

Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter innen

Ausschreibungsprozedere für Mitarbeiter_innen

(Mit Ausnahme von Universitätsprofessor_innen, externen Lehrbeauftragten, Tutor_innen sowie Projektmitarbeiter_innen und freien Dienstnehmer_innen)

Die ZIELE

- Standardisierter Ablauf
- Gewährleistung der Einhaltung aller gesetzlichen Rahmenbedingungen
- Berücksichtigung der Mitwirkungsrechte des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und des Betriebsrates
- Positionierung der TU Wien als attraktive Arbeitgeberin

Der AUSSCHREIBUNGSANTRAG

- Die_der jeweilige Leiter_in der Organisationseinheit hat der Vizerektorin für Personal & Gender einen **begründeten Antrag** per Email an ausschreibungen@tuwien.ac.at, auf Aufnahme einer Mitarbeiterin_eines Mitarbeiters zu senden.
Im Idealfall ist dieser Antrag 2 Monate vor Freiwerden einer Stelle bzw. der Neubesetzung der jeweiligen Position zu stellen
- Der Antrag auf Aufnahme **muss vollständig** sein d.h. alle dafür vorgesehenen **Formulare** (Ausschreibungsformular, TU Job Description Organigramm) sowie eine kurzen **Begründung** für die Aufnahme ist notwendig
Die benötigten Formulare & Informationen finden Sie in unserem **Servicebereich** unter www.tuwien.ac.at/TUKarriere
- Bestätigung durch den Dekan, dass die Position im Personalplan der jeweiligen OE enthalten ist (Kostendeckung und Angabe der Planpersonalnummer)
- Einholung aller Unterschriften am Ausschreibungsformular

Die FREIGABE

Die nachfolgenden Ausführungen gelten für Angestellte des wissenschaftlichen und allgemeinen Personals sowie für Lehrlinge gleichermaßen (ausgenommen Universitätsprofessor_innen, externe Lehrbeauftragte, Tutor_innen sowie Projektmitarbeiter_innen und freie Dienstnehmer_innen).

- Grundsätzlich gilt, **dass die Personalplanung eingehalten werden muss**
- Jede Stelle muss über das **Ausschreibungsformular** beantragt werden – auch wenn sie der Personalkostenplanung entspricht – damit die Vizerektorin für Personal & Gender und die Personaladministration über die laufenden Verfahren und etwaige Änderungen gegenüber dem Personalplan Bescheid wissen und eine einheitliche Vorgehensweise gewährleistet werden kann
- **Jede Abweichung** von der Personalplanung **muss** im Antrag auf Ausschreibung einer freien Stelle **begründet werden**
- Für jede zu besetzende Stelle im allgemeinen Universitätspersonal ist neben dem erforderlichen **Ausschreibungsformular**, eine aktualisierte **TU Job Description** sowie der gewünschte **Ausschreibungstext** (Aufgabengebiet und Anforderungsprofil) von der einstellenden Institution auf der Grundlage der künftig auszuübenden Tätigkeiten anzufertigen und der Ausschreibung beizufügen.
- Für die Neu- bzw. Wiederbesetzung einer Position muss neben einer freien Stelle auch das entsprechende finanzielle Personalkontingent vorhanden sein. Das VR für Personal & Gender prüft, ob die Finanzierung der Stelle gesichert ist
- Befristung: Sofern für eine Stelle des nichtwissenschaftlichen Personals eine befristete Beschäftigung erforderlich wird, muss ein sachlicher Befristungsgrund (z.B. Vertretungseinstellung) angegeben werden.
- Karenzvertretungen (bei Mutterschutz und Elternkarenz) im allgemeinen Universitätspersonal bedürfen immer einer Freigabe.
- Bei Karenzvertretungen (bei Mutterschutz und Elternkarenz) im wissenschaftlichen Personal ist keine gesonderte Freigabe erforderlich.

Die VERÖFFENTLICHUNG der AUSSCHREIBUNGEN

Alle Ausschreibungen für **wissenschaftliches Universitätspersonal** und Studienassistent_innen werden nach der Freigabe automatisch im Mitteilungsblatt der TU Wien veröffentlicht. Das Mitteilungsblatt der TU Wien erscheint jeden 1. sowie jeden 3. Donnerstag des jeweiligen Monats. Bitte beachten Sie, dass der späteste Annahmetermin für eine Ausschreibung Freitag, 12 Uhr vor dem jeweiligen Ausschreibungstermin ist. Für die Freigabe und formale Prüfung der Ausschreibungstexte ist eine gewisse Bearbeitungszeit einzurechnen

AUSNAHME – Allgemeines Universitätspersonal

Ausschreibungen für das **allgemeine Universitätspersonal** werden in den meisten Fällen zuerst am internen Arbeitsmarkt www.tuwien.ac.at/tujobs veröffentlicht. Genauere Informationen entnehmen Sie bitte dem Leitfaden – Interner Arbeitsmarkt „TU JOBS“