

## Information zur Nachbesetzung von Stellen für das allgemeine Universitätspersonal (nichtwissenschaftliches Personal)

### 1. Antrag auf Nachbesetzung einer Stelle

1.1. Beabsichtigt das Institut, eine freie bzw. freiwerdende Stelle nachzubesetzen, hat ein schriftlicher Antrag mit entsprechender Begründung (formlos) mit einer neu erstellten bzw. aktualisierten [TU Job Description](#) und einem Organigramm an das zuständige Dekanat zu erfolgen.

1.2. Im Falle einer Befürwortung der Nachbesetzung und nach Weiterleitung des Antrags an die Personaladministration, Fachbereich allgemeines Personal wird anschließend das betreffende Institut bzw. die Organisationseinheit seitens der Personaladministration, Fachbereich allgemeines Personal über die Entscheidung verständigt.

### 2. Ausschreibungs- und Auswahlverfahren

2.1. Das jeweilige Institut bzw. die Organisationseinheit erstellt den Ausschreibungstext unter Verwendung des [Formulars Ausschreibung für allgemeines Personal](#).

2.2. Der Ausschreibungstext ist für alle Stellen vom Dekan sowie vom Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zu unterfertigen.

2.3. Nach erfolgter Vorlage der Ausschreibung und der Arbeitsplatzbeschreibung in der Personaladministration, Fachbereich allgemeines Personal und Freigabe durch die Personaladministration, [Fachbereich TU Jobs & Projekte](#) (Antrag per Email an [ausschreibungen@tuwien.ac.at](mailto:ausschreibungen@tuwien.ac.at)) erfolgt die Ausschreibung in [TU Jobs](#) und (wenn die Stelle nicht intern besetzt werden kann) im Mitteilungsblatt der TU Wien sowie nach Rücksprache mit dem zuletzt genannten Fachbereich in weiteren Medien. Die Ausschreibungstermine sind der 1. und 3. Mittwoch des jeweiligen Monats im Mitteilungsblatt. Spätester Annahmeschluss für das Mitteilungsblatt der TU Wien ist Donnerstag, 16 Uhr vor dem jeweiligen Ausschreibungstermin. Die Bewerbungsfrist beträgt 3 Wochen. Die Ausschreibung kann nur erfolgen, wenn eine aktuelle TU Job Description (Arbeitsplatzbeschreibung) vorliegt.

2.4. Nach Ablauf der dreiwöchigen Bewerbungsfrist übermittelt die Personalabteilung für allgemeines Personal die eingelangten Bewerbungen an das Institut, woraufhin das Auswahlverfahren beginnen kann. Eine Liste aller BewerberInnen muss dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zur Kenntnis gebracht werden.

### 3. Aufnahmeverfahren

3.1. Nach erfolgter Auswahl ist vom jeweiligen Institut bzw. der jeweiligen Organisationseinheit ein [Besetzungsvorschlag](#) mit kurzer Begründung zu erstellen. Es wird empfohlen, einen Dreivorschlag (falls möglich) zu erstellen.

3.2. Nach Zustimmung und Unterfertigung des Besetzungsvorschlags durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit, den Dekan (bei Fakultätsinstituten), den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und den Betriebsrat wird die Einstellungsbewilligung von der Personalabteilung für allgemeines Personal erteilt und das Dienstantrittsdatum vereinbart.

3.3. Folgende Aufnahmeunterlagen sind von der betreffenden Person in der Personalabteilung für allgemeines Personal vorzulegen:

- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Meldezettel
- Heiratsurkunde
- Schulabgangszeugnis
- Gegebenenfalls Reifeprüfungszeugnis oder Universitätsabschlussnachweis
- Versicherungskarte
- Dienstzeugnisse (angeführte Unterlagen mit jeweils 1 Kopie)
- Gehaltskontoerklärung im Original

**3.4. Wichtig: Der Dienstantritt kann keinesfalls ohne Absprache mit der Personalabteilung für allgemeines Personal erfolgen und könnte in diesem Fall allein schon aus budgetären und sozialversicherungsrechtlichen Gründen nicht akzeptiert werden!**

**3.5. Für den Dienstantrittstag wird ein Termin in der Personaladministration für allgemeines Personal vereinbart, zu dem der/die neue MitarbeiterIn alle notwendigen Formulare mitnimmt und den Dienstvertrag sowie – falls erforderlich – weitere Erklärungen unterzeichnet.**