

CHECKLISTE

ANTRAG auf AUSSCHREIBUNGEN für das ALLGEMEINE PERSONAL

Alle im Folgenden erwähnten Formulare finden Sie Servicebereich von www.tuwien.ac.at/TUKarriere

Antragsteller	Informationen
Ausfüllen eines Antrages auf Ausschreibung	Erforderliches Ausschreibungsformular
Planpersonalnummer (PPNR) vorhanden	Mit der PPNR wird geprüft, ob der Antrag dem aktuellsten Personalkostenplan entspricht
<u>Gründe für eine nicht vorhandene PPNR</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eine neue, d.h. nicht geplante Stelle 2. Ersatzkraft/Karenzvertretung 3. Nachbesetzung eines Mitarbeiters, der früher als geplant ausgeschieden ist 	Es wird eine Prüfung der gewünschten Stelle vorgenommen. Sobald die Genehmigung erfolgt ist, wird eine PPNR angelegt
Angabe des angedachten Mindestgehalts und der Einstufung nach KV	Beides ist immer von der ausschreibenden Organisationseinheit auszufüllen. Die definitive Einstufung der Stelle erfolgt aufgrund der übermittelten Formulare (Ausschreibungsantrag + TU Job Description) vom Fachbereichsleiter des allgemeinen Personals

Übermittlung TU Job Description	Dies ist Teil des Antrages und muss immer beigefügt werden
Nachbesetzung einer Stelle <u>OHNE</u> Aufgabenveränderung	Übermittlung der aktuellen TU Job Description, um eine Prüfung der Stelle zu ermöglichen
Nachbesetzung einer Stelle <u>MIT</u> Aufgabenveränderung => hier wird eine ausführliche Begründung der ausschreibenden OE benötigt	Übermittlung der aktuellen TU Job Description sowie einer <u>ausführlichen Begründung</u> , um eine Prüfung der Stelle zu ermöglichen
Änderungen des Beschäftigungsausmaßes, neu geschaffene Stellen o.ä.	Erforderliche Informationen (evtl. Dokumente) wie oben erwähnt, bzw. ist eine Rücksprache mit dem VR P&G erforderlich
Ausschreibungstext	Einen diesbezüglichen Vorlagentext können Sie im Servicebereich TU KARRIERE downloaden
Organigramm	Das Organigramm der OE, in der die Stelle besetzt werden soll, ist beizufügen