



DIGITALER AUSSCHREIBUNGSPROZESS TISS

In diesem Guide finden Sie Informationen
zu:



*Übersicht über den Ablauf des digitalen
Ausschreibungsworkflow*



*Unterstützung/Anweisungstipps um eine
geplante Ausschreibung zu starten*



Der digitale Ausschreibungsprozess

Nach der Budgetäre Planung von Stellen im Planungstool (tuinsight) und der Freigabe der Ausschreibung in TISS durchläuft der digitale Ausschreibungsprozess in TISS für Ausschreibungen im allgemeinen Personal inkl. Lehrlinge UND wissenschaftlichen Personal inkl. Studentische Mitarbeiter_innen mehrere Instanzen:



Übersicht

Genehmigung der Ausschreibung in TISS.....	1-4
Bearbeitung der Ausschreibung in TISS.....	5-11
TIPPS, FAQs und Infos zur Ausschreibung.....	12-15
Exkurs: Ausschreibung Professuren	16
Wichtige Informationen	17



Durch die Auslösung des Buttons ("TISS Ausschreibung freigeben" direkt bei der PPNR in insight) wird eine **automatische E-Mail** an die_den Leiter_in (zukünftige_n direkte_n Vorgesetzte_n = Antragsteller_in) verschickt, die_der die Angaben zu der Ausschreibung vervollständigt und den Freigabeprozess starten kann.

Gerne kann die **Aufgabe der Eingaben abgegeben/geteilt** werden. Bitte beachten Sie hierfür den Punkt in TISS **TEILEN**.

Die **Freigabe** der Ausschreibung für weitere notwendige Instanzen, kann ausschließlich vom_von der UV (Antragsteller_in) gesetzt werden, da dies wie eine Unterschrift zu sehen ist.

IN TISS TEILEN

- Zutritt
 - Gästezutritt
- Adressbuch
 - Suche
 - Fakultäten
 - Zentrale Bereiche
 - Oberste Organe
 - Interessensvertretungen
 - Sonstige Einrichtungen
 - Adressmanager
 - upTUpdate
 - Organigramm
- TUcard
 - Meine TUcard(s)
- Kurz-URL-Dienst
- Bibliothek
 - Erstanmeldung
 - Fernleihe
 - Fernleihe Freigabe
 - Erwerbungswunsch
- TU-Events
- Interne Weiterbildung
 - Meine Kurse
- Personalbedarf
 - Stellenausschreibungen
 - Bewerbungsmanagement
 - Bewerbungsmanagement
 - eRecruiter
- Mitteilungen
 - Suche

TU Homepage einloggen, Intern / Personalwesen

Informationen zu den Ausschreibungsprozessen, aktuelle Mitteilungsblatt-Infos, etc. finden Sie im Intranet

Meine Anträge | Meine Aufgaben 1

Aktion erforderlich

1 Antrag wartet auf Einreichung

LAUFEND | ABGESCHLOSSEN | ALLE

Meine Anträge

Antrag	Personalbedarf	Status	Verantwortlich
AP14480	PPNR -42252 Allgemeines Personal - Konstruktionstechniker E320-50 Services des Instituts Help, Hans	Vervollständigung durch OE-Leiter_in seit 01.07.2021 Die Ausschreibung wird von der dem Leiter_in der Org.-Einheit ergänzt.	Help, Hans
AP12701	PPNR -42452 Studentische_r Mitarbeiter_in E320-01 Forschungsbereich Feldforschung Glashaus Help, Hans	Abgeschlossen seit 15.04.2021 Dieser Antrag wurde erfolgreich zur Ausschreibung gebracht.	

Allgemeines Personal
Personalbedarfsantrag von [Hans Help](#) erstellt am 14.06.2021
Zur Antragsübersicht

Teilen:

LEHRE

FORSCHUNG

ORGANISATION

Symbol zeigt, dass Antrag geteilt wurde.



Die Ausschreibungen werden im **digitalen Freigabeprozess** von unterschiedlichen Stellen geprüft. Diese Instanzen variieren je nach Anstellungsverhältnis Allg. Personal | Wissenschaftl. Personal | Senior-Stellen | Professuren. Die genannten Instanzen geben die Ausschreibung frei und/oder können mittels Kommentarfunktion um Korrektur bitten.

- ✓ Bereichs-/Abteilungsleiter_in
- ✓ Zuständige AKG-Mitglieder
- ✓ Personaladministration im allgemeinen Personal/Einstufung
- ✓ SAP Planung
- ✓ Dekan_in/VR_in
- ✓ Vizerektor_in
- ✓ Rektorat



BITTE BEACHTEN: Bitte verwenden Sie für **GLOBALBUGETSTELLEN** (Stammpersonal und Sonderfinanzierungen mit GEV Innenaufträge) ausschließlich den **digitalen Ausschreibungsworkflow** via TISS

Klassische DM-Ausschreibung (D-Innenaufträge) sind nicht ausschreibungspflichtig und werden nicht über den eR abgewickelt. Wir unterstützen Sie gerne bei Medienschaltungen, fragen Sie bei uns an.



ANSICHT IN TISS

Vervollständigung durch OE-Leiter_in

Wartet auf: Vervollständigung durch OE-Leiter_in seit 01.07.2021
Die Ausschreibung wird von der_dem Leiter_in der Org-Einheit ergänzt.

Verantwortlich: [Help, Hans](#)

Kommentare:

1 Allgemeine Informationen

Details zur Stelle

Planung

Initiator_in: Deka, Brigitte

Planpersonalnummer: -42252

Funktionsbezeichnung *

Anmerkungen

Kommentar zur Stelle

Antragsübersicht

Position: Allgemeines Personal
Organisation: Services des Instituts
Leiter_in: [Help, Hans](#)
Befristung: Unbefristet
Ausmaß: 40.00 Wochenstunden
Entgelt: € 2147.3 brutto/Monat



ODER

2 Funktionsbeschreibung

3 Ausschreibung

4 Ausschreibungstext

5 Zusammenfassung



Bitte ALLE Kategorien (1 – 5) mit **OK** bestätigen (!)



ANSICHT IN TISS

1 Allgemeine Informationen

2 Funktionsbeschreibung

Funktionsbeschreibung

Funktionsbezeichnung	Konstruktionstechniker
Organisationseinheit	E320-50 Services des Instituts
Unmittelbarer Vorgesetzte_r *	Help, Hans ✕
Funktionsziel * ⓘ	Bitte beschreiben Sie in wenigen Worten das erklärte Ziel der Funktion.
Haupttätigkeiten * ⓘ	Vermeiden Sie bitte eng gefasste Arbeitsschritte (wie z.B.: Post holen, Protokolle ablegen). Verwenden Sie stattdessen zum Beispiel folgende Formulierung: Administrative und organisatorische Tätigkeiten
Zusätzliche Tätigkeiten ⓘ	Mitarbeit in Projekten außerhalb der Haupttätigkeiten [Anmerkung: die Übernahme zusätzlicher Funktionen wie z.B.: Strahlenschutzbeauftragte_r sind für die Funktionsbeschreibung nicht relevant]

Antragsübersicht

Position: Konstruktionstechniker
Organisation: Services des Instituts
Leiter_in: Soldati, Alfredo
Befristung: Unbefristet
Ausmaß: 40.00 Wochenstunden
Entgelt: € 2147.3 brutto/Monat

✓ Ok

Kompetenzen Katalog

Fachliche Kompetenz * ⓘ

Bitte hier fachliche Kompetenzen wie Ausbildung, Kenntnisse z.B.: IT, Sprachen, Fertigkeiten, Berufserfahrung, praktische Erfahrung, etc. anführen

Methodenkompetenz * ⓘ

Kompetenzen Katalog

Bitte aus dem Kompetenzen Katalog der TU Wien (siehe Link links) die Wichtigsten für diese Funktion anführen. z.B.: Buchhalter_in = Analytische Fähigkeiten

Verhaltens-/

Personlichkeitskompetenz * ⓘ

Kompetenzen Katalog

Bitte auch hier aus dem Kompetenzen Katalog der TU Wien (siehe Link links) die Wichtigsten für diese Funktion anführen. z.B.: Buchhalter_in = Genauigkeit

Soziale Kompetenz * ⓘ

Kompetenzen Katalog

Bitte auch hier aus dem Kompetenzen Katalog der TU Wien (siehe Link links) die Wichtigsten für diese Funktion anführen. z.B.: Buchhalter_in = Teamfähigkeit

Führungskompetenz ⓘ

Kompetenzen Katalog

Führungskompetenzen bitte nur bei Leitungspositionen mit unterstellten Mitarbeiter_in anführen. Bitte auch hier aus der beiliegenden TU Kompetenzen Liste (siehe anbei) die Wichtigsten anführen

✓ Ok

3 Ausschreibung

4 Ausschreibungstext

5 Zusammenfassung



ANSICHT IN TISS

1 Allgemeine Informationen

2 Funktionsbeschreibung

3 Ausschreibung

Ausschreibung

Bewerbungsprozess

Ansprechpartner_in

Kund_innenportal / Einsicht

Bewerbungsunterlagen *

*) Sollte noch keine Verpflichtungserklärung zur Geheimhaltung im FB Bewerbungsmanagement aufliegen, bitten wir diese Erklärung hier downzuloaden und zu hinterlegen oder an tu-jobs@tuwien.ac.at zu senden.

Gewünschter Bewerbungsbeginn *

Interne Bewerbungsfrist (Wochen) *

Bewerbungsfrist (Wochen) *

Ausschreibungssprache(n) * Deutsch Englisch

Informationen zu den Ausschreibungsprozessen, aktuelle Mitteilungsblatt-Infos, etc. finden Sie im Intranet

Anmerkungen

Sonstige Kommentare

4 Ausschreibungstext

5 Zusammenfassung

Antragsübersicht

Position: Konstruktionstechniker
Organisation: Services des Instituts
Leiter_in: Help Hans
Befristung: Unbefristet
Ausmaß: 40.00 Wochenstunden
Entgelt: € 2147.3 brutto/Monat

Bitte beachten!

Bitte unter dem Punkt **Kund_innenportal** die Personen angeben, die im eR Portal auch **Einsicht zu den Bewerbungsunterlagen** erhalten sollen. Eine nachträgliche Eingabe ist hier nicht möglich, bitte bei weiteren Personen eine kurze Info an den FB Bewerbungsmanagement richten

Ohne aufliegender **Verpflichtungserklärung zur Geheimhaltung** (die hier downgeloadet werden kann) kann keine Freischaltung im eR erfolgen, daher (sollte diese nicht schon im FB aufliegen) diese unterzeichnet und eingescannt per Email an tu-jobs@tuwien.ac.at richten



ANSICHT IN TISS

1 Allgemeine Informationen

2 Funktionsbeschreibung

3 Ausschreibung

4 Ausschreibungstext

Ausschreibungstext

Kopfgrafik *

Einleitung (Deutsch)

B I U   

In den Services des Instituts ist eine Stelle als Konstruktionstechniker, voraussichtlich ab Oktober 2021 (40 Wochenstunden, unbefristet) mit folgendem Aufgabengebiet zu besetzen.

Aufgaben (Deutsch)

B I U 

• Haupttätigkeiten

Profil (Deutsch)

B I U 

- Fachliche Kompetenz
- Methodenkompetenz
- Verhaltens-/Persönlichkeitskompetenz
- Soziale Kompetenz
- Führungskompetenz

Angebot (Deutsch)

B I U 

- Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet
- Breites internes und externes Weiterbildungsangebot sowie flexible Arbeitsgestaltung
- Zentrale Lage sowie gute Erreichbarkeit (U1/U2/U4 Karlsplatz)
- Zusatzleistungen für Mitarbeiter_innen finden Sie unter folgendem Link [Frühe-Benefit-Katalog.de:TV.Wfion](#)

5 Zusammenfassung

Antragsübersicht

Position: Konstruktionstechniker
Organisation: Services des Instituts
Leiter_in: [Help, Hans](#)
Befristung: Unbefristet
Ausmaß: 40.00 Wochenstunden
Entgelt: € 2147,3 brutto/Monat



BITTE BEACHTEN!

Es werden **Textvorschläge** (mit Änderungsmöglichkeit) angezeigt.

Im allgemeinen Personal wird der Text bei der **Funktionsbeschreibungseingabe** übernommen.

Beim wissenschaftlichen Personal werden **Textbausteine** optional eingefügt, die abgeändert werden können.

Bitte prüfen Sie den Punkt **ANGEBOT** genau, ob Ihre Abteilung diese Benefits auch wirklich bietet.



ANSICHT IN TISS

1 Allgemeine Informationen

2 Funktionsbeschreibung

3 Ausschreibung

4 Ausschreibungstext

5 Zusammenfassung

Allgemeine Informationen	+
Funktionsbeschreibung	+
Ausschreibung	+
Ausschreibungstext	+

Antragsübersicht

Position: Konstruktionstechniker
Organisation: Services des Instituts
Leiter_in: [Help, Hans](#)
Befristung: Unbefristet
Ausmaß: 40.00 Wochenstunden
Entgelt: € 2147.3 brutto/Monat

Vorschau

Antrag freigeben



 Wenn die Bearbeitung mit einer Person geteilt wurde, ist der_die Antragsteller_in darüber zu informieren, damit der Antrag freigegeben werden kann. Es erfolgt KEINE automatische Benachrichtigung!

Dieser **ANTRAG FREIGEBEN** Button steht nur **der_dem** Antragsteller_in zur Verfügung und gilt wie eine Unterschrift



ANSICHT IN TISS

Meine Anträge

Meine Aufgaben 0



LAUFEND



ABGESCHLOSSEN



ALLE

Meine Anträge

Antrag	Personalbedarf	Status	Verantwortlich	
AP14840	PPNR -41571 Senior Scientist - NF Heinz E320 - Institut für Feldforschung Help, Hans	Eingabe des Rektoratsbeschlusses seit 27.07.2021 Der Rektoratsbeschluss über die Ausschreibung wird von der Assistenz der_des Rektorin_Rektors eingegeben.	Warte auf Bearbeitung ...	Öffnen Prozesshistorie Historie

- Aktion erforderlich
- Warten auf Genehmigung
- Antrag abgeschlossen



Möglichkeit den Ausschreibungsprozess zu beobachten



-  **Ausschreibungstexte** müssen **als objektive Entscheidungsgrundlage** für das Aufnahmeverfahren dienen können. Daher sind alle für die zu besetzende Stelle maßgeblichen Qualifikationen (Anforderungsprofil) in den Ausschreibungstext aufzunehmen.
-  Ausschreibungstexte, die so allgemein gehalten sind, dass sie keine objektive Entscheidungsgrundlage für die nachfolgenden Personalauswahlverfahren darstellen, sind rechtswidrig. Gleiches gilt für überspezifizierte Ausschreibungen, wenn der begründete Verdacht besteht, dass der potentielle Kreis der Bewerbungen zugunsten einer bestimmten Person oder zugunsten eines Geschlechts unsachlich eingeschränkt werden soll.
-  Gendergerechte Sprache (Nähere Informationen finden Sie [hier](#))



Einbindung des AKG: Ausschreibungstexte für die Besetzung von Stellen sind dem AKG unverzüglich und nachweislich vor der Veröffentlichung der Ausschreibung (am internen/externen Arbeitsmarkt der TU Wien) zur Kenntnis zu bringen. Der AKG überprüft die übermittelten Ausschreibungstexte auf ihre Übereinstimmung mit den einschlägigen Rechtsvorschriften im digitalen Workflow.



Der Ausschreibungstext enthält eine Beschreibung der Kernaufgaben der ausgeschriebenen Position. Neben dem Fachwissen sind auch Berufserfahrungen sowie zusätzlich verbundene Kompetenzen wie Methoden-, Verhaltens-/Persönlichkeits-, Soziale- und Führungskompetenz der Funktion festzulegen. Das **Kompetenzmodell** bildet im Rahmen des Bewerbungs- und Selektionsprozesses die Grundlage für die Definition und Beurteilung der erforderlichen Kompetenzen (**SOLL | IST Profil**).



Ab wann ist der AKG in das Ausschreibungsverfahren einzubeziehen?

Bei einer Ausschreibung von Stellen für das wissenschaftliches wie auch das allgemeine Universitätspersonal sind die Ausschreibungstexte inkl. Funktionsbeschreibung/Tätigkeiten dem zuständigen AKG-Mitglied unverzüglich und nachweislich VOR der Veröffentlichung zur Kenntnis zu bringen. **Dieser Schritt ist bereits bei Globalpersonalausreibungen im digitalen Workflow eingebunden.**

Wann muss eine Wiederholung der Ausschreibung erfolgen?

Die aufnehmende Universitätsstelle hat nachweislich und aktiv nach geeigneten Bewerberinnen zu suchen. Weitere Informationen zum Aufnahmeverfahren sowie Formblätter zum Nachweis der Bemühung um geeignete Bewerberinnen finden Sie auf der Website www.tuwien.ac.at/akg. **Eine WH-Schaltung (OHNE textliche Änderung) ist ohne neuen digitalen Durchlauf aller Instanzen möglich.** Der AKG und auch das Dekanat muss jedoch in Kenntnis gesetzt werden. Im besten Fall eine Email an den AKG/Dekanat und unseren FB Bewerbungsmanagement mit dem WH-Wunsch schicken.

Wann muss ich dem AKG eine Bewerber_innenliste zur Verfügung stellen?

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist ist die Liste der eingelangten Bewerbungen dem Arbeitskreis durch die zuständige Stelle zur Kenntnis zu bringen. Wenn Sie ein Bewerbungsverfahren über den eR Prozess gestartet haben, erfolgt dies automatisch über das Kundenportal (= Einsicht der Bewerbungsunterlagen). **Bitte dennoch den AKG per Email (Outlook, etc.) über Bewerbungsgespräche zeitgerecht informieren!**



Der Fachbereich Bewerbungsmanagement veranlasst die Veröffentlichung der Ausschreibung im internen Arbeitsmarkt (allg. Personal), im Mitteilungsblatt, am Karriereportal der TU Wien **jobs.tuwien.ac.at** und optional auf weiteren Jobportalen. Weiters können Sie bestimmte Medienwünsche zu Ihrer Ausschreibung im FB bekanntgeben und um ein Angebot bitten. Gerne bucht der FB Ihre Ausschreibung im gewünschten Medium auf Instituts-/Abteilungskosten ein.



INFORMATIONEN ZU PUBLIKATIONEN

Allgemeines Personal: Sollte die Stelle intern nicht besetzt werden können, wird die Stelle nach Absprache am externen Arbeitsmarkt, im Mitteilungsblatt, veröffentlicht. Bei der externen Publikation werden ggfls. zielgruppenspezifische Onlinemedien nach Absprache mit der zuständigen Abteilung für die Veröffentlichung der Stelle herangezogen.

Wissenschaftliches Personal inkl. Stud. MA_innen: Publikationen werden vom FB Bewerbungsmanagement im Mitteilungsblatt sowie auf <https://jobs.tuwien.ac.at/Jobs> übernommen. Weiters unterstützt Sie der FB Bewerbungsmanagement gerne bei weiteren Publikationen.

Professuren: Die Publikation erfolgt im Mitteilungsblatt und auf unserer Jobplattform (jobs.tuwien.ac.at). Weiters nach Absprache gibt es folgende Medienmöglichkeiten Die Zeit> academics.de, academicpositions.com, Euraxess und weitere – sprechen Sie mit dem FB Bewerbungsmanagement



Die Einsicht und Abwicklung von Bewerbungen:

- ❖ **Für Bewerber_innen** über das Jobportal <https://jobs.tuwien.ac.at/Jobs> via LogIn/SignIn
- ❖ **Für Bewerbungsprozesse allg. Personal & wissenschaftl. Personal** (inkl. Absagen, auf Wunsch Gesprächsleitfaden, Excel-Aufstellung aller Bewerber_innen, Besetzung, etc.) über das Kundenportal eR
- ❖ **Für Professuren und Laufbahnstellen** - nach Ablauf der Bewerberfrist - via Schnittstellenübergabe von eR an TISS



Einsicht-Bewerbungsunterlagen:

Wir bitten Sie **im digitalen Ausschreibungsprozess** beim Punkt **Kundenportal** um Info, wer für das **Kundenportal (Einsicht in die Bewerbungsunterlagen)** freigeschaltet werden soll. Um die gewünschte(n) Person(en) freizuschalten, benötigen wir eine unterzeichnete, eingescannte **Verpflichtungserklärung** (sollte diese schon aufliegen, ist keine neuerliche Übermittlung notwendig). Die Einsicht der Bewerbungen wird dann für freigeschaltete Personen im Kundenportal ermöglicht.



Eingabe der Ausschreibung via TISS digitalem Ausschreibungsworkflow erforderlich

- Sobald die finale **Freigabe vom Rektorat** erfolgt ist, wird eine **automatische Übernahme** mittels Schnittstelle an eR durchgeführt
- Eine **Ausschreibungsbestätigung** an die zuständigen Personen wird vom FB Bewerbungsmanagement per Email zugeschickt.
- **Nach Beendigung der Bewerberfrist** erfolgt (vom FB Bewerbungsmanagement) eine **Synchronisierung vom eR an TISS**, sodass das Bewerbungsmanagement über TISS gegeben ist. Die **der zuständige Dekansleiter_in** kann in TISS allen notwendigen Personen in diesem Prozess eine Einsichtsfreigabe erteilen. Der Zugang ist dann im **TISS** (eingeloggtes Profil) unter **PERSONALBEDARF > BEWERBUNGSMANAGEMENT** gegeben.



Weitere Informationen für Professuren sind beim **Berufungsservice** abrufbar:
siehe: www.tuwien.at/professuren unter INTERNE DOKUMENTE



Grundsätzlich werden **alle Ausschreibungen aus dem allgemeinen Personal**, bei erfolgreicher Prüfung der Unterlagen, **verpflichtend** zuerst am **INTERNEN Arbeitsmarkt** exklusiv für Mitarbeiter_innen der TU Wien (*INTRANET*) publiziert.



Bitte beachten Sie außerdem, dass Fachbereichsleiter_innen und Fachgruppenleiter_innen ebenso am internen Arbeitsmarkt ausgeschrieben werden müssen, um hier den MA_innen der TUW eine interne Karriere bieten zu können. Die Besetzung aus den eigenen Reihen schafft Anreize und ermöglicht für MA_innen Entwicklungsoptionen! (**Hinweis:** Das interne Weiterbildungsprogramm ermöglichen MA_innen Führungskompetenz-Kurse zu belegen)



Publikation INTERNER Arbeitsmarkt

Erscheinungstermin/Deadline: Erscheint wöchentlich am Mittwoch

Deadline: Freitag der Vorwoche, 12:00 Uhr

Publikation EXTERNER Arbeitsmarkt

Erscheinungstermin/Deadline: Erscheint wöchentlich am Donnerstag im Mitteilungsblatt und nach Medienabsprachen

Deadline: Freitag der Vorwoche, 12:00 Uhr

Ausschreibungen, die uns nach der Deadline erreichen, werden am Donnerstag der Folgewoche kundgemacht



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



Digitaler
Ausschreibungsprozess

Kontakt

Vizerektorat für Personal und Gender
Fachbereich Bewerbungsmanagement

Carmen Keck | Tel: +43 (1) 58801406201

Sandra Kadlec | Tel: +43 (1) 58801406210

E-Mail: karriere@tuwien.ac.at