



TECHNISCHER SUPPORT PLUS GESAMMELTE NOTWENDIGE FORMULARE

In diesem Guide finden Sie
Informationen zu:



Worauf achte ich bei eR System bei der
technischen Umsetzung

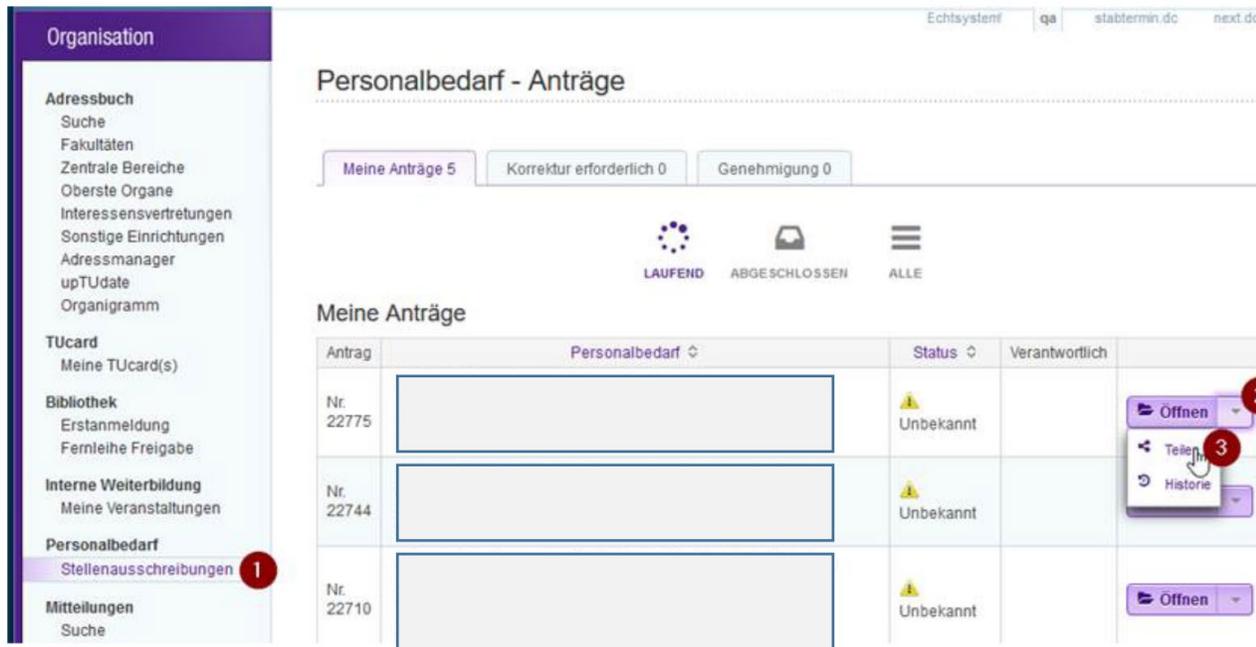
Welche Formulare benötige ich
generell



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.



Organisation

- Adressbuch
 - Suche
 - Fakultäten
 - Zentrale Bereiche
 - Oberste Organe
 - Interessensvertretungen
 - Sonstige Einrichtungen
 - Adressmanager
 - upTUdate
 - Organigramm
- TUcard
 - Meine TUcard(s)
- Bibliothek
 - Erstanmeldung
 - Fernleihe Freigabe
- Interne Weiterbildung
 - Meine Veranstaltungen
- Personalbedarf
 - Stellenausschreibungen (1)
- Mitteilungen
 - Suche

Personalbedarf - Anträge

Meine Anträge

Antrag	Personalbedarf	Status	Verantwortlich
Nr. 22775		Unbekannt	
Nr. 22744		Unbekannt	
Nr. 22710		Unbekannt	



Wenn Sie als Person im Ausschreibungsprozess via TISS unter **Kund_innenportal** genannt wurden, werden Sie von uns bei der jeweiligen Ausschreibung hinterlegt und freigeschaltet! **Eine Freischaltung erfolgt nur, wenn die Verpflichtungserklärung zur Geheimhaltung bei uns unterzeichnet eingegangen ist und Sie als Person im Ausschreibungsprozess genannt wurden.** (Die Übermittlung der Verpflichtungserklärung ist nur 1 x notwendig).



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

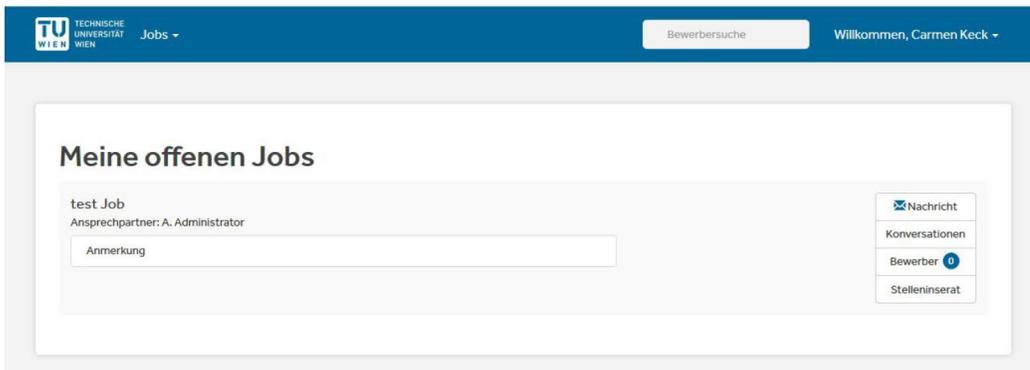
Ohne aufliegender **Verpflichtungserklärung zur Geheimhaltung** (die hier downgeloadet werden kann) kann keine Freischaltung im eR erfolgen, daher (sollte diese nicht schon im FB aufliegen) diese unterzeichnet und eingescannt per Email an tu-jobs@tuwien.ac.at richten



ZugangsURL eR (...wenn die Verpflichtungserklärung 1malig im FB aufliegt):

- Kundenportal/Einstieg: <https://tuwien-portal.erecruiter.net/>
- Benutzername: Ihre TU Wien Email Adresse lt. TISS
- Passwort: Ihr TU Wien Passwort

Sobald Sie eingeloggt sind erhalten Sie folgende Ansicht:



Bitte beachten, mögliche Zugriffsverweigerungen

- Die Verpflichtungserklärung liegt nicht im FB auf
- Es wurde nicht die in TISS aufscheinende Email Adresse im Normalfall vorname.nachname@tuwien.ac.at verwendet, sondern eine Institutsemailadresse
- Ihre Job wird nicht über den eR zugänglich gemacht sondern über **TISS > Personalbedarf > Bewerbungsmanagement**
Bei Anstellungsverhältnissen wie: Professuren/LB-Stellen/DKs



Meine offenen Jobs:

Meine offenen Jobs

test.Job
Ansprechpartner: A. Administrator

Anmerkung

- Nachricht
- Konversationen
- Bewerber**
- Stelleninserat

Bitte beachten

Mit einem Klick auf BEWERBER erhalten Sie eine Auflistung aller Bewerber_innen, die für Ihre Position eingelangt sind. Auch die zuständigen **AKG-Mitglieder** werden automatisch für den zuständigen Job freigeschaltet.

Sollten Sie eine angekündigte Bewerbung nicht sehen, kann es am kurzen Prüfschritt im backend liegen. Sollte die Person eine **EINGANGS-BESTÄTIGUNG** erhalten habe, können Sie vergewissert sein, dass die Bewerbung auch eingelangt ist. Im Zweifelsfall gerne den FB kontaktieren. Sie finden **ALLE** Bewerbungen spätestens nach der Bewerbungsfrist Mitternacht **am Folgetag, VM** in Ihrem Kundenportal.



Filterung/Sortierung

Sortieren

Name



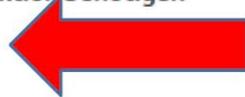
Status

Interview wird selbständig organisiert, 1. gereichte_r Bewerber_in, 2. gereichte_r Bewerber_in, 3. gereichte_r Bewerber_in, Bewerber_in

Ändern

Nur Bewerber anzeigen die eine Aktion benötigen

Nach Status gruppiert anzeigen



Übernehmen



Bitte beachten

Sie können für die Liste der Bewerber_innen verschiedene – für Sie am einfachsten - nachvollziehbare **Sortierungen** bzw. nach Status Sortierungen vornehmen.

z.B.: Sortieren:

Bewertung auswählen => hier erhalten Sie, sobald Sie Bewerber_innen gesichtet und durch entsprechende Sternevergabe bewertet wurden eine entsprechende Sortierung von 5 Sternen bis 0 Sterne.

z.B.: Status:

„Neue Bewerber_innen“ | HR sendet Absage (wenn Sie bereits bei Bewerber_innen die Aktion „Bewerber_in absagen“ gesetzt haben), etc...



Mögliche Aktionen

Bewerber für 'test Job'

Sortieren: Name

Nur Bewerber anzeigen die eine Aktion benötigen

Nach Status gruppiert anzeigen

Übernehmen

Max Mustermann ★★★★★

Ansprechpartner: A. Administrator

Neue Bewerbung (beworben am 17.05.2019)

Dokumente

Notiz

Dokumente hochladen

Konversationen

Aktionen

- Nachricht an A. Administrator
- Bewerber_in bitte absagen
- Bewerber_in nicht erschienen/von sich aus abgesagt
- Bewerber_in wurde von Institut/OE bereits abgesagt
- Bewerbungsgespräch wird selbständig organisiert



Bitte beachten

Nachricht an XX

Bewerber_in bitte absagen

Bewerber_in nicht erschienen/von sich aus abgesagt

Bewerber_in von Institut/OE bereits abgesagt

Bewerbungsgespräch wird selbständig organisiert

Sternenbewertung

Hier kommunizieren Sie mit ausschließlich mit uns, FB Bewerbungsmanagement

Hier geben Sie uns bekannt, dass wir der_dem Bewerber_in eine Absage schicken können

Bewerber_in hat bei Ihnen direkt abgesagt

Bewerber_in wurde persönlich abgesagt (*Anmerkung: Wir empfehlen eine schriftliche Absage*)

Der Status, dass Sie mit der_dem Bewerber_in ein Gespräch vereinbaren, wird für uns sichtbar = Vorselektion

Um Bewerber_innen, die bereits Ihrerseits gesichtet wurden zu kennzeichnen, steht Ihnen eine STERNEN-Bewertung zur Verfügung => sprich 1 bis 5 Sterne, wobei 5 für die bestmögliche Bewertung steht. Somit wird ein guter Überblick gewahrt bzw. diese Bewertung kann dann auch entsprechend gefiltert werden

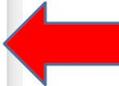


Mustermann Test ☆☆☆☆☆
Ansprechpartner: Carmen Keck
Interview wird selbständig organisiert (beworben am 13.06.2019)

Dokumente ▾ Interviews

Notiz/Note

- Kontaktieren ▾
- Dokumente hochladen
- History 1
- Konversationen
- Aktionen ▾
 - ✕ Nachricht an Carmen Keck
 - 1. gereichte_r Bewerber_in
 - 2. gereichte_r Bewerber_in
 - 3. gereichte_r Bewerber_in
 - Bewerber_in bitte absagen
 - Bewerber_in nicht erschienen/von sich aus abgesagt
 - Bewerber_in wurde von Institut/OE bereits abgesagt
 - Bewerbungsgespräch eintragen
 - Telefoninterview eintragen



Nachricht an Carmen Keck schreiben (Bewerber_in bitte absagen)

Mustermann Test
BERUFUNGEN TEST

Bitte geben Sie eine Nachricht an

Bitte der_dem Bewerber_in aus folgendem Grund absagen: Zu wenig Erfahrung in XY.

Abbrechen Absenden



Bitte beachten

Anmerkung: Nachrichtenfeld

Diese Nachricht geht an Ihre Ansprechperson im Bewerber_innenmanagement und nicht direkt an die_ den Bewerber_in.

In diesem Nachrichtenfeld besteht die Möglichkeit folgendes zu vermerken:

- ...„bitte absagen“ oder
- ...den Absagegrund oder
- ...oder einen TAG-Vermerk zu hinterlegen

TAG = Bewerber_in die_der für einen evtl. zukünftigen Job als Top-Bewerber_in aufgenommen werden soll bzw. bei zukünftigen Ausschreibungen informiert werden soll, da er bestimmte Erfahrungen/Kenntnisse aufweist etc.



Bewerber für 'test Job'

Sortieren

Name

Nur Bewerber anzeigen die eine Aktion benötigen

Nach Status gruppiert anzeigen

Übernehmen

Keck, Carmen Maria (carmen.keck@tuwien.ac.at) ist angemeldet.

Max Mustermann ☆☆☆☆☆

Ansprechpartner: A. Administrator

Neue Bewerbung (beworben am 17.05.2019)

Dokumente

Notiz

Dokumente hochladen

Konversationen

Aktionen

Nachricht an A. Administrator

Bewerber_in bitte absagen

Bewerber_in nicht erschienen/von sich aus abgesagt

Bewerber_in wurde von Institut/OE bereits abgesagt

Bewerbungsgespräch wird selbständig organisiert

Bitte beachten

Nach dem Sie die Aktion: „*Bewerbungsgespräch wird selbständig organisiert*“ gesetzt haben, wird uns dies als **Vorselektion** im FB Bewerbungsmanagement angezeigt und eine individuellere Absage geht raus. Sie kommunizieren hier NICHT direkt mit der_dem Bewerber_in.

Bitte im nachfolgenden **NACHRICHTENFELD** für uns den Gesprächstermin oder ähnliches vermerken.

Bitte dann das Bewerbungsgespräch außerhalb des eR per Outlook etc. vereinbaren. **Bitte jedenfalls den AKG über das Gespräch gesondert informieren!**

(Anmerkung: Auch wenn Sie den Termin mit der nachfolgenden möglichen Aktion „*Bewerbungsgespräch eintragen*“ organisieren).

ACHTUNG: Sollten Sie die mögliche weitere Funktion „*Bewerbungsgespräch eintragen*“ im Toll nutzen wollen, poppt in diesem Prozess ein Emailfenster auf und Sie kommunizieren **DIREKT** mit der_dem Bewerber_in!



Bewerber für 'test Job'

Sortieren

Name

Nur Bewerber anzeigen die eine Aktion benötigen

Nach Status gruppiert anzeigen

Übernehmen

Max Mustermann ☆☆☆☆☆

Ansprechpartner: A. Administrator

Bewerbungsgespräch abgehalten (beworben am 17.05.2019)

Dokumente

Interviews

Notiz

Kontaktieren

Dokumente hochladen

History 3

Konversationen

Aktionen

Nachricht an A. Administrator

1. gereihte_r Bewerber_in

2. gereihte_r Bewerber_in

3. gereihte_r Bewerber_in

Bewerber_in bitte absagen

Bewerber_in nicht erschienen/von sich aus abgesagt

Bewerber_in wurde von Institut/OE bereits abgesagt

Bewerbungsgespräch eintragen

Telefoninterview eintragen

Bitte beachten

Nach der Logik des Systems und nach unserer Logik kann erst nach einem Gespräch eine Besetzung vollzogen werden, daher wir erst **NACH** der Aktion „**Bewerbungsgespräch wird selbständig organisiert**“ oder „**Bewerbungsgespräch abgehalten**“ die Aktionsmöglichkeiten: **1. Gereihter/2. Gereihter/3. Gereihter** sichtbar **und NUR DIESE leitet die Besetzungsphase ein. Daher bei einer Besetzung zwingend notwendig, um die weiteren Schritte einzuleiten!**

In diesem Prozess bitten wir Sie nach der Aktionssetzung (1. Gereihter ggfls. 2./3. Gereichte) den **notwendigen Besetzungsvorschlag bzw. das Datenblatt** (Stud. MA_innen) in den Umlauf zu bringen und dieses unterzeichnete Formular (Besetzungsvorschlag/Datenblatt) an das Dekanat zu übermitteln. Sobald der Dekan unterzeichnet hat, wird der Besetzungsvorschlag/das Datenblatt entweder von den Dekanatsleiter_innen beim 1. Gereihten (Dokument INTERN) hochgeladen oder Sie werden vom Dekanat gebeten, diesen Upload vorzunehmen.



Max Mustermann ☆☆☆☆☆

Ansprechpartner: A. Administrator

1. gereichte_r Bewerber_in (beworben am 17.05.2019)

Dokumente ▾

Interviews

Notiz

Dokumente hochladen

History 4

Konversationen

Aktionen ▾

Dokumente zu Bewerber hinzufügen

Dokumentenname

Besetzungsvorschlag

Datei hochladen

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Typ

Dokument (intern)

Abbrechen

Speichern

Bitte beachten

Die Besetzung wird von uns bei der PersAdmin angestoßen!

Es ist nicht mehr notwendig Bewerbungsunterlagen/Besetzungsvorschläge per Email an die Personalreferent_innen zu senden!



 **Bitte beachten**

LINKS:

[Verpflichtungserklärung](#) zur Geheimhaltung für die Freischaltung Kund_innenportal

[Formular](#) Besetzungsvorschlag wissenschaftliches Personal

[Formular](#) Besetzungsvorschlag allgemeines Personal

[Formular](#) Besetzung Datenblatt Stud. MA_innen

[Weitere Formulare](#) wissenschaftliches Personal & allgemeines Personal

[Weitere Informationen zu arbeitsrechtlichen Themenstellungen](#)

[Weitere Informationen zur Personalentwicklung](#) (interne Weiterbildung, Infos für neue Mitarbeiter_innen, etc.)

Ihnen fehlt ein Formular, geben Sie uns Bescheid, wir nehmen dies gerne für Sie auf!

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