvertrag ohne anteilige Sonderzahlungen (außer bei der Angabe des Bruttojahresgehaltes) sowie die Zeiteinheit, auf die sich das genannte Gehalt bezieht (Stunde/Woche/Monat/Jahr) anzugeben.

3 Aufnahmeverfahren



Der AKG ist über die eingelangten Bewerbungen über die Personaladministration zu informieren und von der ausschreibenden OE nachweislich zu den Gesprächen einzuladen. Nach erfolgter Auswahl ist vom jeweiligen Institut bzw. der jeweiligen Organisationseinheit ein Besetzungsvorschlag mit kurzer Begründung zu erstellen. Es wird empfohlen, einen Dreivorschlag zu erstellen.

Nach Zustimmung und vollständiger Unterzeichnung des **Besetzungsvorschlags** (www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers2/Formulare/Besetzungsvorschlag.pdf) durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit, den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und durch den Betriebsrat wird die Einstellungsbewilligung von der Personaladministration erteilt und das Dienstantrittsdatum vereinbart.

Folgende Aufnahmeunterlagen sind von dem neuen Mitarbeiter/der neuen Mitarbeiterin in der Personaladministration mind. 1 Woche vor dem gewünschten Dienstantrittsdatum vorzulegen:

- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Meldezettel
- Heiratsurkunde bzw. Scheidungsurkunde
- Gegebenenfalls Geburtsurkunde(n) der Kinder
- Schulabschlusszeugnis
- Gegebenenfalls Reifeprüfungszeugnis oder Universitätsabschlussnachweis
- Versicherungskarte
- Dienstzeugnisse
- Gehaltskontoerklärung

BITTE BEACHTEN Sie, dass der Dienstantritt nicht vor Unterzeichnung des Arbeitsvertrages erfolgen kann. Es ist notwendig, dass sich der/die MitarbeiterIn am Dienstantrittstag in der Personaladministration meldet, damit er/sie mit seinem/ihrer zuständigen Personalreferenten/in alle erforderlichen Formalitäten erledigen kann.