Termine Personaladministration

Fachbereich	Maßnahme	Termin	notwendige Unterlagen	Links
Allgem. Personal	Aufnahme Mitarbeiter_in (**Globalbudget**)	Nach Freigabe durch den FB allgemeines Personal	Vollständig ausgefüllter **Besetzungsvorschlag** (erforderliche Unterschriften + weitere Unterlagen)	https://www.tuwien.at/intern/personalwesen/formulare/
	Aufnahme Projektmitarbeiter_innen, Stud.Ass., freie DN, Volontariate	2 Wochen vor Dienstantritt	Vollständig ausgefülltes **Datenblatt** (erforderliche Unterschriften + weitere notwendige Unterlagen)	
	Sonstige Anträge auf Änderungen des Arbeitsverhältnisses, z.B. Besch.-Ausmaß, Entgelt, Verlängerungen usw.	2 Wochen vor Wirksamkeit	Formloser Antrag mit Befürwortung des Institutsvorstandes und des Dekans	
	Antrag auf Bildungskarenz	1 Monat vor Wirksamkeitsbeginn	Formloser Antrag mit Befürwortung des Institutsvorstandes und des Dekans, AMS-Bestätigung	
	Antrag auf Karenzurlaub ohne Rechtsanspruch	1 Monat vor Wirksamkeitsbeginn	Formloser Antrag mit Befürwortung des Institutsvorstandes und des Dekans	
	Antrag auf einvernehmliche Lösung des Arbeitstverhältnisses	2 Wochen vor Wirksamkeit	Vollständig ausgefülltes Formular mit Unterschrift des Institutsvorstandes	
Wiss. Personal	Antrag auf Anrechnung tätigkeitsbezogene Vorerfahrung	2 Monate nach Dienstantritt	Vorlage der Dienstzeugnisse	https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_HR_People_and_Service/Leitfaeden_und_Richtlinien/Leitfaden_Anrechnung_Vorerfahrung_wissenschaftliches_Personal_Version7.pdf
	Antrag auf Freistellungen über 1 Monat	3 Monate vor Beginn der Freistellung	Vorlage des Formulars "Freistellung"	https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_HR_People_and_Service/Leitfaeden_und_Richtlinien/Leitfaden_Freistellungen_Version7.pdf https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_HR_People_and_Service/Formulare/Freistellung_Ansuchen.pdf
	Ansuchen um Bildungskarenz	1 Monat vor Beginn der Bildungskarenz	Vorlage des Antrags und der AMS-Bestätigung	
	Ansuchen um sonstige Karenzurlaube	1 Monat vor Beginn der Karenzierung	Vorlage des entsprechenden Formulars	https://www.tuwien.at/intern/personalwesen/formulare/

Termine Personaladministration

Fachbereich	Maßnahme	Termin	notwendige Unterlagen	Links
Wiss. Personal	Aufnahme von Univ.Ass. (Prädoc & Postdoc)	2 Wochen vor Dienstantritt	Vorlage des Besetzungsvorschlages	https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_HR_People_and_Service/Formulare/Besetzungsvorschlag_wissenschaftliches_Personal_eR_inkl_Dienstantrittinfo.pdf
	Aufnahme von Projektassistenten	3 Wochen vor Dienstantritt, Rückwirkende Anstellungen nicht möglich	Vorlage des Datenblattes mit den erforderlichen Daten und Unterschriften	Antrag über SAP-Services
	Sonstige Anträge auf Änderungen des Arbeitsverhältnisses wie z.B. Beschäftigungsausmaß, Entgelt, Verlängerungen usw.	2 Wochen vor Wirksamkeit	Vorlage Formular "Verlängerung/Änderung/Projektwechsel"	Antrag über SAP-Services
	Sonstige Anträge auf Änderungen des Arbeitsverhältnisses beim **FWF** wie z.B. Beschäftigungsausmaß, Entgelt, Verlängerungen usw.	2 Wochen vor Beginn der Änderung	Vorlage Formular "Verlängerung/Änderung/Projektwechsel"	Antrag über SAP-Services
	Dienstendemeldung	2 Wochen vor dem Dienstende	Vorlage Formular "Dienstendemeldung"	https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_HR_People_and_Service/Formulare/Dienstendemeldung.pdf
Lehrbeauftragte & Zeitwirtschaft	Krankenstände	Am **1. Tag** des Krankenstandes	Meldung mittels Formular an den Fachbereich für Lehrbeauftragte und Zeitwirtschaft	https://www.tuwien.at/intern/personalwesen/formulare/
	Krankenstände	Spätestens am **4. Tag** des Krankenstandes	Ärztliche Bestätigung muss vorgelegt werden	
	Lehraufträge	Spätestens mit Semesterbeginn (**WS 01.09.** und **SS 01.03.**)	Alle Lehraufträge müssen im TISS erfasst und die Beschlussfassungen von den Studiendekanen erledigt sein. Ausnahmen wird es in Zukunft nur mehr mit Rücksprache des Fachbereiches geben.	

SAP Planung & Personal-verrechnung	Stellenausschreibungen im MB (Mitteilungsblatt)für**wissenschaftliches Personal**	**1.+3. Donnerstag** im Monat - Annahmeschluss: Freitag 12 **Uhr** vor dem MB-Erscheinungstermin	Vollständig ausgefüllter **Antrag auf Ausschreibung** (erforderliche Unterschriften, Bruttomonatsgehalt, voraussichtlicher Besetzungstermin, Ausschreibungstext im Word-Format) per Mail an **ausschreibungen@tuwien.ac.at**	https://www.tuwien.at/intern/personalwesen/formulare/