

Richtlinie des Rektorats
Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen an der Kunstuniversität Linz

1. In dieser Richtlinie des Rektorats wird die Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen mit Ausnahme von Universitätsprofessor_innen, externen Lehrbeauftragten und Studienassistenzen geregelt.
2. Ziel dieser Richtlinie ist ein standardisierter Ablauf bei der Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen, welcher die Einhaltung der durch Gesetze und Verordnungen vorgegebenen Rahmenbedingungen, (vor allem des UG 2002, des Kollektivvertrags für Universitätsbedienstete, des Frauen- oder Gleichstellungsplans der Kunstuniversität Linz, des Bundesgleichstellungsgesetzes und des Arbeitsverfassungsgesetzes) sowie die Mitwirkungsrechte des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen / akg und des Betriebsrates, gewährleistet.

Antrag auf Ausschreibung:

3. Bei Bedarf eines/einer neuen Mitarbeiter_in hat die zuständige Organisationseinheit/Dienstleistungsabteilung der/dem Vizerektor_in für Personal, einen Antrag auf „Aufnahme eines/einer Mitarbeiter_in“ zu stellen, welcher folgendes zu beinhalten hat:
 - aktuelles Stellenprofil,
 - Entwurf eines Ausschreibungstextes,
 - Vorschlag, in welchen Medien/Publikationen der Ausschreibungstext veröffentlicht werden soll.

Ausschreibungstext:

4. Der Ausschreibungstext muss folgenden Kriterien entsprechen:
 - Er muss eine objektive Entscheidungsgrundlage für das Auswahlverfahren sein. Er hat daher außer den Aufnahmeerfordernissen ein nachvollziehbares Anforderungsprofil und hinreichend detaillierte Qualifikationskriterien zu enthalten.
 - Ausschreibungstexte sind geschlechtsneutral zu formulieren,
 - Folgender Passus ist in allen Ausschreibungstexten vorzusehen:
„Die Kunstuniversität betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität.“
 - In Organisationseinheiten/Dienstabteilungen, in welchen der Frauenanteil unter 50 % liegt, ist auch noch der Satz anzufügen: „Sie strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und ersucht daher qualifizierte Frauen ausdrücklich um Bewerbung. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen bevorzugt aufgenommen“.
5. Der Ausschreibungstext ist mit dem Vizerektorat abzusprechen und von diesem zu genehmigen, wobei zuvor der tatsächliche Bedarf und die finanzielle Bedeckbarkeit zu prüfen sind.

6. Der vom Vizerektorat genehmigte Ausschreibungstext ist dem akg und dem Betriebsrat zu übermitteln.

Hat der akg Grund zur Annahme, dass der Ausschreibungstext diskriminierend im Sinne des § 42 Abs.8 UG ist bzw. gegen den Gleichstellungsplan (§ 10 Abs.1-7) verstößt, hat er innerhalb von 14 Tagen einen ausreichend konkretisierten schriftlichen Einwand an das Vizerektorat zu richten. Das Vizerektorat (ausschreibendes Organ) hat darauf längstens innerhalb von einer Woche zu reagieren. Kommt damit eine Einigung zustande, kann sofort ausgeschrieben werden. Ist der akg weiterhin der Meinung, dass die Ausschreibung diskriminierend im Sinne des § 42 Abs.8 UG ist, hat der akg ab dem Zeitpunkt, da ihm die Mitteilung des Vizerektorats (ausschreibendes Organ) zugekommen ist, innerhalb von 3 Wochen die Schiedskommission anzurufen. Bis zu einer Entscheidung der Schiedskommission ruht das Verfahren. Hat der akg keine Einwände im Sinne des Abs.6 gegen den Ausschreibungstext, hat er dies dem zuständigen Vizerektorat innerhalb von 14 Tagen bekannt zu geben. Der Ausschreibungstext kann daraufhin umgehend ausgeschrieben werden.

Veröffentlichung des Ausschreibungstextes:

7. Äußert sich der akg positiv zum Ausschreibungstext oder enthält er sich einer Stellungnahme, kann der Text veröffentlicht werden. Der Ausschreibungstext ist jedenfalls im Mitteilungsblatt der Kunstuniversität für einen Zeitraum von mindestens 3 Wochen kundzutun. Zusätzlich kann eine Veröffentlichung in weiteren Medien mit dem Vizerektorat vereinbart werden.

Bewerbungen:

8. Die Bewerbungen werden in der Personalabteilung gesammelt. Eine Liste der Bewerbungen wird nach Ende der Bewerbungsfrist an den akg übermittelt. Dem/der Antragsteller_in werden sämtliche Bewerbungsunterlagen übergeben, dem akg ist auf Antrag Einsicht zu gewähren. Sind keine qualifizierten weiblichen Bewerbungen eingelangt, kann der akg verlangen, die Ausschreibung zu wiederholen, wenn in der Organisationseinheit/Dienstleistungsabteilung, welcher die Stelle zugeordnet ist, nicht bereits mehr als 50 % weibliche Mitarbeiterinnen tätig sind.

Auswahlverfahren:

9. Die Auswahl der Bewerber_innen erfolgt durch den/die AntragstellerIn nach Durchführung von Auswahlgesprächen. Bei der Aufnahme von künstlerisch-wissenschaftlichen Personal ist der unmittelbare Fachbereich in die Auswahlgespräche einzubeziehen. Von den Auswahlgesprächen sind der akg sowie der Betriebsrat in Kenntnis zu setzen und mindestens eine Woche vorher zur Teilnahme einzuladen. Dem akg ist eine Liste aller Bewerber_innen, die zum Auswahlgespräch geladen sind, zu übermitteln. Der akg hat die Möglichkeit aus der Liste der Bewerber_innen zusätzlich weitere qualifizierte Bewerber_innen zu nennen. Im Einvernehmen mit der/dem Antragsteller_in werden diese geladen. Der akg hat darauf zu achten, dass im Auswahlgespräch kein/keine Bewerber_in diskriminiert wird.

Das Ergebnis des Auswahlverfahrens hat der/die Antragsteller_in dem/der Vizerektor_in für Personal zu übermitteln. Dieser/diese setzt den_akg und den Betriebsrat davon in Kenntnis. Der akG hat bei Annahme, dass eine Diskriminierung vorliegt, das Recht innerhalb von drei Wochen die Schiedskommission anzurufen. Arbeitsverträge, die ohne vorherige Verständigung des akG oder vor Ablauf der dreiwöchigen Frist abgeschlossen werden, sind unwirksam. Vor Fristablauf kann ein gültiger Vertrag abgeschlossen werden, wenn der akG nachweislich von der Auswahlentscheidung informiert wird und sich in einer schriftlichen Stellungnahme zustimmend äußert.

Vertragsabschluss

10. Wird der Vertrag mit dem/der vorgeschlagenen Bewerber_in abgeschlossen, sind der Personalabteilung dafür folgende Dokumente/Papiere zu übermitteln: Versicherungsnummer, Zeugnisse, Meldezettel, Bankbestätigung, Persönliche Dokumente (Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder). Die Personalabteilung hat den/die neuen Mitarbeiter_in darauf aufmerksam zu machen, dass auf der Homepage-Organisation-Personalabteilung wichtige Infos für neue Mitarbeiter_innen zu finden sind. Von der Personalabteilung erhält jede/jeder neue Mitarbeiter_in eine Personalkarte ausgestellt.