

## **Richtlinie des Rektorats über die Aufnahme neuer Mitarbeiter\*innen an der Kunstuniversität Linz**

1. In dieser Richtlinie des Rektorats wird die Aufnahme neuer Mitarbeiter\*innen des wissenschaftlichen/künstlerischen Universitätspersonals sowie des allgemeinen Universitätspersonals mit Ausnahme von Universitätsprofessor\*innen, externen Lehrbeauftragten und studentischen Mitarbeiter\*innen geregelt.
2. Ziel dieser Richtlinie ist ein standardisierter Ablauf bei der Aufnahme neuer Mitarbeiter\*innen, der die Einhaltung der gesetzlichen, kollektivvertraglichen und inneruniversitären Rahmenbedingungen (insbesondere des Universitätsgesetzes 2002 idgF, des Kollektivvertrags für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Universitäten, des Bundesgleichbehandlungsgesetzes, des Arbeitsverfassungsgesetzes, des Behinderteneinstellungsgesetzes, des Frauenförderungsplans und des Gleichstellungsplans der Kunstuniversität Linz) sowie die Mitwirkungsrechte des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen (im Folgenden kurz „AKG“) und des zuständigen Betriebsrates gewährleistet.

### Antrag auf Ausschreibung:

3. Bei Bedarf für eine/n neue/n Mitarbeiter\*in hat der/die Leiter\*in der betreffenden Organisationseinheit/administrativen Abteilung zunächst bei dem für diese Abteilung zuständigen Rektorsmitglied einen Antrag auf „Aufnahme einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters“ zu stellen, der Folgendes zu beinhalten hat:
  - aktuelles Stellen- und Anforderungsprofil,
  - Entwurf eines Ausschreibungstextes,
  - Vorschlag, in welchen Medien/Publicationen der Ausschreibungstext veröffentlicht werden soll,
  - Darstellung, ob es sich um eine Neu- oder eine Nachbesetzung handelt inkl. entsprechender Begründung.

### Ausschreibungstext:

4. Der Ausschreibungstext muss folgenden Kriterien entsprechen:
  - Er muss eine objektive Entscheidungsgrundlage für das Auswahlverfahren bilden können und hat daher neben den Aufnahmeerfordernissen insbesondere auch 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. Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und/oder -hintergrund und Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.“

- In Organisationseinheiten/administrativen Abteilungen, in welchen der Frauenanteil unter 50 % liegt, ist überdies auch noch folgender Satz anzuführen: „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 zunächst mit dem für die jeweiligen Angelegenheiten zuständigen Rektoratsmitglied abzusprechen und von diesem zu genehmigen, wobei zuvor der tatsächliche Bedarf und die finanzielle Bedeckbarkeit zu prüfen sind. Dazu bedarf es der Zustimmung des für Personalangelegenheiten zuständigen Rektoratsmitglieds. Der genehmigte Ausschreibungstext ist in weiterer Folge dem AKG und dem zuständigen 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 verstößt, hat er das Recht, innerhalb von 14 Tagen einen ausreichend konkretisierten schriftlichen Einwand an das für die betreffende Ausschreibung zuständige Rektoratsmitglied zu richten. Das Rektoratsmitglied hat auf diesen schriftlichen Einwand binnen einer Woche zu reagieren. Kommt zwischen AKG und dem zuständigen Rektoratsmitglied eine Einigung im Hinblick auf den Ausschreibungstext und den Einwand des AKG zustande, kann die Stelle in weiterer Folge umgehend ausgeschrieben werden. Ist der AKG trotz Einigungsversuchs weiterhin der Meinung, dass die Ausschreibung diskriminierend im Sinne des § 42 Abs. 8 UG ist, hat er ab Zugang der Mitteilung des zuständigen Rektoratsmitglieds über die ungeachtet des erhobenen Einwands beabsichtigte Ausschreibung das Recht, innerhalb von 3 Wochen die Schiedskommission anzurufen, die ihrerseits gemäß § 43 Abs. 5 UG binnen drei Monaten mit Bescheid über die Beschwerde abzusprechen hat. Bis zur Entscheidung der Schiedskommission ist die Vollziehung der strittigen Entscheidung, sohin die Veröffentlichung der Ausschreibung, unzulässig.

Hat der AKG keine Einwände gegen den Ausschreibungstext, kann er dies dem für Personalangelegenheiten zuständigen Rektoratsmitglied im Wege der Personalabteilung ebenfalls innerhalb von 14 Tagen bekanntgeben.

#### Veröffentlichung des Ausschreibungstextes:

6. Äußert sich der AKG positiv zum Ausschreibungstext oder enthält er sich einer Stellungnahme, kann die Ausschreibung – im Falle des Unterbleibens einer Stellungnahme erst nach Verstreichen der dem AKG zur Verfügung stehenden 14-tägigen Äußerungsfrist – veröffentlicht werden. Der Ausschreibungstext ist jedenfalls im Mitteilungsblatt der Kunstuniversität für einen Zeitraum von mindestens 3 Wochen kundzumachen. Zusätzlich kann eine Veröffentlichung in weiteren Medien mit dem für die jeweilige Organisationseinheit/administrative Abteilung zuständigen Rektoratsmitglied vereinbart werden. Die Veröffentlichung der Ausschreibung wissenschaftlicher/künstlerischer Stellen hat, sofern vom zuständigen Rektoratsmitglied nicht ausdrücklich anderslautend angeordnet bzw. genehmigt, auch via „Euraxess“ zu erfolgen.

### Bewerbungen:

7. Die während der Bewerbungsfrist eingelangten Bewerbungen werden in der Personalabteilung gesammelt. Eine Liste der Bewerbungen wird nach Ablauf der Bewerbungsfrist an den AKG und den zuständigen Betriebsrat übermittelt. Dem/der Antragsteller\*in sowie dem AKG werden sämtliche Bewerbungsunterlagen übergeben bzw. übermittelt, und dem zuständigen Betriebsrat ist auf Antrag Einsicht zu gewähren. Sind keine qualifizierten weiblichen Bewerbungen eingelangt, kann der AKG binnen einer Frist von 14 Tagen verlangen, die Ausschreibung zu wiederholen. Gehen aufgrund der neuerlichen Ausschreibung und trotz einer nachweislichen aktiven Suche nach geeigneten Bewerberinnen neuerlich keine Bewerbungen von Frauen ein, ist das Auswahlverfahren durchzuführen.

### Auswahlverfahren:

8. Künstlerisches/wissenschaftliches Personal: Die Durchführung der Auswahlgespräche sowie in weiterer Folge die darauf aufbauende Auswahl der Bewerber\*innen erfolgt durch den Antragsteller/die Antragstellerin. Bei der Aufnahme von künstlerischem/wissenschaftlichem Personal ist ein/e Universitätsprofessor\*in aus demselben Fach, dem die Stelle zugeordnet wird, in Ermangelung einer/eines solchen ein/e „fachnahe/r“ (im Sinne von „einem möglichst artverwandten Fach zugehörige/r“) Universitätsprofessor\*in in die Auswahlgespräche einzubeziehen.

Allgemeines Personal: Die Durchführung der Auswahlgespräche sowie die Personalaufnahme erfolgen im Einvernehmen zwischen dem für die Organisationseinheit/administrative Abteilung zuständigen Rektoratsmitglied sowie dem/der Leiter\*in dieser Organisationseinheit/administrativen Abteilung.

In Aufnahmegesprächen, Hearings, etc. haben diskriminierende Fragestellungen (beispielsweise über Gesundheitszustand, familiäre Verpflichtungen, Familienstand, Familienplanung, Religion, Weltanschauung oder Migrationshintergrund) zu unterbleiben.

In Eignungsabwägungen dürfen keine Beurteilungskriterien einbezogen werden, die sich an einem diskriminierenden, rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter oder an weiteren diskriminierenden Zuschreibungen orientieren. Insbesondere dürfen Unterbrechungen in der Erwerbstätigkeit, eine Reduzierung der Arbeitszeit oder eine Verzögerung beim Abschluss einzelner Ausbildungsgänge aufgrund der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger nicht als benachteiligende Bewertungskriterien herangezogen werden.

Die Auswahlgespräche sind überdies in einem wertschätzenden Umgangston zu führen.

Es gilt der Grundsatz, dass im Rahmen der Auswahlgespräche und der darauf aufbauenden Einstellungsentscheidung keine Beurteilung der Person bzw. Persönlichkeit der jeweiligen Bewerberin / des jeweiligen Bewerbers erfolgen darf, sondern ist dabei vielmehr ausschließlich auf die Passung zwischen dem Stellen-/Anforderungsprofil und dem jeweiligen konkreten Bewerber\*innenprofil abzustellen.

Der AKG und der zuständige Betriebsrat sind von den geplanten Auswahlgesprächen vorab in Kenntnis zu setzen und mindestens eine Woche vorher zur entsprechenden Teilnahme einzuladen. Dem AKG und dem zuständigen Betriebsrat ist jeweils eine Liste aller Bewerber\*innen, die zum Auswahlgespräch geladen sind, vorab zu übermitteln.

Das Ergebnis des Auswahlverfahrens hat der Antragsteller/die Antragstellerin dem für Personalangelegenheiten zuständigen Rektorsratsmitglied im Wege der Personalabteilung zu übermitteln. Die Personalabteilung teilt das Ergebnis des Auswahlverfahrens in weiterer Folge dem AKG und dem zuständigen Betriebsrat mit.

Der AKG hat bei Annahme, dass aufgrund der konkreten Auswahlentscheidung eine Diskriminierung vorliegt, das Recht, innerhalb von drei Wochen ab Verständigung über die Auswahlentscheidung die Schiedskommission anzurufen. Arbeitsverträge, die ohne vorherige Verständigung des AKG oder vor Ablauf der dem AKG zur Verfügung stehenden dreiwöchigen Frist abgeschlossen werden, sind unwirksam. Im Falle der Beschwerdeerhebung durch den AKG an die Schiedskommission ist die – binnen drei Monaten zu fällende – Entscheidung der Schiedskommission abzuwarten; die Vollziehung der strittigen Entscheidung des jeweiligen Universitätsorgans, sohin die Umsetzung der Auswahlentscheidung (etwa durch Abschluss eines entsprechenden Arbeitsvertrages mit dem/der jeweiligen Bewerber\*in) ist diesfalls erst nach Vorliegen der Entscheidung der Schiedskommission zulässig.

Vor Verstreichen der dem AKG zur Verfügung stehenden dreiwöchigen Frist zur Beschwerdeerhebung kann ein gültiger Vertrag sohin nur dann abgeschlossen werden, wenn bzw. insoweit der AKG von der Auswahlentscheidung informiert worden ist und sich in einer schriftlichen Stellungnahme zustimmend geäußert hat.

#### Vertragsabschluss

9. Wird der Vertrag mit dem/der vorgeschlagenen Bewerber\*in abgeschlossen, sind der Personalabteilung dafür folgende Informationen/Dokumente/Papiere zu übermitteln:  
Sozialversicherungsnummer, Zeugnisse, Meldezettel, Bankbestätigung, persönliche Dokumente (Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder), allenfalls Aufenthaltstitel (bei Drittstaatsangehörigen).

Der zuständige Betriebsrat ist über jede erfolgte Einstellung einer Arbeitnehmerin / eines Arbeitnehmers unverzüglich zu informieren.

#### Onboarding/Arbeitsbeginn

10. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass der Abschluss des Arbeitsvertrages vor Dienstantritt der neuen Mitarbeiterin / des neuen Mitarbeiters erfolgt.  
Die Personalabteilung hat den/die neue/n Mitarbeiter\*in spätestens bei dessen/deren Dienstantritt darauf aufmerksam zu machen, wo auf der Homepage der Kunstuniversität Linz wichtige Infos für neue Mitarbeiter\*innen zu finden sind und ihm/ihr die Personalkarte auszuhändigen. Der/Die neue Mitarbeiter\*in hat sohin bei Dienstantritt die Personalabteilung aufzusuchen, um die für den Dienstbeginn notwendigen praktischen Informationen und die Personalkarte zu erhalten.