

Termine Personaladministration

| Fachbereich | Maßnahme | Termin | notwendige Unterlagen | Links |
|------------------|---|--|--|---|
| Allgem. Personal | Aufnahme Mitarbeiter_in (Globalbudget) | Nach Freigabe durch den FB allgemeines Personal | Vollständig ausgefüllter Besetzungsvorschlag (erforderliche Unterschriften + weitere Unterlagen) | https://www.tuwien.at/intern/personalwesen/formulare/ |
| | Aufnahme Projektmitarbeiter_innen, Stud.Ass., freie DN, Volontariate | 2 Wochen vor Dienstantritt | Vollständig ausgefülltes Datenblatt (erforderliche Unterschriften + weitere notwendige Unterlagen) | |
| | Sonstige Anträge auf Änderungen des Arbeitsverhältnisses, z.B. Besch.- Ausmaß, Entgelt, Verlängerungen usw. | 2 Wochen vor Wirksamkeit | Formloser Antrag mit Befürwortung des Institutsvorstandes und des Dekans | |
| | Antrag auf Bildungskarenz | 1 Monat vor Wirksamkeitsbeginn | Formloser Antrag mit Befürwortung des Institutsvorstandes und des Dekans, AMS-Bestätigung | |
| | Antrag auf Karenzurlaub ohne Rechtsanspruch | 1 Monat vor Wirksamkeitsbeginn | Formloser Antrag mit Befürwortung des Institutsvorstandes und des Dekans | |
| | Antrag auf einvernehmliche Lösung des Arbeitsverhältnisses | 2 Wochen vor Wirksamkeit | Vollständig ausgefülltes Formular mit des Institutsvorstandes Unterschrift | |
| Wiss. Personal | Antrag auf Anrechnung tätigkeitsbezogene Vorerfahrung | 2 Monate nach Dienstantritt | Vorlage der Dienstzeugnisse | https://www.tuwien.at/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=59479&token=fea0fd043377c5fa4734a4a6ccecfa3e32f31bb4 |
| | Antrag auf Freistellungen über 1 Monat | 3 Monate vor Beginn der Freistellung | Vorlage des Formulars "Freistellung" | https://www.tuwien.at/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=69631&token=4114b31e1bc1b0d4929469dee4c3ae5fc3b7f25a |
| | Ansuchen um Bildungskarenz | 1 Monat vor Beginn der Bildungskarenz | Vorlage des Antrags und der AMS-Bestätigung | https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_wiss_Personal/Formulare/Freistellung_Ansuchen.pdf |
| | Ansuchen um sonstige Karenzurlaube | 1 Monat vor Beginn der Karenzierung | Vorlage des entsprechenden Formulars | https://www.tuwien.at/intern/personalwesen/formulare/ |

Termine Personaladministration

| Fachbereich | Maßnahme | Termin | notwendige Unterlagen | Links |
|-----------------------------------|---|--|--|---|
| Wiss. Personal | Aufnahme von Univ.Ass. (Prädoc & Postdoc) | 2 Wochen vor Dienstantritt | Vorlage des Besetzungsvorschlages | https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_wiss_Personal/Formulare/Besetzungsvorschlag_wissenschaftliches_Personal_eRecruiter_oBR.pdf |
| | Aufnahme von Projektassistenten | 2 Wochen vor Dienstantritt, Rückwirkende Anstellungen nicht möglich | Vorlage des Datenblattes mit den erforderlichen Daten und Unterschriften | https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_wiss_Personal/Formulare/Datenblatt_und_Besetzungsvorschlag_Projektass.pdf |
| | Sonstige Anträge auf Änderungen des Arbeitsverhältnisses wie z.B. Beschäftigungsausmaß, Entgelt, Verlängerungen usw. | 2 Wochen vor Wirksamkeit | Vorlage Formular "Verlängerung/Änderung/Projektwechsel" | https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_wiss_Personal/Formulare/Verlaengerung_Aenderung_des_Arbeitsverhaeltnisses.pdf |
| | Sonstige Anträge auf Änderungen des Arbeitsverhältnisses beim FWF wie z.B. Beschäftigungsausmaß, Entgelt, Verlängerungen usw. | 2 Wochen vor Beginn der Änderung | Vorlage Formular "Verlängerung/Änderung/Projektwechsel" | https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_wiss_Personal/Formulare/Verlaengerung_Aenderung_des_Arbeitsverhaeltnisses.pdf |
| | Dienstendemeldung | 2 Wochen vor dem Dienstende | Vorlage Formular "Dienstendemeldung" | https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/personaladministration/FB_wiss_Personal/Formulare/Dienstendemeldung.pdf |
| Lehrbeauftragte & Zeitwirtschaft | Krankenstände | Am 1. Tag des Krankenstandes | Meldung mittels Formular an den Fachbereich für Lehrbeauftragte und Zeitwirtschaft | https://www.tuwien.at/intern/personalwesen/formulare/ |
| | Krankenstände | Spätestens am 4. Tag des Krankenstandes | Ärztliche Bestätigung muss vorgelegt werden | |
| | Lehraufträge | Spätestens mit Semesterbeginn (WS 01.09. und SS 01.03.) | Alle Lehraufträge müssen im TISS erfasst und die Beschlussfassungen von den Studiendekanen erledigt sein. Ausnahmen wird es in Zukunft nur mehr mit Rücksprache des Fachbereiches geben. | |
| SAP Planung & Personalverrechnung | Stellenausschreibungen im MB (Mitteilungsblatt) für wissenschaftliches Personal | 1.+3. Donnerstag im Monat - Annahmeschluss: Freitag 12 Uhr vor dem MB-Erscheinungstermin | Vollständig ausgefüllter Antrag auf Ausschreibung (erforderliche Unterschriften, Bruttomonatsgehalt, voraussichtlicher Besetzungstermin, Ausschreibungstext im Word-Format) per Mail an ausschreibungen@tuwien.ac.at | https://www.tuwien.at/intern/personalwesen/formulare/ |