

Referenz zu Prozesskontrolle	Kontrollbezeichnung	Beschreibung der Kontrolle	Stichprobe J/N	Stichprobenumfang pro Kontrolle	Dokumentation der Kontrolle	Periodizität	Hilfsmittel / Prozess	Rolle (wer?)
P1.1	Kontrolle des Geschäfts "Darlehen an ProfessorInnen"	<b>Kontrolle</b> der Einhaltung der <b>formellen Vorgaben</b> der Abteilung Personal. (Antragsformular)	N	vollständig	korrekte Einhaltung wird mit <b>Unterschrift durch a.o. Prof., o. Prof. bestätigt</b>	immer	QS Prozess - <b>Darlehen ProfessorInnen gewähren</b>	a.o Prof., o. Prof.
P1.4	Kontrolle über die Forschungs-ur-laube	<b>Prüfen</b> relevanter Unterlagen <b>auf Vollständigkeit</b>	N	vollständig	- Vollständigkeit der einzureichenden Unterlagen - korrekte Einhaltung wird mit Unterschrift auf Antrag bestätigt.	immer	QS Prozess - <b>Forschungsurlaub</b>	Dekan/in
P2.1	Kontrolle der Anstellungsformalitäten	<b>Kontrolle</b> der Einhaltung der <b>formellen Vorgaben</b> (Anstellungsformalitäten) - persönliches Meldeblatt - Antrag Sozialzulagen	N	vollständig	korrekte Einhaltung wird mit Unterschrift bestätigt - Meldeblatt - Antrag Sozialzulagen	immer	QS Prozess - <b>Personal gewinnen</b>	Institut
P2.2	Kontrolle der Anstellungsformalitäten	<b>Kontrolle</b> der Einhaltung der <b>formellen Vorgaben</b> (Anstellungsformalitäten) - Anstellungsantrag - persönliches Meldeblatt - Stellenbeschreibung - Lebenslauf	N	vollständig	- Vollständigkeit der einzureichenden Unterlagen - korrekte Einhaltung wird mit Unterschrift auf Anstellungsformular bestätigt.	immer	QS Prozess - <b>Personal gewinnen</b>	Institut
P3.1	Vollständigkeitskontrolle	<b>Kontrolle</b> der Einhaltung der <b>formellen Vorgaben</b> : - Vollständigkeit der Gesuchsakten - Begründung: erforderliche Angaben und Argumente - Finanzierungs- und Arbeitsbedingungen - entsprechende Diplome - Rekrutierungsbemühungen im Inland (Insertionsbelege beilegen)	N	vollständig	- Vollständigkeit der einzureichenden Unterlagen - korrekte Einhaltung wird mit Unterschrift auf Anstellungsformular bestätigt.	immer	QS Prozesse - <b>Arbeitsbewilligung koordinieren</b> - (für EU Bürger/innen) - (für MA aus Drittstaaten) - (Verlängerung Aufenthaltsbewilligung B)	Institut KAB
P3.2	Überwachung der laufenden Aufenthaltsbewilligungen	<b>Überwachen</b> der laufenden Bewilligungen auf Gültigkeit	N	vollständig	Ordner mit den Aufenthaltsbewilligungen	immer	QS Prozesse - <b>Arbeitsbewilligung koordinieren</b> - (für EU Bürger/innen) - (für MA aus Drittstaaten) - (Verlängerung Aufenthaltsbewilligung B)	Institut
P4.1	Kontrolle der Änderungsformalitäten	<b>Kontrolle</b> der Einhaltung der <b>formellen Vorgaben</b> (Änderung Personlien, Anstellung) - Wohn-, Zahladresse, - Zivilstand - Finanzierungsquelle - Funktionsänderung	N	vollständig	- Vollständigkeit der einzureichenden Unterlagen - korrekte Einhaltung wird mit Unterschrift auf Mutationsformular bestätigt. Mail an PersA.	immer	QS Prozesse: - <b>Änderungen in den Personalien vollziehen</b> - <b>Änderungen im Anstellungsverhältnis vollziehen</b>	Institut

Referenz zu Prozesskontrolle	Kontrollbezeichnung	Beschreibung der Kontrolle	Stichprobe J/N	Stichprobenumfang pro Kontrolle	Dokumentation der Kontrolle	Periodizität	Hilfsmittel / Prozess	Rolle (wer?)
P4.2	Kontrolle über Anstellungsformalitäten	<b>Kontrolle</b> der Einhaltung der <b>formellen Vorgaben</b> (Reduktion Beschäftigungsgrad) - Beschäftigungsgrad	N	vollständig	- korrekte Einhaltung wird mit Unterschrift auf Mutationsformular bestätigt.	immer	QS Prozesse: - <b>Änderungen in den Personalien vollziehen</b> - <b>Änderungen im Anstellungsverhältnis vollziehen</b>	Mitarbeitende Institut
P4.3	Kontrolle über Sozialzulagen	<b>Kontrolle</b> der Einhaltung der <b>formellen Vorgaben</b> (Formular "Sozialzulagen") - Geburtsschein Kind - Kopie Familienbüchlein - Ausbildungsbestätigung - Angaben über anderen Elternteil - Unterschrift beider Eltern	N	vollständig	Unterschrift auf Formular "Sozialzulagen"	immer	QS Prozesse: - <b>Anspruch auf Kinder- und Betreuungszulagen prüfen</b>	Mitarbeitende Institut
P4.4	Kontrolle der gesetzlichen Vorgaben	<b>Kontrolle</b> der Einhaltung der <b>formellen Vorgaben</b> der Abteilung Personal. (Mutationsformular)	N	vollständig	- Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben über die Reverspflicht	immer	QS Prozesse: - <b>Aus- und Weiterbildung finanzieren</b>	Institut
P4.5	Kontrolle der Pauschalen- / Entschädigungsformalitäten	<b>Kontrolle</b> der Einhaltung der <b>formellen Vorgaben</b> - Pauschalen- / Entschädigungsformular - Beilagen zum Formular - Quellensteuerformular	N	vollständig	- Vollständigkeit der einzureichenden Unterlagen - korrekte Einhaltung wird mit Unterschrift auf Pauschalenformular bestätigt.	immer	QS Prozess - <b>Pauschalen an Uni-Angestellte</b> - <b>Entschädigung Dienstleistungen Dritter</b>	Institut Abteilung Personal
P4.7	Kontrolle über den Gehaltsaufstieg	<b>Kontrolle</b> der Einhaltung der <b>formellen Vorgaben</b> der Abteilung Personal. (Tabelle für den Gehaltsaufstieg)	N	vollständig	korrekte Einhaltung wird mit Unterschrift auf der Übersichtstabelle bestätigt.	immer	QS Prozess - <b>Gehaltsaufstieg</b>	Institut
P16	Gehaltskontrolle	<b>Kontrolle der ausbezahlten Gehälter</b> , prüfen auf Richtigkeit: - BG - Ein- und Austritte	N	vollständig	korrekte Einhaltung wird mit Unterschrift auf der Übersichtstabelle bestätigt.	monatlich	QS Prozess - <b>Gehaltskontrolle</b>	Institut
P17	Selbstkontrolle	<b>Kontrolle der erfassten Arbeitszeit</b> , prüfen auf Richtigkeit	N	vollständig	korrekte Einhaltung wird mit Unterschrift auf dem Formular bestätigt.	jährlich	QS Prozess - <b>Arbeitszeit- und Abwesenheitserfassung</b>	Vorgesetzter Mitarbeiter
P18	Überwachen der Krankheits- und Unfälle	<b>Überwachen</b> der krankheits- oder unfallbedingten <b>Abwesenheiten</b> - Krankheit > 30 Tg => Melden an AP (Gesundheitsmanagement) - Unfall, sofort	N	vollständig	Ausfüllen des SWICA Krankmeldeformular, des VISANA Unfallformulars	immer	QS Prozess - <b>Arbeitszeit- und Abwesenheitserfassung</b> - <b>Krankheitsfälle / Unfälle bearbeiten</b>	Institut
P20	Einhaltkontrolle	<b>Kontrolle</b> der Einhaltung <b>der formellen Vorgaben</b> der Abteilung Personal.	N	1x jährlich, vollständig	Überprüfen mittels Ablage "pendente Unfall- und Krankenfälle"	jährlich	QS Prozess - <b>Arbeitszeit- und Abwesenheitserfassung</b>	Institut