

# **Beantragung einer Freistellung unter Beibehaltung der Bezüge bis zu einem Monat in SAP-ESS**

Freistellungen unter Beibehaltung der Bezüge bis zu einem Monat sind zukünftig in SAP-ESS zu beantragen.

Nachstehend finden Sie die Begriffsbestimmung und Voraussetzungen für Freistellungen bis zu einem Monat sowie die notwendigen Pflegemaßnahmen in SAP-ESS.

## **Begriffsbestimmung und Voraussetzungen für eine Freistellung:**

Zum Zwecke der Teilnahme an Kongressen, Fachtagungen und sonstigen wissenschaftlichen Veranstaltungen im In- und Ausland, für Forschungstätigkeiten und Lehraufenthalte sowie für die Abhaltung von Vorträgen an Gastuniversitäten besteht für UniversitätsprofessorenInnen, assoziierte ProfessorenInnen, AssistenzprofessorenInnen, UniversitätsdozentInnen u. VertragsdozentenInnen, UniversitätsassistentenInnen u. VertragsassistentenInnen, Senior Scientists sowie ProjektassistentenInnen die Möglichkeit der Gewährung einer Freistellungen bis zu einem Monat durch den Dekan.

Die Freistellung bedeutet keine Entbindung von den Dienstpflichten. Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter ist während der Zeit der Freistellung zwar von den dienstlichen Aufgaben an der Heimatuniversität befreit, ist jedoch an einem anderen Ort entsprechend in Forschung und/oder Lehre tätig.

## **Voraussetzungen dafür sind:**

- Der Zweck der Freistellung muss in engem Zusammenhang mit den wissenschaftlichen Aufgaben des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin stehen und den Zwecken der Forschung bzw. der wissenschaftlichen Lehre dienen.
- Die Dauer der Freistellung darf das unbedingte erforderliche Ausmaß nicht übersteigen.
- Der Freistellung dürfen keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen. Der Lehr- und Forschungsbetrieb sowie die Erfüllung der sonstigen Aufgaben der betreffenden Organisationseinheit darf durch die Freistellung nicht beeinträchtigt werden. Für eine geeignete Vertretung muss gegebenenfalls vorgesorgt sein.
- Das Freistellungsansuchen muss so rechtzeitig eingebracht werden, dass eine Entscheidung vor dem beantragten Wirksamkeitsbeginn ergehen kann.

Abwesenheiten, die hingegen überwiegend im privaten Interesse der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters liegen, können nur im Wege eines Karenzurlaubes unter Entfall der Bezüge gewährt werden.

## Beantragung Freistellung – Anlage Reiseantrag

Um eine Freistellung bis zu einem Monat in ESS zu beantragen, steigen Sie bitte auf dem gewohnten Weg in ESS ein und legen Sie einen neuen Reiseantrag an.

Unter den „Zusatzinformationen“ wählen Sie bitte bei geplanter Aktivität „Freistellung“.

### Geplante Aktivität

### Kostenzuordnung

In der Kostenzuordnung geben Sie bitte die Kostenstelle Ihres Dekanats an, um den Dekan in den Freigabeworkflow der Freistellung einzubinden.

Die für Sie relevante Kostenstelle lautet:

|   |        |
|---|--------|
| Dekanat Fakultät für Mathematik und Geoinformation: | 100200 |
| Dekanat Fakultät für Physik:                        | 130100 |
| Dekanat Fakultät für Technische Chemie:             | 150100 |
| Dekanat Fakultät für Informatik:                    | 180100 |
| Dekanat Fakultät für Bauingenieurwesen:             | 200100 |

|   |        |
|---|--------|
| Dekanat Fakultät für Architektur und Raumplanung:               | 250100 |
| Dekanat Fakultät für Maschinenwesen und Betriebswissenschaften: | 300100 |
| Dekanat Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik:    | 350100 |

Kostenzuordnung:

## Sichern und zur Genehmigung senden

Abschließend wird der Freigabeworkflow gestartet.

## Freigabe der Freistellung

Entsprechend definiertem Workflow in ESS wird die Freistellung zuerst dem Budgetverantwortlichem (Dekan/-in) und erst anschließend dem Dienstvorgesetzten (Leiter/-in der Organisationseinheit) übermittelt.

Um den Reiseantrag einfacher als Freistellung zu identifizieren, wurde in die Freigabemaske zusätzlich das Feld „Tätigkeit: Freistellung“ aufgenommen.

| Reisenummer | Betreff                            | Priorität |
|-------------|------------------------------------|-----------|
|             | Reiseantrag von User 01 genehmigen | Normal    |

Zeile 1 von 1

**Reiseantrag von User 01 genehmigen**

Reisenummer: 0000050687      Priorität: Normal  
 Gesendet: Heute Von User, 01      Status: Neu

Genehmigung als Dienstvorgesetzter

Name: Frau User 01  
 PersonalNr: 80001005

Reise  
 vom: 18.06.2012 bis 22.06.2012  
 Ort: Innsbruck  
 Land: Österreich  
 Grund: Rigorosum  
 Tätigkeit: Freistellung

## Einbindung Personaladministration, Fachbereich wiss. Personal

Im Standardfall der Freistellung ist eine Einbindung der Abteilung Personaladministration, Fachbereich wiss. Personal nicht notwendig. Sie werden auch über alle anderen Dienstreisen nicht informiert.

Freistellungen unter Entfall der Bezüge sind hingegen grundsätzlich im Wege der Personaladministration in Papierform zu beantragen. In diesen Fällen benutzen Sie bitte das Formular „Freistellung bis zu 1 Monat unter Entfall der Bezüge“ ([http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers1/downloads/Freistellung\\_Entfall.pdf](http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers1/downloads/Freistellung_Entfall.pdf))