



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



Die Stellenanzeige

DIE PERFEKTE STELLENANZEIGE

In diesem Guide finden Sie
Informationen zu:



Worauf achte ich, wenn ich die
Stellenausschreibung formuliere

Version: 2023-06_Guide_Die perfekte Stellenanzeige
TU Wien

Checkliste - Die perfekte Stellenausschreibung



INSTITUT/OE BESCHREIBUNG: Beschreiben Sie in 2-3 Sätzen, was das Institut/die OE ausmacht. *Wer ist diese Abteilung? Was ist der Anspruch?*



AUFGABEN: Beschreiben Sie die tatsächliche Tätigkeit so genau wie möglich. Was sind die täglichen, wöchentlichen, monatlichen, jährlichen Aufgaben? Beginnen Sie mit den wichtigsten/häufigsten Aufgaben



IHR PROFIL: Beschränken Sie sich auf wirklich notwendige Anforderungen. Unterteilen Sie in "Muss"- und "von Vorteil/wünschenswert"-Anforderungen/Kompetenzen



SO ARBEITEN WIR & BENEFITS = Employer Branding in der Stellenausschreibung

Nutzen Sie die Stellenanzeige, um einen Einblick in den Arbeitsbereich zu geben. Beschreiben Sie typische Arbeitsweisen und die allgemeine Zusammenarbeit dh.:

- *Wie arbeitet das Team (vor Ort, hybrid, etc.) ?*
- *Gibt es Teammeetings?*
- *Was macht die Arbeit im Team besonders?*

Zeigen Sie den Interessent_innen, was in Ihrer Abteilung wirklich wichtig ist.

Was bekommen die Mitarbeiter_innen geboten (zusätzlich zu den im Katalog angeführten Fringe Benefits) dh. konkrete Rahmenbedingungen in der Abteilung wie:

- Arbeitszeit, Arbeitsplatzausstattung, Teamworks vs. Selbstständigkeit, gemeinsame Pausen, gemeinsamer Feierabend, Hierarchien, Ziele, etc.
- Weiters: Gibt es gemeinsame Ausflüge? Welche Werte werden gelebt?

Checkliste - Die perfekte Stellenausschreibung



Stellen für Menschen mit Behinderung: Die TU Wien hat es sich zum Ziel gesetzt, Menschen mit Behinderungen den Schritt in den Arbeitsmarkt zu erleichtern. Stellen Sie daher Überlegungen an, ob Sie Ihre Stelle explizit für Menschen mit Behinderungen ausschreiben möchten. Heterogene Teamzusammensetzungen eröffnen die Chance, unterschiedliche Potentiale im Team auszuschöpfen. Ebenso werden soziale Kompetenzen der Kolleg_innen durch die Zusammenarbeit mit Menschen mit Behinderungen gefördert und Arbeitsprozesse im Team durch unterschiedliche Blickwinkel und verschiedene Lösungsansätze optimiert bzw. bereichert.

Textbeispiele für die Aufnahme der genannten Punkte finden Sie auf den folgenden Seiten.

Checkliste - Die perfekte Stellenausschreibung



Beispiele:

- Wir arbeiten als Team und mit unseren Schnittstellen tauschen wir uns 1 x wöchentlich in einem virtuellen Meeting aus.
- Bei uns leben wir einen „wir ziehen an einem Strang“-Spirit und unterstützen uns gegenseitig bei unseren Aufgaben. Wir kommunizieren schnell und unkompliziert – im Homeoffice über virtuelle Tools oder auch telefonisch.
- Um unsere Services perfekt auf unsere (internen) Kund_innen auszurichten, sind alle Kolleg_innen regemäßig im Austausch.
- Unsere Kundenprojekte setzen wir mit agilen Methoden mittels XY um – das Projektmanagement stimmen wir eng im Team ab.
- Wir sind ein interdisziplinäres und super engagiertes Team und arbeiten gerne zusammen.
- Einmal in der Woche haben wir ein Teammeeting, in der wir uns einerseits über persönliche Themen austauschen und auch unsere Termine und To-Do's besprechen – das stärkt uns und unsere Zusammenarbeit.
- Die Wünsche und Ideen des Teams werden gehört und gerne umgesetzt.
- Wir arbeiten online und offline zusammen – zur Koordinierung der Aufgaben und zur gegenseitigen Unterstützung treffen wir uns 1-mal in der Woche.
- Wir unterstützen uns im Team und tauschen uns über Fragen aus.
- Bei uns arbeiten die Menschen sehr gerne, was wir an den langjährigen Zugehörigkeiten sehen können.
- Wir fördern gerne die Entwicklung unserer Mitarbeiter_innen und bieten einen internen Weiterbildungsmarkt.
- Bei unserem internen Abteilungsfest feiern alle Kolleg_innen einmal im Jahr zusammen.
- Unser Team trifft sich 2-mal die Woche, um die Aufgaben zu besprechen.

Checkliste - Die perfekte Stellenausschreibung



Beispiele:

- Unsere Ziele planen wir gemeinsam - in den Projekten arbeiten wir selbstverantwortlich.
- Bei uns arbeitet niemand alleine. Wir unterstützen uns bei Fragen und Problemen gegenseitig.
- Wir kommen regelmäßig persönlich zusammen, um transparent über strategische Themen zu sprechen und gemeinsam die Ziele zu gestalten.
- Wir arbeiten komplett unbürokratisch und schätzen eine offene und ehrliche Kommunikation.
- Wir leben #WorkLifeBalance – unsere Arbeitszeit teilen wir uns passend zu Projekten ein. Auf unseren Teamevents ist auch die #Family gern gesehen.
- Das TU Diversity-Management verfolgt das Ziel, eine positive Gesamtatmosphäre an der TU Wien zu erreichen, Diskriminierungen von Mitarbeiter_innen und Studierenden zu verhindern und die Chancengleichheit zu verbessern. Aus diesem Grund richtet sich diese Stellenausschreibung der TU Wien an qualifizierte Menschen mit Behinderung (mind. 50%) und fordert hiermit ausdrücklich zur Bewerbung auf.



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

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