

## Checkliste

<b>Stellenfreigabe &amp; Prüfung von Anträgen auf Ausschreibungen für das allgemeine Universitätspersonal</b>	Vizerektorat Personal & Gender	
---	--------------------------------	---

Für die Ausschreibung von Stellen ist ein Ausschreibungsformular auszufüllen. Die aktuellen Ausschreibungsformulare finden Sie unter [www.tuwien.ac.at/dle/pers2/formulare](http://www.tuwien.ac.at/dle/pers2/formulare). Anträge bitte per Mail mit allen erforderlichen Unterlagen an [ausschreibungen@tuwien.ac.at](mailto:ausschreibungen@tuwien.ac.at) senden.

Relevante Punkte	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planpersonalnummer vorhanden</li> </ul>	Es wird geprüft, ob der Antrag dem aktuellsten Personalkostenplan entspricht.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Keine Planpersonalnummer vorhanden → folgende Fälle sind möglich:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neue, d.h. <b>nicht geplante Stelle</b></li> <li>2. <b>Ersatzkraft/Karenzvertretung</b></li> <li>3. <b>Nachbesetzung</b> eines Mitarbeiters, der früher als geplant ausgeschieden ist</li> </ol> </li> </ul>	Es wird geprüft, ob in den Protokollen der Budgetgespräche Infos dazu vorhanden sind bzw. erfolgt eine Prüfung aufgrund der vorhandenen Daten in SAP.  → Wenn die Daten bestätigen, dass es sich um einen der drei Fälle handelt, erfolgt die Freigabe und eine Planperson wird angelegt (keine Planpersonen für Ersatzkräfte!)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Angabe des Mindestgehalts und der Einstufung nach KV</li> </ul>	Beides ist immer von der ausschreibenden Organisationseinheit auszufüllen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nachbesetzung einer Stelle <u>ohne</u> Aufgabenveränderung</li> </ul>	Anhand der <b>TU Job Description</b> (aktuelle!) <a href="http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers2/Formulare/TU_Job_Description.pdf">www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers2/Formulare/TU_Job_Description.pdf</a> und des beigefügten <b>Organigramms</b> wird geprüft, ob die Nachbesetzung der Stelle erfolgen kann.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nachbesetzung einer Stelle <u>mit</u> Aufgabenveränderung</li> </ul>	Anhand der aktualisierten TU Job Description und des beigefügten Organigramms sowie einer ausführlichen <b>Begründung</b> der ausschreibenden OE wird geprüft, ob die Nachbesetzung der Stelle in dieser Form notwendig bzw. finanziell gedeckt ist.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Besetzung einer neu geschaffenen Stelle bzw. Stundenaufstockung o.ä.</li> </ul>	Wie oben + In diesen Fällen muss immer mit <b>VR Steiger</b> Rücksprache gehalten werden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ausschreibungstext</li> </ul>	Folgende Kriterien werden von der AS der VR Personal & Gender überprüft: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Formale Richtigkeit</b></li> <li>➤ <b>Zielgerichtete Formulierung</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aktualisierte TU Job Description</li> </ul>	Diese ist Teil des Antrages und muss immer beigefügt werden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organigramm</li> </ul>	Das Organigramm der OE, in der die Stelle besetzt werden soll, ist beizufügen.