

## Leitfaden – Ausschreibungen interner Arbeitsmarkt „TU JOBS“

Für alle Mitarbeiter\_innen des allgemeinen Universitätspersonals

### Das ZIEL

- Positionierung der TU Wien als attraktive Arbeitgeberin
- Karriereperspektiven für Mitarbeiter\_innen
- Erhöhung der Mitarbeiterbindung und Förderung von Talenten
- Service für Wiedereinsteiger\_innen und befristet beschäftigten Mitarbeiter\_innen
- Beschäftigung von Lehrlingen, die an der TU Wien ausgebildet werden

### Der AUSSCHREIBUNGSANTRAG

- Nach Einlangen eines Antrages auf Aufnahme einer\_eines neuen Mitarbeiter\_in\_Mitarbeiters und erfolgter Freigabe durch die Vizerektorin für Personal & Gender wird **jede** Bewerber\_innensuche im Bereich des allgemeinen Universitätspersonals in der Regel auf der Homepage der Vizerektorin für Personal & Gender in einem eigenen Onlineportal <http://www.tuwien.ac.at/tujobs> für **1 Woche intern** veröffentlicht.

**Wir bitten Sie daher den INTERNEN ARBEITSMARKT bei der Planung Ihrer Ausschreibung zu berücksichtigen!**

- Mitarbeiter\_innen können über das Kontaktformular von TU Jobs ihr Interesse an der jeweiligen Position bekunden. Eine Zustimmung oder Information des\_der jeweils unmittelbaren Vorgesetzten ist nicht nötig.
- Bewerbungen werden in jedem Schritt des Verfahrens **vertraulich** behandelt.
- Alle Bewerbungen werden nach der Bewerbungsfrist an die ausschreibende Organisationseinheit weitergeleitet.
- Der AKG wird nach der Bewerbungsfrist über die eingelangten internen Bewerbungen durch TU Jobs informiert und ist von der ausschreibenden OE nachweislich zu den Gesprächen einzuladen.

### Das AUSWAHLVERFAHREN

- Alle Bewerber\_innen erhalten eine Rückmeldung von TU Jobs. Bei Erfüllung der formellen Anstellungsvoraussetzungen sind Bewerber\_innen von der ausschreibenden Organisationseinheit zu einem persönlichen Gespräch einzuladen. Der AKG ist rechtzeitig zu informieren und wird von der ausschreibenden OE ebenfalls dazu eingeladen. Sollte es für die jeweilige Stelle auch externe Bewerber\_innen geben, so erhalten diese über TU Jobs eine Absage mit dem Hinweis, dass es sich bei TU Jobs um eine interne Interessent\_innensuche und keine öffentliche Ausschreibung handelt.
- Die Bewerber\_innengespräche haben nach den Grundsätzen der Antidiskriminierung und Frauenförderung sowie gemäß den gesetzlichen Rahmenbedingungen, wie insbesondere – aber nicht ausschließlich – dem Bundesgleichbehandlungsgesetz, dem Frauenförderungsplan der TU Wien sowie thematisch darauf bezugnehmenden Betriebsvereinbarungen der TUWien, zu erfolgen.
- Bewerber\_innengespräche sind grundsätzlich so zu gestalten, dass in jedem Fall **Vertraulichkeit** bewahrt werden kann.

### Die STELLENZUSAGE/ -ABSAGE

- Die ausschreibende Organisationseinheit hat ihre Entscheidung unverzüglich der Vizerektorin für Personal & Gender bekannt zu geben. Wenn keine interne Mitarbeiterin\_kein interner Mitarbeiter ausgewählt wurde, ist dies besonders zu begründen.
- Die Mitarbeiterin\_der Mitarbeiter, die\_der einen Arbeitsplatzwechsel innerhalb der TU Wien anstrebt, hat dies zeitgerecht mit seinem\_ihrem Vorgesetzten zu besprechen. Grundsätzlich ist das Datum des Arbeitsplatzwechsels einvernehmlich zwischen der ausschreibenden Stelle, der\_des ausgewählten Mitarbeiter\_in und der Leitung des bisherigen Arbeitsplatzes festzulegen. Sollte kein Einvernehmen herzustellen sein, gilt die Kündigungsfrist für Arbeitnehmer\_innen des KV analog.
- Der AKG ist von der ausschreibenden Stelle über die Entscheidung zu informieren.
- Absagen für interne Bewerber\_innen, die nicht zu einem persönlichen Gespräch eingeladen wurden, erfolgen über TU Jobs. Alle Bewerber\_innen, die zu einem Gespräch eingeladen wurden, werden von der ausschreibenden OE über die Entscheidung informiert und haben die Möglichkeit ein entsprechendes Feedback von der ausschreibenden Stelle zu erhalten.
- Auf Wunsch werden Mitarbeiter\_innen, die nicht berücksichtigt werden konnten, in Evidenz gehalten.