

2019 Erscheinungstermine und Anzeigenschlüsse – Mitteilungsblatt und TU JOBS intern

Jänner	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	
1 Di	1 Fr <small>Frist MB</small>	1 Fr <small>Frist MB</small>	1 Mo	1 Mi	1 Sa	1 Mo	1 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	1 So	1 Di	1 Fr	1 So	
2 Mi	2 Sa	2 Sa	2 Di	2 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	2 So	2 Di	2 Fr	2 Mo	2 Mi	2 Sa	2 Mo	
3 Do	3 So	3 So	3 Mi	3 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	3 Mo	3 Mi	3 Sa	3 Di	3 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	3 So	3 Di	
4 Fr <small>Frist MB & TU JOBS intern</small>	4 Mo	4 Mo	4 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	4 Sa	4 Di	4 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	4 So	4 Mi	4 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	4 Mo	4 Mi	
5 Sa	5 Di	5 Di	5 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	5 So	5 Mi	5 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	5 Mo	5 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	5 Sa	5 Di	5 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	
6 So	6 Mi	6 Mi	6 Sa	6 Mo	6 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	6 Sa	6 Di	6 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	6 So	6 Mi	6 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	
7 Mo	7 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	7 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	7 So	7 Di	7 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	7 So	7 Mi	7 Sa	7 Mo	7 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	7 Sa	
8 Di	8 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	8 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	8 Mo	8 Mi <small>TU JOBS intern</small>	8 Sa	8 Mo	8 Do	8 So	8 Di	8 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	8 So	
9 Mi <small>TU JOBS intern</small>	9 Sa	9 Sa	9 Di	9 Do	9 So	9 Di	9 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	9 Mo	9 Mi <small>TU JOBS intern</small>	9 Sa	9 Mo	
10 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	10 So	10 So	10 Mi <small>TU JOBS intern</small>	10 Fr <small>Frist MB</small>	10 Mo	10 Mi <small>TU JOBS intern</small>	10 Sa	10 Di	10 Do	10 So	10 Di	
11 Fr <small>Frist MB</small>	11 Mo	11 Mo	11 Do	11 Sa	11 Di	11 Do	11 So	11 Mi <small>TU JOBS intern</small>	11 Fr <small>Frist MB</small>	11 Mo	11 Mi <small>TU JOBS intern</small>	
12 Sa	12 Di	12 Di	12 Fr <small>Frist MB</small>	12 So	12 Mi <small>TU JOBS intern</small>	12 Fr <small>Frist MB</small>	12 Mo	12 Do	12 Sa	12 Di	12 Do	
13 So	13 Mi <small>TU JOBS intern</small>	13 Mi <small>TU JOBS intern</small>	13 Sa	13 Mo	13 Do	13 Sa	13 Di <small>Frist MB</small>	13 Fr <small>Frist MB</small>	13 So	13 Mi <small>TU JOBS intern</small>	13 Fr <small>Frist MB</small>	
14 Mo	14 Do	14 Do	14 So	14 Di	14 Fr	14 So	14 Mi <small>TU JOBS intern</small>	14 Sa	14 Mo	14 Do	14 Sa	
15 Di	15 Fr <small>Frist MB</small>	15 Fr <small>Frist MB</small>	15 Mo	15 Mi	15 Sa	15 Mo	15 Do	15 So	15 Di	15 Fr <small>Frist MB</small>	15 So	
16 Mi	16 Sa	16 Sa	16 Di	16 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	16 So	16 Di	16 Fr	16 Mo	16 Mi	16 Sa	16 Mo	
17 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	17 So	17 So	17 Mi <small>Frist TU JOBS intern</small>	17 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	17 Mo	17 Mi	17 Sa	17 Di	17 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	17 So	17 Di	
18 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	18 Mo	18 Mo	18 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	18 Sa	18 Di <small>Frist MB</small>	18 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	18 So	18 Mi	18 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	18 Mo	18 Mi	
19 Sa	19 Di	19 Di	19 Fr	19 So	19 Mi	19 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	19 Mo <small>Mitteilungsblatt</small>	19 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	19 Sa	19 Di	19 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	
20 So	20 Mi	20 Mi	20 Sa	20 Mo	20 Do	20 Sa	20 Di	20 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	20 So	20 Mi	20 Fr	
21 Mo	21 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	21 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	21 So	21 Di	21 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	21 So	21 Mi	21 Do	21 Sa	21 Mo	21 Do <small>Mitteilungsblatt</small>	21 Sa
22 Di	22 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	22 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	22 Mo	22 Mi <small>TU JOBS intern</small>	22 Sa	22 Mo	22 Do	22 Mi	22 So	22 Di	22 Fr <small>Frist TU JOBS intern</small>	22 So
23 Mi <small>TU JOBS intern</small>	23 Sa	23 Sa	23 Di	23 Do	23 So	23 Di	23 Fr	23 Do	23 Mo	23 Mi <small>TU JOBS intern</small>	23 Sa	23 Mo
24 Do	24 So	24 So	24 Mi <small>TU JOBS intern</small>	24 Fr	24 Mo <small>Mitteilungsblatt</small>	24 Mi <small>TU JOBS intern</small>	24 Sa	24 Di	24 Do	24 So	24 Di	24 Di
25 Fr	25 Mo	25 Mo	25 Do	25 Sa	25 Di	25 Do	25 So	25 Mi	25 Fr <small>TU JOBS intern</small>	25 Mo	25 Mi	25 Mi
26 Sa	26 Di	26 Di	26 Fr <small>Frist MB</small>	26 So	26 Mi <small>TU JOBS intern</small>	26 Fr <small>Frist MB</small>	26 Mo	26 Do	26 Sa	26 Di	26 Do	26 Do
27 So	27 Mi <small>TU JOBS intern</small>	27 Mi <small>TU JOBS intern</small>	27 Sa	27 Mo	27 Do	27 Sa	27 Di	27 Fr <small>Frist MB</small>	27 So	27 Mi <small>TU JOBS intern</small>	27 Fr	27 Fr
28 Mo	28 Do	28 Do	28 So	28 Di	28 Fr <small>Frist MB</small>	28 So	28 Mi	28 Do	28 Sa	28 Mo	28 Do	28 Sa
29 Di		29 Fr <small>Frist MB</small>	29 Mo	29 Mi	29 Sa	29 Mo	29 Do	29 So	29 Di	29 Fr <small>Frist MB</small>	29 So	29 So
30 Mi		30 Sa	30 Di	30 Do	30 So	30 Di	30 Fr <small>Frist MB</small>	30 Mo	30 Mi	30 Sa	30 Mo	30 Mo
31 Do		31 So		31 Fr <small>Frist MB</small>		31 Mi	31 Sa		31 Do <small>Frist MB</small>		31 Di	31 Di

TU Jobs - ausschreibungsfrei

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/tuw-karriere/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 Arbeitsverhältnisses	2 Wochen vor Wirksamkeit	Vollständig ausgefülltes Formular mit des Institutsvorstandes Unterschrift	
Wiss. Personal	Antrag auf Anrechnung tätigkeitsbezogene Vorerfahrung	2 Monate nach Dienstantritt	Vorlage der Dienstzeugnisse	https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/intern/Arbeitsrecht/Leitfaden_Anrechnung_Vorerfahrung_allgemeines_Universitaetspersonal_Version3.pdf
	Antrag auf Freistellungen über 1 Monat	3 Monate vor Beginn der Freistellung	Vorlage des Formulars "Freistellung"	https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/intern/Arbeitsrecht/Leitfaden_Freistellungen_Version6.pdf https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_wiss._Personal/Formulare/Freistellung_Ansuchen.pdf
	Ansuchen um Bildungskarenz	1 Monat vor Beginn der Bildungskarenz	Vorlage des Antrags und der AMS-Bestätigung	https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/intern/Arbeitsrecht/Formulare/Abwesenheiten/Bildungskarenz_Ansuchen.pdf
	Ansuchen um sonstige Karenzurlaube	1 Monat vor Beginn der Karenzierung	Vorlage des entsprechenden Formulars	https://www.tuwien.at/intern/tuw-karriere/formulare/
	Aufnahme von Univ.Ass. (Prädoc & Postdoc)	2 Wochen vor Dienstantritt	Vorlage des Besetzungsvorschlages	

Termine Personaladministration

Fachbereich	Maßnahme	Termin	notwendige Unterlagen	Links
Wiss. Personal	Aufnahme von Projektassistenten	2 Wochen vor Dienstantritt, Rückwirkende Anstellungennicht möglich	Vorlage des Datenblattes mit den erforderlichen Daten und Unterschriften	https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_wiss_Personal/Formulare/Datenblatt_und_Besetzungsvorschlag_Projektass.pdf
	Sonstige Anträge auf Änderungen des Arbeitsverhältnisses wie z.B. Beschäftigungsausmaß, Entgelt, Verlängerungen usw.	2 Wochen vor Wirksamkeit	Vorlage Formular "Verlängerung/Änderung/Projektwechsel"	https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_wiss_Personal/Formulare/Verlaengerung_Aenderung_des_Arbeitsverhaeltnisses.pdf
	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"	https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_wiss_Personal/Formulare/Verlaengerung_Aenderung_des_Arbeitsverhaeltnisses.pdf
	Dienstendemeldung	2 Wochen vor dem Dienstende	Vorlage Formular "Dienstendemeldung"	https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/intern/Arbeitsrecht/Formulare/Beendigung_des_DV/Dienstendemelung.pdf
Lehrbeauftragte & Zeitwirtschaft	Krankstände	Am 1. Tag des Krankenstandes	Meldung mittels Formular an den Fachbereich für Lehrbeauftragte und Zeitwirtschaft	https://www.tuwien.at/intern/tuw-karriere/formulare/
	Krankstände	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/tuw-karriere/formulare/