



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN
Vienna University of Technology



Leitfaden zum Internen Arbeitsmarkt „TU Jobs“



Inhalt

1	ZIELE	5
2	VORGEHENSWEISE	7
3	AUSWAHLVERFAHREN	9
4	STELLENZUSAGE/-ABSAGE	10

1 Ziele



Geltungsbereich: alle MitarbeiterInnen des allgemeinen Universitätspersonals

Ziele:

- Positionierung der TU Wien als attraktive Arbeitgeberin
- Karriereperspektiven für MitarbeiterInnen
- Erhöhung der MitarbeiterInnenbindung und Förderung von Talenten
- Service für WiedereinsteigerInnen und befristet beschäftigten MitarbeiterInnen
- Beschäftigung von Lehrlingen, die an der TU Wien ausgebildet wurden
- Interner Austausch von Know-How
- Vermeidung von Arbeitsplatzverlust in Folge von Personalkostenreduktion oder der Einführung EDV-technischer Lösungen

2 Vorgehensweise



- Nach Einlangen eines Antrages auf Aufnahme eines neuen Mitarbeiters/einer neuen Mitarbeiterin und erfolgter Freigabe durch die Vizerektorin für Personal & Gender (siehe dazu: Leitfaden_Aufnahme neuer MitarbeiterInnen) wird jede BewerberInnensuche im Bereich des allgemeinen Universitätspersonals in der Regel auf der Homepage der Vizerektorin für Personal & Gender in einem eigenen Onlineportal (<http://www.tuwien.ac.at/tujobs/>) für 2 Wochen intern veröffentlicht.
- MitarbeiterInnen, die sich in Karenz befinden, werden über die InteressentInnensuche ca. 3 Monate vor Ende der Karenz in geeigneter Form durch „TU Jobs“ informiert.
- MitarbeiterInnen können über das Kontaktformular von TU Jobs ihr Interesse an der jeweiligen Position bekunden. Eine Zustimmung oder Information des/der jeweils unmittelbaren Vorgesetzten ist nicht nötig.
- Bewerbungen werden grundsätzlich in jedem Schritt des Verfahrens vertraulich behandelt.
- Alle Bewerbungen werden nach der Bewerbungsfrist an die ausschreibende Organisationseinheit weitergeleitet.
- Der AKG wird nach der Bewerbungsfrist über die eingelangten internen Bewerbungen durch die AdministratorInnen von TU Jobs informiert und von der ausschreibenden OE nachweislich zu den Gesprächen einzuladen.

3 Auswahlverfahren



- Grundsätzlich erhalten alle BewerberInnen eine Rückmeldung von TU Jobs. Bei Erfüllung der formellen Anstellungsvoraussetzungen sind BewerberInnen von der ausschreibenden Organisationseinheit zu einem persönlichen Gespräch einzuladen. Der AKG ist rechtzeitig zu informieren und wird von der ausschreibenden OE ebenfalls dazu eingeladen. Sollte es für die jeweilige Stelle auch externe BewerberInnen geben, so erhalten diese über TU Jobs eine Absage mit dem Hinweis, dass es sich bei TU Jobs um eine interne InteressentInnen-suche und keine öffentliche Ausschreibung handelt.
- Die BewerberInnengespräche haben nach den Grundsätzen der Antidiskriminierung und Frauenförderung sowie gemäß den gesetzlichen Rahmenbedingungen, wie insbesondere – aber nicht ausschließlich – dem Bundesgleichbehandlungsgesetz, dem Frauenförderungsplan der TU Wien sowie thematisch darauf bezugnehmenden Betriebsvereinbarungen der TU Wien, zu erfolgen.
- BewerberInnengespräche sind grundsätzlich so zu gestalten, dass in jedem Fall Vertraulichkeit bewahrt werden kann.

4 Stellenzusage/-absage



- Die ausschreibende Organisationseinheit hat ihre Entscheidung unverzüglich der Vizerektorin für Personal & Gender bekanntzugeben. Wenn kein interner Mitarbeiter/keine interne Mitarbeiterin ausgewählt wurde, ist dies besonders zu begründen.
- Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter, die/der einen Arbeitsplatzwechsel innerhalb der TU Wien anstrebt, hat dies zeitgerecht mit seinem/ihrem Vorgesetzten zu besprechen. Grundsätzlich ist das Datum des Arbeitsplatzwechsels einvernehmlich zwischen der ausschreibenden Stelle, der/des ausgewählten MitarbeiterIn und der Leitung des bisherigen Arbeitsplatzes festzulegen. Sollte kein Einvernehmen herzustellen sein, gilt die Kündigungsfrist für ArbeitnehmerInnen des KV analog.
- Der AKG ist von der ausschreibenden Stelle über die Entscheidung zu informieren.
- Absagen für interne BewerberInnen, die nicht zu einem persönlichen Gespräch eingeladen wurden, erfolgen über TU Jobs. Alle BewerberInnen, die zu einem Gespräch eingeladen wurden, werden von der ausschreibenden OE telefonisch über die Entscheidung informiert und haben die Möglichkeit ein entsprechendes Feedback von der ausschreibenden Stelle zu erhalten.
- Auf Wunsch werden MitarbeiterInnen, die nicht berücksichtigt werden konnten, in Evidenz gehalten.