



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



Struktur- und Governance

Struktur- und Governance Richtlinie

(online 5.12.2018)

Beschluss des Rektorates vom 27.11.2018

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 28/2018 vom 6.12.2018 (Ifd. Nr. 334) und
im Mitteilungsblatt Nr. 29/2018 vom 7.12.2018 (Ifd. Nr. 358)

INHALT

Inhalt	1
Präambel/Zielsetzung	1
1 Organisation und Struktur	1
1.1 Strukturelemente	1
1.1.1 Universität	1
1.1.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich	1
1.1.3 Strukturelemente im Zentralen Bereich	1
1.2 Personalzuordnung	2
2 Funktionsbeschreibungen (Governance)	2
2.1 Rektor_in der TU Wien	2
2.2 Funktionen im Fakultätsbereich	2
2.2.1 Dekan_in	2
2.2.2 Institutsleiter_in	3
2.2.3 Forschungsbereichsleiter_in	3
2.2.4 Forschungsgruppenleiter_in	4
2.3 Funktionen im Zentralen Bereich	4
2.3.1 Rektoratsmitglieder	4
2.3.2 Abteilungsleiter_in	4
2.3.3 Fachbereichsleiter_in	5
2.3.4 Fachgruppenleiter_in	5
2.4 Weitere Funktionen	5
2.4.1 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in	5
2.4.2 Projektleiter_in	6
2.5 Unmittelbare_r Vorgesetzte_r	6
3 Prozesse	7
3.1 Einrichtung, Veränderung sowie Auflösung von Strukturelementen	7
3.1.1 Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen im Fakultätsbereich	7

3.1.2	Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen im Zentralen Bereich ..	9
3.2	Bestellung und Abberufung von Funktionsträger_innen	9
3.2.1	Bestellung zu einer Funktion	9
3.2.2	Abberufung von einer Funktion	11
3.2.3	Veröffentlichung.....	11
3.3	Stellvertretung von Funktionsträger_innen.....	12
3.3.1	Stellvertretung im Fakultätsbereich	12
3.3.2	Stellvertretung im Zentralen Bereich	12
3.3.3	Stellvertretung Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen	12
3.4	Elektronische Prozesse/Formulare	12
4	Inkrafttreten	13

PRÄAMBEL/ZIELSETZUNG

2016 startete das Rektorat der Technischen Universität Wien (TU Wien) ein umfassendes Organisationsentwicklungsprojekt das zum Ziel hatte, interne Strukturen weiterzuentwickeln, um Zusammenarbeit und Kommunikation zu erleichtern und gleichzeitig eine klare Verantwortungspyramide zu definieren.

Die vorliegende Richtlinie beschreibt die Struktur der TU Wien mit dem Ziel, die Zusammenarbeit verbindlich zu regeln und die jeweiligen Kompetenzen der einzelnen Funktionsträger_innen festzulegen. Diese Richtlinie ist in die Teile „Organisation und Struktur“, „Funktionen (Governance)“ sowie „Prozesse“ gegliedert.

1 ORGANISATION UND STRUKTUR

1.1 STRUKTURELEMENTE

Strukturelemente auf oberster Ebene sind Fakultäten bzw. Rektoratsressorts. Diese werden in Institute bzw. Abteilungen gegliedert. Institute und Abteilungen können wiederum in Forschungsbereiche bzw. Fachbereiche und weiter in Forschungsgruppen bzw. Fachgruppen untergliedert werden. Forschungsgruppen bzw. Fachgruppen können nur bei Bestehen eines bereits eingerichteten Forschungsbereichs bzw. Fachbereichs errichtet werden. Neben Strukturelementen mit inhaltlichen Aufgaben können sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich Strukturelemente mit Serviceaufgaben eingerichtet werden. Alle im Organisationsplan genannten Strukturelemente sind Organisationseinheiten im Sinne des Universitätsgesetzes 2002 (UG).

1.1.1 Universität

1.1.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich

- Fakultäten
- Institute
- Forschungsbereiche
- Forschungsgruppen

1.1.3 Strukturelemente im Zentralen Bereich

- Rektoratsressorts gem. Geschäftsordnung des Rektorats
- Abteilungen
- Fachbereiche
- Fachgruppen

1.2 PERSONALZUORDNUNG

- (1) Im Fakultätsbereich arbeitende Personen (wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Mitarbeiter_innen) sind in jedem Fall der Fakultät, einem Institut, einem Forschungsbereich oder einer Forschungsgruppe direkt zugeordnet. Die gesamte Dienstaufsicht über die direkt zugeordneten Mitarbeiter_innen liegt bei jener Person, der_die zum_zur jeweiligen Funktionsträger_in bestellt wurde.
- (2) Im Zentralen Bereich ist jede_r Mitarbeiter_in dem jeweiligen Rektoratsressort, einer Abteilung, einem Fachbereich oder einer Fachgruppe direkt zugeordnet. Die gesamte Dienstaufsicht über die Mitarbeiter_innen im Zentralen Bereich liegt ebenfalls bei jener Person, der_die zum_zur jeweiligen Funktionsträger_in bestellt wurde.

2 FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN (GOVERNANCE)

Für jedes Strukturelement ist ein_e Funktionsträger_in mit Leitungsfunktion vorgesehen. Voraussetzung für die Übertragung einer Leitungsfunktion ist ein aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TU Wien. Zudem sollte der_die Funktionsträger_in folgende Kompetenzen aufweisen:

- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

2.1 REKTOR_IN DER TU WIEN

Der_die Rektor_in ist Vorsitzende_r des Rektorats, vertritt die TU Wien nach außen und nimmt die gem. UG und gem. Geschäftsordnung des Rektorats zugewiesenen Aufgaben wahr.

2.2 FUNKTIONEN IM FAKULTÄTSBEREICH

2.2.1 Dekan_in

- (1) Dekan_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Fakultät mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Studium und Lehre, Finanzen, Personal, Infrastruktur, Sicherheit, Gremien, Ausschüsse, Kommissionen, Ehrungen und Preise sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungensteilen und den entsprechenden Vollmachten.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Dekan_in besteht mit der

- a. Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,
 - b. Mitgliedschaft im Fakultätsrat,
 - c. Mitgliedschaft im Rektorat,
 - d. Mitgliedschaft im Senat,
 - e. Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
 - f. Mitgliedschaft im Universitätsrat,
 - g. Tätigkeit als Institutsleiter_in,
 - h. Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.
- (3) Die Funktionsperiode ist befristet auf 4 Jahre und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. Jänner nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 31. Dezember nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode. Sofern Dekan_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Dekan_in an dessen_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode des Rektorats. Eine Wiederbestellung ist zulässig.

2.2.2 Institutsleiter_in

- (1) Institutsleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihres Instituts mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Studium und Lehre, Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal, Ehrungen sowie Preise und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungsteilen und den entsprechenden Vollmachten.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Institutsleiter_in besteht mit der
- a. Mitgliedschaft im Rektorat,
 - b. Mitgliedschaft im Universitätsrat,
 - c. Tätigkeit als Dekan_in,
 - d. Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.
- (3) Die Funktionsperiode ist befristet auf 4 Jahre und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. März nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 28. Februar nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode. Sofern Institutsleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Institutsleiter_in an dessen_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode des Rektorats. Eine Wiederbestellung ist zulässig.

2.2.3 Forschungsbereichsleiter_in

- (1) Forschungsbereichsleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihres Forschungsbereichs mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement.

Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungsteilen und den entsprechenden Vollmachten.

- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsbereichsleiter_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft im Rektorat,
 - b. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Die Funktionsperiode ist befristet auf 4 Jahre und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. März nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 28. Februar nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode. Sofern Forschungsbereichsleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Forschungsbereichsleiter_in an dessen_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode des Rektorats. Eine Wiederbestellung ist zulässig.

2.2.4 Forschungsgruppenleiter_in

- (1) Forschungsgruppenleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Forschungsgruppe mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Personal, Infrastruktur, Sicherheit und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungsteilen und den entsprechenden Vollmachten.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsgruppenleiter_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft im Rektorat,
 - b. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Die Funktionsperiode ist befristet auf 4 Jahre und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. März nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 28. Februar nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode. Sofern Forschungsgruppenleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Forschungsgruppenleiter_in an dessen_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode des Rektorats. Eine Wiederbestellung ist zulässig.

2.3 FUNKTIONEN IM ZENTRALEN BEREICH

2.3.1 Rektoratsmitglieder

Rektoratsmitglieder nehmen die gem. der Geschäftsordnung des Rektorats zugewiesenen Aufgaben wahr.

2.3.2 Abteilungsleiter_in

- (1) Abteilungsleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Abteilung mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und

Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungsteilen und den entsprechenden Vollmachten.

- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Abteilungsleiter_innen werden bis auf Widerruf bestellt.

2.3.3 Fachbereichsleiter_in

- (1) Fachbereichsleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihres Fachbereichs mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungsteilen und den entsprechenden Vollmachten.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachbereichsleiter_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Fachbereichsleiter_innen werden bis auf Widerruf bestellt.

2.3.4 Fachgruppenleiter_in

- (1) Fachgruppenleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Fachgruppe mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Personal, Infrastruktur, Sicherheit und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungsteilen und den entsprechenden Vollmachten.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachgruppenleiter_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Fachgruppenleiter_innen werden bis auf Widerruf bestellt.

2.4 WEITERE FUNKTIONEN

2.4.1 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

- (1) Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen üben die übertragenen Aufgaben im Namen des gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre aus und haben z.B. Verantwortung für die Bereiche Studium und Lehre, Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Gremien, Ausschüsse, Kommissionen, Ehrungen und Preise sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungsteilen und den entsprechenden Vollmachten.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,
 - b. Mitgliedschaft in Habilitationskommissionen,

- c. Mitgliedschaft im Rektorat,
 - d. Mitgliedschaft im Senat,
 - e. Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
 - f. Mitgliedschaft im Universitätsrat,
 - g. Tätigkeit als Dekan_in,
 - h. Tätigkeit als Institutsleiter_in.
- (3) Die Funktionsperiode ist befristet auf 4 Jahre und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. Jänner nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 31. Dezember nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode. Sofern Studiendekan_innen bzw. Vizestudiendekan_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Studiendekan_in bzw. Vizestudiendekan_in an dessen_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode des Rektorats. Eine Wiederbestellung ist zulässig.

2.4.2 Projektleiter_in

- (1) Projektleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Projekts mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit Personal sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungsteilen und den entsprechenden Vollmachten.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Projektleiter_in besteht mit der
- a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Projektleiter_innen werden für die Dauer des jeweiligen Projektes bestellt.

2.5 UNMITTELBARE_R VORGESETZTE_R

- (1) Unmittelbare Vorgesetzte haben die Einhaltung der Dienstplichten zu überwachen und üben damit das Weisungsrecht gegenüber allen ihnen zugeordneten global- und drittmittelfinanzierten Mitarbeiter_innen aus. Darüber hinaus sind sie für die Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter_innen zuständig und haben aufgrund der Fürsorgepflicht auch für den Schutz der Mitarbeiter_innen Sorge zu tragen. Nähere Regelungen ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungsteilen und den entsprechenden Vollmachten.
- (2) Unmittelbare Vorgesetzte unterliegen keinem eigenständigen Bestellungsakt, sondern werden durch die Bestellung in eine Funktion zum_zur jeweiligen Unmittelbaren Vorgesetzten der konkret zugeordneten Mitarbeiter_innen.
- (3) Unmittelbare Vorgesetzte sind verpflichtet, ihr Wissen laufend auf den neuesten Stand zu bringen und sich regelmäßig über Neuerungen (z.B. Satzungsteile, Richtlinien, etc.) unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ zu informieren und diese Informationen an ihre Mitarbeiter_innen weiterzugeben.

3 PROZESSE

3.1 EINRICHTUNG, VERÄNDERUNG SOWIE AUFLÖSUNG VON STRUKTURELEMENTEN

Die Einrichtung, Veränderung und Auflösung von Strukturelementen kann jederzeit beschlossen werden. Die entsprechende Umsetzung bei Neueinrichtungen und Umbenennungen von bestehenden Strukturelementen erfolgt nach Ablauf einer Vorlaufzeit eines Monats, gerechnet ab Beschlussfassung durch das Rektorat zum nächsten Monatsersten. Die Umsetzung von Veränderungen bestehender Strukturelemente mit entsprechender Ressourcenverschiebung (inklusive Auflösung) erfolgt hingegen nach Ablauf einer Vorlaufzeit von 3 Monaten, gerechnet ab Beschlussfassung durch das Rektorat a) im Fakultätsbereich jeweils zum 1.9. und b) im Zentralen Bereich jeweils zum 1.1. Jede Änderung der Struktur ist im MBL kundzumachen. Eine Veränderung der Struktur liegt auch dann vor, wenn lediglich ein bereits eingerichtetes Strukturelement umbenannt wird, ohne dass eine Veränderung der Zuordnung von Ressourcen erfolgt. Sofern es aufgrund der Strukturänderung zu einer Änderung des Organisationsplans kommt, sind durch das Rektorat jedenfalls die notwendigen Schritte zu veranlassen, damit der Senat von seinem Stellungnahmerecht Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann.

3.1.1 Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen im Fakultätsbereich

a. Im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans

- Dekan_innen initiieren den Diskussionsprozess zur Strukturänderung zwischen Institutsleiter_innen und ihren Mitarbeiter_innen. Es geht dabei um die Frage, ob die im Entwicklungsplan definierten Vorhaben und Ziele mit der vorhandenen Struktur umgesetzt werden können.
- Ebenso ist die Frage zu diskutieren, ob ein Thema in Zukunft durch eine Forschungsgruppe abgebildet werden soll. Jede_r Mitarbeiter_in kann dem_der jeweiligen Institutsleiter_in einen diesbezüglichen Vorschlag unterbreiten (Selbstantragsrecht), sofern am betreffenden Institut bereits Forschungsgruppen eingerichtet sind.
- Institutsleiter_innen erstellen und übermitteln dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen innerhalb einer angemessenen Zeit einen Entwurf zur entsprechenden Struktur. Dekan_innen können den_die jeweilige_n Institutsleiter_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan_innen selbst einen Entwurf erstellen.

- Dekan_innen holen innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt des Entwurfs (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat ein und (ii) übermitteln den Entwurf zur Strukturänderung gemeinsam mit der Stellungnahme des Fakultätsrates an das Rektorat. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an die Dekan_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschlusses.
- Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat einholen und (ii) die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben dem_der verantwortlichen Institutsleiter_in.
- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung mittels Beschluss frei.
- Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, wird das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit mit der Überarbeitung des Entwurfs beauftragen.

b. Auf Grund eines Anlassfalls

Als Anlassfall gelten z.B. Personalzugänge/-abgänge, Einwerben von Preisen oder ein Selbstantrag von Mitarbeiter_innen.

- Institutsleiter_innen erstellen und übermitteln dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen einen Entwurf über eine Strukturänderung. Dekan_innen können den_die jeweilige_n Institutsleiter_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan_innen selbst einen Entwurf erstellen.
- Dekan_innen holen innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt des Entwurfs (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat ein und (ii) übermitteln den Entwurf zur Strukturänderung gemeinsam mit der Stellungnahme des Fakultätsrates an das Rektorat. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an die Dekan_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschlusses.
- Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat einfordern und (ii) die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben dem_der verantwortlichen Institutsleiter_in.

- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung mittels Beschluss frei.
- Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, wird das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit mit der Überarbeitung des Entwurfs beauftragen.

Grundsätzlich sind die handelnden Funktionsträger_innen angehalten, individuell einen angemessenen Zeitrahmen miteinander zu vereinbaren. Dieser orientiert sich an der Größe des Strukturelements, der Komplexität der individuellen Angelegenheit sowie an der Anzahl der Mitarbeiter_innen. Die maximal zu vereinbarende Frist für die Erstellung eines Entwurfs im Zusammenhang mit einer Strukturänderung darf jedoch 6 Monate nicht überschreiten.

3.1.2 Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen im Zentralen Bereich

- Zur Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen im Zentralen Bereich wird vom laut Geschäftsordnung zuständigen Rektoratsmitglied ein mit dem_der zuständigen Abteilungsleiter_in erarbeiteter Entwurf im Rektorat eingebracht. Das Rektorat gibt nach Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung mittels Beschluss frei.

3.2 BESTELLUNG UND ABBERUFUNG VON FUNKTIONSTRÄGER_INNEN

3.2.1 Bestellung zu einer Funktion

- a. Dekan_innen werden vom Rektorat auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät und nach Stellungnahme des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiiert der_die Rektor_in den Bestellvorgang und beauftragt den_die Sprecher_in der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen binnen angemessener Zeit mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Nach Einlangen des Vorschlags ersucht der_die Rektor_in den Fakultätsrat binnen angemessener Zeit um schriftliche Stellungnahme. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann der_die Rektor_in entweder selbst einen Vorschlag erstellen oder die Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät neuerlich mit Erstellung eines Vorschlags beauftragen. Die Bestellung von Dekan_innen ist letztendlich dem Rektorat vorbehalten.

- b. Institutsleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts binnen angemessener Zeit mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- c. Forschungsbereichsleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter_innen binnen angemessener Zeit mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder Institutsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- d. Forschungsgruppenleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag des_der Forschungsbereichsleiter_in sowie nach positiver Stellungnahme des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Forschungsbereichsleiter_innen binnen angemessener Zeit mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder Forschungsgruppenleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- e. Abteilungsleiter_innen werden aufgrund eines Vorschlags des laut Geschäftsordnung zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt. Dabei initiiert das laut Geschäftsordnung zuständige Rektoratsmitglied ein Ausschreibungsverfahren und erstellt nach Abschluss der Bewerbungsfrist einen entsprechenden Vorschlag. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann das Rektorat entweder das Auswahlverfahren selbst durchführen oder das laut Geschäftsordnung zuständige Rektoratsmitglied neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- f. Fachbereichsleiter_innen und Fachgruppenleiter_innen werden vom laut Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines

Vorschlags des_der Abteilungsleiter_in bestellt. Dabei initiiert das zuständige Rektoratsmitglied den Bestellvorgang und beauftragt den_die Abteilungsleiter_in binnen angemessener Zeit mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann das laut Geschäftsordnung zuständige Rektoratsmitglied entweder eine geeignete Person bestellen oder den_die Abteilungsleiter_in neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

Grundsätzlich sind die handelnden Funktionsträger_innen angehalten, individuell einen angemessenen Zeitrahmen miteinander zu vereinbaren. Dieser orientiert sich an der Größe des Strukturelements, der Komplexität der individuellen Angelegenheit sowie an der Anzahl der Mitarbeiter_innen. Die maximal zu vereinbarende Frist für die Erstellung eines Bestellvorschlags darf jedoch 3 Monate nicht überschreiten.

Informationen an und Stellungnahmen des Fakultätsrates bzw. der verantwortlichen Institutsleiter_innen bei der Bestellung von Forschungsgruppenleiter_innen sind zwingend vor Bestellung schriftlich zu erbringen. Auch die entsprechenden Vorschläge sind schriftlich zu erstatten, wobei E-Mail Korrespondenz das Schriftlichkeitsgebot erfüllt. Der Vorschlag kann entweder eine Person benennen oder aus einem Dreivorschlag bestehen. Sofern der Vorschlag mehrere geeignete Personen enthält (Dreivorschlag), obliegt dem_der zur Bestellung berechtigten Funktionsträger_in die Letztentscheidung.

3.2.2 Mit der Bestellung zur Funktion ist die Erteilung der entsprechenden Vollmachten verknüpft. Abberufung von einer Funktion

Die Abberufung von einer Funktion aus wichtigem Grund kann u.a. bei

- a. begründetem Vertrauensverlust,
- b. mangelnder gesundheitlicher Eignung,
- c. schwerer Pflichtverletzung (z.B. Verletzung des Arbeitsvertrags),
- d. strafgerichtlicher Verurteilung,

durch den_die Funktionsträger_in, der_die die Bestellung vorgenommen hat, erfolgen. Aufgrund der Abberufung muss der Widerruf der Vollmacht erfolgen. Die Abberufung bzw. der Widerruf der Vollmacht hat jedoch nicht die Beendigung des Arbeitsvertrages zur Folge.

3.2.3 Veröffentlichung

Jede Bestellung samt Vollmachtserteilung sowie die Abberufung samt Widerruf der Vollmacht sind im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen.

3.3 STELLVERTRETUNG VON FUNKTIONSTRÄGER_INNEN

Im Fall der Verhinderung eines_einer Leiter_in entscheidet (i) diese_r bzw. (ii) bei dessen Handlungsunfähigkeit der_die Leiter_in des übergeordneten Strukturelements, ob

- er_sie in diesem Zeitraum in Entscheidungsprozesse eingebunden bleibt; oder
- der_die Leiter_in des übergeordneten Strukturelements, die Stellvertretung übernimmt.

Sofern der_die abwesende Leiter_in vertreten wird, übernimmt, diese_r die Aufgaben, die dem_der Leiter_in zugeordnet wären. Der_die Stellvertreter_in ist für seine_ihre Entscheidungen verantwortlich.

Ist die Leitungsfunktion eines bereits eingerichteten Strukturelements mehr als 6 Monate nicht besetzt, ist ein_e neue_r Leiter_in zu bestellen.

3.3.1 Stellvertretung im Fakultätsbereich

Dekan_innen	→	Rektor_in
Institusleiter_innen	→	Dekan_innen
Forschungsbereichsleiter_innen	→	Institutsleiter_innen
Forschungsgruppenleiter_innen	→	Forschungsbereichsleiter_innen

3.3.2 Stellvertretung im Zentralen Bereich

Abteilungsleiter_innen	→	das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektorsratsmitglied
Fachbereichsleiter_innen	→	Abteilungsleiter_innen
Fachgruppenleiter_innen	→	Fachbereichsleiter_innen

3.3.3 Stellvertretung Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen

Bei der Verhinderung von Studiendekan_innen übernehmen allenfalls bestellte Vizestudiendekan_innen die Funktion des_der verhinderten Studiendekan_in in vollem Umfang. Sofern keine Vizestudien_dekan_innen bestellt wurden, vertritt das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektorsratsmitglied für Lehre.

Für den Fall, dass Vizestudiendekan_innen bei ihrer Aufgabenerfüllung verhindert sind, übernehmen die verantwortlichen Studiendekan_innen.

3.4 ELEKTRONISCHE PROZESSE/FORMULARE

Neben den in dieser Richtlinie festgelegten Prozessen, sind alle in elektronischen Systemen abgebildeten oder in Formularen festgelegten Abläufe verbindlich. Die Abänderung oder Aufhebung



kann nur durch das laut Geschäftsordnung für diesen Geschäftsbereich zuständige Rektoratsmitglied erfolgen (siehe Geschäftsordnung des Rektorats).

4 INKRAFTTRETEN

Die neue Struktur und Governance der TU Wien gilt ab 01. Jänner 2019 für alle Strukturelemente im Fakultätsbereich und Zentralen Bereich.