



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

Organisationshandbuch Struktur und Governance 2023





INHALT

1	PRÄAMBEL UND ZIELSETZUNG	4
2	NOVELLIERUNGEN	4
3	ORGANISATION UND STRUKTUR	6
	3.1 Strukturelemente innerhalb der Aufbauorganisation	6
	3.2 Strukturelemente außerhalb der Aufbauorganisation	6
4	PROZESSE	7
	4.1 Einrichtung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen	7
	4.2 Funktionen in der Struktur	10
	4.3 Bestellung von Funktionsträger_innen	11
	4.4 Beendigung der Funktion	14
	4.5 Vollmachten	15
	4.6 Vertretung von Funktionsträger_innen	20
5	FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN (GOVERNANCE)	21
	5.1 Dekan_in	21
	5.2 Institutsleiter_in	31
	5.3 Forschungsbereichsleiter_in	39
	5.4 Forschungsgruppenleiter_in	43
	5.5 Abteilungsleiter_in	46
	5.6 Fachbereichsleiter_in	52
	5.7 Fachgruppenleiter_in	55
	5.8 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in	57
	5.9 Projektleiter_in	65
	5.10 Unmittelbare_r Vorgesetzte_r	68
	5.11 Beauftragte	71
6	DEFINITIONEN	73
7	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	77

1 Präambel und Zielsetzung

Das vorliegende Handbuch beschreibt die „Struktur“ („*Aufbauorganisation*“)¹ und die „Governance“ („*Funktionsbeschreibungen*“) basierend auf der Richtlinie zur Struktur und Governance der TU Wien (TUW)². Es gibt den Mitarbeiter_innen der TU Wien – unabhängig von ihrer personalrechtlichen Stellung und ihrem Aufgabenbereich – eine Hilfestellung und Übersicht über die an der TUW vorhandenen Regelungen. Satzungsteile, Richtlinien (kurz „*RLN*“), Verordnungen und Policies sowie Prozesse (zusammen die *Corporate Governance*³ der TUW) sind verbindlich. Bei Aufgaben im Zusammenhang mit Personalfragen handelt es sich um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind ebenfalls als verbindlich anzusehen.

Die entsprechenden Regelungen, insbesondere die RL zur Struktur und Governance, finden Sie unter:

- <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>
- https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen

Das Handbuch gliedert sich in die Teile „Organisation und Struktur“ (Teil I) sowie in „Funktionen“ (Teil II). Teil I beinhaltet eine Darstellung der Organisation der TUW und enthält ein Regelwerk für deren Weiterentwicklung. Teil II beschreibt die Funktionen in der Struktur der TUW sowie deren Governance und dient zur Information für den_die jeweilige_n Funktionsträger_in. Auf die Beschreibungen der Arbeitsgebiete des_der Rektor_in und der Vizerektor_innen wurde verzichtet, weil sich deren Aufgaben per se durch das Universitätsgesetz 2002 („*UG*“) und die Geschäftsordnung des Rektorats (kurz „*GO*“) ergeben.

2 Novellierungen

Sowohl im Zentralen Bereich als auch im Fakultätsbereich müssen Prozesse mit gesetzlichen und internen Regelungen konform gehen. Die TUW hat sich zum Ziel gesetzt, ihre Prozesse laufend zu verbessern und dahingehend ihre Corporate Governance an geänderte rechtliche, organisatorische und technische Rahmenbedingungen regelmäßig anzupassen. In den vergangenen Jahren sind Anpassungen im Handbuch erfolgt.

2021

Aufgrund der UG-Novelle 2021, mit der das UG geändert wurde, war eine Überarbeitung des Handbuchs erforderlich, insbesondere aufgrund der Regelungen zur Abberufung von Leiter_innen einer OE mit Forschungs- und Lehraufgaben, die seitdem mit Bescheid erfolgen muss.

Basierend auf dieser gesetzlichen Änderung kann die Beendigung von einer Funktion seitdem durch (i) Abbestellung (z.B. aufgrund Beendigung des Dienstverhältnisses), (ii) Abberufung (z.B. aufgrund strafgerichtlicher Verurteilung) oder durch (iii) Rücktritt (z.B. durch Wechsel der Funktion) erfolgen. Die entsprechenden Bestimmungen finden sich unter 4.4 ff. Zudem wurde die Stellvertretung von Projektleiter_innen nun ausdrücklich geregelt (vgl. 4.6.1.1).

Anpassungen gab es weiters im Berufungsverfahren, nämlich in den Abschnitten Dekan_innen (siehe 5.1) und Studiendekan_innen (siehe 5.8).

¹ Unter dem Begriff „Aufbauorganisation“ oder „Organigramm“ versteht man ein hierarchisches Gerüst einer Organisation.

² [Struktur und Governance \(tuwien.at\)](https://www.tuwien.at/dms/Satzung/)

³ Corporate Governance bezeichnet alle internen Regeln, Prozesse und auf die Universität anwendbare Gesetze (= Unternehmensverfassung).

2023

Unter Punkt 5.11 wurden unterschiedliche *Beauftragte*, die gesetzlich oder aufgrund interner RLN einzurichten sind, aufgelistet. Die entsprechenden Funktionsbeschreibungen finden sich unter Punkt 6 „Definitionen“.

Zudem wurden die Prozesse aufgrund des laufenden Monitorings angepasst bzw. ausformuliert wie zB der Prozess zur Einrichtung, Auflösung und Umbenennung von Instituten.

Aufgrund der Vorgabe der Barrierefreiheit wurde darüber hinaus auf einzelne Fußnoten verzichtet.

3 Organisation und Struktur

3.1 Strukturelemente innerhalb der Aufbauorganisation

Die Organisation der TUW ist durch *Strukturelemente* definiert. Alle im Organisationsplan (kurz „**Orgplan**“) genannten Strukturelemente (Fakultäten, Institute, Rektoratsressorts, Abteilungen) sind Organisationseinheiten iSd § 20 UG.⁴

Strukturelemente auf oberster Ebene sind Fakultäten („**Fakultätsbereich**“) bzw. Rektoratsressorts („**Zentraler Bereich**“). Diese werden in Institute bzw. Abteilungen gegliedert. Institute können wiederum in Forschungsbereiche und darunterliegend in Forschungsgruppen unterteilt werden. Im Fakultätsbereich können zusätzlich Strukturelemente mit Serviceaufgaben eingerichtet werden wie z.B. Abteilungen, Fachbereiche sowie Fachgruppen.

Im Zentralen Bereich werden die Rektoratsressorts in Abteilungen gegliedert und darunterliegend in Fachbereiche und Fachgruppen.

3.1.1 Strukturelemente im Fakultätsbereich

a) Wissenschaftliche Einheiten

- Institute
- Forschungsbereiche
- Forschungsgruppen

b) Serviceeinheiten

- Abteilungen = Services der Fakultät
- Fachbereiche = Services des Instituts, Dekanat
- Fachgruppen

3.1.2 Strukturelemente in den Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)

- Abteilungen
- Fachbereiche
- Fachgruppen

3.2 Strukturelemente außerhalb der Aufbauorganisation

- Oberste Organe der Universität = Rektorat, Senat, Universitätsrat
- Interessensvertretungen, Einrichtungen mit besonderen Aufgaben⁵
- *Beauftragte*⁶

⁴ Siehe Orgplan, <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/>. Demnach sind Forschungsbereiche, Forschungsgruppen, Fachbereiche und Fachgruppen keine Organisationseinheiten.

⁵ Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal, Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal, Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, Schiedskommission.

⁶ Siehe 5.11.

4 Prozesse

4.1 Einrichtung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen

Die Einrichtung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen mit oder ohne **Ressourcenverschiebung**⁷ („**Strukturänderung**“), sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich, kann jederzeit beantragt und vom Rektorat beschlossen werden. Für den Prozess der Strukturänderung ist eine **angemessene Zeit** zu wählen. Die zu vereinbarenden Maximalfrist für die Erstellung eines Entwurfs bei Strukturänderungen beträgt 6 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

Sofern die Strukturänderung vom Rektorat beschlossen wird und die für die Umsetzung erforderlichen Unterlagen⁸ in der entsprechenden Form der Abteilung Finanzen vorliegen, erfolgt die Umsetzung spätestens innerhalb von 2 Monaten. Nach Ablauf der 2-monatigen Frist wird die Strukturänderung zum darauffolgenden Monatsersten wirksam.

Nachträgliche Änderungen an den Unterlagen, nachdem diese an die Abteilung Finanzen übermittelt wurden, lösen die 2-monatige Frist samt Wirksamkeit zum darauffolgenden Monatsersten erneut aus. Sofern der Antrag zur Strukturänderung abgeändert wird, bedarf es einer neuerlichen Beschlussfassung durch das Rektorat. Die Frist beginnt ab positiver Beschlussfassung durch das Rektorat und einer neuerlichen Übermittlung der aktualisierten Unterlagen an die Abteilung Finanzen neu zu laufen.

Sofern es aufgrund der Strukturänderung zu einer Änderung des Orgplans kommt, sind durch das Rektorat die notwendigen Schritte zu veranlassen, damit der Senat von seinem Stellungnahmerecht Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann.

Jede Strukturänderung ist im MBL kundzumachen.

4.1.1 Strukturänderungen im Fakultätsbereich

Die Einrichtung, Umbenennung oder Auflösung von Forschungsbereichen und Forschungsgruppen erfolgt in der Regel im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans der Universität, gegebenenfalls mit dem der Fakultät. Es sind jedoch bestimmte Anlassfälle gegeben, die dies außerhalb dieser strategischen Überlegungen notwendig werden lassen.

a) Im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans

- Dabei geht es um die Frage, ob die im Entwicklungsplan definierten Vorhaben und Ziele mit der vorhandenen Struktur umgesetzt werden können.
- Dekan_innen initiieren den Diskussionsprozess zur Strukturänderung zwischen Institutsleiter_innen und ihren Mitarbeiter_innen. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen.
- Zusätzlich kann die Frage diskutiert werden, ob ein Forschungsgebiet in Zukunft durch eine Forschungsgruppe abgebildet werden soll. In diesem Fall kann jede_r Mitarbeiter_in dem_der jeweiligen Institutsleiter_in⁹ einen Vorschlag zur Einrichtung einer Forschungsgruppe unterbreiten, sofern am betreffenden Institut bereits eine Forschungsgruppe eingerichtet ist.
- Institutsleiter_innen erstellen und übermitteln dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen innerhalb einer *angemessenen Zeit* einen Entwurf zur Strukturänderung. Dekan_innen können den_die jeweilige_n Institutsleiter_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen *angemessener Zeit* beauftragen, sofern der Entwurf nicht mit dem Entwicklungsplan der TUW entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan_innen selbst einen Entwurf erstellen.

⁷ Kontierungsobjekte wie z.B. Innenaufträge und/oder Personal werden neu zugeordnet.

⁸ Dazu gehören Antrag zur Strukturänderung samt allfälliger Stellungnahmen bzw. ein Informationsnachweis an den Fakultätsrat sowie das Strukturexcel der Abteilung Finanzen.

⁹ Auch Institutsleiter_innen aus Eigeninitiative.

- 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 zur Beschlussfassung. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an die Dekan_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates¹⁰ oder mittels Umlaufbeschlusses.¹¹
- Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat einholen und (ii) die entsprechenden Unterlagen zur Strukturänderung an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben dem_der verantwortlichen Institutsleiter_in.
- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit dem Entwicklungsplan der TUW die Umsetzung mittels Beschlusses frei.¹² Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen *angemessener Zeit* mit der Überarbeitung des Entwurfs.

b) Aufgrund eines Anlassfalls

- Als Anlassfall gelten z.B. Personalzugänge/-abgänge, das Einwerben von Preisen oder ein Antrag von Mitarbeiter_innen des jeweiligen Instituts zur Einrichtung einer Forschungsgruppe, sofern am betreffenden Institut bereits eine Forschungsgruppe eingerichtet ist.
- Institutsleiter_innen erstellen und übermitteln dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen einen Entwurf zur Strukturänderung. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Institutsleiter_innen.
- Dekan_innen können den_die jeweilige_n Institutsleiter_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen *angemessener Zeit* beauftragen, sofern der Entwurf nicht dem Entwicklungsplan der TUW 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 zur Beschlussfassung. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an die Dekan_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates¹³ oder mittels Umlaufbeschlusses.¹⁴
- Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat einholen und (ii) die entsprechenden Unterlagen zur Strukturänderung 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 dem Entwicklungsplan der TUW die Umsetzung mittels Beschlusses frei.¹⁵ Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen *angemessener Zeit* mit der Überarbeitung des Entwurfs.

c) Strukturänderungen betreffend Institute

- Institute können im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans der TUW umbenannt, eingerichtet oder aufgelöst werden. Dabei initiieren und leiten Dekan_innen den Diskussionsprozess zur Strukturänderung innerhalb ihrer Fakultät. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen.
- Dekan_innen übermitteln den Entwurf zur Strukturänderung (i) dem Fakultätsrat zur Stellungnahme und (ii) an das Rektorat zur Beschlussfassung.
- Bei der Umbenennung eines Instituts erstellen und übermitteln Institutsleiter_innen dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen einen Entwurf zur Strukturänderung. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Institutsleiter_innen.

¹⁰ Fakultätsräte § 2 Abs. 3: Dekan_innen haben jederzeit das Recht, binnen 2 Wochen eine Sitzung des Fakultätsrates zu verlangen.

¹¹ GO Kollegialorgane Punkt 18.

¹² Das Rektorat kann trotz negativer Stellungnahme des Fakultätsrates eine positive Entscheidung treffen, sofern der Entwurf mit Entwicklungsplan übereinstimmt.

¹³ Fakultätsräte § 2 Abs. 3: Dekan_innen haben jederzeit das Recht, binnen 2 Wochen eine Sitzung des Fakultätsrates zu verlangen.

¹⁴ GO Kollegialorgane Punkt 18.

¹⁵ Das Rektorat kann trotz negativer Stellungnahme des Fakultätsrates eine positive Entscheidung treffen, sofern der Entwurf mit dem Entwicklungsplan der TUW übereinstimmt.

- Dekan_innen können die jeweiligen Institutsleiter_innen mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen *angemessener Zeit* beauftragen, sofern der Entwurf nicht dem Entwicklungsplan der TUW entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan_innen selbst einen Entwurf erstellen.
- Dekan_innen übermitteln innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt den Entwurf zur Strukturänderung (i) dem Fakultätsrat zur Information und (ii) an das Rektorat zur Beschlussfassung.
- Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist die entsprechenden Unterlagen zur Strukturänderung an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben den verantwortlichen Institutsleiter_innen.
- Das Rektorat veranlasst nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit dem Entwicklungsplan der TUW die Umsetzung der notwendigen Schritte, damit der Senat von seinem Stellungnahme-recht Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen *angemessener Zeit* mit der Überarbeitung des Entwurfs.

4.1.2 Strukturänderungen in Serviceeinheiten im Fakultätsbereich

Die Einrichtung, Umbenennung oder Auflösung von Fachbereichen und Fachgruppen erfolgt in der Regel im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans der TUW, gegebenenfalls mit dem der Fakultät. Es sind jedoch bestimmte Anlassfälle gegeben, die dies außerhalb dieser strategischen Überlegungen notwendig werden lassen.

a) Im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans

- Dabei geht es um die Frage, ob die im Entwicklungsplan definierten Vorhaben und Ziele mit der vorhandenen Struktur umgesetzt werden können.
- Dekan_innen initiieren den Diskussionsprozess zur Strukturänderung zwischen den jeweiligen Institutsleiter_innen und ihren Mitarbeiter_innen. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen.
- Mitarbeiter_innen des jeweiligen Instituts haben in diesem Fall keine Möglichkeit, dem_der jeweiligen Institutsleiter_in einen Vorschlag auf Einrichtung einer Fachgruppe zu unterbreiten.
- Institutsleiter_innen erstellen und übermitteln dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen innerhalb einer *angemessenen Zeit* einen Entwurf zur Strukturänderung. Dekan_innen können den_die jeweilige_n Institutsleiter_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen *angemessener Zeit* beauftragen, sofern der Entwurf nicht dem Entwicklungsplan der TUW entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan_innen selbst einen Entwurf erstellen.
- Dekan_innen übermitteln innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt den Entwurf zur Strukturänderung (i) dem Fakultätsrat zur Information und (ii) an das Rektorat zur Beschlussfassung.
- Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist die entsprechenden Unterlagen zur Strukturänderung an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben den verantwortlichen Institutsleiter_innen.
- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit dem Entwicklungsplan der TUW die Umsetzung mittels Beschlusses frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen *angemessener Zeit* mit der Überarbeitung des Entwurfs.

b) Aufgrund eines Anlassfalls

- Als Anlassfall gelten z.B. Personalzugänge/-abgänge, das Einwerben von Preisen oder ein Antrag von Mitarbeiter_innen des jeweiligen Instituts zur Einrichtung einer Fachgruppe, sofern am betreffenden Institut bereits eine Fachgruppe eingerichtet ist.
- Institutsleiter_innen erstellen und übermitteln dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen einen Entwurf zur Strukturänderung. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Institutsleiter_innen.
- Mitarbeiter_innen des jeweiligen Instituts haben in diesem Fall keine Möglichkeit, dem_der jeweiligen Institutsleiter_in einen Vorschlag auf Einrichtung einer Fachgruppe zu unterbreiten.

- Dekan_innen können die jeweiligen Institutsleiter_innen mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen *angemessener Zeit* beauftragen, sofern der Entwurf nicht dem Entwicklungsplan der TUW entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan_innen selbst einen Entwurf erstellen.
- Dekan_innen übermitteln innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt den Entwurf zur Strukturänderung (i) dem Fakultätsrat zur Information und (ii) an das Rektorat zur Beschlussfassung.
- Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist die entsprechenden Unterlagen zur Strukturänderung an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben den verantwortlichen Institutsleiter_innen.
- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit dem Entwicklungsplan der TUW die Umsetzung mittels Beschlusses frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen *angemessener Zeit* mit der Überarbeitung des Entwurfs.

4.1.3 Strukturänderungen im Zentralen Bereich

- Strukturänderungen betreffend Fachbereiche und Fachgruppen erfolgen aufgrund eines vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied, zusammen mit dem_der zuständigen Abteilungsleiter_in erstellten Entwurfs, der im Rektorat zur Beschlussfassung eingebracht wird. Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit dem Entwicklungsplan der TU Wien die Umsetzung mittels Beschlusses frei.
- Die Einrichtung oder Auflösung einer Abteilung erfolgt aufgrund eines Entwurfs des gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds. Bei der Umbenennung einer bestehenden Abteilung wird der Entwurf zur Namensänderung durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied gemeinsam mit dem_der zuständigen Abteilungsleiter_in Das Rektorat veranlasst nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit dem Entwicklungsplan der TU Wien die Umsetzung der notwendigen Schritte, damit der Senat von seinem Stellungnahmerecht zur Organisationsplanänderung Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann.

4.2 Funktionen in der Struktur

Für jedes Strukturelement ist eine Leitungsfunktion vorgesehen. Die Rechte und Pflichten der jeweiligen Funktionsträger_innen sind in den nachfolgenden Kapiteln überblicksartig dargestellt.

4.2.1 Rektor_in¹⁶

4.2.2 Funktionen im Fakultätsbereich

- Dekan_in¹⁷
- Institutsleiter_in¹⁸
- Forschungsbereichsleiter_in¹⁹
- Forschungsgruppenleiter_in²⁰

4.2.3 Funktionen im Zentralen Bereich

- Rektoratsmitglieder²¹
- Abteilungsleiter_in²²

¹⁶ § 22 UG.

¹⁷ Siehe 5.1

¹⁸ Siehe 5.2

¹⁹ Siehe 5.3

²⁰ Siehe 5.4

²¹ Aufteilung der Ressorts gem. GO des Rektorats, inklusive Rektor_in und Vizerektor_innen.

²² Siehe 5.5

- Fachbereichsleiter_in²³
- Fachgruppenleiter_in²⁴

4.2.4 Weitere Funktionen

- Studiendekan_in, (Vizestudiendekan_in)²⁵
- Projektleiter_in²⁶
- Unmittelbare_r Vorgesetzte_r²⁷
- *Beauftragte*²⁸

4.3 Bestellung von Funktionsträger_innen

Für den Prozess zur Bestellung von Funktionsträger_innen ist eine **angemessene Zeit** zu wählen. Die zu vereinbarende Maximalfrist für die Erstellung eines Entwurfs bei Strukturänderungen beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

Informationen an den Fakultätsrat, Vorschläge sowie Stellungnahmen des Fakultätsrates bzw. der verantwortlichen Institutsleiter_innen sind zwingend vor Bestellung der jeweiligen Funktionsträger_innen schriftlich zu erbringen. Die entsprechenden Vorschläge des_der zur Bestellung berechtigten Funktionsträger_in sowie allfällige Stellungnahmen sind zu **begründen**. Dabei sind Gründe unter Darlegung von Argumenten schriftlich anzuführen, dh im Vorschlag muss schlüssig und sachlich Stellung bezogen werden, ob die vorgeschlagene Person bzw. die vorgeschlagenen Personen die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.

Das Schriftlichkeitsgebot wird durch E-Mail Korrespondenz erfüllt. Sofern der Vorschlag mehrere geeignete Personen enthält (Dreiernennung), obliegt dem_der zur Bestellung berechtigten Funktionsträger_in die Letztentscheidung.

Nach der Bestellung zur Funktion erfolgt die Erteilung der entsprechenden Vollmachten durch den_die Rektor_in. Diese Vollmachten werden erst ab Erteilung durch den_die Rektor_in wirksam und nicht automatisch mit dem Bestellsungsakt. Ausgenommen davon, sind die Bevollmächtigungen an die Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen, die durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre erteilt werden.

Jede Bestellung samt Erteilung der Vollmacht wird im MBL veröffentlicht.

4.3.1 Bestellungen von Funktionsträger_innen im Fakultätsbereich einschließlich ihrer Serviceeinheiten

a) *Dekan_innen* werden vom Rektorat auf *begründeten* Vorschlag²⁹ der Universitätsprofessor_innen³⁰ der jeweiligen Fakultät und nach *begründeter* Stellungnahme des Fakultätsrates³¹ bestellt. Im Vorschlag und in der Stellungnahme muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.

- Dabei initiiert der_die Rektor_in den Bestellvorgang und beauftragt den_die Sprecher_in der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen³² der jeweiligen Fakultät binnen *angemessener Zeit* mit der Erarbeitung eines *begründeten* Vorschlags.

²³ Siehe 5.6

²⁴ Siehe 5.7

²⁵ Siehe 5.8

²⁶ Siehe 5.9

²⁷ Siehe 5.10

²⁸ Siehe 5.11.

²⁹ Der Vorschlag kann eine Namensnennung beinhalten oder eine Dreiernennung enthalten.

³⁰ Personengruppe nach § 25 Abs. 4 Z 1 UG; karezierte Universitätsprofessor_innen sind ebenfalls inkludiert.

³¹ Das Rektorat kann trotz fehlender Begründung eine Bestellung vornehmen, sofern die vorgeschlagene Person über die erforderlichen Kompetenzen verfügt und keine Unvereinbarkeit gem. 5.1.11 besteht.

³² Karezierte Universitätsprofessor_innen sind ebenfalls inkludiert.

- Nach Einlangen des *begründeten* Vorschlags ersucht der_ die Rektor_in den Fakultätsrat binnen *angemessener Zeit* um *begründete* Stellungnahme. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an den_ die Rektor_in erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates³³ oder mittels Umlaufbeschlusses³⁴.
 - Sofern (i) binnen *angemessener Zeit* kein *begründeter* Vorschlag der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen samt *begründeter* Stellungnahme des Fakultätsrates zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen³⁵ erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit³⁶ besteht, kann der_ die Rektor_in entweder selbst einen Vorschlag erstellen oder den_ die Sprecher_in der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät neuerlich mit Erstellung eines *begründeten* Vorschlags beauftragen.
 - Die Bestellung von Dekan_innen ist letztendlich immer dem Rektorat vorbehalten.
- b) *Institutsleiter_innen* werden von Dekan_innen auf *begründeten* Vorschlag³⁷ der Universitätsprofessor_innen³⁸ des jeweiligen Instituts und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.
- Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen den_ die Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts binnen *angemessener Zeit* mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen.
 - Sofern (i) binnen *angemessener Zeit* kein Vorschlag der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen³⁹ erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁴⁰ 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 *begründeten* Vorschlag⁴¹ des_ der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.
- Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter_innen binnen *angemessener Zeit* mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen.
 - Sofern (i) binnen *angemessener Zeit* kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen⁴² erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁴³ besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Institutsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- d) *Forschungsgruppenleiter_innen* werden von Dekan_innen auf *begründeten* Vorschlag⁴⁴ des_ der Forschungsbereichsleiter_in sowie nach *begründeter* Stellungnahme des_ der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Im Vorschlag und in der Stellungnahme muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.
- Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Forschungsbereichsleiter_innen binnen *angemessener Zeit* mit der Erarbeitung eines Vorschlags sowie mit der Einholung der Stellungnahme des_ der verantwortlichen Institutsleiter_in. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen.

³³ Fakultätsräte § 2 Abs. 3: Dekan_innen haben jederzeit das Recht, binnen 2 Wochen eine Sitzung des Fakultätsrates zu verlangen.

³⁴ GO Kollegialorgane Punkt 18.

³⁵ Siehe 5.1.11

³⁶ Siehe 5.1.11

³⁷ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung beinhalten.

³⁸ Personengruppe nach § 25 Abs. 4 Z 1 UG; karezierte Universitätsprofessor_innen sind ebenfalls inkludiert.

³⁹ Siehe 5.2.10.

⁴⁰ Siehe 5.2.10.

⁴¹ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung beinhalten.

⁴² Siehe 5.3.8.

⁴³ Siehe 5.3.8.

⁴⁴ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung beinhalten.

- Sofern (i) binnen *angemessener Zeit* kein Vorschlag zustande kommt und keine Stellungnahme des_der verantwortlichen Institutsleiter_in⁴⁵ vorliegt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen⁴⁶ erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁴⁷ besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Forschungsbereichsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- e) *Dekan_innen* sind zugleich *Abteilungsleiter_innen* der im Fakultätsbereich eingerichteten Abteilungen mit Serviceaufgaben (= Abteilung Services Fakultät). Damit haben Dekan_innen auch die Rechte und Pflichten von Abteilungsleiter_innen.⁴⁸
- f) *Fachbereichsleiter_innen* und *Fachgruppenleiter_innen* von *Strukturelementen mit Serviceaufgaben, die direkt den Instituten unterstellt sind*, werden von Dekan_innen aufgrund eines begründeten Vorschlags des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.
- Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter_innen binnen *angemessener Zeit* mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen.
 - Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen⁴⁹ erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁵⁰ besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Institutsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- g) *Fachbereichsleiter_innen* und *Fachgruppenleiter_innen* von *Strukturelementen mit Serviceaufgaben, die direkt der Abteilung Services Fakultät unterstellt sind*, werden von den Dekan_innen bestellt.⁵¹

4.3.2 Bestellungen von Funktionsträger_innen im Zentralen Bereich

- a) *Abteilungsleiter_innen* werden aufgrund eines *begründeten* Vorschlags⁵² des gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt. Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.
- Dabei initiiert das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied ein Ausschreibungsverfahren⁵³ und erstellt nach Abschluss der Bewerbungsfrist einen entsprechenden Vorschlag.
 - Sofern (i) binnen *angemessener Zeit* kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen⁵⁴ erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁵⁵ besteht, kann das Rektorat entweder das Auswahlverfahren selbst durchführen oder das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen .
- b) *Fachbereichsleiter_innen* und *Fachgruppenleiter_innen* werden vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines *begründeten* Vorschlags⁵⁶ des_der Abteilungsleiter_in bestellt. Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.
- Dabei initiiert das zuständige Rektoratsmitglied den Bestellvorgang und beauftragt den_die Abteilungsleiter_in binnen *angemessener Zeit* mit der Erarbeitung eines Vorschlags.

⁴⁵ Dekan_innen können trotz negativer Stellungnahme des_der verantwortlichen Institutsleiter_in die Bestellung vornehmen.

⁴⁶ Siehe 5.4.7.

⁴⁷ Siehe 5.4.7.

⁴⁸ Siehe 5.5.

⁴⁹ Siehe 5.6.7 und 5.7.7.

⁵⁰ Siehe 4.6.7. und 5.7.7.

⁵¹ Zur Unvereinbarkeit und zu den Kompetenzen siehe 5.6.7 und 5.7.7.

⁵² Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung beinhalten.

⁵³ § 107 UG⁵⁴ Siehe 5.5.8.

⁵⁴ Siehe 5.5.8.

⁵⁵ Siehe 5.6.7 und 5.7.7

⁵⁶ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung beinhalten.

- Sofern (i) binnen *angemessener Zeit* kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen⁵⁷ erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁵⁸ besteht, kann das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied entweder eine geeignete Person bestellen, ein Ausschreibungsverfahren initiieren oder den_ die Abteilungsleiter_in neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

4.3.3 Weitere Bestellungen von Funktionsträger_innen⁵⁹

- a) *Projektleiter_innen* werden durch den_ die Freigabeberechtigte_n⁶⁰ unmittelbar bei der Freigabe des Projekts bestellt. Nach der Bestellung zur Funktion erfolgt die Erteilung der entsprechenden Vollmachten durch den_ die Rektor_in. Diese Vollmachten werden erst ab Erteilung durch den_ die Rektor_in wirksam und nicht automatisch durch den Beststellungsakt.
- b) *Studiendekan_innen* und *Vizestudiendekan_innen* werden durch das gem. der GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre in Abstimmung mit dem_ der zuständigen Dekan_in und nach *begründeter* Stellungnahme der fachzuständigen Studienkommission bestellt. Die entsprechenden Bevollmächtigungen werden durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre erteilt.⁶¹
- c) *Beauftragte* werden aufgrund eines *begründeten* Vorschlags des gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt.

4.4 Beendigung der Funktion

Die Funktionsperiode eines_ einer Funktionsträger_in endet durch

- a) Abbestellung aufgrund
 - Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder des Arbeitsverhältnisses zur TU Wien.
 - Tod
 - Abwesenheit gem. Punkt 4.6
- b) Abberufung aus wichtigem Grund
- c) Rücktritt.

Jede Beendigung der Funktion (Abberufung/Abbestellung/Rücktritt) samt Widerruf der entsprechenden Vollmachten – auch der Widerruf von Bevollmächtigungen der Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre – wird von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL veröffentlicht.

4.4.1 Abbestellung von Funktionsträger_innen

Die Abbestellung von einer Funktion kann nur bei Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder Arbeitsverhältnisses zur TU Wien, bei Tod des_ der Funktionsträger_in sowie aufgrund von Abwesenheit gem. Punkt 4.6 erfolgen.

Die Abbestellung erfolgt durch den_ die Funktionsträger_in, der_ die die Bestellung vorgenommen hat. Dabei sind die entsprechenden Schritte – analog zum Bestellungsprozess – einzuhalten und entsprechend rückabzuwickeln.

Bei Abbestellung muss der Widerruf der entsprechenden Vollmachten durch den_ die Rektor_in erfolgen. Ausgenommen davon, ist der Widerruf von Bevollmächtigungen an die Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.

⁵⁷ Siehe 5.6.7 und 5.7.7.

⁵⁸ Siehe 5.6.7 und 5.7.7.

⁵⁹ *Unmittelbare Vorgesetzte* unterliegen keinem eigenständigen Beststellungsakt. Sie werden durch die Bestellung zum_ zur Leiter_in automatisch zum_ zur jeweiligen Unmittelbaren Vorgesetzten der konkret zugeordneten Mitarbeiter_innen und haben die damit verknüpften Rechte und Pflichten; siehe 5.10.

⁶⁰ Zur Freigabe ist jene Person berechtigt, die aufgrund ihrer Vollmacht die jeweiligen Forschungsverträge unter Berücksichtigung der Betragsgrenze zeichnen darf (Freigabeberechtigte_r), siehe Vollmachten zum Abschluss von Forschungsverträgen siehe 4.5.2.

⁶¹ Siehe 5.8.2.

Die Abbestellung bzw. der Widerruf der entsprechenden Vollmachten haben nicht die Beendigung des Arbeitsvertrages zur Folge.

4.4.2 Abberufung von Funktionsträger_innen aus wichtigem Grund

Die Abberufung von einer Funktion – sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich – kann nur aus einem wichtigen Grund erfolgen. Dieser liegt u.a. vor bei begründetem Vertrauensverlust, mangelnder gesundheitlicher Eignung, schwerer Pflichtverletzung (z.B. Verletzung des Arbeitsvertrags) sowie bei strafgerichtlicher Verurteilung. Die Beurteilung erfolgt einzelfallbezogen.

Die Abwicklung der Abberufung von einer Funktion erfolgt durch den_die zur Bestellung berechnigte_n Funktionsträger_in. Dabei sind die entsprechenden Schritte – analog zum Bestellungsprozess – einzuhalten und entsprechend rückabzuwickeln. Ausgenommen davon, ist die Abberufung von Dekan_innen und Institutsleiter_innen. Diese Funktionsträger_innen werden durch Bescheid vom Rektorat abberufen.

Bei Abberufung erfolgt der Widerruf der entsprechenden Vollmachten durch den_die Rektor_in. Ausgenommen davon ist der Widerruf von Bevollmächtigungen von Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre. Die Abberufung bzw. der Widerruf der entsprechenden Vollmachten haben nicht die Beendigung des Arbeitsvertrages zur Folge.

4.4.3 Rücktritt von Funktionsträger_innen

Jede_r Funktionsträger_in ist – sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich – berechnigt, von der Funktion ohne Begründung zurückzutreten (z.B. Wechsel der Funktion), sofern der_die zur Bestellung berechnigte Funktionsträger_in im Vorhinein nachweislich informiert wurde.

Sofern ein wichtiger Grund vorliegt, vor allem aufgrund von Krankheit, kann der Rücktritt mit sofortiger Wirkung erfolgen. In allen anderen Fällen wird der Rücktritt erst nach Ablauf von 14 Kalendertagen ab Erklärung des Rücktritts wirksam.

Bei Rücktritt erfolgt der Widerruf der Vollmachten durch den_die Rektor_in. Ausgenommen davon ist der Widerruf von Bevollmächtigungen der Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre.

4.5 Vollmachten

Es wird zwischen Vollmachten

- für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen
- für den Abschluss von Forschungsverträgen
- für Sonstiges („Spezialvollmacht“) sowie
- § 27-UG Vollmachten („Legalvollmacht“)

unterschieden.

Diese Vollmachten, mit Ausnahme der Legalvollmacht nach § 27 Abs. 1 UG, werden von dem_der Rektor_in erteilt. Die Vollmachten sind mit ihrer Erteilung wirksam (entweder mit Datum der Erteilung oder mit zukünftig vereinbartem Datum).

Die oben erwähnten Vollmachten

- sind nicht übertragbar und
- berechnigen nicht selbst Vollmachten zu erteilen, auch nicht für den Vertretungsfall („Subvollmacht“).

Vollmachten von Funktionsträger_innen übergeordneter Strukturelemente werden durch Vollmachten von Funktionsträger_innen untergeordneter Strukturelemente nicht beschränkt. Funktionsträger_innen dürfen grundsätzlich nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihr eigenes Strukturelement betreffen.

Rechtsgeschäfte, die übergreifend mehrere Strukturelemente betreffen, sind von allen bevollmächtigten Funktionsträger_innen der betroffenen Strukturelemente abzuschließen und zu unterzeichnen wobei für die Zeichnungsberechtigung der einzelnen Funktionsträger_innen im Zusammenhang mit der Betragsgrenze der für die gesamte TUW geltende Betrag maßgeblich ist.⁶²

Dies gilt jedoch nicht für Grant Agreements der Europäischen Kommission, bei deren elektronischer Signatur nur eine einzige Unterschrift möglich ist. Grant Agreements, die mehrere Strukturelemente innerhalb einer Fakultät bzw. eines Rektoratsressorts betreffen, können daher rechtswirksam nur von dem_der Funktionsträger_in des gemeinsam übergeordneten Strukturelements unterzeichnet werden. Sofern es sich dabei um Strukturelemente verschiedener Fakultäten bzw. Rektoratsressorts handelt, unterzeichnet das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

4.5.1 Vollmachten für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)

Vollmachten für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen, die zum Bezug von Leistungen Dritter berechtigen, sind pro Geschäftsfall mit einem bestimmten EUR-Betrag exkl. USt (jedoch inkl. allfälliger sonstiger Steuern und Gebühren⁶³) begrenzt. Der entsprechende EUR-Betrag ist an die jeweilige Funktion in der Struktur gekoppelt (z.B. Dekan_in, Institutsleiter_in bzw. Abteilungsleiter_in, Forschungsbereichsleiter_in bzw. Fachbereichsleiter_in jeweils EUR 50.000, Forschungsgruppenleiter_in bzw. Fachgruppenleiter_in, Projektleiter_in jeweils EUR 10.000 = Projektvollmacht). Die genannten Betragsgrenzen für Auftrags- und Beschaffungsvollmachten gelten auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder -ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird. Sofern der Betrag von EUR 50.000 (exkl. USt) überschritten wird, darf kein Abschluss (und auch keine Unterfertigung) durch den_die bevollmächtigte_n Funktionsträger_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TU GIB.

Die Auftrags- und Beschaffungsvollmacht umfasst auch die Annahme von Schenkungen, sofern damit keine über die bloße Annahme der Schenkung hinausgehende Verpflichtungen („Auflagen“)⁶⁴ verbunden sind.

Vor jeder Vergabe eines Auftrags oder Beschaffung (einschließlich der Annahme von Schenkungen) haben die bevollmächtigten Funktionsträger_innen die infrastrukturellen Maßnahmen (z.B. Räume, Statik, Haustechnik) im Vorfeld zeitgerecht mit der Abteilung Gebäude und Technik abzustimmen und die Zustimmung des gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds einzuholen.

4.5.2 Vollmachten für den Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Vollmachten zum Abschluss von Forschungsverträgen berechtigen

- zum Abschluss von Rechtsgeschäften in Bezug auf Finanzierung und Durchführung; sowie
- zur Vorbereitung von Forschungsprojekten im jeweiligen Strukturelement.

Die nachfolgenden Rechtsgeschäfte sind pro Geschäftsfall mit einem bestimmten EUR-Betrag, exkl. USt (entspricht dem TUW-Projektvolumen⁶⁵) begrenzt. Der entsprechende EUR-Betrag ist an die jeweilige Funktion in der Struktur gekoppelt (z.B. Dekan_in, Institutsleiter_in jeweils EUR 400.000, Forschungsbereichsleiter_in EUR 100.000). Die genannten Betragsgrenzen für Forschungsvollmachten gelten auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das

⁶² z.B. 2 Forschungsbereiche unterschiedlicher Fakultäten führen ein Auftragsforschungsprojekt für eine_n Auftraggeber_in durch. Jeder Forschungsbereich erhält EUR 75.000, dies ergibt einen Gesamtbetrag von EUR 150.000. Zeichnungsberechtigt sind nicht die beiden Forschungsbereichsleiter_innen, sondern die beiden Institutsleiter_innen, da der Gesamtbetrag des Forschungsprojekts die Forschungsvollmacht der Forschungsbereichsleiter_innen in Höhe von EUR 100.000 übersteigt.

⁶³ z.B. Rechtsgeschäftsgebühren nach dem Gebührengesetz.

⁶⁴ Die Schenkung kann an die Erfüllung bestimmter Bedingungen gebunden sein, die der_die Geschenkggeber_in bestimmt wie z.B. Widmung für einen bestimmten Zweck.

⁶⁵ TUW-Projektvolumen beinhaltet a) Beträge, die an die TUW für die Durchführung der Forschungsarbeiten geleistet werden, b) allfällige in-kind Leistungen, c) allfällige für andere Projektpartner treuhändisch zu verwaltende Fördermittel, siehe RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder -ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.⁶⁶ Es handelt sich dabei u.a. um folgende Forschungsverträge:

- Angebote und Förderanträge einschließlich damit verbundener Dokumente (z.B. Letter of Intent)
- Forschungsförderverträge, Konsortialverträge, Auftragsforschungsverträge
- Geheimhaltungsvereinbarungen
- Verträge über wissenschaftliche Dienstleistungen (z.B. Messungen, Untersuchungen und Befundungen)
- Verwertungsverträge betreffend Forschungsergebnisse (Material Transfer Agreements, Softwarelizenzverträge und Know-how Lizenzverträge – ausgenommen Patenlizenzverträge und Patentverkaufsverträge).

Sonstige Erklärungen wie u.a.

- Declarations of pre-Financing and Co-Financing
- Legal Entity Forms
- State-Aid Declarations (De minimis-Erklärungen)

sind vom jeweils nach der geltenden GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied bzw. bevollmächtigten Personen⁶⁷ zu zeichnen. Die bevollmächtigten Funktionsträger_innen sind in bestimmten Fällen⁶⁸ verpflichtet, dem Fachbereich Forschungs- und Transfersupport bzw. der Fachgruppe Europäische und internationale Forschungsverträge vor Unterzeichnung die oben aufgezählten Verträge zur Prüfung und Freigabe vorzulegen.⁶⁹ Sofern der aufgrund des TUW-Projektvolumens ermittelte EUR-Betrag exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die bevollmächtigte_n Funktionsträger_in erfolgen. Der Abschluss eines Rechtsgeschäfts bzw. die Unterfertigung eines oben aufgezählten Forschungsvertrages erfolgt ausschließlich durch eine_n Funktionsträger_in eines übergeordneten Strukturelements oder durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied, soweit die jeweilige Person über die entsprechende Vollmacht verfügt.

4.5.3 § 27-UG Vollmachten

Leiter_innen von OE mit Lehr – und Forschungsaufgaben⁷⁰ verfügen bereits aufgrund ihrer Bestellung über eine Vollmacht zum Abschluss bestimmter, im Gesetz genau aufgelisteter Rechtsgeschäfte (**Legalvollmacht** gem. § 27 Abs. 1 UG).

Projektleiter_innen hingegen werden von dem_der Rektor_in zum Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte und zur Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen aus diesem Vertrag ermächtigt („**Projektvollmacht**“).⁷¹ Sind Projektleiter_innen zugleich Leiter_innen des betroffenen Instituts oder Forschungsbereichs oder der Fakultät, erfolgt die Freigabe des Projekts durch den_die Leiter_in des übergeordneten Strukturelements.⁷² Für beide Arten von Vollmachten gelten die in der RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)] genannten Betragsgrenzen sowie die in diesem Abschnitt genannten Bestimmungen (Vorbehaltene Geschäfte, Vorlagepflichten).

4.5.4 Ausgenommene Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen

Rechtsgeschäfte und Handlungen, die nicht von den oben dargestellten Vollmachten gedeckt sind, dürfen nicht durchgeführt/abgeschlossen/unterfertigt bzw. vorgenommen werden („**Vorbehaltene Geschäfte**“) wie z.B.

- Abschluss von Arbeitsverträgen

⁶⁶ z.B. Ein Forschungsprojektvertrag mit einem Projektvolumen von EUR 380.000 wird durch eine spätere Vertragsergänzung um EUR 40.000 erweitert. Die spätere Vertragsergänzung ist durch die Forschungsvollmacht des_der Dekan_in oder des_der Institutsleiter_in nicht gedeckt, weil mit ihr die Grenze von EUR 400.000 überschritten wird.

⁶⁷ EU Financial Statements werden von Mitarbeiter_innen vom Projektcontrolling und Projektsupport genehmigt.

⁶⁸ z.B. wenn es zu vertraglichen Änderungen des Projektvertrages kommt.

⁶⁹ Die Vergabe von Vollmachten an Dritte im Rahmen eines Projekts.

⁷⁰ OEs mit Lehr – und Forschungsaufgaben gem. RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

⁷¹ Siehe 5.9.1.

⁷² Sind z.B. Institutsleiter_innen zugleich Projektleiter_innen erfolgt die Freigabe in der PDB durch den_die zuständige_n Dekan_in.

- Beauftragungen an Steuerberater_innen, Rechtsanwälte_innen oder Patentanwälte_innen
- Abschluss von Rahmenverträgen, die eine Verpflichtung für die TUW begründen, sofern kein Budget (ohne Angabe einer Vergütung) festgelegt ist
- Abschluss von Rechtsgeschäften im Zusammenhang mit Bauprojekten, Instandhaltung, Übersiedlungen, Raumbewirtschaftung sowie Sicherheit
- Abschluss von Rechtsgeschäften, die von Gesetzes wegen einer Genehmigung durch ein Organ der Universität⁷³ bedürfen (z.B. Gründung von und Beteiligungen an Gesellschaften und Stiftungen, Aufnahme von Bildungskooperationen wie etwa Doppeldiplomprogrammen)
- Abschluss von Verträgen zu Bildungs- und Hochschulmanagementprojekten gem. § 28 UG
- Anmietung und Vermietung von Räumen, Gebäuden, Grundstücken [sofern es sich nicht um a) Hotelbuchungen für Dienstreisen, b) Hotelbuchungen in Wien für Geschäftspartner_innen der TU Wien, c) Buchungen von externen-Räumlichkeiten für rein TU-interne Teamevents wie Institutsfeiern oder Ähnliches, d) Buchungen von externen Räumlichkeiten für Events gemeinsam mit externen Partner_innen wie Projekt-Kick-Off Meetings oder Ähnliches, oder e) Hotelbuchungen für Exkursionen z. B. im Rahmen von Lehrveranstaltungen außerhalb von Wien handelt]
- Bankgeschäfte aller Art
- Gründung von und Beitritt zu Vereinen
- Veranlagungen aller Art
- Kauf, Verkauf und Leasing von Kraftfahrzeugen
- Abschluss von Patentlizenz- und Patentverkaufsverträgen
- Rechtsgeschäfte, bei denen die geldwerte Leistung der TUW z.B. aufgrund von Zinsregelungen nicht feststellbar ist (z.B. Darlehen, Kredite)
- Organisation und Durchführung von Universitätslehrgängen
- Abschluss von Versicherungsverträgen
- Verkauf von Anlagen (z.B. Telefon, Notebook); dabei handelt es sich um Gegenstände, die bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb zu dienen
- Annahme von Schenkungen (Spenden) unter Auflagen. Dabei handelt es sich um Vorgaben des_der Geschenkgeber_in, wie das Geschenk vom_von der Geschenknehmer_in zu verwenden ist.

Der Abschluss dieser Vorbehaltenen Geschäfte ist dem gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. dem Rektorat vorbehalten.⁷⁴

4.5.5 Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)

Sonstige Vollmachten (Spezialvollmachten) sind auf Antrag⁷⁵ von dem_der Rektor_in in Abstimmung mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied oder mit dem_der zuständigen Dekan_in sowie mit dem_der Unmittelbaren Vorgesetzten einzelfallbezogen zu erteilen. Diese Spezialvollmacht ist individuell ausgestaltet und kann sowohl von den unter 3.5.1. und 3.5.2. genannten Betragsgrenzen abweichen als auch ausnahmsweise den Abschluss von Vorbehaltenen Geschäften gem. 3.5.4. beinhalten. Der_die Antragsteller_in hat keinen Anspruch auf Erteilung der Vollmacht. Spezialvollmachten können von der_dem Rektor_in jederzeit widerrufen werden.

4.5.6 Delegationen

Die Übertragung von Befugnissen, die rein interne Prozesse betreffen und somit keine rechtsgeschäftliche Vertretung nach außen (Rechtsgeschäfte mit Dritten) zur Folge haben („*Delegationen*“), bedürfen keiner Erteilung einer

⁷³ z.B. Genehmigung durch den Universitätsrat, Beschluss des Rektorats.

⁷⁴ In besonderen gesetzlich definierten Fällen darf es zusätzlich der Genehmigung durch den Universitätsrat.

⁷⁵ Antrag auf Erteilung einer Spezialvollmacht <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-services/datenschutz-und-dokumentenmanagement/vollmachten/>.

rechtsgeschäftlichen Vollmacht. Delegationen können durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied eingeräumt werden.⁷⁶

4.5.7 Missbrauch der Vollmacht und Konsequenzen

Ein Missbrauch einer Vollmacht liegt vor z.B. bei

- Überschreiten der Betragsgrenze
- Überschreiten der sachlichen Grenze (z.B. Unterzeichnung eines Vorbehaltenen Rechtsgeschäfts gem. 3.5.4)
- Missachtung interner Weisungen oder Richtlinien (z.B. Weisung, den betroffenen Vertrag nicht oder nur zu bestimmten Bedingungen zu unterzeichnen; Nichtvorlage des Forschungsvertrags an den Fachbereich Forschungs- und Transfersupport oder an den Fachbereich Europäische und internationale Forschungsverträge; Verstoß gegen die Gebarungsrichtlinie, Verstoß gegen die Beschaffungsrichtlinie).

In all diesen Fällen kann der_ die Rektor_in bzw. das Rektorat (bei Legalvollmacht) dem_ der bevollmächtigten Funktionsträger_in die Vollmacht entziehen. Zudem kann das pflichtwidrige Verhalten des_ der bevollmächtigten Funktionsträger_in Schadenersatzpflichten auslösen, d.h. den Vermögensnachteil des Dritten persönlich zu ersetzen

4.5.8 Handeln ohne Vollmacht

Handelt jemand im fremden Namen, ohne vertretungsbefugt zu sein, so ist das Rechtsgeschäft schwebend unwirksam, d.h. es entfaltet keine rechtliche Wirkung. Eine Genehmigung des Rechtsgeschäfts kann nur durch nachträgliche Genehmigung durch den_ die Rektor_in bzw. dem gem. GO zuständigen Rektoratsmitglieds erfolgen.

4.5.9 Beendigung der Vollmacht

Vollmachten enden

- mit Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder des Arbeitsverhältnisses zur TUW⁷⁷
- mit Verlust (Abbestellung/Abberufung/Rücktritt) der Funktion⁷⁸
- automatisch mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde bzw. mit Projektende
- jederzeit durch Widerruf durch den_ die Rektor_in⁷⁹.

Die Vollmacht ist in jeden der oben aufgezählten Endigungsgründen (ausgenommen automatischer Zeitablauf) formell durch den_ die Rektor_in zu widerrufen. Dafür ist das Formular „Antrag auf Widerruf von Vollmachten“ zu verwenden.⁸⁰

4.5.10 Workflow Vollmachten

Mit Ausnahme der Legalvollmacht nach § 27 Abs. 1 UG (für diese ist keine gesonderte Vollmachtserteilung aufgrund des Gesetzes vorgesehen), werden alle Vollmachten unmittelbar von dem_ der Rektor_in erteilt. Die Erteilung erfolgt anlässlich der Bestellung zu einer Funktion (z.B. in Zusammenhang mit der Neueinrichtung eines neuen Strukturelements) bzw. anlässlich der Freigabe eines Projekts und Nominierung des_ der Projektleiter_in. Mit Ausnahme der Legalvollmacht nach § 27 Abs. 1 UG werden alle erteilten Vollmachten im MBL veröffentlicht. Auch der Widerruf von Vollmachten hat durch den_ die Rektor_in zu erfolgen.

Die entsprechenden Formulare sind vollständig ausgefüllt bei der Abteilung Datenschutz- und Dokumentenmanagement einzubringen.

⁷⁶ Schriftlichkeit empfehlenswert.

⁷⁷ Ruhestand, Pension.

⁷⁸ Dazu zählt auch der Verlust der Funktion als Projektleiter_in, sobald das Projekt am vertraglich festgelegten Zeitpunkt endet.

⁷⁹ Insb. bei Spezialvollmachten vorstellbar.

⁸⁰ <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/datenschutz-und-dokumentenmanagement/vollmachten/>

4.6 Vertretung von Funktionsträger_innen

4.6.1 Vertretung von Leiter_innen

Im Fall der Abwesenheit (z.B. Sabbatical, Karenz) eines_einer Leiter_in entscheidet (i) diese_r bzw. (ii) bei dessen_de-
ren 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 Vertretung übernimmt.

Sofern der_die abwesende Leiter_in vertreten wird, übernimmt, der_die Vertreter_in die Aufgaben (inklusive der Perso-
nalaufgaben) die dem_der abwesenden Leiter_in zugeordnet wären. Der_die Vertreter_in ist für seine_ihre Entscheidun-
gen verantwortlich.

Ist die Leitungsfunktion eines bereits eingerichteten Strukturelements mehr als 3 Monate nicht besetzt, ist ein_e neue_r
Leiter_in zu bestellen.⁸¹ Es kommt der Prozess zur Abbestellung zur Anwendung.⁸²

4.6.1.1 Vertretung im Fakultätsbereich

Dekan_innen	Rektor_in
Institutsleiter_innen	Dekan_innen
Forschungsbereichsleiter_innen	Institutsleiter_innen
Forschungsgruppenleiter_innen	Forschungsbereichsleiter_innen
Projektleiter_innen	Leiter_in jenes Strukturelements, in dem das jeweilige Projekt durchgeführt wird

4.6.1.2 Vertretung im Zentralen Bereich

Abteilungsleiter_innen	das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied
Fachbereichsleiter_innen	Abteilungsleiter_innen
Fachgruppenleiter_innen	Fachbereichsleiter_innen

4.6.2 Vertretung Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

Bei der Abwesenheit von Studiendekan_innen übernehmen allenfalls bestellte Vizestudiendekan_innen die Funktion
des_der abwesenden Studiendekan_in in vollem Umfang. Sofern keine Vizestudiendekan_innen bestellt wurden, vertritt
das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre.

Für den Fall, dass Vizestudiendekan_innen bei ihrer Aufgabenerfüllung abwesend sind, übernehmen die verantwortli-
chen Studiendekan_innen. Sollten zeitgleich sowohl Studiendekan_innen als auch Vizestudiendekan_innen abwesend
sein, vertritt das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre. Es kommt der Prozess zur Abbestel-
lung zur Anwendung.⁸³

4.6.3 Vertretung Beauftragte

Bei der Abwesenheit von *Beauftragten* übernehmen die ausgewählten Stellvertreter_innen. Nähere Regelungen ergeben
sich aus den Satzungssteilen, Richtlinien und dem Gesetz. Es kommt der Prozess zur Abbestellung zur Anwendung.⁸⁴

⁸¹ In Ausnahmen kann davon abgesehen werden.

⁸² Siehe 4.4.

⁸³ Siehe 4.4.

⁸⁴ Siehe 4.4.

5 Funktionsbeschreibungen (Governance)

5.1 Dekan_in

Dekan_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Fakultät mit den entsprechenden Vollmachten inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich in den verbindlichen Richtlinien und Satzungssteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

5.1.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat für die jeweilige Fakultät⁸⁵
- Erstellung eines allfälligen Fakultätsentwicklungsplans
- Festlegung der internen Struktur ihrer Fakultät⁸⁶
- Bestellung von Institutsleiter_innen auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts nach Information des Fakultätsrates
- Bestellung von Forschungsbereichsleiter_innen auf Vorschlag des_der Institutsleiter_in nach Information des Fakultätsrates
- Bestellung von Forschungsgruppenleiter_innen auf Vorschlag des_der Forschungsbereichsleiter_in nach positiver Stellungnahme des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates
- Kommunikation betreffend Angelegenheiten ihrer Fakultät.

5.1.2 Vollmachten⁸⁷

Dekan_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihre Fakultät betreffen.

5.1.2.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)⁸⁸

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 50.000 exkl. USt (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt. überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Dekan_in erfolgen.⁸⁹ In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TU GIB.

5.1.2.2 Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUV-Projektvolumen bis einschließlich EUR 400.000 exkl. USt abzuschließen. Sofern der Betrag von EUR 400.000 exkl. USt. überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Dekan_in erfolgen.⁹⁰ In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterfertigung durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied.

⁸⁵ GO Rektorat Punkt 3.6. lit p.

⁸⁶ Siehe 4.

⁸⁷ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

⁸⁸ Inkl. Annahme von Schenkungen.

⁸⁹ Die genannten Betragsgrenzen gelten auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder -ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

⁹⁰ Die genannte Betragsgrenze gilt auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder -ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

5.1.2.3 Legalvollmacht

Die unter 5.1.2.1 und 5.1.2.2 genannten Betragsgrenzen sowie die unter 2.4 genannten Bestimmungen (**Vorbehaltene Geschäfte**, Vorlagepflichten) für § 28 UG-Vollmachten gelten auch für die Legalvollmacht gem. § 27 Abs. 1 UG.

5.1.3 Studium und Lehre

Dekan_innen obliegt die Bereitstellung der für die Sicherstellung des Lehrbetriebes erforderlichen Ressourcen in Abstimmung mit den Studiendekan_innen bzw. Vizestudiendekan_innen.⁹¹

Dekan_innen wirken im Bereich Studium und Lehre am internen Begutachtungsverfahren bei der Erstellung und Änderung von Curricula ordentlicher Studien mit. Der Entwurf des Curriculums ist an die Dekan_innen zur Stellungnahme zu übermitteln.⁹²

5.1.4 Finanzverantwortung

Dekan_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemäße Budgetierung, Einhaltung der Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) der Fakultät verantwortlich. Die Finanzplanung umfasst die Detailplanung der Bereiche

- Berufungen
- Grundbudget (=Basisbudget und fakultätsspezifisches Budget)
- Projektbudget
- Personalbudget
- Sonderbudgets.

Dekan_innen und das Rektorat verhandeln das Budget für den Zielvereinbarungszeitraum von 3 Studienjahren. In den Folgejahren werden im Zuge der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche Anpassungen des Budgets für den Zielvereinbarungszeitraum vereinbart.

Dekan_innen sind für die Verteilung des Grundbudgets (inkl. des Leistungsbudgets) auf der Ebene der Institute verantwortlich. Nach Anweisung durch den_die Dekan_in werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling der TUW durchgeführt.

Dekan_innen sind für die Budgeteinhaltung auf der Ebene der Fakultäten verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight⁹³ nachverfolgt werden.⁹⁴

Dekan_innen entscheiden für die ihnen zugeteilten Kontierungsobjekte als Budgetverantwortliche über die Kostenfreigabe von Dienstreisen und Weiterbildungen. Falls Dienstreisen und Weiterbildungen über mehrere Kontierungsobjekte abgerechnet werden, müssen diese durch alle Budgetverantwortlichen der jeweiligen Kontierungsobjekte freigegeben werden.

In den laufenden Zielvereinbarungsgesprächen werden mit den Dekan_innen und den Studiendekan_innen Zielwerte für das Stammpersonal (Vollzeitäquivalent und Kosten) und die Kosten des Lehrpersonals für die einzelnen Studienjahre festgelegt. Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Zielwerte liegt bei den Dekan_innen. Die laufende Entwicklung kann über das Reporting-Portal TUInsight nachverfolgt werden. Der Gesamtwert der einzelnen Zielwerte gilt absolut und darf nicht überschritten werden, allerdings ist nach erfolgter Abstimmung zwischen Dekan_in und Studiendekan_in ein Übertrag aus dem Stammpersonal in das Lehrpersonal sowie in die andere Richtung möglich. Die Personalplanung von Lehrpersonal ist regelmäßig von den Dekan_innen mit den Studiendekan_innen abzustimmen.

⁹¹ Raumressourcen sind mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektorsmitglied abzustimmen.

⁹² Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 3.

⁹³ <https://insight.tuwien.ac.at/>

⁹⁴ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

Im Budget (Zielwert) für Lehrpersonal sind folgende Personengruppen bzw. Kategorien enthalten

- Lehrbeauftragte
- Tutor_innen
- Externes Lehrpersonal
- Lehekosten für Stammpersonal (z.B. Kollegiengelder)
- Lehre von Projektpersonal
- Gastprofessuren
- Gastvortragende / externe Prüfer_innen.⁹⁵

Dekan_innen sorgen im Bereich der extern finanzierten Forschungsprojekte (Drittmittelbereich) der Fakultät für ausreichende Liquidität (positive Kontostände) und sind für die Verwaltung der benötigten Ressourcen verantwortlich. Dies erfolgt durch die Freigabe von Projektanträgen im Rahmen ihrer Vollmacht, vorausgesetzt die hierfür benötigten Ressourcen sind verfügbar.

Dekan_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie⁹⁶ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- IKS-Richtlinie
- Reiserichtlinie
- Revisionsordnung
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]
- Umgang mit Dienstleistungen
- Veranlagungsrichtlinie

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Fakultät verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf der Website des_der *IKS-Beauftragten* (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

5.1.5 Infrastruktur

5.1.5.1 Abstimmung bei Bauprojekten, Instandhaltung, Übersiedlungen, Beschaffung von wissenschaftlicher Ausstattung

Dekan_innen fungieren bei Bauprojekten (Sanierungen und Adaptierungen) sowie bei Instandhaltungen und Übersiedlungen als Schnittstelle zwischen Nutzer_innen der Fakultätsflächen und der Abteilung Gebäude und Technik. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.

Dekan_innen können Mitarbeiter_innen der Fakultät als Baubeauftragte der Fakultät bestellen. Baubeauftragte übernehmen die ihnen von den Dekan_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.

Dekan_innen stimmen bei der Beschaffung⁹⁷ von wissenschaftlicher Ausstattung⁹⁸ die dafür erforderlichen infrastrukturellen Maßnahmen (z.B. Räume, Statik, Haustechnik) aktiv und zeitgerecht mit der Abteilung Gebäude und Technik ab. Diese Abstimmung erfolgt im Vorfeld zu den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen mit dem Rektorat. Im Falle von Berufungsverfahren erfolgt diese Abstimmung samt der Schätzung des Berufungsinfrastrukturbudgets jedenfalls im Vorfeld zu den Berufungsverhandlungen mit dem_der Rektor_in.

⁹⁵ Siehe 5.8.5

⁹⁶ Gebarungsrichtlinien, insb. Punkt 3.

⁹⁷ Inkl. Schenkungen.

⁹⁸ Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

5.1.5.2 Raumbewirtschaftung

Dekan_innen verwalten die Flächen der jeweiligen Fakultät⁹⁹ auf der Grundlage des Flächenkennzahlenmodells der Abteilung Gebäude und Technik und entsprechend der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche mit dem Rektorat.

Dekan_innen entscheiden über die Verwendung von in ihrem Verfügungsbereich liegenden Flächen der Fakultät (z.B. Büroräume, Arbeitsplätze, Forschungslabors), nicht jedoch über die

- Lehr- und Seminarräume sowie Hörer_innenlabors (lt. TISS)
- Veranstaltungsräume der TUW
- Verfügungsflächen des Rektorats
- Verkehrsflächen (z.B. Sozialräume, WCs)
- Flächen der Haustechnik (z.B. Kabelschächte, Technikräume).

Die Umwidmung von Fakultätsflächen (z.B. Büro- und Laborflächen) ist dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektorsratsmitglied vorbehalten. Dekan_innen haben diesbezüglich ein Vorschlagsrecht.

Dekan_innen stimmen Einrichtung und Ausstattung der zugewiesenen Räume (mit Ausnahme wissenschaftlicher Ausstattung¹⁰⁰ und Laborausstattung) mit der Abteilung Gebäude und Technik ab.

5.1.5.3 IT Infrastruktur

Dekan_innen fungieren bei IT-Projekten bzw. Projekten mit namhaftem IT-Anteil als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Fakultät und der Abteilung Information Technology Solutions. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung Information Technology Solutions als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.

Dekan_innen können Mitarbeiter_innen der Fakultät als *IT-Beauftragte* der Fakultät bestellen. *IT-Beauftragte* übernehmen die ihnen von den Dekan_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten. Der_die *IT-Beauftragte* wird dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektorsratsmitglied bekanntgegeben. Der_die *IT-Beauftragte* kann zusätzlich die Agenden des_der *Informationssicherheitsbeauftragten*¹⁰¹ übernehmen.

Dekan_innen stimmen aktiv und zeitgerecht die Beschaffung von strategisch wichtiger und relevanter IT-Infrastruktur mit der Abteilung Information Technology Solutions ab.

5.1.6 Sicherheit

5.1.6.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Dekan_innen fungieren bei sämtlichen Sicherheitsbestimmungen (einschließlich Arbeitssicherheit) der TUW als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Fakultät und der Abteilung Gebäude und Technik. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten¹⁰² sowohl gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.

Dekan_innen haben bei der Bestellung von *Brandschutzwart_innen* und *Sicherheitsvertrauenspersonen* ein Zustimmungsrecht.

⁹⁹ Es handelt sich dabei um und Instituts- und Projektflächen.

¹⁰⁰ Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

¹⁰¹ Informationssicherheitsbeauftragte sind bei allen größeren Projekten sowie bei der Einführung neuer Anwendungen und IT-Systeme zu informieren und beraten das Rektorat zu Themen der Informationssicherheit.

¹⁰² Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

Dekan_innen haben folgende Personen, welche arbeitnehmer_innenschutzrelevante Aufgaben übernehmen, zu bestellen:

- *Ersthelfer_innen*
- *Giftbeauftragte*
- *Strahlenschutzbeauftragte*
- *Laserschutzbeauftragte*.

Dekan_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Fakultätsräumlichkeiten durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter_innen¹⁰³ stattfinden und fungieren als Schnittstelle zwischen der Abteilung Gebäude und Technik und ihren Mitarbeiter_innen bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.¹⁰⁴

Dekan_innen nehmen an den jährlichen Arbeitsschutzausschuss-Sitzungen teil und informieren die betroffenen Mitarbeiter_innen der Fakultät über die Maßnahmen, die im Zuge der Arbeitssicherheit umgesetzt werden sollen.¹⁰⁵

Dekan_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen der Fakultätsräumlichkeiten. Sie haben die Möglichkeit, *Raumverantwortliche* zu bestellen. Mangels Bestellung sind die Dekan_innen die Ansprechpersonen gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik bezüglich Wartungen, Reparaturen und Schäden.

Dekan_innen können die Erstellung von speziellen Labor- und Werkstatttrichtlinien¹⁰⁶ für Institute veranlassen.¹⁰⁷

5.1.6.2 Datenschutz¹⁰⁸

Dekan_innen fungieren bei Themen des Datenschutzes an den jeweiligen Fakultäten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Fakultät und der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement bzw. dem_der *Datenschutzbeauftragten* der TUW. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung Datenschutz- und Dokumentenmanagement bzw. dem_der *Datenschutzbeauftragten* als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.

Dekan_innen sind innerhalb der Fakultät für die Einhaltung des Datenschutzes und Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW verantwortlich. Sie ernennen eine_n *Datenschutzkoordinator_in* für ihre Fakultät. Der_die *Datenschutzkoordinator_in* übernimmt die gemäß Datenschutz-Organisation¹⁰⁹ der TUW definierten Aufgaben. Sofern kein_e *Datenschutzkoordinator_in* auf Ebene der Fakultät bestellt wurde, übernehmen die Dekan_innen die gem. der Datenschutz-Organisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als *Datenschutzkoordinator_innen*.

5.1.6.3 Informationssicherheit¹¹⁰

Dekan_innen fungieren bei Themen der Informationssicherheit an den jeweiligen Fakultäten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Fakultät und dem_der *Informationssicherheitsbeauftragten* der TUW. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der *Informationssicherheitsbeauftragten* als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.

Dekan_innen sind innerhalb der Fakultät für die Einhaltung der Informationssicherheit und der Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen verantwortlich. Sie ernennen eine_n Informationssicherheitskoordinator_in¹¹¹ für ihre Fakultät. Der_die *Informationssicherheitskoordinator_in* übernimmt die gem.

¹⁰³ Das sind Sicherheitsfachkräfte der Abteilung Gebäude und Technik gemeinsam mit Arbeitsmediziner_innen und Sicherheitsvertrauenspersonen gem. § 4 ASchG.

¹⁰⁴ § 88 ASchG.

¹⁰⁵ § 88 ASchG.

¹⁰⁶ Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

¹⁰⁷ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1.

¹⁰⁸ Datenschutzrichtlinien, siehe <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

¹⁰⁹ Datenschutz-Organisation, siehe <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

¹¹⁰ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

¹¹¹ Informationssicherheitskoordinator_innen sind Kontaktpersonen für alle informationssicherheitsbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät. Zu den Aufgaben siehe Informationssicherheitsorganisation der TUW Punkt 2.3.

Informationssicherheitsorganisation¹¹² der TUW definierten Aufgaben. Sofern kein_e *Informationssicherheitskoordinator_in* auf Ebene der Fakultät bestellt wurde, übernehmen die Dekan_innen die gem. der Informationssicherheitsorganisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als *Informationssicherheitskoordinator_in*.

5.1.7 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Dekan_innen nachstehende Aufgaben zu

5.1.7.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Dekan_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- Institutsleiter_innen
- Mitarbeiter_innen, die den Abteilungen mit Serviceaufgaben der Fakultät (Abteilung „Services Fakultät“) zugeordnet sind.

Dekan_innen haben als Unmittelbare Vorgesetzte die unter 5.10.1. aufgelisteten Rechte und Verpflichtungen.¹¹³

5.1.7.2 Aufgaben kraft Funktion

Mitwirkung

- Mitgestaltung und Umsetzung der vereinbarten Personalmaßnahmen im Zuge des jährlichen Budgetprozesses¹¹⁴
- Personenbezogene Evaluierung¹¹⁵
- Zuteilung des Personals an die OE¹¹⁶.

Stellungnahme

- Änderungen von Arbeitsverträgen bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen)
- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen
- Entfristungen
- Entgeltregelungen bei globalfinanzierten Stellen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen)
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester¹¹⁷
- Kündigungen durch die TUW
- Meldung von Interessenskonflikten¹¹⁸
- Nebenbeschäftigungen.¹¹⁹

Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösungen von Arbeitsverträgen
- Karenzen sowie Alters- und Elternteilzeit
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat

¹¹² Informationssicherheitsorganisation siehe https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen.

¹¹³ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

¹¹⁴ Im Zuge der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche verhandeln die Dekan_innen mit dem Rektorat einen Personalkostenzielwert für das Budgetjahr. Dieser bildet den Rahmen für die Personalmaßnahmen und darf im Budgetjahr nicht überschritten werden.

¹¹⁵ Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 1 und BV Evaluierung § 4.

¹¹⁶ Fakultäten, Institute, Rektoratsressorts, Abteilungen.

¹¹⁷ Leitfaden Freistellungen VII.4

¹¹⁸ Interessenskonflikt Punkt 4.II. und 5.

¹¹⁹ Richtlinie Nebenbeschäftigung.

- Sonstige Sonderurlaube
- Homeoffice¹²⁰
- Versetzungen in den Ruhestand/Pensionierungen.

Die Entscheidung zu den oben genannten Punkten trifft das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

5.1.8 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

Berufungsverfahren nach § 98 UG

- Dekan_innen stellen Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens.¹²¹
- Dekan_innen gehören als Vorsitzende dem Sondierungsausschuss zur gezielten Suche nach geeigneten Kandidat_innen an.¹²²
- Dekan_innen erstellen den Ausschreibungstext in Abstimmung mit dem Rektorat.¹²³
- Dekan_innen fungieren als Auskunftspersonen in den Berufungskommissionen.¹²⁴
- Dekan_innen können nicht in die Berufungskommissionen entsendet werden.¹²⁵
- Dekan_innen leiten die Liste der geeigneten Kandidat_innen an den_die Rektor_in weiter.¹²⁶
- Dekan_innen geben eine Stellungnahme zum Besetzungsvorschlag ab und übermitteln diese samt ihrer Stellungnahme sowie der Protokolle der Berufungskommission und gegebenenfalls einen Abschlussbericht der Berufungskommission an den_die Rektor_in.¹²⁷
- Dekan_innen können zum Besetzungsvorschlag vom dem_der Rektor_in angehört werden.¹²⁸
- Dekan_innen nehmen an den Berufungsverhandlungen teil.¹²⁹
- Dekan_innen werden bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des_der berufenen Kandidat_in zu einer OE¹³⁰ einbezogen.¹³¹

Berufungsverfahren nach 99 Abs. 4 UG

- Dekan_innen stellen Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens.¹³²
- Dekan_innen erstellen den Ausschreibungstext in Abstimmung mit dem Rektorat.¹³³
- Dekan_innen fungieren als Auskunftspersonen in den Berufungskommissionen.¹³⁴
- Dekan_innen können nicht in die Berufungskommissionen entsendet werden.¹³⁵
- Dekan_innen leiten Bewerbungen an die Berufungskommission weiter.¹³⁶
- Dekan_innen geben eine Stellungnahme zum Besetzungsvorschlag ab und übermitteln diese samt ihrer Stellungnahme sowie der Protokolle der Berufungskommission und gegebenenfalls einen Abschlussbericht der Berufungskommission an den_die Rektor_in.¹³⁷

¹²⁰ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

¹²¹ Berufungsverfahren Punkt 1.1 Abs. 2 und Punkt 2.1 Abs. 2 und Punkt 3.3. Abs. 2.

¹²² Berufungsverfahren Punkt 1.1 Abs. 4.

¹²³ Berufungsverfahren Punkt 1.2 Abs. 2 und Punkt 2.3 Abs. 2.

¹²⁴ Berufungsverfahren Punkt 1.5 Abs. 3 und Punkt 2.5 Abs. 2.

¹²⁵ Berufungsverfahren Punkt 1.4 Abs. 5 und Punkt 2.4 Abs.4.

¹²⁶ Berufungsverfahren Punkt 1.7 Abs. 5.

¹²⁷ Berufungsverfahren Punkt 1.8 Abs. 2 und Punkt 2.8 Abs. 2.

¹²⁸ Berufungsverfahren Punkt 1.9.

¹²⁹ Berufungsverfahren Punkt 1.10 Abs. 2.

¹³⁰ Fakultäten, Institute.

¹³¹ Berufungsverfahren Punkt 1.10 Abs. 2.

¹³² Berufungsverfahren Punkt 1.1 Abs. 2 und Punkt 2.1 Abs. 2 und Punkt 3.3. Abs. 2.

¹³³ Berufungsverfahren Punkt 1.2 Abs. 2 und Punkt 2.3 Abs. 2.

¹³⁴ Berufungsverfahren Punkt 1.5 Abs. 3 und Punkt 2.5 Abs. 2.

¹³⁵ Berufungsverfahren Punkt 1.4 Abs. 5 und Punkt 2.4 Abs.4.

¹³⁶ Berufungsverfahren Punkt 2.3 Abs 3.

¹³⁷ Berufungsverfahren Punkt 1.8 Abs. 2 und Punkt 2.8 Abs. 2.

Berufungsverfahren nach § 99a UG

- Dekan_innen stellen Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens.¹³⁸
- Dekan_innen stimmen sich mit den ordentlichen, außerordentlichen und/oder Assoziierten_Univ.Prof. des fachlichen Bereichs, dem die Stelle an der TU Wien zugeordnet werden soll, ab, ob der Erstvorschlag (Vorschlag des_der als geeignet erscheinenden Kandidat_in) weiter verfolgt werden soll.¹³⁹
- Dekan_innen informieren den_die Rektor_in über einen Erstvorschlag und dessen Abstimmungsergebnis.¹⁴⁰
- Dekan_innen stellen nach Information über die Einleitung des Berufungsverfahrens, die Auswahl der „Professor_innen des fachlichen Bereichs“, die aus 3 oder 5 ordentlichen, außerordentlichen und/oder Assoziierten_Univ.Prof. des fachlich nahestehenden Bereichs zu bestehen hat, zusammen.¹⁴¹
- Dekan_innen gehören dem Beratungsgremium an.¹⁴²
- Dekan_innen sind für die organisatorische Durchführung des Gastvortrags zuständig.¹⁴³
- Dekan_innen erarbeiten mit den ordentlichen, außerordentlichen und/oder Assoziierte_Univ.Prof. des fachlichen Bereichs fünf Gutachter_innenvorschläge.¹⁴⁴

Fakultätsrat

- Dekan_innen haben das Recht, als ständige Auskunftspersonen mit Antragsrecht an den Sitzungen in ihrem Fakultätsrat teilzunehmen¹⁴⁵ können jedoch nicht in den Fakultätsrat gewählt werden.¹⁴⁶
- Dekan_innen können vom Fakultätsrat ihrer Fakultät Stellungnahmen zu wichtigen die Fakultät betreffenden Angelegenheiten anfragen.¹⁴⁷
- Dekan_innen können innerhalb von 2 Wochen die Einberufung von Sitzungen des Fakultätsrates ihrer Fakultät verlangen.¹⁴⁸
- Dekan_innen haben ihrem Fakultätsrat über alle wichtigen ihre Fakultät betreffenden Angelegenheiten zu berichten.¹⁴⁹
- Dekan_innen haben in wichtigen Budget- und Personalfragen ihrem Fakultätsrat das Recht zur Stellungnahme einzuräumen.¹⁵⁰

Habilitationsverfahren

- Dekan_innen jener Fakultät, die im Antrag genannt wurde, haben bei der Entscheidung des Rektorats, ob die beantragte Lehrbefugnis in den Wirkungsbereich der Universität fällt, ein Stellungnahmerecht.¹⁵¹
- Dekan_innen wirken bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des_der Privatdozent_in zu einer OE¹⁵² mit.¹⁵³

Laufbahnstellen

- Dekan_innen nominieren Beiratsmitglieder, leiten den Beirat und fungieren als ständiges Mitglied.¹⁵⁴

¹³⁸ Berufungsverfahren Punkt 1.1 Abs. 2 und Punkt 2.1 Abs. 2 und Punkt 3.3. Abs. 2.

¹³⁹ Berufungsverfahren Punkt 3.2 Abs. 3.

¹⁴⁰ Berufungsverfahren Punkt 3.2 Abs. 3.

¹⁴¹ Berufungsverfahren Punkt 3.3. Abs. 7.

¹⁴² Berufungsverfahren Punkt 3.4. Abs. 2 lit f.

¹⁴³ Berufungsverfahren Punkt 3.5. Abs. 2.

¹⁴⁴ Berufungsverfahren Punkt 3.3. Abs. 1 lit c.

¹⁴⁵ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 15.; Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

¹⁴⁶ Wahlordnung Punkt 3.2 Abs. 3.

¹⁴⁷ Fakultätsräte § 2 Abs. 1.

¹⁴⁸ Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

¹⁴⁹ Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

¹⁵⁰ Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

¹⁵¹ Habilitationsverfahren § 5.

¹⁵² Fakultäten, Institute.

¹⁵³ Habilitationsverfahren § 12 Abs. 2.

¹⁵⁴ Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

- Dekan_innen können den_die Institutsleiter_in des fachlichen Bereichs, dem die Stelle zugeordnet ist, als ständige Auskunftsperson in den Beirat einladen bzw. bei interdisziplinären Fällen ein weiteres Gastmitglied zusätzlich als ständige Auskunftsperson in den Beirat einladen.¹⁵⁵
- Dekan_innen erstellen den Entwurf des Ausschreibungstextes.¹⁵⁶
- Dekan_innen stimmen den zwischen den betroffenen Mitarbeiter_innen und deren Unmittelbare_n Vorgesetzte_n erarbeiteten Entwurf der Qualifizierungsvereinbarung ab.¹⁵⁷

Senat

- Dekan_innen fungieren als ständige Auskunftspersonen im Senat¹⁵⁸, können jedoch nicht in den Senat gewählt werden.¹⁵⁹
- Dekan_innen können Anträge in den Sitzungen des Senats stellen.¹⁶⁰

Teilnahme an Universitätsleitungssitzungen

- Dekan_innen nehmen an Universitätsleitungssitzungen teil.
- Dekan_innen können Tagesordnungspunkte in Universitätsleitungssitzungen einbringen.

5.1.9 Ehrungen und Preise

Verleihung von Berufstiteln¹⁶¹

- Dekan_innen der fachzuständigen Fakultät prüfen Anträge auf Verleihung des Titels „Universitätsprofessor_in“ auf die Formalerfordernisse. Sind die Formalerfordernisse erfüllt, so hat der_die Dekan_in eine Stellungnahme des Senats einzuholen. Die Stellungnahme des Senats und eine allfällige Beurteilung des Fakultätsrats sind von dem_der Dekan_in gemeinsam mit dem vollständigen Akt an das Rektorat zu senden.

Dr. Ernst Fehrer-Preis¹⁶²

- Dekan_innen der Fakultäten für Bauingenieurwesen, Technische Chemie, Elektrotechnik und Informationstechnik, Maschinenwesen und Betriebswissenschaften und Physik sind Mitglieder des Dr. Ernst Fehrer-Preis-Auswahlkomitees.

Honorarprofessur¹⁶³

- Dekan_innen können, sofern sie fachzuständig sind, die Verleihung einer Honorarprofessur anregen.

Ehrenmedaille einer Fakultät¹⁶⁴

- Dekan_innen können Personen aufgrund besonderer Leistungen in der Wissenschaftsorganisation oder in der Lehre an der fachzuständigen Fakultät für die Verleihung der Ehrenmedaille anregen.
- Die Feier zur Überreichung der Ehrenmedaille wird durch den_die jeweilige_n Dekan_in organisiert.

Helmut Richter-Gedächtnispreis¹⁶⁵

- Dekan_innen der Fakultät für Architektur und Raumplanung sowie der Fakultät für Bauingenieurwesen entscheiden gemeinsam u.a. mit der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulent_innen für Wien, Niederösterreich und Burgenland über die Zusammensetzung der Jury zur Auswahl der Preisträger_innen des Helmut Richter-Gedächtnispreises.

¹⁵⁵ Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

¹⁵⁶ Laufbahnstellen Punkt 5.1.

¹⁵⁷ Laufbahnstellen Punkt 6.

¹⁵⁸ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 8.

¹⁵⁹ Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 3.

¹⁶⁰ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 8.

¹⁶¹ Berufstitel Universitätsprofessur siehe Punkt 2 Verfahren.

¹⁶² Ernst Fehrer Preis Abs. 2.

¹⁶³ Ehrungen Punkt 1.4.1, eine Verlängerung der Honorarprofessur erfolgt ebenfalls auf Antrag des_der fachzuständigen Dekan_in.

¹⁶⁴ Ehrungen Punkt 1.2.

¹⁶⁵ Helmut Richter-Gedächtnispreis Punkt 5.

Hannspeter Winter Preis¹⁶⁶

- Dekan_innen entscheiden über Nominierung der Bewerberin, wenn pro Jahr mehr als eine Bewerbung vorliegt, aufgrund eines gereihten Vorschlags des Fakultätsrates.

Ressel-Preis¹⁶⁷

- Dekan_innen entscheiden über die Nominierung des_der Bewerber_in, wenn pro Jahr mehr als eine Bewerbung vorliegt, aufgrund eines gereihten Vorschlags des Fakultätsrates.

5.1.10 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- Dekan_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.¹⁶⁸
- Dekan_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).¹⁶⁹
- Dekan_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.¹⁷⁰

5.1.11 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung

Dekan_innen werden auf begründeten¹⁷¹ Vorschlag der Universitätsprofessor_innen¹⁷² der jeweiligen Fakultät und nach begründeter¹⁷³ Stellungnahme des Fakultätsrates vom Rektorat bestellt.¹⁷⁴ Dekan_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW¹⁷⁵
- Fachliche Kompetenz
- Führungskompetenz
- Methodenkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Soziale Kompetenz

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Dekan_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen¹⁷⁶
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat¹⁷⁷
- Mitgliedschaft im Rektorat¹⁷⁸
- Mitgliedschaft im Senat¹⁷⁹
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen

¹⁶⁶ Hannspeter Winter-Preis an der TUW siehe Nominierungen und Voraussetzungen.

¹⁶⁷ Ressel-Preis an der TUW Punkt 2 Abs. 3.

¹⁶⁸ Evaluierung und Qualitätssicherung.

¹⁶⁹ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

¹⁷⁰ Handbuch Qualitätsmanagement Punkt 14.

¹⁷¹ Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich Stellung bezogen werden, ob die vorgeschlagene Person bzw. vorgeschlagenen Personen die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen (= Begründung).

¹⁷² Personengruppe nach § 25 Abs.4 Z 1 UG; karezierte Universitätsprofessor_innen sind ebenfalls inkludiert.

¹⁷³ In der Stellungnahme muss schlüssig und sachlich ausgeführt werden, ob die vorgeschlagene Person bzw. vorgeschlagenen Personen die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen (= Begründung).

¹⁷⁴ GO des Rektorats Punkt 3.6 lit m).

¹⁷⁵ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

¹⁷⁶ Berufungsverfahren § 4 Abs. 7.

¹⁷⁷ Wahlordnung Punkt 3.2. Abs. 2.

¹⁷⁸ GO des Rektorats Punkt 1 Abs. 2.

¹⁷⁹ Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 2.

- Mitgliedschaft im Universitätsrat¹⁸⁰
- Tätigkeit als Institutsleiter_in
- Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet 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 4. Jahr der Rektoratsperiode.¹⁸¹ Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.

Sofern Dekan_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Dekan_in an dessen_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Dekan_innen.

Dekan_innen erhalten für die Ausübung ihrer Funktion eine Entschädigung (Funktionszulage), die vom Rektorat festgesetzt wird. Zusätzlich haben Dekan_innen nach Ausübung der vollen Funktionsperiode (4 Jahre) Anspruch auf ein Freisemester. Insgesamt können jedoch nur maximal 3 Freisemester nach Ausübung der vollen Funktionsdauer beansprucht werden.¹⁸²

5.2 Institutsleiter_in

Institutsleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Instituts mit den entsprechenden Vollmachten inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

5.2.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- Vorschlagsrecht zur Festlegung der internen Struktur ihres Instituts
- Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Forschungsbereichsleiter_innen
- Stellungnahmerecht betreffend Bestellung von Forschungsgruppenleiter_innen
- Kommunikation betreffend Angelegenheiten ihres Instituts

5.2.2 Vollmachten¹⁸³

Institutsleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihr Institut betreffen.

5.2.2.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen¹⁸⁴ (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 50.000 exkl. USt (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Institutsleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TU GIB.

5.2.2.2 Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen¹⁸⁵ bis einschließlich EUR 400.000 exkl. USt abzuschließen. Sofern der Betrag von EUR 400.000 exkl. USt

¹⁸⁰ § 21 Abs. 5 UG.

¹⁸¹ z.B. Beginn am 01. Jänner 2020 – Ende am 31. Dezember 2023.

¹⁸² Leitfadens Freistellung Punkt V.3.

¹⁸³ Die genannten Betragsgrenzen gelten auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

¹⁸⁴ Inkl. Annahme von Schenkungen.

¹⁸⁵ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]

überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den/die Institutsleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterzeichnung durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied.

5.2.2.3 Legalvollmacht

Die unter 5.1.2.1 und 5.1.2.2 genannten Betragsgrenzen sowie die unter 2.4 genannten Bestimmungen (Vorbehaltene Geschäfte, Vorlagepflichten) für § 28 UG-Vollmachten gelten auch für die Legalvollmacht gem. § 27 Abs. 1 UG.

5.2.3 Studium und Lehre

Institutsleiter_innen sind über die beabsichtigte Vergabe von Themen für Diplom- und Masterarbeiten, deren Bearbeitung die Verwendung von Geld- oder Sachmitteln von Einrichtungen der TUW erfordern, zu informieren. Sofern der Lehr- und Forschungsbetrieb dadurch wesentlich beeinträchtigt werden würde, können Institutsleiter_innen binnen eines Monats die Vergabe des Themas untersagen.¹⁸⁶

Institutsleiter_innen ist das Dissertationsthema durch die Dissertant_innen im Rahmen ihrer Dissertationsvereinbarung zur Zustimmung vorzulegen, wenn bei der Bearbeitung des Themas Sach- oder Geldmittel des betreffenden Instituts verwendet werden. Ein Versagen der Zustimmung ist von Institutsleiter_innen zu begründen.¹⁸⁷

5.2.4 Finanzverantwortung

Institutsleiter_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemäße Budgetierung, Einhaltung des Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) ihres Instituts verantwortlich. Die Finanzplanung umfasst die Detailplanung der Bereiche

- Berufungen
- Grundbudget (=Basisbudget und fakultätsspezifisches Budget)
- Projektbudget
- Sonderbudgets

Institutsleiter_innen verhandeln ihr Budget mit den Dekan_innen.

Institutsleiter_innen können das Grundbudget auf Ebene der Forschungsbereiche verteilen. Nach Anweisung durch die Institutsleiter_innen werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling durchgeführt.

Die Institutsleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Institute verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight¹⁸⁸ nachverfolgt werden.¹⁸⁹

Institutsleiter_innen entscheiden für die ihnen zugeteilten Kontierungsobjekte als Budgetverantwortliche über die Kostenfreigabe von Dienstreisen und Weiterbildungen. Falls Dienstreisen und Weiterbildungen über mehrere Kontierungsobjekte abgerechnet werden, müssen diese durch alle Budgetverantwortlichen der jeweiligen Kontierungsobjekte freigegeben werden.

Institutsleiter_innen sorgen im Bereich der extern finanzierten Forschungsprojekte (Drittmittelbereich) am Institut für ausreichende Liquidität (positive Kontostände) und sind für die Verwaltung der benötigten Ressourcen verantwortlich. Dies erfolgt durch die Freigabe von Projektanträgen im Rahmen ihrer Vollmacht, vorausgesetzt die hierfür benötigten Ressourcen sind verfügbar.

Institutsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie¹⁹⁰ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- IKS-Richtlinie
- Reiserichtlinie

¹⁸⁶ § 81 Abs. 3 UG.

¹⁸⁷ Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5.

¹⁸⁸ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

¹⁸⁹ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

¹⁹⁰ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

- Revisionsordnun
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]
- Umgang mit Dienstbefindungen
- Veranlagungsrichtlinie

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Institut verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf der Website des_der *IKS_Beauftragten* (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

5.2.5 Infrastruktur

5.2.5.1 Abstimmung bei Bauprojekten, Instandhaltung, Übersiedlungen, Beschaffung von wissenschaftlicher Ausstattung

Institutsleiter_innen fungieren bei Bauprojekten (Sanierungen und Adaptierungen) sowie bei Instandhaltungen und Übersiedlungen als Schnittstelle zwischen Nutzer_innen der Institutsflächen und den Dekan_innen. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der Dekan_in als auch innerhalb des Instituts wahr.

Institutsleiter_innen stimmen bei der Beschaffung¹⁹¹ von wissenschaftlicher Ausstattung¹⁹² die dafür notwendigen infrastrukturellen Maßnahmen (z.B. Räume, Statik, Haustechnik) aktiv und zeitgerecht mit den Dekan_innen ab. Diese Abstimmung erfolgt im Vorfeld zu den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen der Dekan_innen mit dem Rektorat. Im Fall von Berufungsverfahren erfolgt diese Abstimmung samt der Schätzung des Berufungsinfrastrukturbudgets jedenfalls im Vorfeld zu den Berufungsverhandlungen durch den_die Dekan_innen mit dem_der Rektor_in.

Sofern sich Institutsleiter_innen bei der Beschaffung nicht mit den Dekan_innen abstimmen, sind die dafür anfallenden Kosten aus dem Global- und Drittmittelbudget ihres Instituts zu begleichen.

5.2.5.2 Raumbewirtschaftung

Institutsleiter_innen verwalten die von Dekan_innen dem Institut auf der Grundlage des Flächenkennzahlenmodells der Abteilung Gebäude und Technik zugewiesenen Instituts- und Projektflächen.

Institutsleiter_innen stimmen erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter_innen und für neue Geräte bezüglich ihrer Institutsflächen mit den Dekan_innen ab.

Institutsleiter_innen stimmen bezüglich ihrer Institutsflächen Einrichtung und Ausstattung (mit Ausnahme wissenschaftlicher Ausstattung¹⁹³) mit der Abteilung Gebäude und Technik ab.

Institutsleiter_innen stellen vor Einladung von Gästen (z.B. Gastforscher_innen, Stipendiat_innen) die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen Raumressourcen aus bestehenden Institutsflächen sicher.

Institutsleiter_innen bestätigen im Zuge der Beantragung von Projekten durch ihnen zugeordnete Projektleiter_innen das Vorhandensein ausreichender und geeigneter Raumressourcen (z.B. Fläche) in der TISS Projektdatenbank (PDB)¹⁹⁴ und stimmen dies mit den Dekan_innen ab, sofern Flächen anderer Institute in Anspruch genommen werden.

5.2.5.3 IT Infrastruktur

Institutsleiter_innen fungieren bei IT-Projekten bzw. Projekten mit namhaftem IT-Anteil als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihres Instituts und der Abteilung Information Technology Solutions. Sie nehmen dabei vorausplanend und

¹⁹¹ Inkl. Annahme von Schenkungen.

¹⁹² Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

¹⁹³ Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

¹⁹⁴ Die Freigabe erfolgt bis EUR 100.000 durch Forschungsbereichsleiter_in, bis EUR 400.000 durch Institutsleiter_in bzw. Dekan_in, über EUR 400.000 durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

aktiv projektspezifische Informations-, Kommunika-tions- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber den Dekan_innen als auch gegenüber der Abteilung Information Technology Solutions sowie auch innerhalb ihres Instituts wahr.

Institutsleiter_innen können Mitarbeiter_innen des Instituts als *IT-Beauftragte* des Instituts bestellen. *IT-Beauftragte* übernehmen die ihnen von den Institutsleiter_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.

Institutsleiter_innen stimmen aktiv und zeitgerecht die Beschaffung von strategisch wichtiger und relevanter IT-Infrastruktur mit der Abteilung Information Technology Solutions ab.

5.2.6 Sicherheit

5.2.6.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Institutsleiter_innen fungieren bei sämtlichen Sicherheitsbestimmungen (einschließlich Arbeitssicherheit) der TUW als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihres Instituts und den Dekan_innen. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten¹⁹⁵ sowohl gegenüber den Dekan_innen als auch innerhalb des Instituts wahr.

Institutsleiter_innen haben im Zusammenhang mit der Sicherheitsrichtlinie ein Vorschlagsrecht bei der Bestellung von

- *Sicherheitsvertrauenspersonen*: Erfolgt kein Vorschlag, sind Institutsleiter_innen für deren Agenden verantwortlich bzw. übernehmen die nach den arbeitnehmer_innenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden Aufgaben.
- *Ersthelfer_innen*: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
- *Giftbeauftragte*: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
- *Strahlenschutzbeauftragte*: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
- *Laserschutzbeauftragte*: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.

Nach erfolgter Bestellung von Personen mit arbeitnehmer_innenschutzrelevanten Aufgaben, informieren die Institutsleiter_innen die Abteilung Gebäude und Technik sowie im Falle der Bestellung von *Strahlenschutzbeauftragten* zusätzlich die Magistratsabteilung 64.

Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung folgende Rechte und Pflichten:

- Institutsleiter_innen können *Laborverantwortliche* bestellen. Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Institutsleiter_innen.
- Institutsleiter_innen tragen die Verantwortung zur Sicherstellung der Weitergabe von Informationen z.B. über die Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung, über die spezielle Labor- und Werkstättenrichtlinien¹⁹⁶ und Betriebsanweisungen.¹⁹⁷
- Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass *Außenstehende*, die Laborräume der TUW benützen, von einer *fachkundigen Person* unterwiesen werden.¹⁹⁸
- Institutsleiter_innen haben einen Kontrollplan über die Überwachung der Funktionsfähigkeit der sicherheitsrelevanten Laboreinrichtungen¹⁹⁹ zu erstellen und zu führen.²⁰⁰

¹⁹⁵ Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

¹⁹⁶ Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

¹⁹⁷ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.

¹⁹⁸ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 2.

¹⁹⁹ z.B. Notdusche.

²⁰⁰ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 5 Abs. 2.

- Institutsleiter_innen obliegt es, eine Person zu benennen, die für die Einführung des Prüfplans und für die Pflege der technischen Einrichtungen und Geräte verantwortlich ist (z.B. *Geräteverantwortliche_r*). Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Institutsleiter_innen.
- Institutsleiter_innen tragen die Verantwortung zur Sicherstellung der Weitergabe von Informationen z.B. über die Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung, über spezielle Labor- und Werkstättenrichtlinien²⁰¹ und Betriebsanweisungen.²⁰²
- Institutsleiter_innen können spezielle Labor- und Werkstättenrichtlinien der TUW erstellen, wobei der Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin einzubinden ist.²⁰³
- Institutsleiter_innen können bei geringem Gefährdungspotential den Studierenden Ausnahmen in Bezug auf das Alleinverbot, in Absprache mit dem_der jeweiligen Übungsverantwortlichen²⁰⁴, dem_der *Laborverantwortlichen* und der Abteilung Gebäude und Technik, erlauben.²⁰⁵
- Institutsleiter_innen genehmigen bei Bedarf zusätzliche und detailliertere Sicherheitsvorkehrungen für die Benützung von Laborräumen der TUW und übermitteln diese dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin.²⁰⁶
- Institutsleiter_innen können bei beharrlicher Nichteinhaltung der Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung Personen wegweisen.²⁰⁷
- Institutsleiter_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Institutsräumlichkeiten durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter_innen stattfinden und unterstützen die Mitarbeiter_innen der Institute bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.²⁰⁸

Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die Brandschutzordnung folgende Rechte und Pflichten

- Institutsleiter_innen haben ein Vorschlagsrecht in Bezug auf die Bestellung von *Brandschutzwart_innen*. Erfolgt kein Vorschlag, übernehmen die Institutsleiter_innen die den *Brandschutzwart_innen* nach der Brandschutzordnung übertragenen Aufgaben.
- Institutsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Brandschutzordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.²⁰⁹
- Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass *Außenstehende* in brandschutzrechtlichen Aspekten von einer *fachkundigen Person* unterwiesen werden.²¹⁰

Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die Hausordnung folgende Rechte und Pflichten

- Institutsleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen des Instituts.²¹¹
- Institutsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Hausordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.²¹²
- Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass *Außenstehende* in Bezug auf die Hausordnung von einer *fachkundigen Person* unterwiesen werden.²¹³

²⁰¹ Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

²⁰² Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.

²⁰³ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1, 3.

²⁰⁴ Jene Person, die eine Lehrveranstaltung oder einen Teil einer Lehrveranstaltung in Labors durchführt und dafür die Verantwortung trägt. Im Fall von Diplomanden und Dissertant_innen ist unter dem_der Übungsverantwortlichen der_die entsprechende Betreuer_in zu verstehen.

²⁰⁵ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 12 Abs. 5.

²⁰⁶ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 5.

²⁰⁷ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3.

²⁰⁸ § 88 ASchG.

²⁰⁹ Brandschutzordnung § 3 Abs. 2.

²¹⁰ Brandschutzordnung § 3 Abs. 3.

²¹¹ Hausordnung § 4 Abs. 1.

²¹² Hausordnung § 3 Abs. 3.

²¹³ Hausordnung § 3 Abs. 4.

- Institutsleiter_innen können für Gastwissenschaftler_innen ohne Dienstverhältnis zur TUW, die einen Bedarf nach Benützung von Lernräumen, Laborräumen oder ähnlichen Arbeitsräumen außerhalb der angeführten Öffnungszeiten haben, eine Bestätigung für die ordnungsgemäße Benützung ausstellen.²¹⁴
- Institutsleiter_innen sind für die Schlüsselverwaltung verantwortlich.²¹⁵
- Institutsleiter_innen können das Mitbringen und Verwenden von privaten Haushaltsgeräten sowie die Verwendung, Aufstellung und Inbetriebnahme von Maschinen und Anlagen schriftlich genehmigen.²¹⁶
- Institutsleiter_innen haben die Bekanntgabe an die Abteilung Gebäude und Technik in Bezug auf gefährliche Abfälle²¹⁷ sicherzustellen.²¹⁸
- Institutsleiter_innen können bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen gegen die Hausordnung Personen von der weiteren Benützung und Betretung der Universitätsliegenschaften oder von deren Teilen zeitlich befristet ausschließen.²¹⁹

5.2.6.2 Datenschutz²²⁰

Institutsleiter_innen fungieren bei Themen des Datenschutzes an den jeweiligen Instituten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihres Instituts und der Abteilung Datenschutz – und Dokumentenmanagement und dem_der *Datenschutzkoordinator_in* der Fakultät. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der Dekan_in als auch innerhalb des Instituts wahr.

Institutsleiter_innen sind innerhalb des Instituts für die Einhaltung des Datenschutzes und Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW verantwortlich und können hierzu Mitarbeiter_innen des Instituts als *Datenschutzansprechpersonen* des Instituts bestellen. Sofern keine *Datenschutzansprechpersonen* auf Ebene der Institute bestellt werden, übernehmen die Institutsleiter_innen die gem. der Datenschutz-Organisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als *Datenschutzansprechperson*.

5.2.6.3 Informationssicherheit²²¹

Institutsleiter_innen fungieren bei Themen der Informationssicherheit an den jeweiligen Instituten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihres Instituts und dem_der *Informationssicherheitsbeauftragten* der TUW und dem_der *Informationssicherheitskoordinator_in* der Fakultät. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der *Informationssicherheitsbeauftragten* als auch innerhalb ihres Instituts wahr.

Institutsleiter_innen sind innerhalb des Instituts für die Einhaltung der Informationssicherheit und der Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen verantwortlich und können hierzu Mitarbeiter_innen des Instituts zu *Informationssicherheitsansprechpersonen* bestellen. Sofern keine *Informationssicherheitsansprechperson* auf Ebene der Institute bestellt werden, übernehmen die Institutsleiter_innen die gem. der Informations-sicherheitsorganisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als *Informationssicherheitsansprechperson*.

5.2.7 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Institutsleiter_innen nachstehende Aufgaben zu

5.2.7.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Institutsleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- zentralen und nicht den Forschungsbereichen zugeordneten Mitarbeiter_innen (z.B. Services des Instituts)

²¹⁴ Hausordnung § 4 Abs. 7.

²¹⁵ Hausordnung § 11 Abs. 2.

²¹⁶ Hausordnung § 14 Abs. 1 und 2.

²¹⁷ Siehe Verordnung des Bundesministers für Umwelt, Jugend und Familie über die Festsetzung von gefährlichen Abfällen und Problemstoffen.

²¹⁸ Hausordnung § 16 Abs. 2.

²¹⁹ Hausordnung § 17 Abs. 3.

²²⁰ Datenschutzrichtlinien, <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

²²¹ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

- Forschungsbereichsleiter_innen

Institutsleiter_innen haben als Unmittelbare Vorgesetzte die unter 5.10.1. aufgelisteten Rechte und Verpflichtungen.²²²

5.2.7.2 Aufgaben kraft Funktion

Mitwirkung

- Personenbezogene Evaluierung²²³
- Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen²²⁴
- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz²²⁵

Stellungnahme

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen)
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen²²⁶
- Aufnahme von Praktikant_innen²²⁷
- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen
- Entfristungen
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen)
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester²²⁸
- Kündigungen durch die TUW

Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat
- Sonstige Sonderurlaube
- Homeoffice²²⁹
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen

Die Entscheidung zu den oben genannten Angelegenheiten trifft das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

Entscheidung

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen)
- Ausschreibung von drittmittelfinanzierten Stellen

²²² Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

²²³ Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 1 und BV Evaluierung § 4.

²²⁴ Laufbahnstellen Punkte 3.4.1., 5.1. und 10.1.2.

²²⁵ Wiedereinstieg Punkt 1.

²²⁶ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

²²⁷ Leitfaden Praktikant_innen und Volontäre.

²²⁸ Leitfaden Freistellungen VII.3.

²²⁹ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Punkt 5.1.

5.2.7.3 Sonstiges

- Abschluss von Nutzungsvereinbarungen für Dienstfahrzeuge und Administration²³⁰
- Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen²³¹

5.2.8 Ehrungen und Preise

Ressel-Preis²³²

- Institutsleiter_innen der 8 Fakultäten, die in ihrer Fakultät während der letzten 3 Jahre die größte Summe aus abgeführten Kostenersätzen ausgewiesen haben, jedoch keine Kandidat_innen für den Preis stellen, sind Mitglieder der Jury zur Vergabe des Ressel-Preises. Kommen Kandidat_innen aus dem Institut, welches innerhalb der Fakultät während der letzten 3 Jahre die größte Summe aus abgeführten Kostenersätzen ausgewiesen hat, ist der_die Institutsleiter_in jenes Instituts, welches innerhalb der Fakultät die zweitgrößte Kostenersatzsumme ausgewiesen hat, Mitglied der Jury.

5.2.9 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- Institutsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.²³³
- Institutsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).²³⁴
- Institutsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.

5.2.10 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Institutsleiter_innen werden auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen²³⁵ des jeweiligen Instituts nach Information des Fakultätsrates von Dekan_innen bestellt.

Institutsleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW²³⁶
- Fachliche Kompetenz
- Führungskompetenz
- Methodenkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Soziale Kompetenz

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Institutsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat²³⁷
- Mitgliedschaft im Universitätsrat²³⁸
- Tätigkeit als Dekan_in
- Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

²³⁰ Private Nutzung Dienstfahrzeuge, MBL 8/2006.

²³¹ Wird in einem Workflow dargestellt.

²³² Ressel-Preis an der TUW.

²³³ Evaluierung und Qualitätssicherung.

²³⁴ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

²³⁵ Personengruppe nach § 25 Abs. 4 Z 1 UG; karezierte Universitätsprofessor_innen sind ebenfalls inkludiert.

²³⁶ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

²³⁷ GO Rektorat Punkt 1 Abs. 2.

²³⁸ § 21 Abs. 5 UG.

Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet 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 4. Jahr der Rektoratsperiode.^{239/240} Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.

Sofern Institutsleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Institutsleiter_in an dessen_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Institutsleiter_innen.

5.3 Forschungsbereichsleiter_in

Forschungsbereichsleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Forschungsbereichs mit den entsprechenden Vollmachten inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

5.3.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Forschungsgruppenleiter_innen.

5.3.2 Vollmachten²⁴¹

Forschungsbereichsleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihren Forschungsbereich betreffen. Sofern kein Budget zugeteilt wurde, können trotz erteilter Vollmacht keine Rechtsgeschäfte abgeschlossen bzw. Rechtshandlungen gesetzt werden.

5.3.2.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen²⁴² (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 50.000 exkl. USt (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Forschungsbereichsleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TU GIB.

5.3.2.2 Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen²⁴³ bis einschließlich EUR 100.000 exkl. USt abzuschließen. Sofern der Betrag von EUR 100.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Forschungsbereichsleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterzeichnung durch den_die Institutsleiter_in oder den_die Dekan_in oder, sofern das TUW-Projektvolumen von EUR 400.0000 exkl. USt überschritten wird, durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

5.3.3 Finanzverantwortung

Forschungsbereichsleiter_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemäße Budgetierung, Einhaltung der Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) ihres Forschungsbereichs verantwortlich, sofern ihnen ein Budget zugewiesen ist.

²³⁹ z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

²⁴⁰ In Schaltjahren am 29. Februar.

²⁴¹ Die genannten Betragsgrenzen gelten auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

²⁴² Inkl. Annahme von Schenkungen.

²⁴³ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

Die Finanzplanung umfasst die Detailplanung der Bereiche

- Berufungen
- Grundbudget (= Basisbudget und fakultätsspezifisches Budget)
- Projektbudget
- Sonderbudgets

Forschungsbereichsleiter_innen können das Grundbudget auf Ebene der Forschungsgruppen verteilen. Nach Anweisung durch die Forschungsbereichsleiter_innen werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling durchgeführt.

Die Forschungsbereichsleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Forschungsbereiche verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight²⁴⁴ nachverfolgt werden.²⁴⁵

Forschungsbereichsleiter_innen entscheiden für die ihnen zugeteilten Kontierungsobjekte als Budgetverantwortliche über die Kostenfreigabe von Dienstreisen und Weiterbildungen. Falls Dienstreisen und Weiterbildungen über mehrere Kontierungsobjekte abgerechnet werden, müssen diese durch alle Budgetverantwortlichen der jeweiligen Kontierungsobjekte freigegeben werden.

Forschungsbereichsleiter_innen sorgen im Bereich der extern finanzierten Forschungsprojekte (Drittmittelbereich) für ausreichende Liquidität (positive Kontostände) und sind für die Verwaltung der benötigten Ressourcen verantwortlich. Dies erfolgt durch die Freigabe von Projektanträgen im Rahmen ihrer Vollmacht, vorausgesetzt die hierfür benötigten Ressourcen sind vorhanden.

Forschungsbereichsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie²⁴⁶ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- IKS-Richtlinie
- Reiserichtlinie
- Revisionsordnung
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]
- Umgang mit Diensterfindungen
- Veranlagungsrichtlinie

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Forschungsbereich verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf der Website des_der *IKS_Beauftragte_n* (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

5.3.4 Infrastruktur

5.3.4.1 Raumbewirtschaftung

Forschungsbereichsleiter_innen stimmen die erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter_innen und für neue Geräte mit ihren Institutsleiter_innen ab.

Forschungsbereichsleiter_innen stimmen im Zuge der Beantragung von Projekten durch ihnen zugeordnete Projektleiter_innen, die Bestätigung nach Rücksprache mit ihren Institutsleiter_innen, welche das Verfügungsrecht über die Raumressource besitzen, das Vorhandensein ausreichender und geeigneter Raumressourcen (z.B. Statik) in der TISS Projektdatenbank (PDB) ab.²⁴⁷

²⁴⁴ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

²⁴⁵ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

²⁴⁶ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

²⁴⁷ Die Freigabe erfolgt bis EUR 100.000 durch Forschungsbereichsleiter_in, bis EUR 400.000 durch Institutsleiter_in bzw. Dekan_in, über EUR 400.000 durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

5.3.4.2 IT Infrastruktur

Forschungsbereichsleiter_innen stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastrukturen aktiv und zeitgerecht mit ihren Institutsleiter_innen ab.

5.3.5 Sicherheit²⁴⁸

5.3.5.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Forschungsbereichsleiter_innen informieren ihre Institutsleiter_innen unverzüglich über alle wesentlichen Themen zur Sicherheit, Betriebsgefährdungen, -störungen und/oder -beeinträchtigungen.

Forschungsbereichsleiter_innen obliegt, die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die dem Forschungsbereich zugeordnet sind.²⁴⁹

5.3.5.2 Datenschutz²⁵⁰

Forschungsbereichsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

5.3.5.3 Informationssicherheit²⁵¹

Forschungsbereichsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Informationssicherheit und zur Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen der TUW bei.

5.3.6 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Forschungsbereichsleiter_innen nachstehende Aufgaben zu:

5.3.6.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Forschungsbereichsleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- allen direkt dem Forschungsbereich zugeordneten Mitarbeiter_innen
- Forschungsgruppenleiter_innen

Sofern Forschungsbereichsleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 5.10.1. aufgelistet sind.²⁵²

5.3.6.2 Aufgaben kraft Funktion

Stellungnahme

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen)
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen²⁵³
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen
- Entfristungen
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen)
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen

²⁴⁸ Hausordnung, Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung, Brandschutzordnung, Sicherheitsrichtlinie.

²⁴⁹ Hausordnung § 4 Abs. 1.

²⁵⁰ Datenschutzrichtlinien, <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

²⁵¹ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

²⁵² Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

²⁵³ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreiemester
- Kündigungen durch die TUW

Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat
- Sonstige Sonderurlaube
- Homeoffice²⁵⁴
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen

Die Entscheidung zu den oben genannten Angelegenheiten trifft das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied bzw. bei der Ausschreibung und Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen der_institutsleiter_in.

5.3.6.3 Sonstiges

- Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen.²⁵⁵

5.3.7 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- Forschungsbereichsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.²⁵⁶
- Forschungsbereichsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).²⁵⁷
- Forschungsbereichsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.

5.3.8 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Forschungsbereichsleiter_innen werden auf Vorschlag der Institutsleiter_innen nach Information des Fakultätsrates von Dekan_innen bestellt.

Forschungsbereichsleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW²⁵⁸
- Fachliche Kompetenz
- Führungskompetenz
- Methodenkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Soziale Kompetenz

²⁵⁴ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

²⁵⁵ Wird in Workflows dargestellt.

²⁵⁶ Evaluierung und Qualitätssicherung.

²⁵⁷ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

²⁵⁸ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsbereichsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat²⁵⁹
- Mitgliedschaft im Universitätsrat²⁶⁰

Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet 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 4. Jahr der Rektoratsperiode.^{261/262}

Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.

Sofern Forschungsbereichsleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Forschungsbereichsleiter_in an dessen_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Forschungsbereichsleiter_innen.

5.4 Forschungsgruppenleiter_in

Forschungsgruppenleiter_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Forschungsgruppe mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

5.4.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen²⁶³ (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht²⁶⁴)

Forschungsgruppenleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ihre Forschungsgruppe betreffen. Sofern kein Budget zugeteilt wurde, können trotz erteilter Vollmacht keine Rechtsgeschäfte abgeschlossen bzw. Rechtshandlungen gesetzt werden.

Die Erteilung einer Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht) erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 10.000 exkl. USt (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 10.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Forschungsgruppenleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterzeichnung durch eine_n Leiter_in eines übergeordneten Strukturelements, sofern der Betrag EUR 50.000 exkl. USt nicht überschritten wird (z.B. Forschungsbereichsleiter_in). Wenn der Betrag EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TU GIB.

5.4.2 Finanzverantwortung

Forschungsgruppenleiter_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemäße Budgetierung, Einhaltung der Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) ihrer Forschungsgruppe verantwortlich, sofern ihnen ein Budget zugewiesen ist. Die Finanzplanung umfasst die Detailplanung der Bereiche

- Berufungen
- Grundbudget (= Basisbudget und fakultätsspezifisches Budget)

²⁵⁹ GO des Rektorats Punkt 1 Abs.2.

²⁶⁰ § 21 Abs. 5 UG.

²⁶¹ z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

²⁶² In Schaltjahren der 29. Februar.

²⁶³ Inkl. Annahme von Schenkungen.

²⁶⁴ Die genannte Betragsgrenze gilt auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

- Projektbudget
- Sonderbudgets

Die Forschungsgruppenleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene ihrer Forschungsgruppe zuständig. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight²⁶⁵ nachverfolgt werden.²⁶⁶

Forschungsgruppenleiter_innen entscheiden für die ihnen zugeteilten Kontierungsobjekte als Budgetverantwortliche über die Kostenfreigabe von Dienstreisen und Weiterbildungen. Falls Dienstreisen und Weiterbildungen über mehrere Kontierungsobjekte abgerechnet werden, müssen diese durch alle Budgetverantwortlichen der jeweiligen Kontierungsobjekte freigegeben werden.

wortlichen der jeweiligen Kontierungsobjekte freigegeben werden.

Forschungsgruppenleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie²⁶⁷ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- IKS-Richtlinie
- Reiserichtlinie
- Revisionsordnung
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]
- Umgang mit Diensterfindungen
- Veranlagungsrichtlinie

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Forschungsgruppe verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf der Website des_der *IKS_Beauftragte_n* (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

5.4.3 Infrastruktur

5.4.3.1 Raumbewirtschaftung

Forschungsgruppenleiter_innen stimmen die erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter_innen und für neue Geräte mit ihren Forschungsbereichsleiter_innen ab.

5.4.3.2 IT Infrastruktur

Forschungsgruppenleiter_innen stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Forschungsbereichsleiter_innen ab.

5.4.4 Sicherheit

5.4.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Forschungsgruppenleiter_innen informieren ihre Forschungsbereichsleiter_innen unverzüglich über alle wesentlichen Themen zur Sicherheit, bei Betriebsgefährdungen, -störungen und /oder -beeinträchtigungen.

Forschungsgruppenleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die der Forschungsgruppe zugeordnet sind.²⁶⁸

²⁶⁵ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

²⁶⁶ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

²⁶⁷ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

²⁶⁸ Hausordnung § 4 Abs. 1.

5.4.4.2 Datenschutz²⁶⁹

Forschungsgruppenleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

5.4.4.3 Informationssicherheit²⁷⁰

Forschungsgruppenleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Informationssicherheit und zur Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

5.4.5 Personalfragen

Forschungsgruppenleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht bei allen direkt der Forschungsgruppe zugeordneten Mitarbeiter_innen aus.

Sofern Forschungsgruppenleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 5.10.1. aufgelistet sind.²⁷¹

5.4.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Forschungsgruppenleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).²⁷²

5.4.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Forschungsgruppenleiter_innen werden auf Vorschlag der Forschungsbereichsleiter_innen nach positiver Stellungnahme durch den_die jeweilige_n Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates von Dekan_innen bestellt.

Forschungsgruppenleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW²⁷³
- Fachliche Kompetenz
- Führungskompetenz
- Methodenkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Soziale Kompetenz

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsgruppenleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat²⁷⁴
- Mitgliedschaft im Universitätsrat²⁷⁵

Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet 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 4. Jahr der Rektoratsperiode.^{276|277} Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.

²⁶⁹ Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

²⁷⁰ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

²⁷¹ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

²⁷² Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

²⁷³ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

²⁷⁴ GO Rektorat Punkt 1 Abs. 2.

²⁷⁵ § 21 Abs. 5 UG.

²⁷⁶ z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

²⁷⁷ In Schaltjahren am 29. Februar.

Sofern Forschungsgruppenleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Forschungsgruppenleiter_in an dessen_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Forschungsgruppenleiter_innen.

5.5 Abteilungsleiter_in

Abteilungsleiter_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Abteilung mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

5.5.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektorsmitglied für ihre Abteilung²⁷⁸
- Vorschlagsrecht zur Festlegung der internen Struktur ihrer Abteilung
- Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Fachbereichsleiter_innen
- Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Fachgruppenleiter_innen
- Kommunikation betreffend Angelegenheiten ihrer Abteilung

5.5.2 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen²⁷⁹ (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht²⁸⁰)

Abteilungsleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihre Abteilung betreffen.

Die Erteilung einer Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht) erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 50.000 exkl. USt (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Abteilungsleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TU GIB.

5.5.3 Finanzverantwortung

Abteilungsleiter_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemäße Budgetierung, Einhaltung der Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) ihrer Abteilung verantwortlich.

Die Finanzplanung umfasst die Sachmittel- und Investitionsbudgetierung. Das Sachmittel- und Investitionsbudget der Abteilung wird mit dem_der Rektor_in bzw. den jeweils verantwortlichen Vizerektor_innen verhandelt.

Abteilungsleiter_innen können die Budgetierung der Sachmittel und der Investitionen an die Fachbereichsleiter_innen oder Fachgruppenleiter_innen delegieren. In diesem Fall ist das Gesamtbudget der Abteilung mit dem zuständigen Rektorsmitglied zu verhandeln. Nach Abschluss der Budgetierung und Genehmigung des Gesamtbudgets der TUW durch den Universitätsrat wird die Budgetzuweisung für das neue Jahr durch den Fachbereich Controlling durchgeführt.

Abteilungsleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Abteilungen verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight²⁸¹ nachverfolgt werden.²⁸²

²⁷⁸ GO Rektorat Punkt 3.

²⁷⁹ Inkl. Annahme von Schenkungen.

²⁸⁰ Die genannte Betragsgrenze gilt auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird

²⁸¹ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

²⁸² Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

Abteilungsleiter_innen entscheiden für die ihnen zugeteilten Kontierungsobjekte als Budgetverantwortliche über die Kostenfreigabe von Dienstreisen und Weiterbildungen. Falls Dienstreisen und Weiterbildungen über mehrere Kontierungsobjekte abgerechnet werden, müssen diese durch alle Budgetverantwortlichen der jeweiligen Kontierungsobjekte freigegeben werden.

Abteilungsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – in ihren Abteilungen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie²⁸³ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- IKS-Richtlinie
- Reiserichtlinie
- Revisionsordnung
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]
- Umgang mit Diensterfindungen
- Veranlagungsrichtlinie

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Abteilung verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf der Website des_der IKS_Beauftragte_n (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

5.5.4 Infrastruktur

5.5.4.1 Abstimmung bei Bauprojekten, Instandhaltung, Übersiedlungen, Beschaffung von wissenschaftlicher Ausstattung

Abteilungsleiter_innen fungieren bei Bauprojekten (Sanierungen und Adaptierungen) sowie bei Instandhaltungen und Übersiedlungen als Schnittstelle zwischen Nutzer_innen der Abteilungsflächen und der Abteilung Gebäude und Technik. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten – unter Einbeziehung des gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsratsmitglied – sowohl gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik als auch innerhalb ihrer Abteilung wahr.

5.5.4.2 Raumbewirtschaftung

Abteilungsleiter_innen stimmen die erforderlichen Raumressourcen für Mitarbeiter_innen und für neue Geräte mit dem für die Abteilung gem. GO des Rektorats zuständigen Rektorsratsmitglied ab.

Abteilungsleiter_innen stimmen Einrichtung und Ausstattung mit der Abteilung Gebäude und Technik ab.

Abteilungsleiter_innen stellen vor Einladung von Gästen (z.B. Mitarbeiter_innen anderer Universitäten) die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen Raumressourcen aus bestehenden Abteilungsflächen sicher.²⁸⁴

5.5.4.3 IT Infrastruktur

Abteilungsleiter_innen fungieren bei IT-Projekten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Abteilung und der Abteilung Information Technology Solutions. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem Information Technology Solutions als auch innerhalb der Abteilung wahr.

Abteilungsleiter_innen können Mitarbeiter_innen der Abteilung als *IT-Beauftragte* ihrer Abteilung bestellen. *IT-Beauftragte* übernehmen die ihnen von den Abteilungsleiter_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.

Abteilungsleiter_innen stimmen aktiv und zeitgerecht die Beschaffung von strategisch wichtiger und relevanter IT-Infrastruktur mit der Abteilung Information Technology Solutions ab.

²⁸³ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

²⁸⁴ Elektronischer Workflow im TISS geplant.

5.5.5 Sicherheit

5.5.5.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Abteilungsleiter_innen fungieren bei sämtlichen Sicherheitsbestimmungen (einschließlich Arbeitssicherheit) der TUW als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Abteilung und der Abteilung Gebäude und Technik. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations-, Unterweisungs- und Mitwirkungspflichten²⁸⁵ sowohl gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik als auch innerhalb der Abteilung wahr.

Abteilungsleiter_innen haben im Zusammenhang mit der Sicherheitsrichtlinie ein Vorschlagsrecht zur Bestellung von

- *Sicherheitsvertrauenspersonen*: Erfolgt kein Vorschlag, sind Abteilungsleiter_innen für deren Agenden verantwortlich bzw. übernehmen die nach den arbeitnehmer_innenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden Aufgaben.
- *Ersthelfer_innen*: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
- *Giftbeauftragten*: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
- *Strahlenschutzbeauftragten*: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
- *Laserschutzbeauftragten*: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.

Nach erfolgter Bestellung von Personen mit arbeitnehmer_innenschutzrelevanten Aufgaben, informieren die Abteilungsleiter_innen die Abteilung Gebäude und Technik sowie im Falle der Bestellung von *Strahlenschutzbeauftragten* zusätzlich die Magistratsabteilung 64.

Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung folgende Rechte und Pflichten

- Abteilungsleiter_innen können *Laborverantwortliche* bestellen. Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Abteilungsleiter_innen.
- Abteilungsleiter_innen tragen die Verantwortung zur Sicherstellung der Weitergabe von Informationen z.B. über die Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung, über spezielle Labor- und Werkstättenrichtlinien und Betriebsanweisungen.²⁸⁶
- Abteilungsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass *Außenstehende*, die Laborräume der TUW benutzen, von einer *fachkundigen Person* unterwiesen werden.²⁸⁷
- Abteilungsleiter_innen haben einen Kontrollplan über die Überwachung der Funktionsfähigkeit der sicherheitsrelevanten Laboreinrichtungen²⁸⁸ zu erstellen und zu führen.²⁸⁹
- Abteilungsleiter_innen obliegt es, eine Person zu benennen, die für die Einführung des Prüfplans und der Pflege der technischen Einrichtungen und Geräte verantwortlich ist (z.B. *Geräteverantwortliche_r*). Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Abteilungsleiter_innen.
- Abteilungsleiter_innen können spezielle Labor- und Werkstättenrichtlinien der TUW erstellen, wobei der Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin einzubinden ist.²⁹⁰
- Abteilungsleiter_innen genehmigen bei Bedarf zusätzliche und detailliertere Sicherheitsvorkehrungen für die Benutzung von Laborräumen der TUW und übermitteln diese dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin.²⁹¹

²⁸⁵ Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

²⁸⁶ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.

²⁸⁷ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 2.

²⁸⁸ z.B. Notdusche.

²⁸⁹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 5 Abs. 2.

²⁹⁰ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1, 3.

²⁹¹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 5.

- Abteilungsleiter_innen können bei beharrlicher Nichteinhaltung der Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung Personen wegweisen.²⁹²
- Abteilungsleiter_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Räumlichkeiten der Abteilung durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter_innen stattfinden und unterstützen die Mitarbeiter_innen bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.²⁹³

Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die Brandschutzordnung folgende Rechte und Pflichten

- Abteilungsleiter_innen haben ein Vorschlagsrecht in Bezug auf die Bestellung von *Brandschutzwart_innen*. Erfolgt kein Vorschlag, übernehmen die Abteilungsleiter_innen die den *Brandschutzwart_innen* nach der Brandschutzordnung übertragenen Aufgaben.
- Abteilungsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Brandschutzordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.²⁹⁴
- Abteilungsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass *Außenstehende* in brandschutzrechtlichen Aspekten von einer *fachkundigen Person* unterwiesen werden.²⁹⁵

Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die Hausordnung folgende Rechte und Pflichten

- Abteilungsleiter_innen obliegen die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen der Abteilung.²⁹⁶
- Abteilungsleiter_innen obliegen die Verantwortung, die Hausordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.²⁹⁷
- Abteilungsleiter_innen sind für die Schlüsselverwaltung verantwortlich.²⁹⁸
- Abteilungsleiter_innen können das Mitbringen und Verwenden von privaten Haushaltsgeräten sowie die Verwendung, Aufstellung und Inbetriebnahme von Maschinen und Anlagen für ihre Mitarbeiter_innen schriftlich genehmigen,²⁹⁹
- Abteilungsleiter_innen haben die Bekanntgabe an die Abteilung Gebäude und Technik in Bezug auf gefährliche Abfälle³⁰⁰ sicherzustellen.³⁰¹
- Abteilungsleiter_innen können bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen gegen die Hausordnung Personen von der weiteren Benützung und Betretung der Universitätsliegenschaften oder von deren Teilen zeitlich befristet ausschließen.³⁰²

5.5.5.2 Datenschutz³⁰³

Abteilungsleiter_innen fungieren bei Themen des Datenschutzes in den jeweiligen Abteilungen als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Abteilung und der mit der operativen Umsetzung betrauten Abteilung für Datenschutz und Dokumentenmanagement und dem der *Datenschutzkoordinator_in* des zuständigen Rektoratsressorts. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung für Datenschutz und Dokumentenmanagement bzw. dem der *Datenschutzkoordinator_in* als auch innerhalb ihrer Abteilung wahr.

Abteilungsleiter_innen sind innerhalb der Abteilung für die Einhaltung des Datenschutzes und für die Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW verantwortlich und müssen hierzu Mitarbeiter_innen der Abteilung als *Datenschutzansprechpersonen* der Abteilung bestellen.

²⁹² Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3.

²⁹³ § 88 ASchG.

²⁹⁴ Brandschutzordnung § 3 Abs. 2.

²⁹⁵ In Analogie zur Brandschutzordnung § 3 Abs. 3.

²⁹⁶ Hausordnung § 4 Abs. 1.

²⁹⁷ Hausordnung § 3 Abs. 3.

²⁹⁸ Hausordnung § 11 Abs. 2.

²⁹⁹ Hausordnung § 14 Abs. 1 und 2.

³⁰⁰ Siehe Verordnung des Bundesministers für Umwelt, Jugend und Familie über die Festsetzung von gefährlichen Abfällen und Problemstoffen.

³⁰¹ Hausordnung § 16 Abs. 2.

³⁰² Hausordnung § 17 Abs. 3.

³⁰³ Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

5.5.5.3 Informationssicherheit³⁰⁴

Abteilungsleiter_innen fungieren bei Themen der Informationssicherheit in den jeweiligen Abteilungen als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Abteilung und dem_der *Informationssicherheitsbeauftragter* der TUW und dem_der *Informationssicherheitskoordinator_in*³⁰⁵ des zuständigen Rektoratsressorts. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der *Informationssicherheitsbeauftragten* als auch innerhalb ihrer Abteilung wahr.

Abteilungsleiter_innen_innen sind innerhalb der Abteilung für die Einhaltung der Informationssicherheit und für die Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW verantwortlich und müssen hierzu Mitarbeiter_innen der Abteilung als *Informationssicherheitsansprechpersonen* der Abteilung bestellen.³⁰⁶

5.5.6 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Abteilungsleiter_innen nachstehende Aufgaben zu

5.5.6.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Abteilungsleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- zentralen und nicht Fachbereichen der Abteilung zugeordneten Mitarbeiter_innen (z.B. Sekretariate)
- Fachbereichsleiter_innen.

Sofern Abteilungsleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 5.10.1. aufgelistet sind.³⁰⁷

5.5.6.2 Aufgaben kraft Funktion

Mitwirkung

- Personenbezogene Evaluierung.³⁰⁸

Entscheidung

- Ausschreibung von drittmittelfinanzierten Stellen,
- Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen).

Stellungnahme

- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freien Dienstnehmer_innen³⁰⁹
- Aufnahme von Praktikant_innen³¹⁰
- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen)
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen)
- Entfristungen

³⁰⁴ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

³⁰⁵ Informationssicherheitskoordinator_innen sind Kontaktpersonen für alle Informationsangelegenheiten innerhalb des zugeordneten Rektoratsressorts. Zu den Aufgaben siehe Informationssicherheitsorganisation der TUW Punkt 2.3.

³⁰⁶ Die Informationssicherheitsansprechpersonen sind erste Anlaufstelle für Fragen zur Informationssicherheit in einer Abteilung. Die Einrichtung dieser Rolle in den Abteilungen ist verpflichtend. Zu den Aufgaben von Informationssicherheitsansprechpersonen siehe Informationssicherheitsorganisation der TUW Punkt 2.4.

³⁰⁷ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

³⁰⁸ Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 5 und BV Evaluierung § 4.

³⁰⁹ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

³¹⁰ Leitfaden Praktikant_innen und Volontäre.

- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen
- Kündigungen durch die TUW

Kenntnisnahme

- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit
- Sonstige Karenzen
- Homeoffice³¹¹
- Sonstige Sonderurlaube
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat
- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen

Die Entscheidung zu den oben genannten Angelegenheiten trifft das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

5.5.7 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- Abteilungsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.³¹²
- Abteilungsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).³¹³
- Abteilungsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.

5.5.8 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Abteilungsleiter_innen werden aufgrund eines Vorschlags des gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied durch das Rektorat bestellt. Abteilungsleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW³¹⁴
- Fachliche Kompetenz
- Führungskompetenz
- Methodenkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Soziale Kompetenz

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat³¹⁵

Abteilungsleiter_innen werden unbefristet bestellt.

³¹¹ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

³¹² Evaluierung und Qualitätssicherung.

³¹³ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

³¹⁴ Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

³¹⁵ § 21 Abs. 5 UG.

5.6 Fachbereichsleiter_in

Fachbereichsleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Fachbereichs mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

5.6.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen³¹⁶ (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht³¹⁷)

Fachbereichsleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihren Fachbereich betreffen. Sofern kein Budget zugeteilt wurde, können trotz erteilter Vollmacht keine Rechtsgeschäfte abgeschlossen bzw. Rechtshandlungen gesetzt werden.

Die Erteilung einer Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht) erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 50.000 exkl. USt (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Fachbereichsleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TU GIB.

5.6.2 Finanzverantwortung

Fachbereichsleiter_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemäße Budgetierung, Einhaltung der Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) ihrer Fachbereiche verantwortlich, sofern ihnen ein Budget zugewiesen ist.

Die Finanzplanung umfasst die Sachmittel- und Investitionsbudgetierung und erfolgt im Planungstool. In der Regel erfolgt die Abstimmung zwischen dem zuständigen Rektoratsmitglied und den verantwortlichen Abteilungsleiter_innen. Sofern keine verantwortlichen Abteilungsleiter_innen in der Struktur vorhanden sind, erfolgt die Abstimmung direkt zwischen dem verantwortlichen Rektoratsmitglied und den Fachbereichsleiter_innen. Nach Abschluss der Budgetierung und Genehmigung des Gesamtbudgets der TUW durch den Universitätsrat erfolgt die Budgetzuweisung für das neue Jahr durch den Fachbereich Controlling.

Fachbereichsleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Fachbereiche verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight³¹⁸ nachverfolgt werden.³¹⁹

Fachbereichsleiter_innen entscheiden für die ihnen zugeteilten Kontierungsobjekte als Budgetverantwortliche über die Kostenfreigabe von Dienstreisen und Weiterbildungen. Falls Dienstreisen und Weiterbildungen über mehrere Kontierungsobjekte abgerechnet werden, müssen diese durch alle Budgetverantwortlichen der jeweiligen Kontierungsobjekte freigegeben werden.

Fachbereichsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – in ihren Fachbereichen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie³²⁰ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- IKS-Richtlinie
- Reiserichtlinie
- Revisionsordnung
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]
- Umgang mit Diensterfindungen

³¹⁶ Inkl. Annahme von Schenkungen.

³¹⁷ Die genannte Betragsgrenze gilt auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

³¹⁸ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

³¹⁹ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

³²⁰ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

■ Veranlagungsrichtlinie

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Fachbereich verantwortlich. Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf der Website des_der *IKS_Beauftragte_n* (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

5.6.3 Infrastruktur

5.6.3.1 Raumbewirtschaftung

Fachbereichsleiter_innen stimmen die erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter_innen und für neue Geräte mit ihren Abteilungsleiter_innen ab.

5.6.3.2 IT Infrastruktur

Fachbereichsleiter_innen stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Abteilungsleiter_innen ab.

5.6.4 Sicherheit

5.6.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Fachbereichsleiter_innen informieren ihre Abteilungsleiter_innen unverzüglich über alle wesentlichen Themen zur Sicherheit, Betriebsgefährdungen, -störungen und/oder -beeinträchtigungen.

Fachbereichsleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die dem Fachbereich zugeordnet sind.³²¹

5.6.4.2 Datenschutz³²²

Fachbereichsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

5.6.4.3 Informationssicherheit³²³

Fachbereichsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Informationssicherheit und zur Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

5.6.5 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Fachbereichsleiter_innen nachstehende Aufgaben zu

5.6.5.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Fachbereichsleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- allen direkt dem Fachbereich zugeordneten Mitarbeiter_innen
- Fachgruppenleiter_innen

Sofern Fachbereichsleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 5.10.1. aufgelistet sind.³²⁴

³²¹ Hausordnung § 4 Abs. 1.

³²² Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

³²³ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

³²⁴ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

5.6.5.2 Aufgaben kraft Funktion

Stellungnahme

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen³²⁵
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen
- Entfristungen
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen)
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen
- Kündigungen durch die TUW

Die Entscheidung trifft das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied bzw. bei der Ausschreibung und Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen entscheidet der_die Abteilungsleiter_in.

Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat
- sonstige Sonderurlaube
- Homeoffice³²⁶
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen

5.6.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Fachbereichsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.³²⁷

Fachbereichsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).³²⁸

5.6.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Fachbereichsleiter_innen werden vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines Vorschlags des_der Abteilungsleiter_in bestellt. Fachbereichsleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW³²⁹
- Fachliche Kompetenz
- Führungskompetenz
- Methodenkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz

³²⁵ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allgemeines Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

³²⁶ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

³²⁷ Evaluierung und Qualitätssicherung.

³²⁸ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

³²⁹ Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

- Soziale Kompetenz

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachbereichsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat³³⁰

Fachbereichsleiter_innen werden unbefristet bestellt.

5.7 Fachgruppenleiter_in

Fachgruppenleiter_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Fachgruppe mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung u.a. für nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

5.7.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen³³¹ (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht³³²)

Fachgruppenleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihre Fachgruppe betreffen. Sofern kein Budget zugeteilt wurde, können trotz erteilter Vollmacht keine Rechtsgeschäfte abgeschlossen bzw. Rechtshandlungen gesetzt werden.

Die Erteilung einer Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht) erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 10.000 exkl. USt (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 10.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Fachgruppenleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Unterzeichnung durch einen_eine Leiter_in der betroffenen Abteilung oder des betroffenen Fachbereichs, sofern der Betrag EUR 10.000 exkl. USt überschreitet. Wenn der Betrag EUR 50.000 exkl. USt überschreitet, erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TU GIB.

5.7.2 Finanzverantwortung

Fachgruppenleiter_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemäße Budgetierung, Einhaltung der Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) ihrer Fachgruppe verantwortlich, sofern ihnen ein Budget zugewiesen ist.

Die Finanzplanung umfasst die Sachmittel- und Investitionsbudgetierung und erfolgt im Planungstool. In der Regel erfolgt die Abstimmung zwischen dem zuständigen Rektoratsmitglied und den verantwortlichen Abteilungsleiter_innen. Sofern keine verantwortlichen Abteilungsleiter_innen in der Struktur vorhanden sind, erfolgt die Abstimmung direkt zwischen dem verantwortlichen Rektoratsmitglied und den Fachbereichsleiter_innen. Nach Abschluss der Budgetierung und Genehmigung des Gesamtbudgets der TUW durch den Universitätsrat erfolgt die Budgetzuweisung für das neue Jahr durch den Fachbereich Controlling.

Fachgruppenleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Fachgruppen verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight³³³ nachverfolgt werden.³³⁴

Fachgruppenleiter_innen entscheiden für die ihnen zugeteilten Kontierungsobjekte als Budgetverantwortliche über die Kostenfreigabe von Dienstreisen und Weiterbildungen. Falls Dienstreisen und Weiterbildungen über mehrere Kontierungsobjekte abgerechnet werden, müssen diese durch alle Budgetverantwortlichen der jeweiligen Kontierungsobjekte freigegeben werden.

³³⁰ § 21 Abs. 5 UG.

³³¹ Inkl. Annahme von Schenkungen.

³³² Die genannte Betragsgrenze gilt auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird

³³³ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

³³⁴ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

Fachgruppenleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – in ihren Fachgruppen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie³³⁵ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- IKS-Richtlinie
- Reiserichtlinie
- Revisionsordnung
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]
- Umgang mit Diensterfindungen
- Veranlagungsrichtlinie

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Fachgruppe verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf der Website des_der IKS_Beauftragte_n (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

5.7.3 Infrastruktur

5.7.3.1 Raumbewirtschaftung

Fachgruppenleiter_innen stimmen die erforderlichen Raumressourcen für Mitarbeiter_innen und für neue Geräte mit ihren Fachbereichsleiter_innen ab.

5.7.3.2 IT Infrastruktur

Fachgruppenleiter_innen stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Fachbereichsleiter_innen ab.

5.7.4 Sicherheit

5.7.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Fachgruppenleiter_innen informieren ihre Fachbereichsleiter_innen unverzüglich über alle wesentlichen Themen zur Sicherheit, Betriebsgefährdungen, -störungen und/oder -beeinträchtigungen.

Fachgruppenleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die der Fachgruppe zugeordnet sind.³³⁶

5.7.4.2 Datenschutz³³⁷

Fachgruppenleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zu der Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

5.7.4.3 Informationssicherheit³³⁸

Fachgruppenleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Informationssicherheit und zur Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

5.7.5 Personalfragen

Fachgruppenleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- allen direkt der Fachgruppe zugeordneten Mitarbeiter_innen.

³³⁵ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

³³⁶ Hausordnung § 4 Abs. 1.

³³⁷ Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

³³⁸ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

Sofern Fachgruppenleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 5.10.1. aufgelistet sind.³³⁹

5.7.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Fachgruppenleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).³⁴⁰

5.7.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Fachgruppenleiter_innen werden vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines Vorschlags des_der Abteilungsleiter_in bestellt. Fachgruppenleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW³⁴¹
- Fachliche Kompetenz
- Führungskompetenz
- Methodenkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Soziale Kompetenz

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachgruppenleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.³⁴²

Fachgruppenleiter_innen werden unbefristet bestellt.

5.8 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen³⁴³ übernehmen Verantwortung für z.B. nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich in den verbindlichen Richtlinien und Satzungssteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

5.8.1 Strategische Aufgaben und Kompetenzen

- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat gemeinsam mit dem_der Dekan_in betreffend Lehre einschließlich Festlegung des Budgets für Lehre³⁴⁴
- Betrauung und Beauftragung von Lehrveranstaltungen
- Fachliche Beratung der Universitätsorgane
- Koordination und Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebes
- Mitwirkung in Kollegialorganen und Gremien
- Mit- und Weiterentwicklung von Lehre und Studium
- Sicherstellung und Qualitätskontrolle des Lehr- und Prüfungsbetriebes

³³⁹ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

³⁴⁰ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

³⁴¹ Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

³⁴² § 21 Abs. 5 UG.

³⁴³ Vizestudiendekan_innen müssen nicht zwingend bestellt werden.

³⁴⁴ Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

- Wahrnehmung von Studienangelegenheiten als Studienrechtliches Organ

5.8.2 Bevollmächtigungen (Delegationen)

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen üben die übertragenen Aufgaben im Namen des gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre aus. Sie sind für die ordnungsgemäße Wahrnehmung dieser Aufgaben dem nach der GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre verantwortlich und an dessen Vorgaben gebunden.

Bevollmächtigungen enden

- mit Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder Arbeitsverhältnisses zur TUW
- mit Verlust der Funktion³⁴⁵
- mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde
- jederzeit durch Widerruf durch das gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre

Zudem sind Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen berechtigt, von ihrer Funktion zurückzutreten.³⁴⁶

Im Fall der Verhinderung von Studiendekan_innen bzw. Vizestudiendekan_innen kommen die Regelungen unter 2.6 zur Anwendung.

Sowohl die Bestellung samt Bevollmächtigung zum_zur Studiendekan_in als auch die Abberufung/Abbestellung/Rücktritt samt Widerruf der Bevollmächtigungen werden von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL veröffentlicht.

5.8.2.1 Bevollmächtigungen im Studienrecht

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen nehmen aufgrund ihrer Bevollmächtigung durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre die in § 1 Abs. 1 der Studienrechtlichen Bestimmungen der Satzung festgelegten Aufgaben als Studienrechtliches Organ wahr.³⁴⁷ Die Feststellungen erfolgen zumeist durch Bescheid. Die Bevollmächtigung ist im MBL zu veröffentlichen.³⁴⁸

Aufgaben laut UG

- Abhaltung von Orientierungsveranstaltungen zur studienvorbereitenden und studienbegleitenden Beratung,³⁴⁹
- Anerkennung eines ausländischen Studienabschlusses als Abschluss eines inländischen ordentlichen Studiums (Nostrifizierung)³⁵⁰
- Anerkennung von Prüfungen und wissenschaftlichen Arbeiten, die an anderen Bildungseinrichtungen abgelegt wurden, soweit sie den im Curriculum vorgeschriebenen Prüfungen gleichwertig sind³⁵¹
- Aufhebung negativ beurteilter Prüfungen bei schweren Durchführungsmängeln³⁵²
- Ausstellung von Zeugnissen über Studienabschlüsse³⁵³
- Auswahl der Lehrveranstaltungen (Lehrveranstaltungsprüfungen), welche im Zuge der Zulassung zu einem Master- oder Doktoratsstudium zur Erlangung der vollen Gleichwertigkeit des Vorstudiums im Verlauf des Studiums zu absolvieren sind³⁵⁴

³⁴⁵ z.B. auch durch Rücktritt möglich.

³⁴⁶ Siehe 4.4.

³⁴⁷ Die operative Umsetzung der Aufgaben wird zwischen Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in abgestimmt.

³⁴⁸ Siehe Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 2.

³⁴⁹ § 60 Abs. 1b UG.

³⁵⁰ § 90 UG.

³⁵¹ §§ 78 Abs. 1 und 85 UG.

³⁵² § 79 Abs. 1 UG.

³⁵³ § 74 Abs. 3 UG.

³⁵⁴ § 64 Abs. 3 und 4 UG und VO Senat betreffend Zulassung zu Magisterstudien an der TUW Punkt 2.

- Modifizierung der Anforderungen der Curricula für Studierende mit Behinderung³⁵⁵
- Bestellung von Prüfer_innen für Zulassungs- und Ergänzungsprüfungen, Bestimmung der Prüfungsmethode und der Prüfungsart als Einzelprüfung oder kommissionelle Prüfung³⁵⁶
- Einrichtung und Durchführung von Anfänger_innentutorien in Zusammenarbeit mit der Hochschüler_innschaft an der TUW³⁵⁷
- Genehmigung der Ablegung von Prüfungen für ein Studium an einer anderen Universität als der der Zulassung³⁵⁸
- Genehmigung von Anträgen auf Ausschluss der Benützung von wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeiten für längstens 5 Jahre³⁵⁹
- Nichtigerklärung der Beurteilung einer Prüfung oder einer wissenschaftlichen Arbeit, wenn die Anmeldung erschlichen wurde bzw. wenn die Beurteilung, insbesondere durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel oder durch die Missachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis, erschlichen wurde³⁶⁰
- Sicherstellung der Aufbewahrung von nicht ausgehändigten Beurteilungsunterlagen für mindestens 6 Monate ab Bekanntgabe der Beurteilung³⁶¹
- Verleihung akademischer Grade an Absolvent_innen der ordentlichen Studien³⁶²
- Verleihung akademischer Grade an Absolvent_innen von Universitätslehrgängen³⁶³
- Widerruf akademischer Grade³⁶⁴

Aufgaben laut Satzung³⁶⁵

- Anmeldung zu Prüfungen³⁶⁶
- Ausschreibung und Zuerkennung von Leistungsstipendien gem. §§ 57 bis 61 sowie von Förderungsstipendien gem. §§ 63 bis 67 Studienförderungsgesetzes
- Auswahl der Lehrveranstaltungen (Lehrveranstaltungsprüfungen), welche Absolvent_innen von Fachhochschul-Studiengängen im Zuge der Zulassung zu einem Doktoratstudium zur Erlangung der vollen Gleichwertigkeit des Vorstudiums im Rahmen des Doktoratstudiums absolvieren müssen (gegebenenfalls in Absprache mit dem_der Betreuer_in)
- Bestellung der Leiter_innen von Universitätslehrgängen³⁶⁷
- Bestellung von Prüfer_innen für Bachelorprüfungen und Diplomprüfungen (Masterprüfungen)³⁶⁸, für Rigorosen³⁶⁹, für Abschlussprüfungen von Universitätslehrgängen³⁷⁰ und bei Bedarf für Lehrveranstaltungsprüfungen³⁷¹
- Betrauung von Personen mit der Betreuung und Beurteilung einer Diplomarbeit (Masterarbeit), Untersagung des Themas oder des_der Betreuer_in und Veranlassung der Beurteilung der abgeschlossenen Arbeit³⁷²
- Betrauung von Personen mit der Betreuung und Beurteilung einer Dissertation, Untersagung des Themas oder des_der Betreuer_in und Veranlassung der Beurteilung der abgeschlossenen Arbeit³⁷³

³⁵⁵ § 58 Abs. 11 UG.

³⁵⁶ § 75 Abs. 1 UG.

³⁵⁷ § 60 Abs. 1c UG.

³⁵⁸ § 63 Abs. 9 Z 2 UG.

³⁵⁹ § 86 Abs. 4 UG.

³⁶⁰ § 73 UG.

³⁶¹ § 84 Abs. 1 UG.

³⁶² § 87 Abs. 1 UG.

³⁶³ § 87 Abs. 2 UG.

³⁶⁴ § 89 UG.

³⁶⁵ Siehe Studienrechtliche Bestimmungen

³⁶⁶ Studienrechtliche Bestimmungen § 18 Abs. 1.

³⁶⁷ Studienrechtliche Bestimmungen § 5.

³⁶⁸ Studienrechtliche Bestimmungen §12 Abs. 2 bis 4.

³⁶⁹ Studienrechtliche Bestimmungen § 13 Abs. 2 und 3.

³⁷⁰ Studienrechtliche Bestimmungen § 14 Abs. 2.

³⁷¹ Studienrechtliche Bestimmungen § 15 Abs. 1.

³⁷² Studienrechtliche Bestimmungen § 22 Abs. 3 bis 6.

³⁷³ Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5 bis 8.

- Bildung von Prüfungssenaten für kommissionelle Prüfungen³⁷⁴
- Festlegung der Ersatzformen für eine vorgeschriebene Praxis, die nicht absolviert werden kann³⁷⁵
- Festlegung von Ersatzleistungen für bereits vor der Zulassung erbrachter Studienleistungen³⁷⁶
- Festsetzung von Prüfungsterminen und von Fristen für die An- und Abmeldung zu Prüfungen³⁷⁷
- Feststellung, ob ein wichtiger Grund für den Abbruch einer Prüfung vorliegt³⁷⁸
- Genehmigung äquivalenter Lehrveranstaltungen und individueller Zusammenstellungen von Wahlmodulen zur Unterstützung der Mobilität und der Studierbarkeit³⁷⁹
- Genehmigung einer abweichenden Prüfungsmethode³⁸⁰
- Im Nostrifizierungsverfahren: Nachsichterteilung im Zusammenhang mit der Vorlage von Unterlagen und Nachweisen und Durchführung des Ermittlungsverfahrens³⁸¹
- Prüfungsmöglichkeit für ordentliche Studierende auf Wartelisten³⁸²
- Unterzeichnung der Verträge mit Dissertant_innen betreffend die Online-Veröffentlichung der Dissertation
- Verringerung der ECTS-Anrechnungspunkte von Wahlfächern für Zeiten als Studierendenvertreter_in³⁸³
- Zulassung von Lehrveranstaltungen zur Vermittlung fachübergreifender Qualifikationen³⁸⁴
- Zustimmung zur Abhaltung von Blocklehrveranstaltungen³⁸⁵
- Zustimmung zur Verwendung von Fremdsprachen bei der Abhaltung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen, bei der Abfassung von wissenschaftlichen Arbeiten und bei der Ausstellung von Zeugnissen, Abgangsbescheinigungen und Urkunden über die Verleihung akademischer Grade.³⁸⁶Ausschluss von der Anmeldung von Prüfungen und Aufhebung der Sperre.³⁸⁷

5.8.2.2 Weitere Bevollmächtigungen³⁸⁸

Das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre kann im Bereich „Studien- und Prüfungswesen“ folgende Aufgaben an Studiendekan_innen und Vize-Studiendekan_innen übertragen³⁸⁹

- Koordination, Organisation und Sicherstellung des Lehr- und Prüfungsbetriebes
- Durchführung der Qualitätskontrolle im Lehr- und Prüfungsbetrieb
- Betrauung und Beauftragung von Lehrveranstaltungen³⁹⁰
- Beauftragung von externen Lehrbeauftragten³⁹¹

Das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre kann folgende weitere Aufgaben an Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen übertragen

³⁷⁴ Studienrechtliche Bestimmungen § 19.

³⁷⁵ Studienrechtliche Bestimmungen § 10.

³⁷⁶ Studienrechtliche Bestimmungen § 27 Abs. 4.

³⁷⁷ Studienrechtliche Bestimmungen § 16.

³⁷⁸ Studienrechtliche Bestimmungen § 20 Abs. 7.

³⁷⁹ Studienrechtliche Bestimmungen § 27 Abs. 2 und 3.

³⁸⁰ Studienrechtliche Bestimmungen § 17 Abs. 2.

³⁸¹ Studienrechtliche Bestimmungen § 24 Abs. 3.

³⁸² Studienrechtliche Bestimmungen § 16 Abs. 5.

³⁸³ § 31 HSG 2014.

³⁸⁴ Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 1 Z 9 c.

³⁸⁵ Studienrechtliche Bestimmungen § 9 Abs. 3.

³⁸⁶ Studienrechtliche Bestimmungen § 11 Abs. 1 bis 3.

³⁸⁷ Studienrechtliche Bestimmungen § 18a.

³⁸⁸ Zum Prozedere siehe 5.8.2.

³⁸⁹ GO Rektorat Punkt 3.3. lit. a).

³⁹⁰ Die Lehrbeauftragung hat entsprechend der „RL VR_in Studium und Lehre und Arbeitsbehelf zur Beauftragung bzw. Abgeltung der selbständigen Lehre an der TUW“ zu erfolgen.

³⁹¹ Beauftragung bzw. Abgeltung selbständiger Lehre Punkt 7 lit. g.

- Entwicklung des Studien- und Weiterbildungsangebots³⁹²
- Studieninformation³⁹³

5.8.3 Direkt obliegende Aufgaben aufgrund Satzung, Richtlinien und Verordnungen

- Informationen der Studierenden zum gesetzlichen Diskriminierungsschutz und zur Frauen- und Geschlechterforschung sowie über die an der TUW einggerichteten Anlaufstellen bei sexueller Belästigung, Belästigung und Mobbing³⁹⁴
- Prüfung der Facheinschlägigkeit und Gleichwertigkeit von Studien für einen Quereinstieg in ein Bachelorstudium des Studienfeldes Informatik³⁹⁵
- Zustimmung bei Vereinbarung der kumulativen Form der Dissertation zwischen Doktorand_in und Betreuer_in sowie zur Verwendung ein und derselben Publikation mit mehreren Autor_innen als Bestandteil von mehr als einer kumulativen Dissertation³⁹⁶
- Stellungnahmerecht im Rahmen des Begutachtungsverfahrens bei Änderung und Erstellung von Curricula³⁹⁷
- Information der Studienkommissionen im Rahmen der Antragstellung beim gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre auf Errichtung von Joint-Degree-Programmen³⁹⁸

5.8.4 Finanzverantwortung

Studiendekan_innen sind für die Budgetierung des Studiendekansbudgets ihrer Studienrichtungen verantwortlich.

Das Studiendekansbudget umfasst die Detailplanung von

- Exkursionen

Studiendekan_innen verhandeln ihren Budgetantrag mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre im Rahmen mit der gemeinsam mit den Dekan_innen geführten Zielvereinbarungsgesprächen der Fakultäten mit dem Rektorat, der_die letztendlich das abgestimmte Budget frei gibt. Studiendekan_innen sind für die Budgeteinhaltung des Studiendekansbudgets verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder über das Reporting-Portal TUInsight³⁹⁹ nachverfolgt werden.⁴⁰⁰

In den laufenden Zielvereinbarungsgesprächen werden mit den Dekan_innen und den Studiendekan_innen Zielwerte für das Stammpersonal und die Kosten des Lehrpersonals für die einzelnen Studienjahre festgelegt. Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Zielwerte liegt bei den Dekan_innen. Die laufende Entwicklung kann über das Reporting-Portal TUInsight nachverfolgt werden. Der Gesamtwert der einzelnen Zielwerte gilt absolut und darf nicht überschritten werden, allerdings ist in Abstimmung mit dem_der Dekan_in ein Übertrag aus dem Stammpersonal in das Lehrpersonal sowie in die andere Richtung möglich. Die Personalplanung von Lehrpersonal ist regelmäßig von den Dekan_innen mit den Studiendekan_innen abzustimmen.

Im Budget (Zielwert) für Lehrpersonal sind folgende Personengruppen bzw. Kategorien enthalten

- Lehrbeauftragte
- Tutor_innen
- Externe Lehrbeauftragte
- Lehrkosten für Stammpersonal (z.B. Kollegiangelder)

³⁹² GO Rektorat Punkt 3.3. lit. d).

³⁹³ GO Rektorat Punkt 3.3. lit. h).

³⁹⁴ Frauenförderungsplan § 10 Abs. 3.

³⁹⁵ VO Rektorat Aufnahmeverfahren Informatik § 13 Abs. 2.

³⁹⁶ RL Vizerektor_in für Studium und Lehre über kumulative Dissertationen.

³⁹⁷ Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 6.

³⁹⁸ RL betreffend Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte.

³⁹⁹ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

⁴⁰⁰ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

- Lehre von Projektpersonal
- Gastprofessuren
- Gastvortragende / externe Prüfer_innen vgl. 5.1.4

5.8.5 Infrastruktur⁴⁰¹

Studiendekan_innen können für ihre Studienrichtung zumindest eine_n *Stundenplankoordinator_in*vorschlagen. Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Studiendekan_innen.

Stundenplankoordinator_innen sind für die jährliche Abwicklung des Raumbuchungsprozesses im Zusammenhang mit der Lehre zuständig und werden dabei von der zentralen Lehrraumverwaltung (Abteilung Zentrum für strategische Lehrentwicklung) unterstützt. Dabei haben sie u.a. folgende Aufgaben zu erfüllen

- Koordination der Lehrveranstaltungen der jeweiligen Studienrichtung in den ersten Semestern
- Koordination der Raumzuteilung für jene Lehrveranstaltungen, die für ihre Studienrichtung als kritisch in Hinblick auf Raumverfügbarkeit einzustufen sind⁴⁰²

5.8.6 Sicherheit

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen erheben gemeinsam mit den *Stundenplankoordinator_innen* und der Abteilung Gebäude und Technik den Bedarf an Sicherheitsmaßnahmen für Lehrveranstaltungen und koordinieren die entsprechenden Maßnahmen.

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen stellen sicher, dass Lehrende zur Durchführung der Lehre ausschließlich Ressourcen der TUW verwenden.

5.8.7 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

Berufungsverfahren

- Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen können in Berufungsverfahren nach § 98 UG und § 99 Abs. 4 UG nicht in eine Berufungskommission entsendet werden.⁴⁰³
- Studiendekan_innen und bei deren Abwesenheit Vizestudiendekan_innen sind in Berufungsverfahren nach § 98 UG und § 99 Abs. 4 UG als Auskunftspersonen zu den Sitzungen der Berufungskommissionen einzuladen.⁴⁰⁴
- Studiendekan_innen gehören in Berufungsverfahren nach § 99a UG dem Beratungsgremium an.⁴⁰⁵

Fakultätsrat

- Studiendekan_innen oder Vizestudiendekan_innen der jeweiligen Fakultät haben das Recht, an Sitzungen des Fakultätsrats als ständige Auskunftspersonen mit Antragsrecht teilzunehmen⁴⁰⁶, können jedoch nicht in den Fakultätsrat gewählt werden.^{407|408}

Habilitationsverfahren

- Studiendekan_innen sind bei den Sitzungen, in denen über die Erteilung der „venia docendi“ beraten und abgestimmt wird, als Auskunftspersonen beizuziehen.⁴⁰⁹
- Studiendekan_innen sind zur öffentlichen Defensio einzuladen.⁴¹⁰

⁴⁰¹ Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

⁴⁰² Raumbuchung für Lehrveranstaltungen <https://www.tuwien.at/studium/lehren-an-der-tuw/zentrales-lehr-und-lernraummanagement/>.

⁴⁰³ Berufungsverfahren Punkt 1.4 Abs. 5 und Punkt 2.4 Abs. 4.

⁴⁰⁴ Berufungsverfahren Punkt 1.5 Abs. 3 und Punkt 2.5. Abs. 2.

⁴⁰⁵ Berufungsverfahren Punkt 3.4. Abs. 2 lit. g.

⁴⁰⁶ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 15.

⁴⁰⁷ Wahlordnung Punkt 3.2. Abs. 3.

⁴⁰⁸ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴⁰⁹ Siehe Habilitationsverfahren § 10

⁴¹⁰ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

Laufbahnstellen⁴¹¹

- Studiendekan_innen sind ständige Mitglieder im Beirat.⁴¹²

Senat⁴¹³

- Studiendekan_innen oder Vizestudiendekan_innen der Fakultäten sind zu Tagesordnungspunkten des Senats, die ihren Aufgabenbereich betreffen, als Auskunftspersonen mit Antragsrecht einzuladen^{414|415}, können jedoch nicht in den Senat gewählt werden.⁴¹⁶

Studiendekanssitzungen⁴¹⁷

- Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen stimmen in den Studiendekanssitzungen mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre die Vorgehensweise ab.⁴¹⁸

Studienkommissionen⁴¹⁹

- Studiendekan_innen oder Vizestudiendekan_innen der jeweiligen Fakultäten haben das Recht, an Sitzungen der Studienkommission als Auskunftsperson mit Antragsrecht teilzunehmen.⁴²⁰

Studienberechtigungsprüfungskommission

- Studiendekan_innen schlagen dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre Mitglieder für die Studienberechtigungskommission vor.⁴²¹
- Studiendekan_innen schlagen dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre Prüfer_innen für die Pflichtfächer der Studienberechtigungsprüfung vor.^{422|423}

Auswahlkommission⁴²⁴

- Studiendekan_innen sind Mitglieder der Auswahlkommission im Rahmen des Aufnahmeverfahrens für das Masterstudium Building Science and Technology.⁴²⁵

Aufnahmeverfahren

- Studiendekan_innen wirken bei den Aufnahmeverfahren für die Bachelorstudien der Studienfelder
 - Architektur und Städteplanung,⁴²⁶
 - Informatik⁴²⁷ und
 - Studiendekan_innen wirken bei den Aufnahmeverfahren für das Masterstudium
 - Building Science and Technology⁴²⁸
- mit.

⁴¹¹ Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

⁴¹² Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴¹³ Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 3.

⁴¹⁴ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 13.

⁴¹⁵ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴¹⁶ Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 3.

⁴¹⁷ GO Rektorat Punkt 4.

⁴¹⁸ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴¹⁹ Studienrechtliche Bestimmungen § 2 Abs. 4.

⁴²⁰ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 16

⁴²¹ VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 2 Abs. 1.

⁴²² VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 3 Abs. 1.

⁴²³ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴²⁴ VO Rektorat Aufnahmeverfahren § 7 Abs. 2 Z 1 lit. a.

⁴²⁵ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴²⁶ Verordnung des Rektorats über die Aufnahmeverfahren für die Bachelorstudien des Studienfeldes Architektur und Städteplanung.

⁴²⁷ Verordnung des Rektorats über das Aufnahmeverfahren für die Bachelorstudien des Studienfeldes Informatik.

⁴²⁸ Verordnung des Rektorats über ein Aufnahmeverfahren für das Masterstudium Building Science and Technology.

5.8.8 Ehrungen und Preise⁴²⁹

Erneuerung akademischer Grade⁴³⁰

- Studiendekan_innen leiten den Prozess in Bezug auf die erneute Vornahme einer bereits erfolgten Verleihung eines akademischen Grades und sind letztendlich für die Übermittlung der erforderlichen Dokumente an das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre verantwortlich.

Honorarprofessur⁴³¹

- Studiendekan_innen haben die Möglichkeit, eine Stellungnahme in Bezug auf die Verleihung einer Honorarprofessur zu erstatten.

5.8.9 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen haben bei der Evaluierung der Lehrleistungen der Fakultät mitzuwirken.⁴³²
- Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen haben der Studienkommission in jedem Semester die quantitativen und qualitativen Ergebnisse der Lehrveranstaltungsbeurteilung durch die Studierenden in einer mit der Studienkommission abgestimmten Form vorzulegen.⁴³³
- Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).⁴³⁴

5.8.10 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen werden durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre in Abstimmung mit dem_der zuständigen Dekan_in und nach Anhörung der fachzuständigen Studienkommission bestellt.

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW⁴³⁵
- Fachliche Kompetenz
- Führungskompetenz
- Methodenkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Soziale Kompetenz

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen⁴³⁶
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat⁴³⁷
- Mitgliedschaft in Habilitationskommissionen⁴³⁸

⁴²⁹ Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

⁴³⁰ Ehrungen Punkt 1.3.2.

⁴³¹ Ehrungen Punkt 1.4.3.

⁴³² Evaluierung und Qualitätssicherung.

⁴³³ Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 5.

⁴³⁴ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

⁴³⁵ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

⁴³⁶ Berufungsverfahren § 4 Abs. 4. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Berufungsverfahren.pdf>.

⁴³⁷ Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 2.

⁴³⁸ Habilitationsverfahren § 10.

- Mitgliedschaft im Rektorat⁴³⁹
- Mitgliedschaft im Senat
- Mitgliedschaft im Universitätsrat⁴⁴⁰
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen
- Tätigkeit als Dekan_in
- Tätigkeit als Institutsleiter_in

Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet 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 4. Jahr der Rektoratsperiode.⁴⁴¹ Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.

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 von Studiendekan_innen bzw. Vizestudiendekan_innen.

Studiendekan_innen erhalten für die Ausübung ihrer Funktion eine Entschädigung (Funktionszulage), die vom Rektorat festgesetzt wird. Ein Teil der Entschädigung kann an die die Vizestudiendekan_innen weitergegeben werden. Zusätzlich haben Studiendekan_innen (Vizestudiendekan_innen) nach Ausübung der vollen Funktionsperiode (4 Jahre) Anspruch auf ein Freisemester. Insgesamt können jedoch nur maximal 3 Freisemester nach Ausübung der vollen Funktionsdauer beansprucht werden.⁴⁴²

5.9 Projektleiter_in

Projektleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Projekts mit der entsprechenden Vollmacht inne. Projektfreigaben erfolgen aufgrund des 4-Augenprinzips. Sind Projektleiter_innen zugleich Leiter_innen der betroffenen Fakultät oder des Instituts oder des Forschungsbereichs oder der Forschungsgruppe, erfolgt die Freigabe durch den_die Leiter_in des übergeordneten Strukturelements.

Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsstellen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

5.9.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen⁴⁴³ (Projektvollmacht⁴⁴⁴)

Für alle zum 01. Jänner 2018 bestehenden Projektvollmachten gilt ab diesem Datum die RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)], so dass die Betragsgrenze nunmehr mit EUR 10.000 exkl. USt (inkl. Steuern und Gebühren) festgesetzt ist.

Die Erteilung einer Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Projektvollmacht) erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 10.000 exkl. USt. Sofern der Betrag von EUR 10.000 exkl. USt (inkl. Steuern und Gebühren) überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Projektleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterzeichnung durch einen_eine Leiter_in des betroffenen Instituts/Abteilung oder Forschungsbereichs/Fachbereich oder der Fakultät, sofern der Betrag EUR 50.000 exkl. USt nicht überschreitet.

Falls der Betrag EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TU GIB. Projektleiter_innen haben keine

⁴³⁹ GO des Rektorats Punkt 1.

⁴⁴⁰ § 21 Abs. 5 UG.

⁴⁴¹ z.B. Beginn 01. Jänner 2020 – Ende 31. Dezember 2023.

⁴⁴² Leitfadens Freistellung Punkt V.3.

⁴⁴³ Inkl. Annahme von Schenkungen.

⁴⁴⁴ Die genannte Betragsgrenze gilt auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder -ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

Forschungsvollmacht.⁴⁴⁵ Die Projektvollmachten sind auf die Dauer des Projekts beschränkt und enden somit automatisch. Projektleiter_innen können mehrere Projekte nebeneinander durchführen.

5.9.2 Finanzverantwortung

Projektleiter_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemäße Budgetierung, Einhaltung der Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) ihrer Projekte verantwortlich. Projektleiter_innen sind dafür verantwortlich, ihre Projekte der Auftragsforschung zu Vollkosten zu kalkulieren.⁴⁴⁶

Projektleiter_innen müssen mit den Funktionsträger_innen der übergeordneten Strukturelemente die Liquiditätspläne der Projekte abstimmen. Auf Projektebene muss nicht zwingend jedes Projekt einen positiven Liquidationsstand aufweisen, auch negative Liquiditätsstände sind möglich, wenn diese durch andere positive Projektliquiditätsstände innerhalb der Fakultät gedeckt sind.

Projektleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung ihrer Projekte zuständig. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder über das Reporting-Portal TUInsight⁴⁴⁷ nachverfolgt werden. Dies gilt auch für die den Projektleiter_innen zugeordneten Sammelinnenaufträge.⁴⁴⁸

Projektleiter_innen entscheiden für die ihnen zugeteilten Kontierungsobjekte als Budgetverantwortliche über die Kostenfreigabe von Dienstreisen und Weiterbildungen. Falls Dienstreisen und Weiterbildungen über mehrere Kontierungsobjekte abgerechnet werden, müssen diese durch alle Budgetverantwortlichen der jeweiligen Kontierungsobjekte freigegeben werden.

Projektleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie⁴⁴⁹ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- IKS-Richtlinie
- Reiserichtlinie
- Revisionsordnung
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]
- Umgang mit Diensterfindungen
- Veranlagungsrichtlinie

einzuhalten und sind für deren Einhaltung im Zusammenhang mit ihrem Projekt verantwortlich. Projektleiter_innen informieren nach Aufforderung durch den Fachbereich Projektcontrolling und Projektsupport am Ende des Geschäftsjahres über den Fortschritt ihres Projektes. Diese Projektbewertung dient der Darstellung der Projekte im Jahresabschluss der TUW.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf der Website des_der *IKS_Beauftragte_n* (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

5.9.3 Infrastruktur

5.9.3.1 Raumbewirtschaftung

Projektleiter_innen stimmen vor der Beantragung von Projekten die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen und geeigneten Raumressourcen für neues Projektpersonal und für neue Geräte (Statik etc.) mit dem_der *Freigabeberechtigten* ab.⁴⁵⁰

⁴⁴⁵ Siehe 4.5.2.

⁴⁴⁶ Kostenersatzrichtlinie.

⁴⁴⁷ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

⁴⁴⁸ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

⁴⁴⁹ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

⁴⁵⁰ Die Freigabe erfolgt bis EUR 100.000 durch Forschungsbereichsleiter_in, bis EUR 400.000 durch Institutsleiter_in bzw. Dekan_in, über EUR 400.000 durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

5.9.3.2 IT Infrastruktur

Projektleiter_innen stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Unmittelbaren Vorgesetzten ab.

5.9.4 Sicherheit

5.9.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Projektleiter_innen informieren ihre Unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich über alle wesentlichen Fragen der Sicherheit, bei Betriebsgefährdungen, -störungen und -beeinträchtigungen, die im Zuge der Abwicklung des Projektes eintreten.

5.9.4.2 Datenschutz⁴⁵¹

Projektleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei. Werden im Rahmen eines Forschungsprojekts personenbezogene Daten beforscht, sind die entsprechenden Stellen an der TUW⁴⁵² von den Projektleiter_innen zu kontaktieren.

5.9.4.3 Informationssicherheit⁴⁵³

Projektleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Informationssicherheit und zur Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

5.9.5 Personalfragen

In Personalfragen⁴⁵⁴ kommen den Projektleiter_innen nachstehende Aufgaben zu⁴⁵⁵

Mitwirkung

- Budgetrechtliche Freigabe von Dienstreisen,
- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz.⁴⁵⁶

Stellungnahme

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen)
- Aufnahme von drittmittelfinanzierten Mitarbeiter_innen⁴⁵⁷
- Ausschreibung von drittmittelfinanzierten Stellen
- Entfristungen
- Entgeltregelungen bei drittmittelfinanzierten Stellen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen)
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester
- Kündigungen durch die TUW

Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses

⁴⁵¹ Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

⁴⁵² datenschutz@tuwien.ac.at

⁴⁵³ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

⁴⁵⁴ Budgetrelevante Freigaben bzw. Stellungnahmen.

⁴⁵⁵ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

⁴⁵⁶ Wiedereinstieg Punkt 1.

⁴⁵⁷ Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen.

- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat
- Sonstige Sonderurlaube
- Homeoffice⁴⁵⁸

Die Entscheidung trifft das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied bzw. bei der Ausschreibung und Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen entscheidet der_die Institutsleiter_in.

5.9.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Projektleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).⁴⁵⁹

5.9.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Projektleiter_innen werden durch den_die *Freigabeberechtigte_n* anlässlich der Freigabe des Projekts ernannt. Projektleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,⁴⁶⁰
- Fachliche Kompetenz
- Führungskompetenz
- Methodenkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Soziale Kompetenz

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Projektleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat⁴⁶¹

Projektleiter_innen werden für die Dauer des jeweiligen Projektes ernannt.

5.10 Unmittelbare_r Vorgesetzte_r

Unmittelbare Vorgesetzte unterliegen keinem eigenständigen Bestellsakt, sondern werden durch die Bestellung in eine andere Funktion zum_zur jeweiligen Unmittelbaren Vorgesetzten der konkret zugeordneten Mitarbeiter_innen.

Unmittelbare Vorgesetzte haben die Einhaltung der Dienstpflichten zu überwachen und üben damit das Weisungsrecht gegenüber allen ihnen zugeordneten global- und drittmittelfinanzierten Mitarbeiter_innen aus. Mit dem Weisungsrecht konkretisieren Unmittelbare Vorgesetzte das Arbeitsverhältnis ihrer Mitarbeiter_innen, indem sie die Arbeit zuweisen, den genauen Ablauf der Arbeit festlegen und die Tätigkeit zwischen mehreren Arbeitnehmer_innen abstimmen. Darüber hinaus sind sie für die Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeiter_innen zuständig und haben aufgrund der Fürsorgepflicht auch für den Schutz ihrer Mitarbeiter_innen Sorge zu tragen. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

⁴⁵⁸ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

⁴⁵⁹ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

⁴⁶⁰ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Professor_innen im Ruhestand können nach Verfügung der Emeritierung bzw. der Versetzung in den Ruhestand die Funktion eine_r Projektleiter_in ausüben. Dafür ist der Abschluss eines Arbeitsverhältnisses zur TUW erforderlich.

⁴⁶¹ § 21 Abs. 5 UG.

Unmittelbare Vorgesetzte sind verpflichtet, ihr Wissen laufend auf den neuesten Stand zu bringen und sich regelmäßig über Neuerungen (z.B. Satzungsteile, RL, etc.) unter Datenschutz und Dokumentenmanagement | TU Wien zu informieren und diese Informationen an ihre Mitarbeiter_innen weiterzugeben.

5.10.1 Personalfragen

Die Aufgaben von Unmittelbaren Vorgesetzten in Personalfragen im Einzelnen sind u.a.⁴⁶²

Mitwirkung

- Förderung externer und interner Weiterbildung⁴⁶³
- Personenbezogene Evaluierung
- Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen⁴⁶⁴

Entscheidung

- Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise
- Festlegung der Dienstzeitregelung
- Urlaubsanträge der Mitarbeiter_innen

Antragstellung

- Änderungen des Arbeitsvertrages (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen)
- Aufnahmen von Mitarbeiter_innen (Besetzungsvorschlag)⁴⁶⁵
- Ausschreibungen von Stellen
- Entfristungen
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen)
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen
- Kündigungen durch die TUW

Stellungnahme

- Alters- und Elternteilzeit
- Änderungen des Arbeitsvertrages (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen) bei Antragstellung durch Mitarbeiter_innen
- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsvertrags
- Entfristungen bei Antragstellung durch Mitarbeiter_innen
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreiemester⁴⁶⁶
- Meldung von Interessenkonflikten⁴⁶⁷
- Nebenbeschäftigungen⁴⁶⁸
- Sonstige Sonderurlaube
- Homeoffice⁴⁶⁹

⁴⁶² Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

⁴⁶³ Externe Weiterbildung Punkt 4.1.

⁴⁶⁴ Laufbahnstelle Punkt 3.6.

⁴⁶⁵ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen,

⁴⁶⁶ Leitfaden Freistellungen Punkt VII.4

⁴⁶⁷ Interessenkonflikt Punkt 4.II

⁴⁶⁸ Richtlinie Nebenbeschäftigung.

⁴⁶⁹ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1

Meldung

- Lösungen im Probemonat

Kenntnisnahme

- Elternkarenzen
- Krankenstand
- Kündigung durch Arbeitnehmer_innen
- Pflegeurlaub
- Sonderurlaub
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen

Sonstiges

- Durchführung von Mitarbeiter_innengesprächen mit den zugeordneten Mitarbeiter_innen⁴⁷⁰
- Abschluss von Zielvereinbarungen auf Basis der durchgeführten Mitarbeiter_innengespräche mit den zugeordneten Mitarbeiter_innen
- Verfassen von Dienstzeugnissen⁴⁷¹

5.10.2 Sicherheit

5.10.2.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung⁴⁷² ihrer Mitarbeiter_innen über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung (z.B. Hausordnung, Sicherheitsordnung, Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung, spezielle Labor- und Werkstattrichtlinien⁴⁷³, Brandschutzordnung und in eventuell zusätzlich geltende Betriebsanweisungen) sicher bzw. können sich zur Bewältigung dieser Aufgabe *fachkundiger Personen* bedienen.

Unmittelbaren Vorgesetzte haben sämtliche Nachweise über die erfolgten Unterweisungen von Mitarbeiter_innen aufzubewahren.⁴⁷⁴ Die Nachweise haben schriftlich zu erfolgen.

Unmittelbare Vorgesetzte sind berechtigt, Verstöße gegen die Hausordnung, Sicherheitsordnung sowie Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung geeignete Maßnahmen zu ergreifen.⁴⁷⁵

- Unmittelbare Vorgesetzte haben Arbeitsunfälle von Mitarbeiter_innen dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin sowie der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau zu melden.⁴⁷⁶
- Unmittelbare Vorgesetzte können bei geringfügigen Verstößen gegen die Hausordnung ihre Mitarbeiter_innen zur Einhaltung der Hausordnung ermahnen.⁴⁷⁷
- Unmittelbare Vorgesetzte können Ausnahmen vom Alleinarbeitsverbot in Laborräumen erlauben.⁴⁷⁸
- Unmittelbare Vorgesetzte können geeignete Maßnahmen gegen festgestelltes Fehlverhalten ergreifen.⁴⁷⁹

⁴⁷⁰ Mitarbeitergespräch Punkt 3.1.

⁴⁷¹ Informationsblatt Schreiben von Dienstzeugnissen.

⁴⁷² Aufzeichnungen über die unterwiesenen Personen, Termine und konkreten Unterweisungsinhalte sind ausreichend.

⁴⁷³ Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in bzw. für die Labors von Forschungszentren vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden. <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/datenschutz-und-dokumentenmanagement/richtlinien-verordnungen/>

⁴⁷⁴ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 3.

⁴⁷⁵ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 1,2,3.

⁴⁷⁶ Hausordnung § 13 Abs. 5.; Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 8 Abs. 4.

⁴⁷⁷ Hausordnung § 17 Abs. 2.

⁴⁷⁸ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 12 Abs. 4.

⁴⁷⁹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung §13 Abs. 2.

- Unmittelbare Vorgesetzte können Personen bei beharrlicher Nichteinhaltung der Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung des Laborraums verweisen.⁴⁸⁰
- Unmittelbare Vorgesetzte haben bei der Veranlassung der vorgeschriebenen gesundheitlichen Kontrollen mit der Abteilung Personaladministration zusammenzuwirken.⁴⁸¹
- Unmittelbaren Vorgesetzten obliegt die Bestellung von *Geräteverantwortlichen*.⁴⁸²

5.10.2.2 Datenschutz⁴⁸³

Unmittelbare Vorgesetzte unterstützen ihre Mitarbeiter_innen in datenschutzrechtlichen Themen und sind für die Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung im Zusammenhang mit Datenschutz verantwortlich.⁴⁸⁴

Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung ihrer Mitarbeiter_innen hinsichtlich der Datenschutzgrundsätze sicher. Sie können sich dabei *fachkundiger Personen* bedienen.

5.10.2.3 Informationssicherheit⁴⁸⁵

Unmittelbare Vorgesetzte unterstützen ihre Mitarbeiter_innen im Bereich der Informationssicherheit und sind für die Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung im Zusammenhang mit Informationssicherheit verantwortlich.

Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung ihrer Mitarbeiter_innen hinsichtlich der Informationssicherheitsgrundsätze sicher. Sie können sich dabei *fachkundiger Personen* bedienen.

5.11 Beauftragte

Beauftragte werden aufgrund eines *begründeten* Vorschlags des gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt.

Beauftragte haben vom Gesetz oder vom Rektorat übertragene Aufgaben unvoreingenommen sowie unparteilich zu erfüllen. Nähere Regelungen ergeben sich aus den Satzungssteilen, Richtlinien und dem Gesetz. Zu den *Beauftragten* zählen ua⁴⁸⁶:

- Brandschutzwart_in
- Abfallbeauftragte_r
- Behindertenbeauftragte_r
- Brandschutzbeauftragte_r
- Compliance Officer
- Datenschutzbeauftragte_r
- Gefahrgutbeauftragte_r
- IKS-Beauftragte_r
- RM Beauftragte_r
- Informationssicherheitsbeauftragte_r
- Meldestellenbeauftragte_r

⁴⁸⁰ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3.

⁴⁸¹ Sicherheitsrichtlinie § 8 Abs. 3 iv) lit. e.

⁴⁸² Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung siehe Definitionen.

⁴⁸³ Datenschutzrichtlinien https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen.

⁴⁸⁴ Zu den Aufgaben von Unmittelbaren Vorgesetzten siehe Datenschutz-Organisation der TUW. <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

⁴⁸⁵ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

⁴⁸⁶ Aufzählung ist demonstrativ.

- Sicherheitsvertrauensperson
- Vereinbarkeitsbeauftragte_r

Die jeweilige Beschreibung findet sich unter Punkt 6 (Definitionen).

5.11.1 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Beauftragte stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).⁴⁸⁷

5.11.2 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Beauftragte sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW⁴⁸⁸
- Fachliche Kompetenz
- Führungskompetenz
- Methodenkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Soziale Kompetenz

Unvereinbarkeit besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat⁴⁸⁹

Beauftragte werden idR unbefristet bestellt. Die Details ergeben sich aus Gesetz und/oder internen RLN und Satzungsteilen.

⁴⁸⁷ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

⁴⁸⁸ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Professor_innen im Ruhestand können nach Verfügung der Emeritierung bzw. der Versetzung in den Ruhestand die Funktion eine_r Projektleiter_in ausüben. Dafür ist der Abschluss eines Arbeitsverhältnisses zur TUW erforderlich.

⁴⁸⁹ § 21 Abs. 5 UG.

6 Definitionen

Abfallbeauftragte_r		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die die Einhaltung und Umsetzung der abfallrechtlichen Bestimmungen überwacht
Angemessene Zeit bei Strukturänderungen		Frei zu vereinbarenden Zeitraum, der sich grundsätzlich an der Größe des Strukturelements, der Komplexität der individuellen Angelegenheit, der Anzahl der Mitarbeiter_innen orientiert. Die zu vereinbarende Maximalfrist für die Erstellung eines Entwurfs bei Strukturänderungen beträgt 6 Monate
Angemessene Zeit bei Erstellung eines Besetzungsvorschlags		Frei zu vereinbarenden Zeitraum, der sich grundsätzlich an der Größe des Strukturelements, der Komplexität der individuellen Angelegenheit, der Anzahl der Mitarbeiter_innen orientiert. Die zu vereinbarende Maximalfrist für die Erstellung eines Bestellungsvorschlags jedoch maximal 3 Monate
Aufbauorganisation		hierarchisches Gerüst einer Organisation
Auftrags- und Beschaffungsvollmacht	4.5.1	
Außenstehende		jene Personen oder Unternehmen, die nicht Universitätsangehörige gemäß UG der TUW sind, wovon unter anderem Mitarbeiter_innen und Studierende erfasst sind
Begründung		Angabe von Gründen, Darlegung von Argumenten
Behindertenbeauftragte_r		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die als Anlaufstelle für Studierende, die zum Personenkreis der behinderten oder chronisch kranken Studierenden zählen oder in einer anderen Form in ihrem Studium beeinträchtigt sind, dient
Brandschutzbeauftragte_r		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die für die Brandbekämpfung und Evakuierung der Arbeitnehmer_innen gem. ASchG zuständig ist
Brandschutzwart_in		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die den die Brandschutzbeauftragte_n bei den Brandschutzaufgaben unterstützt und innerhalb bestimmter örtlicher oder sachlicher Bereiche der Arbeitsstätte die Brandsicherheit überwacht
Compliance Officer		eine einschlägig juristisch ausgebildete, mit den für Compliance gesetzlich und intern relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person
Corporate Governance		alle internen Regeln, Prozesse und auf die Universität anwendbare Gesetze = Unternehmensverfassung
Datenschutzansprechperson		eine Personen, die die erste Anlaufstelle für datenschutzrechtliche Fragen an einem Institut / in einer Abteilung ist

Datenschutzbeauftragte_r		ein_e gem. der DSGVO verpflichtend zu bestellende Person, die ordnungsgemäß und frühzeitig in alle mit dem Schutz personenbezogener Daten zusammenhängenden Fragen eingebunden wird.
Datenschutzkoordinator_in		Kontaktpersonen für alle datenschutzbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät / des zugeordneten Rektoratsressorts
Delegationen	4.5.6	
Ersthelfer_in		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die für die Erste Hilfe zuständig ist
Fachkundige Person		eine Person, die die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Berufserfahrungen besitzt und auch die Gewähr für eine gewissenhafte Durchführung der ihr übertragenen Arbeiten bietet (gem. Verordnungen zum AschG), Berufserfahrung (gesetzlich nicht definiert) bedeutet, dass der_die Mitarbeiter_in mit einem strukturierten Arbeitsalltag vertraut und seinen Belastungen gewachsen ist. Ein Studium zählt noch zur Ausbildung. Arbeitserfahrungen außerhalb des Studiums können aber erste Berufserfahrungen sein.
Forschungsverträge	4.5.2	
Forschungsvollmacht	4.5.2	
Freigabeberechtigte_r	4.5.3	
Funktionsbeschreibungen	5	
Gefahrgutbeauftragte_r		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die die Einhaltung der Vorschriften für die Beförderung gefährlicher Güter überwacht
Geräteverantwortliche_r		eine einschlägig ausgebildete, auf Vorschlag des_der Laborverantwortlichen von dem_der Unmittelbaren Vorgesetzten des_der Laborverantwortlichen für das betreffende Gerät bestellte Person, die in dem/den jeweiligen Labor/Labors für die entsprechenden Unterweisungen, für den sicheren und gefahrlosen Betrieb (z.B. das Vorhandensein der Persönlichen Schutzausrüstung [PSA]) und das Verhalten bei besonderen Ereignissen (mit Ausnahme der Sondermüllentsorgung) sorgt.
Giftbeauftragte_r		eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person
Grundbudget		besteht aus dem Basisbudget und dem fakultätsspezifisches Budget
IKS-Beauftragte_r		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, der die IKS-Organisation aufbaut und managet
Informationssicherheitsansprechperson		eine Personen, die die erste Anlaufstelle für Fragen zur Informationssicherheit an einem Institut / in einer Abteilung ist
Informationssicherheitsbeauftragte_r		eine Personen, die bei allen größeren Projekten sowie bei der Einführung neuer Anwendungen und IT-Systeme zu informieren ist

Informationssicherheitskoordinator_in		Kontaktperson für alle informationssicherheitsbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät / des zugeordneten Rektoratsressorts
Laborverantwortliche_r		eine einschlägig ausgebildete und von dem_der Institutsleiter_in für den_die betreffenden Laborraum/-räume bestellte Person, die in dem/den jeweiligen Labor/Labors für die entsprechenden Unterweisungen, für den sicheren und gefahrlosen Betrieb (z.B. das Vorhandensein der Persönlichen Schutzausrüstung [PSA]) und das Verhalten bei besonderen Ereignissen sowie die entsprechende Sondermüllentsorgung sorgt.
Laserschutzbeauftragte_r		eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person
Leiter_in		Funktionsträger_in mit Leitungsfunktion
Legalvollmacht	4.5.3	eine von Gesetzes wegen bzw. kraft Funktion eingeräumte Vollmacht, die keiner weiteren Erteilung bedarf
Meldestellenbeauftragte_r		eine einschlägig juristisch ausgebildete, mit den für HinweisgeberInnenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person
Projektvollmacht	4.5.3	
Raumverantwortliche_r		eine bestellte Person die für den jeweiligen Raum verantwortliche_r Ansprechpartner_in gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik bezüglich Wartungen, Reparaturen, Schäden, etc. ist und die diesbezügliche Notwendigkeit ebenso an die Abteilung Gebäude und Technik kommuniziert.
Rektoratsressorts		Rektorat Vizerektorat Forschung und Innovation Vizerektorat Studium und Lehre Vizerektorat Digitalisierung und Infrastruktur Vizerektorat Personal und Gender
Ressourcenverschiebung		Kontierungsobjekte wie z.B. Innenaufträge und/oder Personal werden neu zugeordnet
RM Beauftragte_r		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die das Risikomanagement aufbaut und managet
Servicebereich	3.1	
Sicherheitsvertrauensperson		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person mit einer besonderen Funktion bei der Sicherheit und beim Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer_innen
Sonstige Erklärungen	4.5.2	
Spezialvollmacht	4.5.5	
Spezielle Labor- und Werkstatt-richtlinien		jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in bzw. für die Labors der Facilities und Zentren vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.
Strahlenschutzbeauftragte_r		eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte

		Person, die die für den Bereich „Strahlenschutz“ entsprechende Ausbildung zum Strahlenschutzbeauftragten hinsichtlich des Umgangs mit radioaktiven Stoffen oder des Betriebes von Strahleneinrichtungen zu nicht medizinischen Zwecken gemäß Allgemeiner Strahlenschutzverordnung absolviert hat
Strukturänderung	4	Einrichtung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen mit oder ohne Ressourcenverschiebung
Strukturelemente der Aufbauorganisation	3.1	
Stundenplankoordinator_in		jene Person, die gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre ernannt wird
TUW-Projektvolumen	4.5.2	
Unmittelbare_r Vorgesetzte_r	5.10	
Vereinbarkeitsbeauftragte_r		eine auf Vorschlag des Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen für die Dauer der Funktionsperiode des_der Rektor_in bestellte Person, die die Universitätsleitung hinsichtlich geeigneter Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf/Studium und familiären Betreuungsaufgaben berät
Vorbehaltene Geschäfte	4.5.4	
Wissenschaftliche Ausstattung		bestehend aus wissenschaftlichen Geräten und Anlagen

7 Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
ASchG	Bundesgesetz über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (ArbeitnehmerInnenschutzgesetz) https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/aushang-pflichtige-gesetze.html
BV	Betriebsvereinbarung
bzw.	beziehungsweise
EUR	Euro
exkl.	exklusive
gem.	gemäß
GO	Geschäftsordnung
HB	Handbuch
inkl.	inklusive
insb.	insbesondere
iSd	im Sinne des
lit.	litera
MBL	Mitteilungsblatt
OE	Organisationseinheit
Orgplan	Organisationsplan
RL	Richtlinie
TISS	TUW Informations-Systeme & Services
TU GIB	TUW Großgeräte-Investitions- und Betriebs- GmbH
TUW	Technische Universität Wien
u.a.	unter anderem
UG	Universitätsgesetz 2002
USt	Umsatzsteuer
VO	Verordnung
VR	Vizerektor_in
z.B.	zum Beispiel

