

Leitfaden Stammpersonalplanung und -besetzung

gilt für allgemeines und wissenschaftliches Universitätspersonal, mit Ausnahme Professuren und Laufbahnstellen (siehe Linkangaben zu den Richtlinien im Sheet)

Ziele:

- Standardisierter Ablauf
- Gewährleistung der Einhaltung aller gesetzlichen Rahmenbedingungen
- Gewährleistung der Einhaltung des Personalbudgets

Generelle Planungsinformationen

- Ausnahmen von diesem Leitfaden sind mit Zustimmung der VRin für Personal und Gender möglich.
- Das Personalbudget des aktuellen Jahres und der folgenden drei Jahre (laut Hochrechnung) muss eingehalten werden. Innerhalb dieses Budgets können befristete Stellen für PreDoc, PostDoc, Studienassistent_innen sowie allgemeines Universitätspersonal (letzteres nur im Fall von Karenzvertretungen bzw. Nachbesetzungen, die der Position der Vorgängerin_des Vorgängers genau entsprechen) von der_dem Dekan_in/von der_dem Vizerektor_in frei geplant werden.
- Die Besetzung jeder Stelle muss mit dem **Ausschreibungsformular** beantragt werden. Der Prozess der Freigaben bleibt dabei bestehen, sodass das VR Personal und Gender die Planung stets begleiten und auch, wenn notwendig, eingreifen kann.
- Für jede zu besetzende Stelle im allgemeinen Universitätspersonal sind zusätzlich zum erforderlichen **Ausschreibungsformular** eine aktualisierte **TU Job Description** sowie der gewünschte Ausschreibungstext (Aufgabengebiet und Anforderungsprofil) auf der Grundlage der künftig auszuübenden Tätigkeiten anzufertigen und der Ausschreibung beizufügen.
- Einstufungen in den Kollektivvertrag sowie Anrechnung von Vordienstzeiten erfolgen über die Personaladministration (Fachbereich allgemeines Universitätspersonal).
- Individuelle Überzahlungen und Gehaltserhöhungen können nur mit Zustimmung der Personaladministration erfolgen.
- Prämien/Belohnungen, Überstunden und Zielvereinbarungen werden vorerst (bis zum Ausrollen des Projektes „Karriere im allgemeinen Personal“) von der VRin für Personal und Gender genehmigt.

Wann darf nicht besetzt bzw. geplant werden?

- Die Nachbesetzung von Stellen mit einem anhängigen arbeitsrechtlichen Gerichtsverfahren birgt ein finanzielles Risiko, das in die Budgetverantwortung der Dekanin_des Dekans/der Vizerektorin_des Vizerektors fällt. Es wird daher empfohlen, diese Stellen nur nach Abklärung der budgetären Auswirkung einer Doppelbesetzung zu planen und zu besetzen. Die Verfahrenskosten sind aus dem jeweiligen Personalbudget der_Dekanin_des Dekans/der Vizerektorin_des Vizerektors zu tragen.

Karenzen und Freistellungen

- Abwesenheiten unter einem halben Jahr sollten grundsätzlich nicht durch eine Ersatzkraft kompensiert werden. Ausnahme: Elternkarenz
- Das Beschäftigungsausmaß muss mindestens 10 Wochenstunden betragen.
Ausnahme:
 - Beschäftigung während der Elternkarenz (2. Dienstverhältnis)
 - Studienassistentinnen_Studienassistenten bis zur Geringfügigkeitsgrenze (auf Basis der gesetzlichen 20 Wochenstunden - derzeit [2017] 8,5 Std.)

Befristungen

- Verlängerungen von befristeten Dienstverträgen werden durch die Personaladministration (rechtlich) geprüft - (Kettenverträge) - und durch die Vizerektorin für Personal und Gender freigegeben.
- Rechtliche Regelungen zu Verlängerungen (Beschäftigungsverbot, Elternkarenz und facheinschlägige Karenzierungen sowie Verlängerungen von befristeten Arbeitsverträgen bis zum Beginn des Beschäftigungsverbot) bei befristeten Dienstverhältnissen müssen in der Planung berücksichtigt werden (Dienstende der Laufzeit korrigieren).

Prozessbeschreibung

- Die Planung erfolgt durch die_den Dekan_in/Vizerektor_in unter Berücksichtigung der im Sheet enthaltenen Planungsvorgaben
- Die Einhaltung der vereinbarten Zielwerte (Budget) unterliegen der Verantwortung der Dekaninnen_Dekane/Vizerektorin_Vizerektoren.
- Stellenausschreibungen werden vom VR Personal und Gender in letzter Instanz auf Plausibilität und Gesetzeskonformität geprüft.
- Stellenausschreibungen können nur mit einer gültigen Planpersonalnummer erfolgen.
- Vereinbarte Sondergenehmigungen (z.B. bei Befristungen mit weniger als 6 Monaten) durch die VRin Personal und Gender müssen im Kommentarfeld vermerkt werden.

Exkurs Kettenarbeitsverträge:

- Einlangen der gewünschten Neu- und Weiterbeschäftigung in der Personaladministration.
- Prüfung aller bisherigen Arbeitsverhältnisse zur TU betreffend der gewünschten (Neu-)Einstellung durch die Personaladministration. Das sind z.B. Anstellungen als Projektassistent_innen, Lehrbeauftragte, Ersatzkräfte - die Gesamtdauer aller Anstellungen (Ausnahme Zeiten als studentische_r Mitarbeiter_in) ist anzurechnen.
- Bei Vorliegen eines Kettenvertrages geht die Information an die Institutsvorständin_den Institutsvorstand, die_den Dekan_in und die_den Vizerektor_in.
- Stellungnahme durch die_den_Dekan_in inkl. Bestätigung, dass die Fakultät das Risiko eines unbefristeten Vertrages tragen wird (bei global, als auch projektfinanziertem Personal).
- Projektpersonal: Prüfung der finanziellen Ressourcen durch das VR Personal & Gender in Zusammenarbeit mit dem Controlling.
- Zustimmung/Ablehnung seitens des VR Personal & Gender
=> Kommunikation durch die Personaladministration

Zusätzliche Planungsinformationen für das wissenschaftliche Personal

Wissenschaftliches Personal	Planung	Hinweise
Professuren ¹	Planung/Budgetierung durch Rektorin	
Laufbahnstellen ²	Antrag/Beschluss durch das Rektorat	Voraussetzungen: PostDoc, 40h. Befristung: 6 Jahre
Senior Scientist	Antrag/Beschluss durch das Rektorat	Voraussetzung: PostDoc
Senior Lecturer	Antrag/Beschluss durch das Rektorat	Voraussetzung: PostDoc
PreDoc Assistent_in		25h, 4 Jahre
PostDoc Assistent_in		40h, 6 Jahre
Stud.Ass		Max. 20 h, 4 Jahre, Studienabschluss
Kollegiat_in	Planung VR F, VR L	
Berufungszusagen	Im Kommentarfeld kann die Widmung einer Stelle notiert werden	
Verlängerung von Qualifizierungszeiträumen	Freigabe durch die Rektorin	

FAQ:

- Bewerbungsfrist: Mindestlaufzeit 3 Wochen
- Ausschreibungen im allgemeinen Personal, werden zuerst am internen Arbeitsmarkt veröffentlicht (Ausnahmen nach Absprache möglich)
- Pensionsdatum ist gesetzliches Pensionsdatum, Frauen können aber immer entscheiden, bis zum 65. Lebensjahr zu bleiben. Angleichung erfolgt bis 2024.

¹ siehe Richtlinie unter <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Berufungsverfahren.pdf>

² siehe Richtlinie unter <https://www.tuwien.ac.at/arbeitsrecht> => Richtlinien => Laufbahnstellen