

Die Workflow-Schritte im Ausschreibungsverfahren im Job Center

für Fakultäten, Zentren und für die DLE Bibliotheks- und Archivwesen sowie Zentraler Informatikdienst

Ausgangstatus	Wer ist berechtigt?	Workflow-Schritt	Endstatus des Ausschreibung	Anmerkung	Emailverständigung
Zugang zum Job Center über das UNIVIS-Portal	Alle aktiven Mitarbeiter/innen		In Erstellung	Alle aktiven Mitarbeiter/innen können für ihre Organisationseinheit, in der sie tätig sind, eine Ausschreibung anlegen	
In Erstellung	Mitarbeiter/in, die Ausschreibung erstellt hat und Ansprechpartner/innen	Zur Genehmigung weiterleiten	Zur Genehmigung weitergeleitet	Mit dem Schritt "Zur Genehmigung weitergeleitet" wird die Ausschreibung für die Leitung der Fakultät/des Zentrums, der DLE UB und ZID zugänglich	Die Leitung der Fakultät/des Zentrums, der DLE UB und ZID erhält eine Email-Verständigung, dass eine Ausschreibung angelegt und zur Genehmigung verschickt wurde. Alle eingetragenen Ansprechpartner/innen werden ebenfalls verständigt.
Zur Genehmigung weitergeleitet	Leitung der Fakultät/des Zentrums, der DLE UB und ZID	Weiterleitung an Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen	An Arbeitskreis weitergeleitet	Die Leitung überprüft den Inhalt der Ausschreibung. Wird die Ausschreibung nicht freigegeben, setzt die Leitung den Schritt "in Korrektur" und die Ausschreibung geht zurück an den/die Mitarbeiter/in, der/die Ausschreibung erstellt hat. Wird dieser freigegeben, setzt die Leitung den WF-Schritt "Weiterleitung an AK GF".	Das ausgewählte Mitglied des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen erhält eine Email-Verständigung, dass ein Ausschreibungstext zur Genehmigung durch den Arbeitskreis vorliegt.
An Arbeitskreis weitergeleitet	Mitglied Arbeitskreis	Genehmigung durch Mitglied des AK GF	Zur Kenntnis genommen Arbeitskreis	Das Mitglied des AK GF überprüft den Inhalt der Ausschreibung. Wird die Ausschreibung nicht freigegeben, setzt der AK GF den Schritt "in Korrektur" (mit verpflichtender Begründung) und die Ausschreibung geht zurück die Leitung. Wird dieser freigegeben, setzt das Mitglied den WF-Schritt "Zur Kenntnis genommen".	Die Leitung der Fakultät/des Zentrums, der DLE UB und ZID erhält eine Email-Verständigung, dass die Ausschreibung vom AK GF freigegeben wurde. Alle eingetragenen Ansprechpartner/innen werden ebenfalls verständigt.
Zur Kenntnis genommen Arbeitskreis	Leitung der Fakultät/des Zentrums, der DLE UB und ZID	Genehmigung der Ausschreibung und Bestätigung der budgetären Bedeckung	Befürwortet und budgetär bedeckt	Die Leitung der Fakultät/des Zentrums, der DLE UB und ZID bestätigen die Befürwortung und die budgetäre Bedeckung für die ausgeschriebene Stelle und leitet die mit dem WF-Schritt "befürwortet und budgetär bedeckt" die Ausschreibung an die Personalabteilung weiter.	

Ausgangstatus	Wer ist berechtigt?	Workflow-Schritt	Endstatus des Ausschreibung	Anmerkung	Emailverständigung
Befürwortet und budgetär bedeckt	Personalabteilung	Zur Bearbeitung an Personalabteilung	An Personalabteilung weitergeleitet	In der Personalabteilung wird die Ausschreibung dem/der jeweils zuständigen Referent/in zugewiesen.	Die zuständigen Referent/innen in der Personalabteilung erhalten eine Email-Verständigung, dass eine Ausschreibung eingelangt ist.
An Personalabteilung weitergeleitet	Personalabteilung	Zur Genehmigung an Universitätsleitung	An Unileitung weitergeleitet	In der Personalabteilung wird die budgetäre und inhaltliche Korrektheit der Ausschreibung überprüft. Sind alle Angaben korrekt, wird die Ausschreibung an die Universitätsleitung geschickt.	Die Universitätsleitung (oder der/die Delegierte) wird per Email verständigt, dass eine Ausschreibung zur Freigabe vorliegt.
An Unileitung weitergeleitet	Universitätsleitung oder Delegierte	Antrag und Ausschreibung genehmigt	Antrag und Ausschreibung genehmigt	Die Universitätsleitung genehmigt den Antrag und die Ausschreibung. Die Universitätsleitung kann nur den Antrag genehmigen und die Ausschreibung verschieben. Soll die Ausschreibung korrigiert werden, wird diese an die Personalabteilung zurück geschickt.	Der jeweils zuständige Betriebsrat wird von der Personalabteilung verständigt, dass eine Ausschreibung online gehen wird.
Antrag und Ausschreibung genehmigt	Personalabteilung	Ausschreibung „aktiv online“ setzen	Aktiv online	Die Personalabteilung setzt die Ausschreibung mit dem gewünschten Ausschreibungsdatum online.	Die Leitung der Fakultät/des Zentrums, der DLE UB und ZID erhält eine Email-Verständigung, dass eine Ausschreibung online gestellt wurde. Alle eingetragenen Ansprechpartner/innen ebenfalls verständigt.
Aktiv online	automatisch	Ausschreibung offline	Aktiv offline	Mit Ende der Ausschreibungsfrist wird die Ausschreibung automatisch offline gestellt.	Die Leitung der Fakultät/des Zentrums, der DLE UB und ZID erhält eine Email-Verständigung, dass eine Ausschreibung offline gestellt wurde. Alle eingetragenen Ansprechpartner/innen ebenfalls verständigt. Eine Verlängerung der Ausschreibungsfrist muss per Mail an das Team Job Center jobcenter@univie.ac.at während der laufenden Ausschreibung bekannt gegeben werden.

Die Workflow-Schritte im Ausschreibungsverfahren im Job Center

für DLE, Stabstellen und Besondere Einrichtungen (mit Ausnahme der DLE Bibliotheks- und Archivwesen sowie Zentraler Informatikdienst)

Ausgangstatus	Wer ist berechtigt?	Workflow-Schritt	Endstatus des Ausschreibung	Anmerkung	Emailverständigung
Zugang zum Job Center über das UNIVIS-Portal	Alle aktiven Mitarbeiter/innen		In Erstellung	Alle aktiven Mitarbeiter/innen können für ihre Organisationseinheit, in der sie tätig sind, eine Ausschreibung anlegen	
In Erstellung	Mitarbeiter/in, die Ausschreibung erstellt hat und die Ansprechpartner/innen	Zur Genehmigung weiterleiten	Zur Genehmigung weitergeleitet	Mit dem Schritt "Zur Genehmigung weitergeleitet" wird die Ausschreibung für die Leitung der Fakultät/des Zentrums, der DLE UB und ZID zugänglich	Die Leitung der DLE, der Stabstelle oder der Besonderen Einrichtung erhält eine Email-Verständigung, dass eine Ausschreibung angelegt und zur Genehmigung verschickt wurde. Alle eingetragenen Ansprechpartner/innen werden ebenfalls verständigt.
Zur Genehmigung weitergeleitet	Leitung der DLE, der Stabstelle oder der Besonderen Einrichtung	Weiterleitung an Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen	An Arbeitskreis weitergeleitet	Die Leitung überprüft den Inhalt der Ausschreibung. Wird die Ausschreibung nicht freigegeben, setzt die Leitung den Schritt "in Korrektur" und die Ausschreibung geht zurück an den/die Mitarbeiter/in, der/die Ausschreibung erstellt hat. Wird dieser freigegeben, setzt die Leitung den WF-Schritt "Weiterleitung an AK GF".	Das Sekretariat des AK GF erhält eine Email-Verständigung, dass eine Ausschreibung angelegt und zur Genehmigung an den AK GF verschickt wurde. Das Sekretariat verständigt das zuständige Arbeitskreismitglied.
An Arbeitskreis weitergeleitet	Mitglied Arbeitskreis	Genehmigung durch Mitglied des AK GF	Zur Kenntnis genommen Arbeitskreis	Das Mitglied des AK GF überprüft den Inhalt der Ausschreibung. Wird die Ausschreibung nicht freigegeben, setzt der AK GF den Schritt "in Korrektur" (mit verpflichtender Begründung) und die Ausschreibung geht zurück die Leitung. Wird dieser freigegeben, setzt das Mitglied den WF-Schritt "Zur Kenntnis genommen".	Die Leitung der DLE, der Stabstelle oder der Besonderen Einrichtung erhält eine Email-Verständigung, dass die Ausschreibung vom AK GF freigegeben wurde. Alle eingetragenen Ansprechpartner/innen werden ebenfalls verständigt.
Zur Kenntnis genommen Arbeitskreis	Leitung der DLE, der Stabstelle oder der Besonderen Einrichtung	Genehmigung der Ausschreibung	Befürwortet	Die Leitung der DLE, der Stabstelle, der Besonderen Einrichtung befürworten die ausgeschriebene Stelle und leitet die mit dem WF-Schritt "befürwortet" die Ausschreibung an die Personalabteilung weiter.	
Befürwortet	Personalabteilung	Zur Bearbeitung an Personalabteilung	An Personalabteilung weitergeleitet	In der Personalabteilung wird die Ausschreibung dem/der jeweils zuständigen Referent/in zugewiesen	Die zuständigen Referent/innen in der Personalabteilung erhalten eine Email-Verständigung, dass eine Ausschreibung eingelangt ist.

Ausgangstatus	Wer ist berechtigt?	Workflow-Schritt	Endstatus des Ausschreibung	Anmerkung	Emailverständigung
An Personalabteilung weitergeleitet	Personalabteilung	Zur Genehmigung an Universitätsleitung	An Unileitung weitergeleitet	In der Personalabteilung wird die inhaltliche Korrektheit der Ausschreibung überprüft. Sind alle Angaben korrekt, wird die Ausschreibung an die Universitätsleitung geschickt.	Die Universitätsleitung (oder der/die Delegierte) wird per Email verständigt, dass eine Ausschreibung zur Freigabe vorliegt.
An Unileitung weitergeleitet	Universitätsleitung oder Delegierte	Antrag und Ausschreibung genehmigt	Antrag und Ausschreibung genehmigt	Die Universitätsleitung bestätigt die budgetäre Bedeckung des Antrags und genehmigt die Ausschreibung. Die Universitätsleitung kann nur den Antrag genehmigen und die Ausschreibung verschieben. Soll die Ausschreibung korrigiert werden, wird diese an die Personalabteilung zurück geschickt.	Der jeweils zuständige Betriebsrat wird von der Personalabteilung verständigt, dass eine Ausschreibung online gehen wird.
Antrag und Ausschreibung genehmigt	Personalabteilung	Ausschreibung „aktiv online“ setzen	Aktiv online	Die Personalabteilung setzt die Ausschreibung mit dem gewünschten Ausschreibungsdatum online.	Die Leitung der DLE, der Stabstelle oder der Besonderen Einrichtung erhält eine Email-Verständigung, dass eine Ausschreibung online gestellt wurde. Alle eingetragenen Ansprechpartner/innen werden ebenfalls verständigt.
Aktiv online	automatisch	Ausschreibung offline	Aktiv offline	Mit Ende der Ausschreibungsfrist wird die Ausschreibung automatisch offline gestellt.	Die Leitung der DLE, der Stabstelle, der Besonderen Einrichtung erhält eine Email-Verständigung, dass eine Ausschreibung offline gestellt wurde. Alle eingetragenen Ansprechpartner/innen werden ebenfalls verständigt. Eine Verlängerung der Ausschreibungsfrist muss per Mail an das Team Job Center jobcenter@univie.ac.at während der laufenden Ausschreibung bekannt gegeben werden.