


Checkliste

Stellenfreigabe & Prüfung von Anträgen auf Ausschreibungen für das allgemeine Universitätspersonal	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. Anträge bitte per Mail mit allen erforderlichen Unterlagen an ausschreibungen@tuwien.ac.at senden.

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