

Personal-Mitteilungsblatt

der Medizinischen Universität Wien
Nr. 25 ausgegeben am 18. Juni 2025

Inhalt

Datenschutz

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist der Medizinischen Universität Wien (MedUni Wien) ein besonderes Anliegen.

Mit der unter Punkt 4 stehenden Datenschutzerklärung möchten wir Sie über die grundlegenden Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Bewerbung an der Medizinischen Universität Wien informieren.

Data Protection

The protection of your personal data is a matter of specific concern to the Medical University of Vienna.

With the declaration regarding data protection as mentioned in Para. 5 we would like to inform you about the fundamental aspects of data processing in the context of your application.

1	Allgemeine Universitätsbedienstete	3
1.1	Grant Manager:in (m/w/d) – Schwerpunkt Forschungsförderung und Projektmanagement	3
	Grant Manager:in (f/m/d) – Focus on Research Funding and Project Management	5
1.2	Institutsassistent:in (m/w/d)	7
	Institutes Assistant (m/f/x)	9
2	Hinweis Bewerbungsfrist	12
3	Equal Employment Opportunity	13
4	Datenschutzerklärung	14
4.1	Datenverarbeitung	14
4.2	Ihre Rechte	15
4.3	Erreichbarkeit	15
5	Declaration of data protection	16
5.1	Data processing	16
5.2	Your rights	17
5.3	Contact details	17

1 Allgemeine Universitätsbedienstete

1.1 Grant Manager:in (m/w/d) – Schwerpunkt Forschungsförderung und Projektmanagement

Die Medizinische Universität Wien zählt mit rund 6.500 Mitarbeiter:innen und 8.600 Studierenden zu einer der größten biomedizinischen Spitzenforschungs- und Lehrinstitutionen Europas. Das **Ignaz Semmelweis Institut – Interuniversitäres Institut für Infektionsforschung (Direktion)** der **Interuniversitären Organisationseinheiten** sucht in Vollzeit (40 Wochenstunden) und unbefristet eine:n **Grant Manager:in (m/w/d)**.

Gestalten Sie den Erfolg exzellenter Forschung mit – in einer Schlüsselrolle zwischen Wissenschaft, Verwaltung und Förderinstitutionen.

Sie sind zahlenaffin, denken strategisch und behalten auch bei komplexen Projekten stets den Überblick? Sie möchten aktiv zur Realisierung wissenschaftlicher Innovationen beitragen und arbeiten gerne an der Schnittstelle von Forschung, Finanzen und Administration? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als **Grant Manager:in mit Schwerpunkt Forschungsförderung und Projektmanagement!**

In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie Forschende und die Institutsleitung bei der Planung, Umsetzung und Abwicklung nationaler und internationaler Drittmittelprojekte. Sie sind zentrale Ansprechperson für administrative, finanzielle und koordinative Fragestellungen im gesamten Förderzyklus.

Ihre Aufgaben – abwechslungsreich und wirkungsvoll

- **Ganzheitliches Drittmittel- und Projektmanagement:** von der Antragstellung über die Mittelverwaltung bis zum Abschlussbericht
- **Beratung und Unterstützung bei Forschungsanträgen:** inklusive Budgetierung, Vertragsprüfung und Einhaltung der Förderrichtlinien
- **Koordination mit internen Partner:innen** (z. B. MedUni Wien, Graz, Innsbruck, JKU Linz, vetmeduni Wien) sowie externen Förderinstitutionen und Kooperationspartner:innen
- **Sicherstellung der Compliance:** Einhaltung von ethischen Vorgaben, Datenschutzbestimmungen und Förderauflagen
- **Verwaltung und Nachverfolgung von Verträgen:** u. a. Material Transfer Agreements (MTA), Confidential Disclosure Agreements (CDA) und Kooperationsverträge
- **Berichts- und Dokumentationsmanagement:** Erstellung von Fortschrittsberichten, Budgetübersichten und Präsentationen
- **Projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit und interne Kommunikation**
- **Finanzmanagement und Controlling:** im Kontext von Forschungsprojekten
- **Organisation projektbezogener Meetings:** inklusive Protokollierung und Nachbereitung

Ihr Profil – kompetent, strukturiert, lösungsorientiert

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, idealerweise in den Bereichen Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaften, Naturwissenschaften oder vergleichbar
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Schreiben von Förderanträgen auf nationaler und EU-Ebene im Forschungs- oder Hochschulbereich
- Fundierte Kenntnisse im Drittmittelmanagement und der Administration von Forschungsprojekten
- Erfahrung im Finanz- und Budgetcontrolling sowie im Umgang mit Förderbedingungen
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel, Word, PowerPoint); Erfahrung mit SAP, EDM oder anderen Forschungs-/Verwaltungssystemen von Vorteil
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung, Hands-on-Mentalität und Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachen von Vorteil

Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle Rolle mit direkter Wirkung auf den Forschungserfolg
- Mitarbeit in einem engagierten, wissenschaftsnahen Umfeld mit Sinn und Dynamik
- Die Möglichkeit, Ihre Expertise einzubringen und Prozesse aktiv mitzugestalten
- Jobticket als Beitrag zum Klimaschutz
- Sichere Arbeitgeberin mit angenehmen Betriebsklima
- Betriebliche Altersvorsorge für alle Mitarbeiter:innen
- Kostengünstige Parkplätze sowie Abstellplätze für Fahrräder vorhanden
- Flexibles Gleitzeitmodell mit Gestaltungsmöglichkeit
- Ausgewogene Work-Life-Balance
- Gute Verkehrsanbindung in zentraler Lage
- Betriebskantine (Mensa) mit vergünstigten Speisen
- Zahlreiche Mitarbeiter:innen-Rabatte und Aktionen
- Ganzjährige Kinderbetreuung wie Betriebskindergarten oder Ferienaktion
- Umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Beratungsangebote je nach Bedarf
- Gesundheitsmaßnahmen zur Vorsorge und Gesundheitsförderung
- Mitarbeiter:innen-Events (Veranstaltungen zum Vernetzen und Feiern sowie Fachvorträge)
- Barrierefreiheit und Bekenntnis zu Diversität und Inklusion

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung (Uni-KV, VerwGr. IVa) beträgt derzeit Euro 3.390,- brutto (14x jährlich) auf Vollzeitbasis und kann sich eventuell durch die Anrechnung von entsprechenden, einschlägigen Vorerfahrungen und um sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltsbestandteile erhöhen.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen und/oder chronischen Erkrankungen und laden daher besonders dazu ein. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Behindertenvertrauensperson der MedUni Wien. Informationen finden Sie unter <https://br-ap.meduniwien.ac.at/en/ueber-uns/behindertenvertrauenspersonen/>.

Die Informationen gemäß Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen.

Sie möchten Ihre Fähigkeiten in einem sinnstiftenden Kontext einsetzen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Lebenslauf, Anschreiben und gegebenenfalls Zeugnisse und Zertifikate als Nachweis der gewünschten Qualifikationen. Bei reglementierten Berufen legen Sie bitte auch einen Nachweis der Berufsberechtigung bei.

Geben Sie die **Kennzahl: 409/25** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **30. Juli 2025** an: bewerbungen@meduniwien.ac.at.

Grant Manager:in (f/m/d) – Focus on Research Funding and Project Management

With around 6.500 employees and 8.600 students, the Medical University of Vienna is one of the largest top-level biomedical research and teaching institutions in Europe. The **Ignaz Semmelweis Institut – Interuniversitäres Institut für Infektionsforschung (Direktion)** of the **Interuniversitären Organisationseinheiten** is looking for a (full-time – 40 hours per week) **Grant Manager (f/m/d)**. This is a permanent position.

Help drive outstanding research by managing projects at the intersection of science, finance, and administration.

Are you detail-oriented, strategically minded, and capable of keeping track of complex processes? Do you want to contribute to impactful scientific innovation while working closely with researchers, institutions, and funding bodies? If so, we look forward to receiving your application for the role of **Grant Manager with a focus on research funding and project management**.

In this pivotal role, you will support researchers and institute leadership in the planning, implementation, and administration of national and international third-party funded projects. You will act as the key contact for administrative, financial, and coordination matters throughout the entire funding cycle.

Your Tasks – diverse and impactful

- **End-to-end project and funding management:** from grant application to fund administration and final reporting
- **Supporting funding proposals:** including budgeting, contract review, and ensuring compliance with funding requirements

- **Coordinating with internal stakeholders:** (e.g., MedUni Vienna, Graz, Innsbruck, JKU Linz, Vetmeduni Vienna) and external partners and funding bodies
- **Ensuring compliance:** monitoring ethical standards, data protection, and funding regulations
- **Contract administration:** managing and tracking agreements such as Material Transfer Agreements (MTAs), Confidential Disclosure Agreements (CDAs), and cooperation contracts
- **Reporting and documentation:** preparing project reports, financial summaries, and progress presentations
- **Project-related public relations and internal communication**
- **Financial management and controlling:** for research-related third-party funding
- **Organizing project-related meetings:** including preparation, minute-taking, and follow-up

Your Profile – qualified, structured, and solution-driven

- Completed university degree, ideally in business administration, public administration, natural sciences, or a related field
- Several years of relevant professional experience in writing funding applications at national and EU level in the research or higher education sector
- In-depth knowledge of third-party funding and research project administration
- Experience in financial and budget management, including controlling and compliance with funding conditions
- Strong proficiency in MS Office (especially Excel, Word, PowerPoint); experience with research or administrative software (e.g., SAP, EDM) is a plus
- Excellent organizational and communication skills paired with an independent and structured work style
- High service orientation, a hands-on mindset, and enthusiasm for interdisciplinary collaboration
- Fluent in German and English (written and spoken); additional languages are a plus

We Offer

- A meaningful role with direct impact on research success
- A dynamic, academic work environment with purpose and collaboration
- The opportunity to shape processes and contribute your expertise
- Job ticket as a contribution to climate protection
- Secure employer with a pleasant working atmosphere
- Company pension scheme for all employees
- Low cost parking and parking spaces for bicycles available
- Flexible working hours
- Good work-life balance
- Good transport links in a central location
- Canteen with discounted meals

- Numerous employee discounts and promotions
- Year-round childcare such as company nursery or holiday activities
- Comprehensive training and development program
- Counselling services as required
- Health measures for prevention and health promotion
- Employee events (events for networking and celebrating as well as specialist presentations)
- Accessibility and commitment to diversity and inclusion

The minimum monthly salary for this position (Uni-KV, VerwGr. IVa) is currently Euro 3.390,-- gross (14x per year) on a full-time basis and may be increased by taking into account relevant previous experience and other salary components related to the specificities of the job.

We welcome and encourage applications from people with disabilities and/or chronic illnesses. If you have any questions, please contact the Disability Liaison Officer of MedUni Vienna. Information can be found at <https://br-ap.meduniwien.ac.at/en/ueber-uns/behindertenvertrauenspersonen/>.

Please see www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen_en for our data protection policy.

Ready to put your skills to work in a meaningful setting? We look forward to your application!

Please send us your complete application documents, consisting of a CV, covering letter and, if applicable, references and certificates in support of the required qualifications. For regulated professions, please also enclose proof of professional authorisation.

Please quote **reference number: 409/25** in the subject line and send your application by **30/07/2025** to: bewerbungen@meduniwien.ac.at.

We look forward to receiving your application!

1.2 Institutsassistent:in (m/w/d)

Die Medizinische Universität Wien zählt mit rund 6.500 Mitarbeiter:innen und 8.600 Studierenden zu einer der größten biomedizinischen Spitzenforschungs- und Lehrinstitutionen Europas. Das **Ignaz Semmelweis Institut – Interuniversitäres Institut für Infektionsforschung (Direktion)** der **Interuniversitären Organisationseinheiten** sucht in Vollzeit (40 Wochenstunden) und unbefristet, zur Unterstützung des Direktors eine:n engagierte:n, serviceorientierte:n und diskrete Persönlichkeit als **Institutsassistent:in (m/w/d)**.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft des Ignaz Semmelweis Instituts – in einer verantwortungsvollen Schlüsselposition.

Sie sind ein Organisationstalent, das gerne den Überblick behält, vorausschauend denkt und strukturiert arbeitet? Sie wünschen sich eine vielseitige Tätigkeit mit Sinn, Eigenverantwortung und Entwicklungsmöglichkeiten? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll

- Eigenständige organisatorische und administrative Unterstützung des Direktors und der administrativen Leitung

- Koordination und Management von Terminen, Reisen und Besprechungen – inkl. Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung
- Erstellung und visuell ansprechende Gestaltung von Präsentationen, Entscheidungsgrundlagen, Berichten und Richtlinien
- Sorgfältige Aufbereitung, Prüfung und Qualitätssicherung von Dokumenten zur Unterzeichnung durch die Institutsleitung
- Selbstständige Fristenkontrolle und Priorisierung von Aufgaben
- Verlässliche Kommunikationsschnittstelle zu internen und externen Ansprechpartner:innen – auf Deutsch und Englisch
- Digitalisierung und strukturierte Ablage von Dokumenten
- Eigenverantwortliche Mitwirkung an der Optimierung interner Abläufe und Prozesse

Ihr Profil – fachlich qualifiziert und menschlich überzeugend

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom- oder Masterabschluss)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise im universitären oder wissenschaftlichen Umfeld
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Webkonferenz-Tools
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit sowie professionelles Auftreten
- Strukturierte, präzise und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Diskretion, Loyalität und Belastbarkeit
- Organisationstalent mit der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren

Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit direkter Anbindung an die Institutsleitung
- Ein engagiertes Team in einem wissenschaftlich geprägten, dynamischen Umfeld
- Die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und eigene Ideen einzubringen
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und klaren Kommunikationswegen
- Jobticket als Beitrag zum Klimaschutz
- Sichere Arbeitgeberin mit angenehmen Betriebsklima
- Betriebliche Altersvorsorge für alle Mitarbeiter:innen
- Kostengünstige Parkplätze sowie Abstellplätze für Fahrräder vorhanden
- Flexibles Gleitzeitmodell mit Gestaltungsmöglichkeit
- Ausgewogene Work-Life-Balance
- Gute Verkehrsanbindung in zentraler Lage

- Betriebskantine (Mensa) mit vergünstigten Speisen
- Zahlreiche Mitarbeiter:innen-Rabatte und Aktionen
- Ganzjährige Kinderbetreuung wie Betriebskindergarten oder Ferienaktion
- Umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Beratungsangebote je nach Bedarf
- Gesundheitsmaßnahmen zur Vorsorge und Gesundheitsförderung
- Mitarbeiter:innen-Events (Veranstaltungen zum Vernetzen und Feiern sowie Fachvorträge)
- Barrierefreiheit und Bekenntnis zu Diversität und Inklusion

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung (Uni-KV, VerwGr. IVa) beträgt derzeit Euro 3.390,- brutto (14x jährlich) auf Vollzeitbasis und kann sich eventuell durch die Anrechnung von entsprechenden, einschlägigen Vorerfahrungen und um sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltsbestandteile erhöhen.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen und/oder chronischen Erkrankungen und laden daher besonders dazu ein. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Behindertenvertrauensperson der MedUni Wien. Informationen finden Sie unter <https://br-ap.meduniwien.ac.at/en/ueber-uns/behindertenvertrauenspersonen/>.

Die Informationen gemäß Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bringen Sie Ihr Können und Ihre Persönlichkeit ein – und unterstützen Sie uns dabei, Exzellenz und Innovation am Ignaz Semmelweis Institut weiter voranzutreiben.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Lebenslauf, Anschreiben und gegebenenfalls Zeugnisse und Zertifikate als Nachweis der gewünschten Qualifikationen. Bei reglementierten Berufen legen Sie bitte auch einen Nachweis der Berufsberechtigung bei.

Geben Sie die **Kennzahl: 410/25** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **30. Juli 2025** an: bewerbungen@meduniwien.ac.at.

Institutes Assistant (m/f/x)

With around 6.500 employees and 8.600 students, the Medical University of Vienna is one of the largest top-level biomedical research and teaching institutions in Europe. The **Ignaz Semmelweis Institut – Interuniversitäres Institut für Infektionsforschung (Direktion)** der **Interuniversitären Organisationseinheiten** is looking for a discreet, committed, service-oriented individual to fill the role of **Institutes Assistant (m/f/x)** (full-time – 40 hours per week) to support the Director and Administrative Manager. This is a permanent position.

Help shape the future of the Ignaz Semmelweis Institute – in a key role with responsibility and impact.

Are you an organizational talent who thrives on keeping things running smoothly, thinking ahead, and working in a structured way? Are you looking for a meaningful, diverse position with responsibility and room to grow? Then we look forward to getting to know you!

Your Tasks – varied and impactful

- Independent administrative and organizational support for the Director and the Administrative Manager
- Scheduling and coordinating appointments, travel, and meetings – including preparation, follow-up, and minute-taking
- Creating and designing professional presentations, decision-making documents, reports, and internal guidelines
- Reviewing and quality-checking documents for the Director's signature
- Proactively managing deadlines and prioritizing tasks
- Acting as a reliable communication hub between internal and external stakeholders – in both German and English
- Digitizing and organizing documents in a structured manner
- Contributing to the continuous improvement of administrative processes and workflows

Your Profile – professionally qualified, personally convincing

- University degree (Master's or equivalent)
- Several years of relevant professional experience in a similar role, ideally in an academic or scientific environment
- Excellent written and spoken communication skills in German and English
- Proficient in MS Office and common web conferencing tools
- Strong communication and interpersonal skills with a professional demeanor
- Highly organized, precise, and proactive approach to work
- Discretion, loyalty, and resilience under pressure
- Ability to prioritize and manage multiple tasks simultaneously

We Offer

- A responsible and varied position with close collaboration with the Institute's leadership
- A committed team within a dynamic, research-oriented environment
- The opportunity to actively shape internal processes and contribute your own ideas
- An appreciative working atmosphere with flat hierarchies and open communication
- Job ticket as a contribution to climate protection
- Secure employer with a pleasant working atmosphere
- Company pension scheme for all employees
- Low cost parking and parking spaces for bicycles available
- Flexible working hours
- Good work-life balance
- Good transport links in a central location

- Canteen with discounted meals
- Numerous employee discounts and promotions
- Year-round childcare such as company nursery or holiday activities
- Comprehensive training and development program
- Counselling services as required
- Health measures for prevention and health promotion
- Employee events (events for networking and celebrating as well as specialist presentations)
- Accessibility and commitment to diversity and inclusion

The minimum monthly salary for this position (Uni-KV, VerwGr. IVa) is currently Euro 3.390,-- gross (14x per year) on a full-time basis and may be increased by taking into account relevant previous experience and other salary components related to the specificities of the job.

We welcome and encourage applications from people with disabilities and/or chronic illnesses. If you have any questions, please contact the Disability Liaison Officer of MedUni Vienna. Information can be found at <https://br-ap.meduniwien.ac.at/en/ueber-uns/behindertenvertrauenspersonen/>.

Please see www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen_en for our data protection policy.

Does this sound like you? We look forward to your application!

Bring your skills and personality to the Ignaz Semmelweis Institute – and help us drive excellence and innovation forward.

Please send us your complete application documents, consisting of a CV, covering letter and, if applicable, references and certificates in support of the required qualifications. For regulated professions, please also enclose proof of professional authorisation.

Please quote **reference number: 410/25** in the subject line and send your application by **30/07/2025** to: bewerbungen@meduniwien.ac.at.

We look forward to receiving your application!

2 Hinweis Bewerbungsfrist

Hinweis: Die Bewerbungsfrist beträgt 21 Tage ab Erscheinungsdatum.

Bewerbungen: Bewerbungsformulare sind an die Medizinische Universität Wien, Abteilung Personal und Personalentwicklung, 1090 Wien, Spitalgasse 23, zu richten bzw. elektronisch an bewerbungen@meduniwien.ac.at.

Formulare sind in der Abteilung Personal und Personalentwicklung erhältlich bzw. stehen auf der Website www.meduniwien.ac.at zum Download zur Verfügung.

Bitte Kennzahl unbedingt anführen!

Sollten Sie Fragen zu den Ausschreibungen haben, so kontaktieren Sie bitte eine:n unserer Mitarbeiter:innen.

**Redaktionsschluss in der Abteilung Personal und Personalentwicklung
für das nächste Personalmitteilungsblatt ist
Dienstag, 24. Juni 2025, 15:00 Uhr**

3 Equal Employment Opportunity

Die MedUni Wien bekennt sich zu Diversität und Gleichbehandlung und versteht die Inklusion unterschiedlicher sozialer, kultureller und fachlicher Hintergründe als Bereicherung von Wissenschaft und einer lebendigen, universitären Kultur. Wir möchten ein Arbeits- und Lernumfeld schaffen, in dem respektvoller und wertschätzender Umgang gefördert und nach fairen, transparenten und sachlichen Kriterien bewertet wird. Wir stellen uns aktiv gegen jede Form der Diskriminierung auf Grund des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung.

At the MedUni Vienna, we are committed to diversity and equality of opportunity. We believe that the inclusion of different social, cultural and professional backgrounds benefits the scientific endeavor and contributes to a more diverse and dynamic university. We aim to create a working and learning environment in which respectful and appreciative interaction is promoted and qualifications and merits are assessed according to fair, transparent and objective criteria. We actively oppose any discrimination based on gender, ethnicity, religion or conviction, age or sexual orientation.

4 Datenschutzerklärung

Datenschutzerklärung gemäß Datenschutz-Grundverordnung Bewerber:innen

4.1 Datenverarbeitung

Im Zuge Ihrer Bewerbung werden von uns die nachfolgend aufgezählten persönlichen Bewerbungsdaten entsprechend dem Bewerbungsbogen erhoben und verarbeitet:

- Identitätsdaten (z.B. Name, Staatsbürgerschaft, Geburtsdatum, Geschlecht, Sozialversicherungsnummer)
- Kontaktdaten (z.B. Adresse, E-Mailadresse, Telefonnummer)
- Bewerber:innendaten (z.B. Ausbildung, Beruf, Vordienstzeiten, Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, sonstige Kenntnisse, abgeleiteter Präsenz-/Zivildienst, PhD-Studium an der MedUni Wien (geplant oder gegenwärtig))
- Erwerbsminderung, ggf. Grad der Behinderung (freiwillige Bekanntgabe)
- Organisationseinheit
- nächstmögliches Eintrittsdatum

Weiters werden allfällige sonstige Informationen, die Sie bekannt geben und ggf. übermitteln, wie Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, etc. von uns verarbeitet.

Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt ausschließlich zweckgebunden für die Besetzung von Stellen innerhalb der MedUni Wien. Ihre Daten werden grundsätzlich nur an die für das konkrete Bewerbungsverfahren zuständigen internen Stellen und Fachabteilungen der MedUni Wien weitergeleitet. Im Fall einer erfolgreichen Bewerbung werden die Daten und die von Ihnen übermittelten Unterlagen für die Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses weiterverarbeitet.

Ihre persönlichen Bewerbungsdaten werden grundsätzlich bis zum Ende des Bewerbungsverfahrens gespeichert. Im Falle einer erfolglosen Bewerbung werden Ihre Angaben und Unterlagen für sieben Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Die Datenverarbeitung erfolgt auf Basis der gesetzlichen Bestimmungen (Art 6 Abs 1 DSGVO), nämlich aufgrund der **Rechtsgrundlagen**:

- Einwilligung (lit a)
- Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen (lit b)
- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung (lit c) (insbes. gem. dem Universitätsgesetz 2002 – UG)

Mit der Übermittlung der Bewerbungen an uns erklären Sie sich mit der Verarbeitung ihrer Daten zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens einverstanden (Einwilligung gem. Art. 6 Abs. 1 lit. a bzw. Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO). Soweit im Rahmen des Bewerbungsverfahrens freiwillig besondere Kategorien von personenbezogenen Daten im Sinne des Art. 9 Abs. 1 DSGVO mitgeteilt werden, erfolgt deren Verarbeitung zusätzlich nach Art. 9 Abs. 2 lit. b DSGVO (z.B. Gesundheitsdaten, wie bspw. Mitteilung hinsichtlich Grad der Behinderung, religiöse Überzeugung).

Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit widerrufen und Ihre Bewerbung dadurch zurückgezogen werden. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Ohne die elektronische Speicherung und Verarbeitung Ihrer Daten ist die Bearbeitung Ihrer Bewerbung nicht möglich. Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist für diese Datenverarbeitung daher erforderlich. Ist sie darüber hinaus gesetzlich vorgesehen, vertraglich vorgeschrieben oder für einen Vertragsabschluss erforderlich, kann die Nichtbereitstellung der Daten dazu führen, dass die von der Medizinischen Universität Wien Ihnen gegenüber zu erfüllenden Verpflichtungen nicht erfüllt werden können.

4.2 Ihre Rechte

Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf **Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit** und **Widerspruch** zu.

Sind Sie der Meinung, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie bei der Aufsichtsbehörde (Österreichische Datenschutzbehörde, www.dsb.gv.at) Beschwerde erheben.

4.3 Erreichbarkeit

Bei Fragen oder Anliegen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten, wenden Sie sich bitte an:

Medizinische Universität Wien

Abteilung Personal und Personalentwicklung

Spitalgasse 23

1090 Wien

Herrn Andreas CHRAMOSTA, Tel.: +43 (0)1 40160-20005

Herrn Mag. Samir MEMISEVIC, Tel.: +43 (0)1 40160-20025

E-Mail: personalabteilung@meduniwien.ac.at

Unsere:n **Datenschutzbeauftragte:n** erreichen Sie unter:

Medizinische Universität Wien

Rechtsabteilung

Spitalgasse 23

1090 Wien

E-Mail: datenschutz@meduniwien.ac.at

5 Declaration of data protection

Declaration regarding data protection according to the General Data Protection Regulation Applicants

5.1 Data processing

In the procedure of your application the following personal data corresponding to the application form are collected and processed:

- Identity data (e.g. name, nationality, date of birth, sex, social security number)
- Contact details (e.g. address, e-mail-address, phone number)
- Applicant's data (e.g. education, profession, previous work experience, language skills, EDP-skills, other skills, military- or community service fulfilled, PhD-study at the Medical University of Vienna (planned or current))
- Reduction of earning capacity, if applicable degree of disability (voluntary disclosure)
- Organisational unit
- Next possible entry date

Furthermore, any other information that you disclose and you're likely to transmit, such as letters of application, CVs, references, certificates, etc., will be processed by us.

The collection and processing of your personal application data is carried out solely for the filling of vacancies within the Medical University of Vienna. Your data is only transferred to the responsible internal units in charge of the specific application process. In the event of a successful application, the data and documents submitted by you will be further processed for the purposes of the employment relationship.

In general your personal application data are processed until the end of the application procedure. In the event of an unsuccessful application, your data and documents will be stored for seven months after completion of the application process. This does not apply if deletion is prohibited by legal regulations, if further storage is necessary for legal evidence or if you have explicitly agreed to a longer storage.

Data processing is carried out according to the legal provisions (Art. 6 Para. 1 GDPR), namely on the basis of the **legal basis**:

- Consent (litera a)
- Implementation of pre-contractual measures (litera b)
- Fulfillment of legal obligation (litera c) (according to Universitätsgesetz 2002 – UG)

By submitting the application to us you consent to the processing of your data for the purposes of the application procedure (consent pursuant to Art. 6 (1) lit. a or Art. 9 (2) lit. a GDPR). If special categories of personal data within the meaning of Art. 9 (1) GDPR are voluntarily disclosed within the application procedure, they are additionally processed in accordance with Art. 9 (2) lit. b GDPR (e.g. health data, such as notification regarding degree of disability, religious beliefs).

Consent given can be withdrawn at any time and your application will be withdrawn as a result. The withdrawal of consent shall not affect the lawfulness of processing based on consent before its withdrawal.

To process your application the submitted data has to be electronically stored and processed. The provision of the personal data is therefore necessary for this data processing. In case the provision of personal data for this data processing is given by law or contract or necessary for contract closing, the non-provision of data may result in non-fulfillment of the obligations of the Medical University of Vienna towards you.

5.2 Your rights

You are basically entitled to the **right of access, rectification, erasure, restriction of processing, data portability and objection**.

If you are of the opinion that the processing of your data is violating the data protection law or your legal data protection interests have been violated in any way you may issue a complaint to the supervisory authority (Österreichische Datenschutzbehörde, www.dsb.gv.at).

5.3 Contact details

If you have any questions or concerns regarding the processing of personal data, please contact:

Medical University of Vienna

Department for Human Resources and Human Resources Development

Spitalgasse 23

1090 Wien

Herrn Andreas CHRAMOSTA, Tel.: +43 (0)1 40160-20005

Herrn Mag. Samir MEMISEVIC, Tel.: +43 (0)1 40160-20025

e-mail: personalabteilung@meduniwien.ac.at

Our **data protection officer** can be reached under:

Medical University of Vienna

Legal Department

Spitalgasse 23

1090 Wien

e-mail: datenschutz@meduniwien.ac.at