



START - PERSONALBEDARF

In diesem Guide finden Sie Informationen zu:



Unterstützung/Anweisungstipps um eine geplante Ausschreibung zu starten



FAQs zur Planung des Personalbedarfs



Jede auszuschreibende **globalfinanzierte** Stammpersonalstelle muss auch budgetär bedeckt sein. Daher steht am Beginn die budgetäre Planung von Stellen im **TUinsight Planungstool** der Finanzabteilung. Sobald die Ausschreibung durch das Dekanat/VR erfolgt und freigegeben ist, wird eine Ausschreibung in Form einer PPNR (=Planpersonalnummer) nach **TISS** gebracht und der **digitale Ausschreibungsworkflow** dadurch gestartet.



Unterstützung/Anweisungstipps

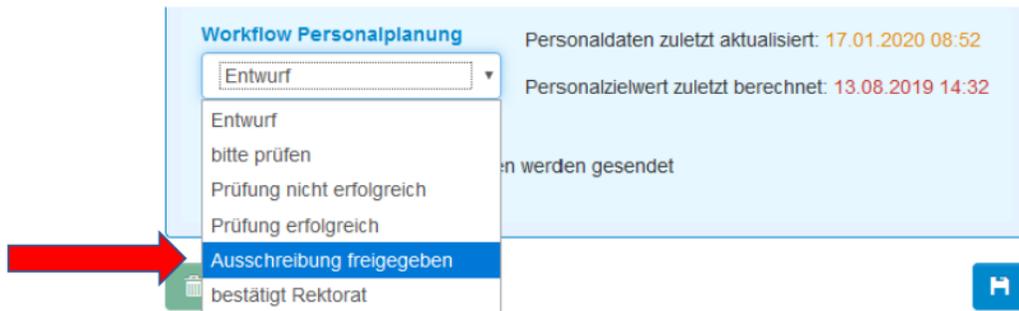
Budgetäre Planung von Stellen im Planungstool TUinsight der Finanzabteilung und Auslösung des Buttons " TISS Ausschreibung freigeben "	1
Ausschreibung in TISS freigeben	2
TIPPS zum Ausschreibungstext	3
FAQs	4
Wichtige Informationen	5



Info/TIPP: Für das Dekanat/VR: Die PPNR muss sich in einer **Version** mit dem Status „**Ausschreibung freigegeben**“ befinden, um den Button **direkt bei der PPNR „TISS Ausschreibung freigegeben“** klicken zu können.

In der Planungsdatenbank existiert eine Schnittstelle zum TISS-Ausschreibungsworkflow. Dh. Ausschreibungen für PILOT-Stellenarten werden im Planungstool gestartet.

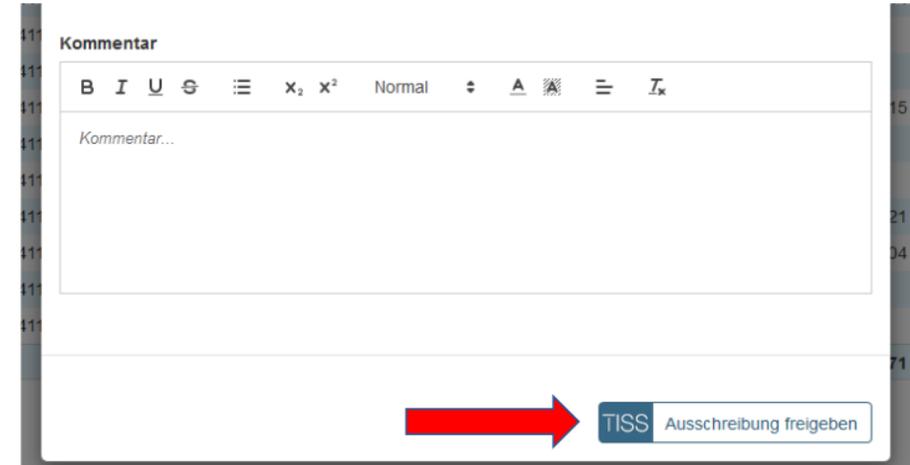
Damit eine Planperson ausgeschrieben werden kann, muss sie sich in einer Version befinden, die den Status „**Ausschreibung freigegeben**“ hat.



Um den Status „Ausschreibung freigegeben“ setzen zu können, müssen Sie sich in der **Benutzerrolle „Budgetverantwortlich“** befinden.

Budgetierung: Grundsätzlich gilt, dass die Personalplanung mit dem zugrundeliegenden Zielwert budgetär eingehalten und dem Leitfaden-Planungstool entsprechen muss. Die Budgetverantwortung liegt bei der **beim jeweiligen Dekan_in bzw. VR_in**.

Planpersonen in einer Version mit dem Status „Ausschreibung freigegeben“ können nun mit dem sich am Formularende befindenden **Button: TISS Ausschreibung freigegeben** nach TISS übertragen werden. *Bitte beachten Sie, dass die Planpersonen-Stammdaten an dieser Stelle nicht mehr geändert werden können.*





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.



Meine Anträge | Meine Aufgaben 1

Aktion erforderlich ✕

1 Antrag wartet auf Bearbeitung

LAUFEND | ABGESCHLOSSEN | ALLE

Meine Anträge

Antrag	Personalbedarf	Status	Verantwortlich	
AP87524	PPNR - X3455 Allgemeines Personal - N.N. NF E320-50 Services des Instituts Hilfemeister, Heinrich	Vervollständigung durch OE-Leiter_in seit 30.08.2022 Die Ausschreibung wird von der_dem Leiter_in der Org.-Einheit ergänzt.	Heinrich Hilfemeister	



Budgetierung: Grundsätzlich gilt, dass die Personalplanung mit dem zugrundeliegenden Zielwert budgetär eingehalten und dem Leitfaden-Planungstool entsprechen muss. Die Budgetverantwortung liegt beim jeweiligen Dekan_in bzw. VR_in.



Die **Einstufung** der ausgeschriebenen Stelle im allgemeinen Personal wird vom Leiter des Fachbereichs allgemeines Personal im digitalen Ausschreibungsworkflow geprüft. Als Grundlage dient die im digitalen Ausschreibungsprozess enthaltene Funktionsbeschreibung. Diese führt aufgrund der Tätigkeiten und der damit verbundenen Verantwortlichkeit zu einer personenunabhängigen Einstufung lt. KV für Arbeitnehmer innen der Universitäten. Anmerkung: Nicht jede Adaptierung/Ergänzung der Funktionsbeschreibung führt gleichzeitig zu einer Änderung der Einstufung.



WH-Schaltungen: Bitte eine gewünschte IDENTITE WH-Schaltung im FB Bewerbungsmanagement per Email kommunizieren (cc: AKG und Dekanat), damit eine Zustimmung oder ein evtl. VETO der beiden notwendigen Instanzen erfolgen kann/könnte.



Mehrere PPNR in einer Ausschreibung: Wird eine Ausschreibung von z.B.: 4 Stud. MA_innen gewünscht, bitten wir Sie die PPNRn in insight anzulegen und bei identem Text „nur“ eine PPNR nach TISS zu bringen und die **weiteren PPNRn „nur“ im Kommentarfeld in insight/TISS zu vermerken**. Gerne werden wir dann im FB Bewerbungsmanagement die PPNRn zu einer Ausschreibung zusammenführen! Sollten Sie Tipps zu gemeinsamen Ausschreibungstexten benötigen, wenden Sie sich gerne an uns. (**ACHTUNG:** Die Kosten in den Planungen sind dann bis zur Besetzung nicht gänzlich korrekt, da die weiteren PPNR im Kommentarfeld bis zur Besetzung „nur fiktiv“ in der Planungsdatenbank sind).



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



Start - Personalbedarf

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