

Aufnahme neuer MitarbeiterInnen

2005

Geltungsbereich Richtlinie über die Aufnahme neuer MitarbeiterInnen, mit Ausnahme der UniversitätsprofessorInnen, externen Lehrbeauftragten sowie Studienassistenzen (MitarbeiterInnen gem. §§ 100, 101 UG 2002)

Ausgangslage

Gesetzliche Rahmenbedingungen

- UG 2002: Laut UG 2002 müssen grundsätzlich alle Stellen an den Universitäten öffentlich ausgeschrieben werden (§ 107 UG 2002). Ausgenommen von diesem Grundsatz sind lediglich Stellen, die ausschließlich für Aufgaben in der Lehre und mit geringem Stundenausmaß gemäß § 107 Abs. 2 vorgesehen sind (siehe dazu Infoblatt „Externe Lehre“) sowie zeitlich befristete Drittmittelprojekte.
- Frauenförderungsplan der Akademie der bildenden Künste Wien
- Bundes-Gleichbehandlungsgesetz (B-GIBG)
- Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG i. d. j. g. F.)

Ziel

- standardisierter Ablauf der Aufnahme neuer MitarbeiterInnen
- Gewährleistung der Einhaltung von gesetzlichen Rahmenbedingungen
- Berücksichtigung der Mitwirkungsrechte des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und des Betriebsrates.

Vorgehensweise/Ablauf

Antragstellung

L Der/die jeweilige LeiterIn der Organisationseinheit/Dienstleistungsabteilung hat der Vizerektorin für Personal einen begründeten Antrag auf Aufnahme eines/einer Mitarbeiters/ Mitarbeiterin zu stellen. (siehe „Antrag auf Aufnahme“)

L Dem Antrag auf Aufnahme eines/ einer neuen Mitarbeiters/ Mitarbeiterin ist vom/von der jeweiligen AntragstellerIn ein

- aktuelles Stellenprofil
- Entwurf Ausschreibungstext
- sowie ein Vorschlag der Publikationen, in denen die Ausschreibung erfolgen sollte, beizufügen.

Prüfung des Bedarfes und der finanziellen Bedeckbarkeit

R, VRP Vor der Genehmigung einer Ausschreibung ist

- der tatsächliche Bedarf (Rektoratsbeschluss)
- die finanzielle Bedeckbarkeit (Rektor gemeinsam mit VR PRF)
- sowie der Organisations- und Stellenplan der Akademie vom Vizerektorat PRF zu prüfen.

Ausschreibungstext:

- L, R
 - Gestaltung des Ausschreibungstextes durch den/ die AntragstellerIn in Rücksprache mit dem Rektorat.
 - Der Text soll als objektive Entscheidungsgrundlage für das Aufnahmeverfahren dienen. Rechtswidrig sind insbesondere Ausschreibungstexte, die so allgemein gehalten sind, dass sie keine objektive Entscheidungsgrundlage für die nachfolgenden Personalauswahlverfahren darstellen. Gleiches gilt für eine überspezifizierte Ausschreibung, wenn der begründete Verdacht besteht, dass der potentielle Kreis der Bewerbungen zugunsten einer bestimmten Person oder zugunsten eines Geschlechtes unsachlich eingeschränkt werden soll.
 - Ausschreibungstexte sind in weiblicher und männlicher Form abzufassen, sie haben keine Anmerkungen, die auf ein bestimmtes Geschlecht schließen lassen, zu enthalten.
 - Der Frauenpassus ist anzufügen: „Die Akademie der bildenden Künste strebt eine Erhöhung des Frauenanteils, insbesondere in Leitungsfunktionen und beim wissenschaftlichen und künstlerischen Personal, an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.“
 - In Fachgebieten, in denen bereits frauenspezifische Themen und Forschung verankert sind, ist auf diesen Umstand hinzuweisen.
- P
 - Der Ausschreibungstext und die Arbeitsplatz- und Aufgabenbeschreibung sind bis spätestens 14 Tage vor der Veröffentlichung an den AK zur Kenntnis zu bringen. Sie unterliegen dem Einspruchsrecht des AKGI.
- R
 - Der Betriebsrat ist vom Rektorat über die Zahl und die geplante Verwendung der aufzunehmenden Personen zu informieren.
- P
 - Ausschreibungen von Stellen und Funktionen sind Beschäftigten der Akademie der bildenden Künste Wien auch während einer gesetzlich vorgesehenen Form der Abwesenheit vom Dienst bzw. Dienstreise rechtzeitig bekannt zu machen.
- R, L, VRP
 - Potentielle Bewerberinnen sollen durch gezieltes Ansprechen von der jeweils ausschreibenden Stelle zur Bewerbung motiviert werden. Über den Nachweis der ergriffenen Maßnahmen ist in der Begründung der Auswahlentscheidung zu berichten.
 - Ausschreibungen von Stellen von wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Forschungs- Kunst- und Lehrbetrieb gemäß **§ 100 UG**: Als Nachweis, dass das ausschreibende Organ sich um Frauen als Bewerberinnen bemüht hat, wird angesehen, wenn mindestens zwei der vier folgenden Maßnahmen erfüllt wurden:
 - 1. Aussendung des Ausschreibungstextes an alle Absolventinnen der betreffenden Studienrichtungen der Akademie der bildenden Künste Wien der letzten zwei Studienjahre;
 - 2. Aussendung des Ausschreibungstextes an alle Institute mit gleichem oder verwandtem Fachgebiet an österreichischen Universitäten mit der Bitte um Aushang und Weitergabe;
 - 3. Veröffentlichung der Ausschreibung in einer Tageszeitung mit österreichweiter Auflage;
 - 4. Veröffentlichung der Ausschreibung in österreichischen Fachzeitschriften oder auf der Homepage der Akademie der bildenden Künste Wien.
- P
 - Ausschreibungen von Stellen gemäß **§ 101 UG**, welche eine akademische oder gleichwertige Ausbildung voraussetzen: Als Nachweis, dass das ausschreibende Organ sich um Frauen als Bewerberinnen bemüht hat, wird angesehen, wenn mindestens zwei der drei folgenden Maßnahmen erfüllt wurden:
 - 1. Aussendung des Ausschreibungstextes an alle Absolventinnen der betreffenden Studienrichtungen der Akademie der bildenden Künste Wien der letzten zwei Studienjahre;
 - 2. Aussendung des Ausschreibungstextes an alle österreichischen Universitäten, an denen die betreffende Studienrichtung angeboten wird, mit der Bitte um Beilage zum dortigen Mitteilungsblatt.
 - 3. Veröffentlichung der Ausschreibung in einer Tageszeitung mit österreichweiter Auflage;
- P

- Ausschreibung aller übrigen Stellen gem. § 101 UG: Als Nachweis, dass das ausschreibende Organ sich um Frauen als Bewerberinnen bemüht hat, wird angesehen, wenn mindestens zwei der drei folgenden Maßnahmen erfüllt wurden:

- P ○ 1. Veröffentlichung der Ausschreibung in einer geeigneten Tageszeitung
- P ○ 2. Übermittlung des Ausschreibungstextes an das Arbeitsmarktservice
- P ○ 3. Aushang der Ausschreibung an geeigneten Stellen an der Akademie der bildenden Künste Wien bzw. ÖH (wenn Studierende in Frage kommen) und Veröffentlichung im Mitteilungsblatt, das auch via Homepage der Akademie der bildenden Künste Wien zugänglich sein muss.

Veröffentlichung

- R, VRP P Das Stelleninserat ist vom Rektorat (Personalabteilung) zu veröffentlichen; jedenfalls auszuschreiben ist es im Mitteilungsblatt der Akademie. Ab dem Tag der Bekanntgabe auf der Homepage bzw. im Mitteilungsblatt läuft die 3-wöchige Ausschreibungsfrist.

Bewerbungen

- P ▪ Bewerbungen werden in der Personalabteilung gesammelt.
- P ▪ Eine Liste der eingelangten Bewerbungen ist dem **Arbeitskreis** nach Ablauf der Bewerbungsfrist von der Personalabteilung unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.
- P ▪ Übergabe der Bewerbungsunterlagen an den/die AntragstellerIn
- L, AK ▪ Sind bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist keine Bewerbungen von Frauen eingelangt, übermittelt die ausschreibende Stelle dem AK eine schriftliche Aufzählung jener Maßnahmen, die gesetzt wurden, um Frauen zur Bewerbung zu motivieren. Der AK gibt daraufhin seine Stellungnahme ab.
- AK ▪ Sind bis Ablauf der Bewerbungsfrist keine Bewerbungen von ausreichend qualifizierten Frauen eingelangt, ist die Ausschreibung zu wiederholen. Erhebt der AK in seiner Stellungnahme keinen begründeten Einwand, kann die Wiederholung der Ausschreibung entfallen.

Auswahlverfahren

- L ▪ Auswahl der besten BewerberInnen durch den/die AntragstellerIn
- L ▪ Einzuladen sind die am besten geeigneten BewerberInnen; der Arbeitskreis ist rechtzeitig (6 Tage vorher) zu den Bewerbungsgesprächen einzuladen.
- L ▪ Werden im Zuge des Auswahlverfahrens für eine zu besetzende Stelle oder Funktion Aufnahme- oder Auswahlgespräche mit Bewerberinnen und Bewerbern durchgeführt, ist die Liste der eingeladenen Bewerberinnen und Bewerber dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen unverzüglich zur Kenntnis zu bringen. Bei der Auswahl der Einzuladenden ist im Besonderen auf qualifizierte Bewerberinnen zu achten. Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen hat das Recht, nach Durchsicht der Liste der eingeladenen Bewerber/innen zusätzliche Bewerberinnen für die Gespräche zu nominieren.

Bewerbungsgespräche / Hearings

- L ▪ In Aufnahmegesprächen haben diskriminierende Fragestellungen (z.B. Familienplanung) zu unterbleiben. Bei der Beurteilung der Eignung von Bewerberinnen dürfen keine Auswahl- und Bewertungskriterien herangezogen werden, die sich an einem diskriminierenden, rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientieren. Bei der Auswahlentscheidung zwischen Bewerberinnen und Bewerbern dürfen insbesondere folgende Kriterien nicht diskriminierend herangezogen werden:
 1. bestehende oder frühere
 - a) Unterbrechung der Erwerbstätigkeit,
 - b) Teilbeschäftigung oder
 - c) Herabsetzung der Wochendienstzeit,

2. Lebensalter und Familienstand,
3. eigene Einkünfte der Ehegattin oder Lebensgefährtin oder des Ehegatten oder Lebensgefährten eines Bewerbers oder einer Bewerberin,
4. zeitliche Belastungen durch die Betreuung von Kindern oder von pflegebedürftigen Angehörigen und die Absicht, von der Möglichkeit der Teilbeschäftigung oder der Herabsetzung der Wochendienstzeit Gebrauch zu machen.

- Bewerbungen von Frauen während einer gesetzlich vorgesehen Form der Abwesenheit vom Arbeitsplatz sind in das Auswahlverfahren einzubeziehen und gleichrangig mit anderen Bewerbungen zu berücksichtigen.
- Im Ausschreibungstext nicht genannte Aufnahmekriterien dürfen nicht berücksichtigt werden. Sind Frauen gemäß § 11 Abs. 2 B-GIBG1993 i.d.g.F. unterrepräsentiert und wurde keine Frau zur Besetzung vorgeschlagen, so hat die/der Vorschlagberechtigte die Gründe für die Nichtberücksichtigung jeder Bewerberin im Einzelnen schriftlich darzulegen.
- Bundesgesetz über die Gleichbehandlung: Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung.
- Information über die Entscheidung sowie Antrag auf Einstellung an die VR für PRF.
- Der **Arbeitskreis** ist nach der Entscheidung darüber in Kenntnis zu setzen, mit welcher Bewerberin/ mit welchem Bewerber ein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden soll.

Stellenzusage - Vertragsunterzeichnung

Die Stellenzusage sowie die Vertragsunterzeichnung aller Arbeitsverträge erfolgt durch den Rektor oder die Vizerektorin PRF auf Vorschlag des/ der Leiters/ Leiterin der Organisations- bzw. Dienstleistungseinheit.

Die Absage an die restlichen BewerberInnen erfolgt durch die Personalabteilung bzw. durch das Vizerektorat PRF.

Der **Betriebsrat** wird vom Vizerektorat PRF über die erfolgte Einstellung unter Angabe von Lohn oder Gehalt sowie mögliche Befristungen informiert.

Daten - Personalabteilung

Bis zur Vertragsunterzeichnung sind von dem/ der neuen MitarbeiterIn folgende Papiere der Rechts- und Personalabteilung zu übermitteln (siehe Formular „Benötigte Unterlagen“):

- Versicherungsnummer
- Zeugnisse
- Meldezettel
- Bankbestätigung
- Persönliche Dokumente (Geburts-, Heiratsurkunde, Kinder etc.)

Personalkostenplanung

Spätestens 1 Woche nach Vertragsunterzeichnung bzw. Dienstbeginn geht eine Meldung der Lohnkontodaten des/ der Arbeitnehmers/ Arbeitnehmerin von der Personalverrechnung an das Rektorat.

Dieses Beiblatt enthält folgende Daten:

Name, Vertragsanfang, Vertragsende, Bruttobezug, DG Beitrag, Nebengebühren, budgetierter Jahresaufwand gesamt

Arbeitsplatzvorbereitungen

- Um den Arbeitsplatz für die neue Mitarbeiterin/ für den neuen Mitarbeiter entsprechend einzurichten ist von der jeweiligen Leiterin/ von dem jeweiligen Leiter der OE/Dienstleistungsabteilung das ausgefüllte Formular „BenutzerInnen Neuanlage“ an die

Leiterin des ZIDs zu übermitteln sowie eine Kopie dieses Formulars an die Abteilung **GTB**, mit dem Ersuchen um Vorbereitung eines Arbeitsplatzes weiterzuleiten.

- Wird vor Ablauf des Probemonats festgestellt, dass seitens der Akademie das Arbeitsverhältnis nicht fortgeführt werden soll, so ist unverzüglich die VR PRF zu benachrichtigen.

Publikationen

Bei der Aufnahme von wissenschaftlichem oder künstlerischem Personal schickt die Personalabteilung eine Kopie des Lebenslaufs an die Öffentlichkeitsarbeit, die Neuzugänge in adäquater Weise publik macht.

Die Aufnahme von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im nicht wissenschaftlichen Bereich wird über das Vizerektorat für Personal öffentlich gemacht.

Mitgeltende Dokumente:

Antrag auf Aufnahme, Stellenprofil, Formular „BenutzerInnen Neuanlage“, Formular „Benötigte Unterlagen“

Legende:

R	Rektor
VR PRF	Vizerektorat für Personal, Ressourcen und Frauenförderung
L	LeiterIn der Organisationseinheit bzw. InstitutsleiterIn
P	Personalabteilung
AK	Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen