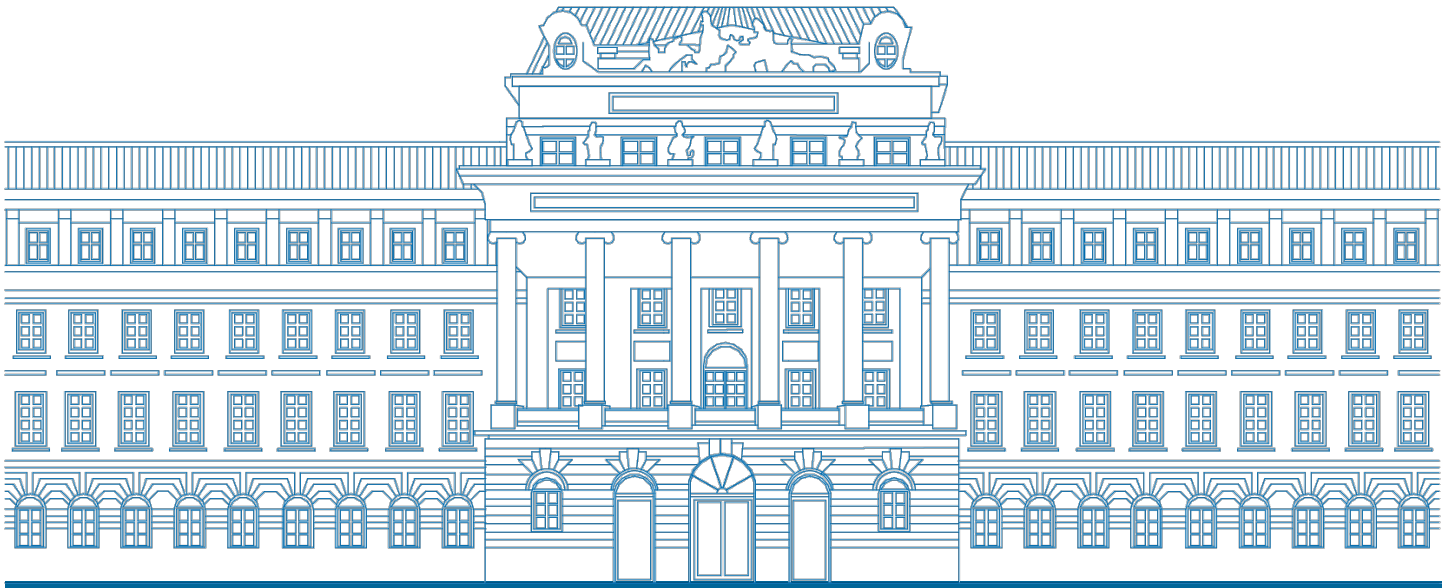
TECHNISCHE UNIVERSITÄT WIEN

# OTM-R Policy

Richtlinie zu einem offenen, transparenten und leistungsbezogenen Rekrutierungsverfahren an der TU Wien



Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 23/2025 vom 05.06.2025

# Dokumenteninformation

| | |
|---|---|
| Beschluss des Rektorats am | 27.05.2025 |
| Ressort: | Vizerektorat für Personal |
| Sachbearbeiter_innen | Ute Koch (Vizerektorin Personal) und<br>Carmen Keck (FB Bewerbungsmanagement) |
| GZ: | 49000.00/001/2025 |
| Ersetzt die Fassung vom: | - |

# Inhalt


**PRÄAMBEL** **3**

**1 ZIELE** **3**

**2 PRINZIPIEN** **4**

**3 REKRUTIERUNGSVERFAHREN AN DER TU WIEN** **5**

3.1 Vertraulichkeit und Datenschutz 5

3.2 Ausschreibung- und Bewerbungsphase 5

3.3 Evaluierung- und Auswahlphase 6

3.4 Besetzung 7

3.5 Onboarding 8

**4 QUALITÄTSSICHERUNG** **8**

**5 INKRAFTTRETEN** **8**

# Präambel

Mit dieser Richtlinie werden die Grundsätze des Aufnahme- und Besetzungsverfahrens an der TU Wien beschrieben, die für das wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Personal Anwendung finden.

Die TU Wien hat sich zur Umsetzung der «European Charta for Researchers» (Charta) und des «Code of Conduct for the Recruitment of Researchers» (Code) verpflichtet und orientiert sich beim Rekrutierungs- und Auswahlverfahrens an den Prinzipien der EU-Initiative «HRS4R – Human Resource Strategy for Researchers» für einen offenen, transparenten und leistungsbezogenen Personalgewinnungsprozess. Damit wird gewährleistet, dass die Bewerber_innen über offene Positionen, das Auswahlverfahren und Entwicklungsmöglichkeiten umfassend informiert werden.

Das offene, transparente und leistungsbezogene Rekrutierungsverfahren (open, transparent and merit-based recruitment, OTM-R) soll sicherstellen, dass die_der beste Kandidat_in für eine Stelle eingestellt wird. Weiters sollen eine Chancengleichheit sowie ein gleichberechtigter Zugang für alle gewährleistet werden.

Für die Berufung von Universitätsprofessor_innen gilt die Richtlinie Berufungsverfahren und für die Besetzung von Laufbahnstellen die Richtlinie betreffend Laufbahnstellen und Qualifizierungsvereinbarung in der jeweils gültigen Fassung. Abrufbar unter: Dokumentenmanagement

Diese Richtlinie bezieht sich auf die Besetzung von Stellen für Wissenschaftler_innen, technische Mitarbeiter_innen oder Verwaltungsmitarbeiter_innen. Die Einstellung von Studentischen Mitarbeiter_innen, Mitarbeiter_innen in Drittmittelprojekten, Bewerbungen im Rahmen von Exzellenzprogrammen, die ein qualitatives Auswahlverfahren durchlaufen haben sowie Anstellungen im Rahmen von Wiedereingliederungsbeihilfen (z.B. Marie Curie) sind hiervon nicht betroffen.

# 1 Ziele

Die TU Wien ist sich bewusst, dass ihr Personal für ihren Erfolg von grundlegender Bedeutung ist. Ziel der Rekrutierung und Auswahl von Personal gemäß den OTM-R-Prinzipien ist es, die_den am besten geeignetste_n und qualifizierteste_n Bewerber_in für die Stelle innerhalb eines fairen Auswahlprozesses einzustellen. Die TU Wien muss daher in der Lage sein, höchst qualifizierte Kandidat_innen anzuwerben und zu halten. Daher werden die Grundsätze für das Rekrutierungs- und Auswahlverfahren in dieser Richtlinie festgelegt.

Es soll ein Rahmen für die Rekrutierung und Auswahl von Personal auf der Grundlage der unten dargelegten Prinzipien geschaffen werden, um darüber hinaus auch den Anforderungen der Chancengleichheit sowie jenen des Frauenförderungsplanes und des Gleichstellungsplanes gerecht zu werden.

# 2 Prinzipien

Beim Rekrutierungs- und Auswahlprozess lässt sich die TU Wien von nachstehenden Prinzipien leiten:

### OFFENER WETTBEWERB

Die TU Wien verfolgt bei der Rekrutierung das Prinzip des offenen Wettbewerbs. Es sollen interne und externe sowie ausländische Forschende zur Bewerbung ermutigt werden.

### ATTRAKTIVITÄT

Das Rekrutierungsverfahren zielt darauf ab, die_den beste_n Kandidaten_in für eine Stelle zu gewinnen und zu halten. Benefits wie flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und Kinderbetreuung spielen bei der Jobauswahl ebenso eine entscheidende Rolle, wie urbane Dynamiken (Weltoffenheit, Diversität, der attraktive Standort mitten in Wien, etc.) und werden daher in den Jobausschreibungen und bei den Bewerbungsgesprächen angeführt, um die Attraktivität (Employer Branding) zu stärken.

### GLEICHBEHANDLUNG UND VIELFALT

Die TU Wien wird versuchen, die_den besten Kandidaten_in auf der Grundlage von Verdiensten einzustellen. Die Auswahlkriterien umfassen ein breites Spektrum und entsprechen den Anforderungen an die Stelle.

### EFFIZIENZ

Die Rekrutierung und Auswahl des Personals erfolgen professionell und zeitgerecht sowie in Übereinstimmung mit dem geltenden Arbeitsrecht. Dazu gehört eine transparente und offene Kommunikation zwischen Universität und Bewerber_innen.

### RESPEKT UND WERTSCHÄTZUNG

Wertschätzende und serviceorientierte Kommunikation tragen dazu bei, die neuen Mitarbeiter_innen für die TU Wien zu gewinnen und zu integrieren.

### TRANSPARENZ

Bewerber_innen werden sämtliche relevante Informationen zur ausgeschriebenen Stelle zur Verfügung gestellt bzw. erhalten einen offenen Zugang zu diesen (TU Wien Jobplattform sowie über ggf. weitere zielgruppenspezifische Jobplattformen).

### POSITIVE ERFAHRUNG

Jede Begegnung mit potenziellen Bewerber_innen wird möglichst positiv gestaltet. Das Bewerbungsmanagement versucht daher die Time-to-hire so niedrig wie möglich zu halten, um den Bewerber_innen eine positive Candidate Experience zu vermitteln.

### VERTRAUCHLICHKEIT

Alle Informationen im Zusammenhang mit dem Rekrutierungs- und Auswahlverfahren müssen vertraulich und in Übereinstimmung gemäß den Datenschutzbestimmungen behandelt werden.

# 3 Rekrutierungsverfahren an der TU Wien

## 3.1 Vertraulichkeit und Datenschutz

Die im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten Daten werden vertraulich behandelt und nur an Personen weitergegeben, die mit einem konkreten Bewerbungsverfahren befasst sind sowie an Mitglieder von im laufenden Aufnahmeverfahren allenfalls eingesetzten Kommissionen und Gremien. Nur diese Personen haben Zugriff auf die in der Bewerbungsdatenbank gespeicherten personenbezogenen Daten. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben, es sei denn, es liegt eine ausdrückliche Anforderung und die Zustimmung der Bewerberin_des Bewerbers dazu vor.

Die TU Wien achtet die Vertraulichkeit personenbezogener Daten. Die Verarbeitung erfolgt unter strikter Wahrung der Grundsätze und Anforderungen, die in der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem österreichischen Datenschutzgesetz (DSG) festgelegt sind. Die Daten werden ausschließlich zum Zweck der Bewerber_innenauswahl und des Stellenbesetzungsprozesses erhoben und verarbeitet. Nach Beendigung des Rekrutierungs- und Auswahlprozesses werden die Bewerbungsdaten und -unterlagen, nach der einzuhaltenden Aufbewahrungsfrist, gelöscht, sofern keine Zustimmung der Bewerberin_des Bewerbers zur Aufnahme in den Bewerber_innenpool vorliegt.

## 3.2 Ausschreibung- und Bewerbungsphase

**Angemessenes Anforderungsprofil**: Vor der Ausschreibung wird für die zu besetzende Position ein klares Anforderungsprofil im Hinblick auf Funktionsziel, Haupttätigkeiten und Kompetenzen erstellt. Ein Kompetenzkatalog, der sich auf die wichtigsten Kernkompetenzen der TU Wien bezieht, dient - neben dem zentralen Bestandteil der Fachkompetenz – dazu, zusätzlich mit der Position verbundene Kompetenzen festzulegen.

**Informativer und strukturierter/prägnanter Ausschreibungstext**: Der Ausschreibungstext enthält eine Beschreibung der Kernaufgaben der ausgeschriebenen Position. Neben dem Fachwissen sind auch Berufserfahrungen (z.B. Leitung, Akquise von Fördermitteln) sowie zusätzlich verbundene Kompetenzen wie Methoden-, Persönlichkeits-, Soziale-, 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). Die Formulierung von Aufnahmevoraussetzungen orientiert sich dabei am Anforderungsprofil der Stelle. Um eine breite Interessensgruppe zu erreichen, unterscheiden wir in der Stellenausschreibung zwischen wesentlichen und ggfls. wünschenswerten Qualifikationen. Zur Erfüllung der mit der Stelle oder Funktion verbundenen Aufgaben und ggf. erforderlichen Sprachkenntnisse sind im Ausschreibungstext anzuführen.

**Öffentliche Ausschreibung**: Die Stelle wird deutsch und/oder englisch auf der TU-Jobplattform sowie im Mitteilungsblatt der TU Wien ausgeschrieben. Die Bewerbungsfrist beträgt im Regelfall 2 - 3 Wochen.

Um auch externe und ausländische Forschende zu erreichen, wird die Ausschreibung auch auf anderen Onlineplattformen wie Euraxess, Academicpositions, Academics und ggfls. weiteren zielgruppenspezifischen Medien publiziert. Bei einer internationalen Ausschreibung werden vorrangig englischsprachige Texte formuliert und publiziert.

**Förderung von Bewerbungen unterrepräsentierter Gruppen**: Das sind insbesondere zum einen Frauen und Menschen mit Behinderung. Diese Gruppen werden in Ausschreibungen durch einen Passus besonders angesprochen und zur Bewerbung aufgerufen. Weiters steht der Beirat Recruiting+ (bestehend aus Personen aus dem Arbeitsrecht, Bewerbungsmanagement, Personalentwicklung, Diversity Management, Behindertenvertrauensperson und Medizinischen Dienst) bei allen Fragen rund um Ausschreibungen und Bewerbungen zur Verfügung, um Menschen mit Behinderung bestmöglich zu unterstützen. Weiters achtet der

Beirat auf eine inklusive Herangehensweise, damit alle die Möglichkeit haben, zu wachsen und seine einzigartigen Perspektiven und Fähigkeiten einzubringen.

**Minimierung des Aufwandes für Bewerber_innen**: Die TU Wien hält den administrativen Aufwand für Bewerber_innen möglichst gering. In der Stellenausschreibung bzw. im Bewerbungsformular ist genau festzulegen, welche Elemente die Bewerbungsunterlagen enthalten sollen. Alle Bewerbungen werden online über eine Bewerbungsmanagementsoftware abgewickelt. Fragen rund um das Bewerbungsmanagement werden vom gleichnamigen Fachbereich – sowohl telefonisch als auch per E-Mail - spätestens innerhalb einer Woche beantwortet.

**Weiterführende Informationen für Bewerber_innen**: Auf unseren Internetseiten werden Informationen zum Bewerbungsprozess sowie z.B. zu Karriere- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Förderprogrammen, Arbeitsbedingungen und eine Vielzahl an TU-Benefits für (zukünftige) Mitarbeiter_innen zur Verfügung gestellt.

**Kommunikation mit den Bewerber_innen**: Bewerber_innen werden rechtzeitig über den aktuellen Bewerbungsstatus bzw. das weitere Verfahren informiert, um eine positive Candidate Experience zu gewährleisten, dh.:

- die Bewerber_innen erhalten eine Eingangsbestätigung
- ausgewählte Bewerber_innen erhalten zeitgerecht vor dem Gesprächstermin eine Einladung zum Vorstellungsgespräch
- sollte sich das Verfahren verzögern, erhalten alle Bewerber_innen eine Zwischennachricht zum Verfahrensstand oder ein Geduldschreiben
- nach Entscheidung für eine_n Kandidat_in erhalten die verbleibenden Bewerber_innen eine Information über die Nichtberücksichtigung im Verfahren
- eingehende telefonische Nachfragen sowie Emailanfragen werden umgehend beantwortet

## 3.3 Evaluierung- und Auswahlphase

**Vorselektion**: Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erfolgt eine Vorselektion anhand der Ausschreibungskriterien. Die Bewertung der Bewerbungen erfolgt auf der Grundlage der in der Bewerbung enthaltenen Informationen. Bewerber_innen, die die Kriterien erfüllen, werden in die Auswahlliste aufgenommen und zu Bewerbungsgespräche eingeladen. Dabei ist der Frauenförderungsplan beachten.

**Auswahlkommissionen**: Die Zusammensetzung kann je nach Funktion variieren. Es wird eine Geschlechterparität angestrebt. Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist hinzuzuziehen. Es können auch fachliche Expert_innen beigezogen werden.

**Bewerbungsgespräch**: Das Bewerbungsgespräch bietet eine ideale Möglichkeit, um eine_n potentielle_n Kandidat_in näher kennen zu lernen und die bestmögliche Wahl zu treffen, um die Stelle zu besetzen. Wenn es sinnvoll ist, kann ein Telefoninterview als Vorstufe herangezogen bzw. Gespräche auch per Videokonferenz durchgeführt werden. Das Bewerbungsgespräch wird strukturiert, ggfls. anhand eines Gesprächsleitfaden geführt. Die im Bewerbungsgespräch gewonnenen Ergebnisse werden dokumentiert. Gesprächsleitfäden können im FB Bewerbungsmanagement – für die individuelle Position – beantragt werden.

**Objektive Auswahlentscheidung**: Die Auswahlentscheidung erfolgt sachlich, objektiv sowie auf Basis einer fairen und transparenten Entscheidungsgrundlage nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

**Definierte Bewertungskriterien**: Leistung, Eignung und Befähigung werden auf Basis klar definierter Kriterien erfasst, damit beim Auswahlverfahren die für die Stelle am besten geeignete Person ausgewählt werden kann. Dabei sind sowohl vergangene Leistungen und Erfahrungen sowie Kompetenzen, als auch das zukünftige Potenzial zu berücksichtigen. Weiters werden Lebenslauflücken - angesichts der bisherigen Forschungen in diesem Themengebiet - nicht als Ausschlusskriterium in der Vorauswahl angesehen, sondern sind als potenziell wertvollen Beitrag zur beruflichen Weiterentwicklung zu werten.

Beispiele für Bewertungskriterien sind u.a. je nach Stellenausschreibungsprofil:

| Wissenschaftliches Personal | Allgemeines Personal |
|---|---|
| **Spezifische Kompetenzen:** | **Spezifische Kompetenzen:** |
| • Fachliche Kompetenz<br>• Berufserfahrung<br>• Publikationen<br>• Erfahrungen in der Drittmittelakquise<br>• Internationalität, Mobilität<br>• Forschungskompetenzen<br>• Lehrkompetenz<br>• Sprachkenntnisse<br>• Weitere übergreifende Kompetenzen | • Fachliche Kompetenz<br>• Berufserfahrung<br>• Management/Führungsqualitäten<br>• Verwaltungserfahrung<br>• Sprachkenntnisse<br>• Weitere übergreifende Kompetenzen |
| **Übergreifende Kompetenzen:** | |
| • Methodenkompetenz<br>(z.B. Digitale Kompetenzen, Analytische Fähigkeiten, Innovationsbereitschaft, u.v.m.)<br>• Persönlichkeitskompetenz<br>(z.B. Resilienz- und Ressourcenorientierung, Kund_innenorientierung, u.v.m.)<br>• Soziale Kompetenz<br>(z.B. Teamfähigkeit, Kommunikationskompetenz, Konfliktlösungsbereitschaft, Diversitätssensibilität u.v.m.)<br>• Führungskompetenz<br>(z.B. Entscheidungskompetenz, Teamentwicklung, visionäres und strategisches Denken u.v.m.) | |

## 3.4 Besetzung

**Einstellungszusage**: Die_der Bewerber_in erhält nach positiver Entscheidung eine Zusage.

**Feedback**: Nicht ausgewählte Bewerber_innen erhalten eine Information/Absage über den Fachbereich Bewerbungsmanagement.

**Beschwerdeverfahren**: Bewerber_innen haben in jedem Ausschreibungsverfahren die Möglichkeiten, Beschwerden über das Verfahren, telefonisch oder per E-Mail, an den Fachbereich Bewerbungsmanagement zu richten bzw. Feedback über den Absagegrund einzuholen Die Beschwerde bzw. der Feedbackwunsch wird innerhalb einer Woche individuell beantwortet.

### 3.5 Onboarding

Ein **systematisches Onboarding** wird immer bedeutsamer im Wettbewerb um die besten Talente. Daher ist die frühzeitige fachliche und soziale Integration neuer Mitarbeiter_innen in die Organisation ausschlaggebend für ein anhaltendes Engagement und die Bindung an die TU Wien.

Die TU Wien setzt eine Reihe von Maßnahmen (z.B. Job Pat_in, Checklisten), um den Mitarbeiter_innen bereits ab der Stellenzusage ein Gefühl der Einheit in der Vielfalt zu vermitteln. Dh. wir fördern offene Kommunikationswege, stärken die Eigenverantwortung und schaffen somit eine positive vertrauensvolle Arbeitsumgebung.

# 4 Qualitätssicherung

Um die Umsetzung der OTM-R-Prinzipien sicherzustellen, werden den Verfahrensbeteiligten die entsprechenden Richtlinien/Leitfäden, Checklisten, Arbeitshilfen, einschließlich Musterschreiben zur Verfügung gestellt.

Teilnehmer_innen von Auswahlkommissionen werden ggf. in regelmäßigen Workshops zu den OTM-R Prinzipien geschult.

# 5 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 05.06.2025 in Kraft.