

Kurzinformation für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MA) am Institut für Sportwissenschaft des Zentrums für Sportwissenschaft und Universitätssport

Grundsätzlich gilt: **Dienstgeber ist die Universität Wien, Universitätsring 1, 1010 Wien**

d.h. auch sämtliche Anträge sind im Dienstweg (d.h. über DV → ZL → Uni Wien) an den Dienstgeber zu richten und nicht an einzelne MitarbeiterInnen des Hauses! (z.B. Kündigungen, Sonderurlaube, Schwangerschaftsbestätigungen, Antrag auf Präsenzdienst etc.)

Organisationseinheit: Zentrum für Sportwissenschaft und Universitätssport

Subeinheit: Institut für Sportwissenschaft

Dienstvorgesetzter (DV): Zentrumsleiter (ZL) bzw. Zentrumsleiterstellvertreter; bei StudienassistentInnen ist der Dienstvorgesetzte der Dekan für Lehre

Gesetzliche Grundlage: Kollektivvertrag der Universitäten Österreichs bzw. Betriebsvereinbarungen (BV) → download von der Homepage der Universität Wien <http://personalwesen.univie.ac.at/>

Code of Conduct: <https://intra.univie.ac.at/themen-a-z/c/code-of-conduct/>

Allgemeine Pflichten:

- **Unterschreiben des Arbeitsvertrages und der Dienstantrittsmeldung im BZSU**
- **Urlaubsblatt (blau oder weiß)** Dieses wird im BZSU verwaltet
- **Vereinbarung der Arbeitszeit** (Dienstzeitregelung) mit dem DV
- Einhaltung der **Dienstzeiten**
 - o **WissenschaftlerInnen (auch StudienassistentInnen):** DG muss über Abwesenheit, wie in den nächsten Punkten beschrieben, informiert werden.
 - o **Allgemeines Universitätspersonal (AUP):** Gleitzeitregelung (siehe Infos in entsprechender BV) Kernzeit = 9.00-14.00 (FR bis 13.00) Uhr (d.h. in dieser Zeit ist Anwesenheit verpflichtend) Zeiten davor und danach sind gleitend; max. Arbeitszeit pro Tag: 10 Stunden (VB 13 Std.); Gleitzeitliste ist zu führen und jeweils am Beginn des nächsten Monats im BZSU abzugeben (mit Unterschrift des MA und DV) siehe Betriebsvereinbarung
- **Einrichtung des mailbox-Accounts** der Universität Wien über ZID und Nutzung der @univie.ac.at e-mail Adresse, da sämtliche internen Informationen dorthin gelangen. Unterstützung bietet der EDV-Support
- **Anmeldung zum u:phone Service** – damit das persönliche Benutzerprofil eingerichtet und die Passwörter für die u:phone Services eingerichtet werden können, ist eine Anmeldung mittels online Webmaske über ZID-Homepage notwendig. <https://zid.univie.ac.at/uphone/> - **Meldung von Abwesenheiten** beim DV und BZSU (Büro des Zentrums für Sportwissenschaft und Universitätssport)
 - o **Arztbesuche für AUP:** Während der Kernzeit ist eine Arztbestätigung vorzulegen;

- **Urlaub** –Für jeden MA wird ein Urlaubsblatt geführt; dort ist der Urlaubsanspruch und Urlaubsverbrauch dokumentiert. D.h. es ist notwendig, dass die Urlaubsgenehmigung vor U-Antritt vom DV unterschrieben wird und dem BZSU übermittelt wird. Prinzipieller Anspruch bei Anstellung ab 6 Mo in einem Kalenderjahr = 25 Arbeitstage (MO-FR). Bei kürzerer Dauer der Anstellung während eines Jahres wird der Urlaubsanspruch aliquotiert (2,08 Tage pro Monat). Ab dem 43.LJ erhöht sich bei KVAng. der Urlaubsanspruch bei 6 Dienstjahren um 3 AT bzw. bei 10 DJ um 5 AT. Vertragsbedienstete haben ab 43. LJ automatisch 30 AT; Es ist darauf zu achten, den Urlaub auch zu konsumieren, da ansonsten Verfall droht. Bei **StudAss** ist der URL **in Stunden** zu rechnen; Urlaubsscheine müssen aber trotzdem aufliegen. Prinzipiell sollten StudAss den Urlaub in der vorlesungsfreien Zeit verbrauchen.
- **Reisetätigkeit** (egal aus welchem Grund [Kongress, Fortbildung, Austausch-programme etc.]) muss mittels Dienstreise oder Freistellung vor Antritt der Reise beantragt und vom DV und im Wege des BZSU vom ZL beantragt und bewilligt werden (Grund: Versicherungsschutz); nach Ende der Reise ist die Reiserechnung unter Beilage der Belege wieder vom DV/Projektleiter oder ZL unterschreiben und bestätigen zu lassen → Weiterleitung ans BZSU zur Weiterleitung an die Personalabteilung/Reisestelle, die die Anweisung vornehmen. Zur Unterstützung betreffend Abrechnung gibt es auf der Homepage des ZSU die entsprechende Workflow-Anleitung: www.zsu-schmelz.univie.ac.at/ unter „Aktuelles“
- **Krankmeldung:** unverzüglich am ersten Tag ist die Meldung an den DV zu machen → Weiterleitung an BZSU entweder direkt oder über DV; bei Krankenstand, **der länger als 3 Tage** (ab 4. Tag) dauert, ist eine ärztliche Bestätigung PFLICHT! Sollte es sich um einen Arbeitsunfall handeln, ist dies bei der Krankmeldung bereits mitzuteilen.
- **Meldung personenbezogener Daten:** Adressänderungen, Nebentätigkeit (die über einen längeren Zeitraum [Semester] geht), Änderung der Bankverbindung, Schwangerschaften etc. sind unverzüglich unter Vorlage der entsprechenden Belege wie ärztliche Bestätigung, Meldezettel, Bankdaten etc. im Dienstweg dem DG zu melden.
- **Kündigung/Lösung des DV:** sind ebenfalls an den DG im Dienstweg über die Zentrumsleitung zu richten; für StudAss gilt: einvernehmliche Lösung zum Ende jeden Monats möglich; Kündigungsfrist: 1 Monat (fällt bei einvernehmlicher weg!).

Rechte:

- Regelmäßige Gehaltszahlung
- Vollständiger Versicherungsschutz
- Anspruch auf Sonderurlaube zu bestimmten Anlässen (KV §16 (4))
- Zurverfügungstellung der Arbeitsmittel durch den DG
- Kostenloses Fort- und Weiterbildungsangebot der Personalentwicklung

Gesetzliche Grundlagen – sämtliche Unterlagen finden Sie im intranet der Universität Wien

- [Kollektivvertrag Endfassung](#), Stand 01.01.2015
- [Betriebsvereinbarung Gleitende Arbeitszeit: Vereinbarung zwischen der Universität Wien als Arbeitgeber und den ArbeitnehmerInnen der Universität Wien, vertreten durch den Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal](#)

- **Betriebsvereinbarung Telearbeit: Vereinbarung zwischen der Universität Wien als Arbeitgeber und den ArbeitnehmerInnen der Universität Wien, vertreten durch den Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal**
- **Betriebsvereinbarung betreffend Voraussetzungen und Modalitäten für einen Anspruch auf Bildungsurlaub**
- **Betriebsvereinbarung betreffend Voraussetzungen und Modalitäten für einen Anspruch auf Sabbatical**
- **Betriebsvereinbarung betreffend Voraussetzungen und Modalitäten für einen Anspruch auf Studienurlaub**
- **Betriebsvereinbarung betreffend Voraussetzungen und Modalitäten eines Gehaltsvorschusses**