

Personalaufnahme, Genehmigung von Stellenbesetzungen und Textierung von Stellenausschreibungen

In Personalaufnahmeverfahren sind die unten dargestellten (Teil)Schritte zu beachten, die sich grob in **Stellengenehmigung**, **Stellenausschreibung** und **Stellenbesetzung** bzw. **Personalaufnahme** gliedern lassen.

Die folgenden Klarstellungen sollen sowohl für das wissenschaftliche/künstlerische Universitätspersonal (ausgenommen Berufungsverfahren für Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren gemäß §§ 98 und 99 UG) als auch für das allgemeine Universitätspersonal Anwendung finden.

A. Ablauf/ Teilschritte

1. Schritt 1: Stellengenehmigung:

Genehmigung der Stellenbesetzung und Entscheidung über Zeitpunkt der Stellenausschreibung.

2. Schritt 2: Stellenausschreibung:

- Abstimmung der Textierung der konkreten Stellenausschreibung und Anstellungserfordernisse, sowie Auswahl der Medien und Kostengenehmigung
- Freigabe, Genehmigung der mit Fachabteilung abgestimmten Textierung der Stellenausschreibung, sowie allfällige zusätzliche Medienauswahl und der Kostengenehmigung
- Nachträgliche Änderungen, Adaptierungen von Inhalt oder Textierung, Medienauswahl

3. Schritt 3: Stellenbesetzung/ Personalaufnahme

Ad 1. Schritt 1: Stellengenehmigung

- 1.1. Die Genehmigung der Stelle durch das Rektorat ist Voraussetzung für die Stellenausschreibung.
- 1.2. Die Stellenplanung erfolgt im Zuge der Budgetplanung (für bestimmte Stellen auf Basis des Entwicklungsplans und der Leistungsvereinbarung), ansonsten bei nicht planbaren Stellenbesetzungen (z.B. Nachbesetzungen infolge von Schwangerschaften, Dienstnehmer*innenkündigungen etc.) ad hoc nach Bedarf.
- 1.3. Den Anstoß zur Stellengenehmigung (Besetzung, Nachbesetzung) und daran anschließenden Stellenausschreibung geben die Leiterin/der Leiter des jeweiligen Departments/Instituts bzw. der

jeweiligen Abteilung. **Der Antrag ist über die Abteilung Personal Service an das Rektorat zu stellen.**

- 1.4. Auf Basis des Antrages wird von der Abteilung Personal Service ein Erstentwurf der Stellenausschreibung dem Rektorat vorgelegt.
- 1.5. Allfällige Vorgaben des Rektorats werden eingearbeitet. Der Vorschlag zur Medienauswahl sowie Kostenschätzung sind ebenso Teil des Antrags.
- 1.6. Der Ausschreibungstext hat insbesondere den Vorgaben des „Gleichstellungsplanes“ der Universität Mozarteum Salzburg zu entsprechen (verlautbart im Mitteilungsblatt 2. Stück, ausgegeben am 2.10.2019).

Ad 2. Schritt 2: Stellenausschreibung

- 2.1. Nach der Genehmigung des Ausschreibungstextes durch das Rektorat bringt die Abteilung Personal Service dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (kurz: AKG) den Ausschreibungstext unverzüglich zur Kenntnis. Die Leiterin/der Leiter des jeweiligen Departments/Instituts bzw. der jeweiligen Abteilung wird jedenfalls mittels Auszug aus dem Sitzungsprotokoll informiert.
- 2.2. Der AKG ist berechtigt, innerhalb von zwei Wochen schriftlich zum Entwurf des Ausschreibungstextes Stellung zu nehmen und einen begründeten Einwand zu erheben (§ 42 Abs.6 Z 1 UG).
- 2.3. Alle genehmigten Stellen werden erst nach **öffentlicher Ausschreibung** besetzt. Ausnahmen:
 - Besetzung von Stellen die ausschließlich für Aufgaben in der Lehre und mit geringem Stundenausmaß (Lehrauftrag) vorgesehen sind,
 - geringfügig Beschäftigte,
 - Stellen für zeitlich befristete Drittmittelprojekte,
 - Stellen, die gemäß § 99a UG besetzt werden
- 2.4. Die Ausschreibung ist mit der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt (und sonstigen ausgewählten Medien) abgeschlossen.

Ad 3. Schritt 3: Stellenbesetzung

- 3.1. Die Abteilung Personal Service übergibt die Bewerbungen an die Leiterin/den Leiter des jeweiligen Departments/Instituts bzw. der jeweiligen Abteilung mittels Online Tool.
- 3.2. Die Departments/Institute bzw. Abteilungen sind grundsätzlich selbst für die Organisation und Durchführung der Aufnahmegespräche sowie für den zu erstellenden Besetzungsvorschlag an das Rektorat verantwortlich. Für die Abteilungen des Hauses in der Verwaltung werden die Kandidatengespräche bei Bedarf von der Abteilung Personal Service organisiert.
- 3.3. Dabei ist zu beachten, dass die Abteilung Personal Service rechtzeitig vor Beginn von Aufnahmegesprächen dem AKG eine Liste mit allen eingelangten Bewerbungen und eine Liste aller zu Aufnahmegesprächen eingeladenen Bewerberinnen und Bewerber nach den gesetzlichen Bestimmungen übermitteln muss. Eine Vertreterin oder ein Vertreter des AKG ist rechtzeitig (mindestens 6 Werktage vorher) zu den Gesprächen einzuladen. Bei Stellenbesetzungen ist daher

idealerweise somit ein Vorlauf von mindestens **2 Arbeitswochen** für die Organisation der Abläufe vor Beginn der Gespräche einzuplanen. Ist eine begünstigt behinderte Person unter den Bewerber*innen, ist zusätzlich die Behindertenvertrauensperson über die gesamten Bewerbungen unverzüglich nach Kenntnis darüber zu informieren und ist die Behindertenvertrauensperson gegebenenfalls zu den Gesprächen einzuladen. Die Einbeziehung des Betriebsrates zu den Aufnahmegesprächen wird ebenso jedenfalls empfohlen.

- 3.4. Nach der Entscheidung über die Personalauswahl ist der Besetzungsvorschlag über die Abteilung Personal Service an das Rektorat bzw. die jeweilige Vizerektorin/den jeweiligen Vizerektor zu richten. Die Abteilung Personal Service bereitet den TOP „Personalaufnahme“ für das Rektorat vor.
- 3.5. Gleichzeitig mit der Information des zuständigen BR wird der AKG von der Abteilung Personal Service darüber in Kenntnis gesetzt, mit welcher Bewerberin oder mit welchem Bewerber ein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden soll. Arbeitsverträge, die ohne vorherige Verständigung des AKG oder vor Ablauf der Frist von 3 Wochen ab Entscheidung des Rektorats abgeschlossen werden, sind unwirksam (§ 42 Abs.8 UG).
- 3.6. Alle erforderlichen Genehmigungen und Unterlagen sollten - wenn möglich - **mindestens 2 Arbeitswochen vor dem gewünschten Eintrittstermin** vorliegen.
- 3.7. Nach dem Vorliegen der notwendigen Genehmigungen wird die ausgewählte Bewerberin/der ausgewählte Bewerber von der Leiterin/dem Leiter des jeweiligen Departments/Instituts bzw. der jeweiligen Abteilung informiert. Die nicht ausgewählten BewerberInnen sind umgehend von der Abteilung Personal Service oder den Sekretariaten zu informieren.
- 3.8. Die Leiterin/der Leiter des jeweiligen Departments/Instituts bzw. der jeweiligen Abteilung hat die weiteren notwendigen Onboarding - Maßnahmen zu veranlassen (Arbeitsplatzausstattung, Schlüssel, EDV Zugang, Bibliothekszugang, Mitarbeiterkarte, ASES Anlage, etc.).

→ **Ablauf Stellenbesetzung im Überblick**

**Department/ Institut/
Abteilung**

Trifft Bewerberauswahl und erstellt einen Besetzungsvorschlag. Organisiert und leitet Bewerbungsgespräche. Verantwortet Onboarding.

Rektorat

Trifft die Entscheidung über die Einstellung

Personal Service

Unterstützt, begleitet, koordiniert

AKG

Nimmt an den Bewerbungsgesprächen teil. Erhält die Liste der eingelangten Bewerbungen und Liste der zu den Aufnahmegesprächen eingeladenen BewerberInnen. Stimmt der Personalauswahl zu oder nimmt dazu Stellung.

BR

Teilnahme an Gesprächen wird empfohlen

Behindertenvertrauensperson

Nimmt an Bewerbungsgesprächen von begünstigt Behinderten teil

Version 01.2021