

Meine  
Verantwortung  
als  
Führungskraft



Zuständigkeit Funktion  
§ VERTRAG  
Paragraf Verantwortung  
HAFTUNG Vollmacht  
Verordnung  
Satzung Richtlinie

Rechtl.  
Kompetenz

# Meine Verantwortung als Führungskraft

## Rechtliche Kompetenz



# Vorwort der Rektorin

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen !

Teams zusammenstellen, MitarbeiterInnen motivieren und effektive Informations- und Kommunikationsstrukturen bilden – das alles kennen Sie in Ihrer Rolle als routinierte Führungskraft und diese Aufgaben übernehmen Sie, wenn Ihnen Verantwortung als neue/r TeamleiterIn übertragen wird. Sie benötigen aber auch eine universitätsinterne, gute Basisstruktur, um Ihre Rolle als Führungskraft aktiv annehmen zu können. Die Übernahme von Verantwortung ist eines der elementarsten Grundprinzipien von Führung und die handelnden Personen sollen keinesfalls aus ihr entlassen werden. Versuchen Sie, sorgsam mit Ihrer Verantwortung umzugehen und seien Sie sich ihrer immer bewusst. Mit Ihrem Führungsstil tragen Sie für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Verantwortung, sowohl für deren Entwicklung als auch für die Ergebnisse der Arbeit. Mit der Gestaltung des Programmes „Meine () Verantwortung als Führungskraft“ und der Vorlage dieses Handbuchs, nimmt das Rektorat seinerseits Verantwortung wahr und möchte Sie bei Ihrem Tun an der Technischen Universität Wien unterstützen. Nehmen Sie Ihre Herausforderungen mit Freude an – dann wird es klappen!

Sabine Seidler

Rektorin



# Vorwort Vizerektorin für Personal und Gender

Liebe KollegInnen und Kollegen!

Aufgaben – und Verantwortungsbereich unserer Führungskräfte sind vielfältig und anspruchsvoll, AbteilungsleiterInnen, Institutsvorständinnen und DekanInnen, die ihren Job erst neu übernommen haben, stehen vor großen Herausforderungen.

Mit unserem Programm „Meine () Verantwortung als Führungskraft“ möchten wir Sie bestmöglich auf diese (neue) Aufgabe vorbereiten. Sie haben im Rahmen dieses Programmes die Möglichkeit, mit den ExpertInnen des Hauses über Ihre jeweiligen Aufgabenbereiche zu diskutieren und Fragen zu stellen. Sie können aus erster Hand erfahren, wie das Zusammenspiel der Abteilungen, Fakultäten und Institute der Technischen Universität Wien im „best case“ funktioniert, wie Arbeitsabläufe gestaltet sind und wie der rechtliche, wirtschaftliche und organisatorische Rahmen dazu gestaltet ist. Parallel dazu verfassen die ExpertInnen Praxishandbücher zu ihren jeweiligen Aufgabenbereichen, die auch „alten“ Führungskräften als Nachlese und Nachschlagwerk dienen sollen.

Das vorliegende Handbuch „Meine (rechtliche) Verantwortung als Führungskraft“ ist der Beginn dieser Reihe. Unser Ziel ist es, möglichst alle Bereiche, die für Führungskräfte unserer Universität wichtig und interessant sind, abzudecken, um Ihnen das „Daily Business“ so einfach wie möglich zu machen!

Anna Steiger

Vizerektorin für Personal und Gender

## Inhalt

Vorwort der Rektorin	2
Vorwort Vizerektorin für Personal und Gender	3
Lesehinweise sowie	7
1 Organe und Kompetenzen- Vollmachten	9
Allgemeines	9
Legalvollmacht für Leiter und Leiterinnen von Organisationseinheiten mit Lehr- und Forschungsaufgaben (gem. § 27(1))	10
Vollmacht für Projektleiter und Projektleiterinnen (gem. § 27 (2))	10
Erlöschen der Vollmacht	11
Sonstige Pflichten	11
Leiter und Leiterinnen von OE (Berechtigte gemäss § 27 (1)) sowie § 28 Bevollmächtigte mit „großer Vollmacht“	12
Projektleiter und Projektleiterinnen (Bevollmächtigte gemäss § 27 (2)) § 28 Bevollmächtigte mit „kleiner Vollmacht“	12
Vollmachtgrenzen Außenverhältnis	12
Innenverhältnis	13
Vollmachtüberschreitung	13
In-sich-Geschäfte	13
Fehlende Vollmacht	13
Anscheins- oder Duldungsvollmacht	13
Formulare und Workflow	14
Kundmachung von Vollmachten	14
Archivierung der Originalverträge	14
15	
Übersicht über Vollmachten	15
2 Verträge im Drittmittelbereich	16
Unterzeichnung eines F&E Vertrages mit einem Unternehmen / eines Fördervertrages mit der FFG	17
Umgang mit Interessenkonflikten an der TU Wien	17
Besonderheiten zu Erfindungen	18
3 EU Vertragsmanagement und	19
Vorlagepflicht von EU Verträgen	19
Allgemeines zum Vertragsmanagement des EU-Forschungssupports	19
In die Zuständigkeit des EU-Forschungssupport fallende Förderschienen	20
Vertragsarten	21
Geheimhaltungsvereinbarung (Confidentiality Agreement, Non-Disclosure Agreement)	21

Vorvertrag, Absichtserklärung (Letter of Intent, Memorandum of Understanding)	21
EU-Finanzhilfevereinbarung (Grant Agreement)	21
Konsortialvertrag (Consortium Agreement)	22
Partnerschaftsvertrag (Partnership Agreement)	23
Dienstleistungsvertrag (Service Agreement)	23
Auftrag (Contract)	23
Vorlagepflicht von EU-Forschungsverträgen	24
TU-interner Ablauf zur Freigabe von EU-Forschungsprojekten	24
<b>4 Arbeitsrecht</b>	<b>25</b>
Rechtliche Grundlagen	25
Grundlagen für die TU Wien	25
DER KOLLEKTIVVERTRAG	25
DER ARBEITSVERTRAG	26
URLAUB UND KRANKENSTAND	28
MUTTERSCHUTZ,	31
KARENZ UND ELTERNTEILZEIT	31
ARBEITSZEIT	34
BEENDIGUNG DES ARBEITS-	36
/DIENSTVERHÄLTNISSES	36
<b>5 ArbeitnehmerInnenschutz</b>	<b>38</b>
Grundsätze des ArbeitnehmerInnenschutzes:	38
Aufgaben/ Pflichten von Vorgesetzten	39
Aufgaben/ Pflichten aller MitarbeiterInnen	39
Besondere Funktionen im ArbeitnehmerInnenschutz	39
<b>6 Haftung</b>	<b>42</b>



# Lesehinweise sowie Autoren/ Autorinnen

Durch die Ausgliederung der Universitäten und der damit verbundene Autonomie, hat sich auch die Autonomie der Führungskräfte erweitert, damit geht auch ein erhöhtes Maß an Verantwortung einher. Nicht immer ist klar, was darf ich als Vorgesetzte, bzw. was muss ich als Vorgesetzte beachten. Mit der Erstellung eines Handbuchs für Führungskräfte versucht die TU eine komprimierte Darstellung der wesentlichen Rechtsbereiche inklusive Handlungsanweisungen

Die Informationen sind so aufbereitet, dass Sie sich sowohl alle Hintergrundinformationen holen können, gleichzeitig aber auch die wesentlichen Bereiche, in denen konkreter Handlungsbedarf besteht mit einem



gekennzeichnet sind. So haben Sie auf einen Blick die wichtigen Punkte aber bei Interesse auch die umfassenden rechtlichen Details.

Das Handbuch ist grundsätzlich als Ergänzung zum Workshop „Meine (rechtliche) Verantwortung als Führungskraft“ gedacht. Um Ihnen aber auch abseits dieser Veranstaltung Fragen und Diskussionen zu ermöglichen, stellen wir Ihnen auf den folgenden Seiten die Autoren und Autorinnen vor. Die einzelnen Abschnitte sind gekennzeichnet und Sie können bei Fragen die jeweilige Spezialistin direkt anfragen.

Hier die Autoren/ und Autorinnen in alphabetischer Reihenfolge ohne Titel

## **Dr. iur. Eva Bartlmä**

Als Mitarbeiterin des Vertragsservice berät und unterstützt Sie bei der Gestaltung und Verhandlung von F&E Verträgen und Kooperationsverträgen mit Unternehmen.

Kontaktdaten

Tel: +43 (1) 58801 - **415 33**

Mail: [eva.bartlmae@tuwien.ac.at](mailto:eva.bartlmae@tuwien.ac.at)

## **Dipl. Ing. Markus Fellner MSC**

Als Teamkoordinator Sicherheit sowie als Brand- und Katastrophenschutzbeauftragter der TU Wien verantwortet er den Bereich Arbeitnehmerschutz.

Kontaktdaten

Tel: +43 (1) 58801 - **400601**

Mail: [markus.fellner@tuwien.ac.at](mailto:markus.fellner@tuwien.ac.at)

### **Dipl. Ing Siegfried Huemer**

Als Leiter des EU- Forschungssupports informiert und unterstützt als zentraler Dienstleister der TU Wien die ForscherInnen, das Verwaltungspersonal und das Management bei der Vorbereitung und Durchführung von EU-Projekten sowie anderen internationalen Forschungsprojekten.

Kontaktdaten

Tel: +43 (1) 58801 - **415 53**

Mail: [siegfried.huemer@tuwien.ac.at](mailto:siegfried.huemer@tuwien.ac.at)

### **Mag.iur. Dagmar Kieber**

Als juristische Fachreferentin des EU- Forschungssupports berät und unterstützt sie Sie bei der Gestaltung und Verhandlung von Verträgen im Rahmen von Projekten mit der Europäischen Union und sonstigen internationalen Förderschienen.

Kontaktdaten

Tel: +43 (1) 58801 - **415 58**

Mail: [dagmar.kieber@tuwien.ac.at](mailto:dagmar.kieber@tuwien.ac.at)

### **Mag. iur. Ute Koch**

In der Stabsstelle Arbeitsrecht beantwortet Frau Koch arbeits- und dienstrechtliche Fragen, insbesondere Fragen in Zusammenhang mit dem Kollektivvertrag für ArbeitnehmerInnen der Universitäten sowie Dienstrecht für Beamte und Angestellte nach dem VBG aber auch Fremdenrecht.

Kontaktdaten

Tel: +43 (1) 58801 - **406202**

Mail: [ute.koch@tuwien.ac.at](mailto:ute.koch@tuwien.ac.at)

### **Mag. iur. Christina Thirsfeld**

Als Leiterin der Universitätskanzlei verantwortet sie unter anderem die Bereiche Vollmachten und Vertretungsregelungen.

Kontaktdaten

Tel: +43 (1) 58801 - **41000**

Mail: [christina.thirsfeld@tuwien.ac.at](mailto:christina.thirsfeld@tuwien.ac.at)

### **ADir. Werner Wunsch**

Als Leiter des Fachbereichs für allgemeines Personal und Lehrbeauftragte betreut Herr Wunsch die MitarbeiterInnen in Personal- und Dienstrechtsangelegenheiten

Kontaktdaten

Tel: +43 (1) 58801 - **41050**

Mail: [werner.wunsch@tuwien.ac.at](mailto:werner.wunsch@tuwien.ac.at)

# 1 Organe und Kompetenzen- Vollmachten

## Allgemeines

Autorin Christina Thirsfeld

Bevollmächtigungen können vom Rektor / von der Rektorin unter Zugrundelegung der vorliegenden Richtlinie erteilt werden.

Darüber hinaus ist jedes Rektoratsmitglied im jeweiligen Zuständigkeitsbereich berechtigt, bei Bedarf Untervollmachten (Delegationen) zu erteilen.

Voraussetzung für die Erteilung einer Vollmacht ist das Vorliegen eines aktiven Dienstverhältnisses. Die Beschäftigung als freie Dienstnehmerin / freier Dienstnehmer reicht nicht aus.

Bevollmächtigte dürfen im Bereich des Globalbudgets Rechtsgeschäfte nur unter Berücksichtigung

- ihrer Budgetvereinbarung,
- ihrer Funktion / Stellenbeschreibung sowie
- des Wortlauts der erteilten Vollmacht abschließen.



Leiter und Leiterinnen von OE und Projektleiter und Projektleiterinnen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die ausschließlich ihre eigene OE, mit weiterer Einschränkung auf den eigenen Projektbereich, betreffen. Fällt das Rechtsgeschäft in die Zuständigkeit mehrerer Institute derselben Fakultät, ist der Dekan/die Dekanin zeichnungsberechtigt. Sind von dem Rechtsgeschäft Institute unterschiedlicher Fakultäten betroffen, ist das zuständige Rektoratsmitglied zeichnungsberechtigt.

Es ist zu beachten, dass trotz der Gegenzeichnung des Rechtsgeschäfts durch das Rektorat bzw. das zuständige Rektoratsmitglied die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertragsgegenstandes bei dem / der § 27 Bevollmächtigten (LeiterIn OE oder ProjektleiterIn) oder dem / der § 28 Bevollmächtigten liegt.

Das wirtschaftliche Controlling der Erfüllung des Vertragsgegenstandes bzw. Rechtsgeschäftes (einschließlich des Erfassens des Risiko-Status) obliegt dem Leiter/der Leiterin der OE bzw. dem/der Bevollmächtigten in Zusammenarbeit mit der Controlling-Abteilung. Bei Missbrauch kann die Vollmacht entzogen werden. Missbrauch liegt u.a. vor, wenn die bestehenden internen Richtlinien nicht eingehalten werden.

## Legalvollmacht für Leiter und Leiterinnen von Organisationseinheiten mit Lehr- und Forschungsaufgaben (gem. § 27(1))

§ 27 (1) berechtigt jeden Leiter /jede Leiterin einer Organisationseinheit (OE) mit Lehr- und Forschungsaufgaben, im Namen der Universität und im Zusammenhang mit deren Aufgaben

- a. durch unentgeltliche Rechtsgeschäfte Vermögen und Rechte zu erwerben (z.B. Schenkungen);
- b. Förderungen anderer Rechtsträger entgegenzunehmen (z.B. Förderungen von FFG, WWTF);
- c. Verträge über die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten sowie über Untersuchungen und Befundungen im Auftrag Dritter abzuschließen, soweit sie der wissenschaftlichen Forschung dienen (z.B. Auftragsforschung; Teilnahme an einem Forschungsförderungsprojekt);
- d. staatlich autorisierte technische Prüf- und Gutachtertätigkeiten durchzuführen, sofern die betreffende Universitätseinrichtung als staatlich autorisierte Prüfungsanstalt anerkannt ist;
- e. von Vermögen und Rechten, die aus diesen Rechtsgeschäften erworben werden, zur Erfüllung der Zwecke der OE Gebrauch zu machen (Kaufvertrag über ein Gerät, Werkvertrag mit Subunternehmen)

Softwarelizenzverträge<sup>1</sup>:

Der Leiter / Die Leiterin einer OE ist auch zum Kauf und Verkauf von Softwareprogrammen, sowie zum Abschluss der damit zusammenhängenden Softwarelizenzverträge berechtigt.

OE mit Lehr- und Forschungsaufgaben an der TU Wien sind:

- die Fakultäten
- diesen Fakultäten zugeordnete Institute
- das Zentrum für Mikro und Nanostrukturen und
- die Universitäre Service-Einrichtung für Transmissions-Elektronenmikroskopie (USTEM)
- ZID

Dekane und Dekaninnen sowie die Leiter und Leiterinnen von OE verfügen gemäß obiger Aufzählung bereits mit ihrer Bestellung über eine Vollmacht zum Abschluss bestimmter, im Gesetz genau aufgelisteter Rechtsgeschäfte, siehe oben Pkt. a bis e.



In diesem Bereich besteht im Außenverhältnis Weisungsfreiheit, im Innenverhältnis sind die gegenständliche Richtlinie bzw. etwaige weitere Richtlinien wie etwa die Gebarungsrichtlinie zu beachten. Andernfalls kann die Legalvollmacht vom Rektorat entzogen werden.

## Vollmacht für Projektleiter und Projektleiterinnen (gem. § 27 (2))

Gemäß § 27 (2) ist jeder/jede mit der Erfüllung von Verträgen über die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten sowie über Untersuchungen und Befundungen im Auftrag Dritter (siehe § 27 (1) Z3) verantwortlich betraute Universitätsangehörige (Projektleiter /Projektleiterin) zum Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsge-

---

<sup>1</sup> ergänzt durch Rektoratsbeschluss vom 26.6.2012

schäfte und zur Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen zu ermächti- gen.

Mit der Bestellung zum Projektleiter/zur Projektleiterin wird die Vollmacht zur Vornahme von Rechtsgeschäften, die zur Erfüllung des Vertragsgegenstandes erforderlich sind, erteilt.

Die Vollmacht wird durch den Leiter /die Leiterin der OE in der Projektdatenbank erteilt.

 Es ist zu beachten, dass sich die ProjektleiterInnenvollmacht nicht auf den Abschluss des Projektvertrags (=Vertrag über die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten sowie über Untersuchungen und Befundungen im Auftrag Dritter), sondern auf die zur Durchführung des Projektvertrags erforderlichen Rechtsgeschäfte be- zieht. Der Abschluss des Projektvertrages ist gemäß § 27 (1) dem Leiter/der Leite- rin der OE mit Lehr- und Forschungsaufgaben vorbehalten.

 Durch die ProjektleiterInnenvollmacht wird die Vollmacht des Leiters / der Leiterin der OE nicht eingeschränkt, der Projektleiter / die Projektleiterin ist an Weisungen des Leiters / der Leiterin der OE gebunden.

 Projektleiter und Projektleiterinnen können stets nur vom Leiter / von der Leiterin der OE bestellt werden, nicht von anderen Projektleitern und Projektleiterinnen.

## Erlöschen der Vollmacht

Soweit die Bevollmächtigungen an Funktionen gebunden sind, erlöschen sie automa- tisch mit Funktionsablauf. Vollmachten erlöschen jedenfalls mit dem Ende des aktiven Dienstverhältnisses zur TU Wien.

## Sonstige Pflichten

Bei Vertragserstellung und Abwicklung des Vertragsgegenstandes sind die Sorgfalts- pflichten hinsichtlich Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz zu beachten. Ferner ist sicherzustellen, dass die OE über ausreichen- de Mittel zur finanziellen Bedeckung der Ausgaben zur Abwicklung des Vertragsgegen- standes sowie allfälliger Folgeverpflichtungen (z.B. Leistung von Kostenersatz gem.

§ 27 (3), Refundierung von Gehaltskosten samt Gegenwerten insbesondere für nicht aufgebrauchte Urlaubsansprüche, Zahlung von Erfindervergütungen, sofern diese nicht vom Auftraggeber übernommen werden) verfügt.

Die Bevollmächtigten sind verpflichtet bei Investitionen, welche Begleitmaßnahmen erfordern, die betroffenen Fachabteilungen (z.B. GUT, Controlling) einzubinden.

Der Leiter/die Leiterin der OE hat dafür zu sorgen, dass für den Fall des Ausscheidens des/der Bevollmächtigten bzw. des Verlustes der Bevollmächtigung während des Zeit- raumes der Abwicklung des Auftragsgegenstandes bzw. Rechtsgeschäftes eine geord- nete Übergabe an eine/n andere/n Berechtigte/n bzw. Bevollmächtigte/n gesichert ist. Bestimmungen zu Beschaffungen von Leistungen (Vergabeverfahren)

Bei Beschaffungen von Leistungen (Vergabeverfahren) sind die Bestimmungen des BVergG 2006 zu beachten. Es gelten folgende Beschränkungen:

### Leiter und Leiterinnen von OE (Berechtigte gemäß § 27 (1)) sowie § 28 Bevollmächtigte mit „großer Vollmacht“

Die „große“ Vollmacht ist mit € 100.000.- inkl. Umsatzsteuer begrenzt. Damit diese Vollmachtsgrenze nicht überschritten wird, ist im Beschaffungsprozess zu beachten, dass die TU Wien nicht ohne weiteres von der Vergabe eines Auftrages des wegen Abstand nehmen kann, weil das beste oder billigste Angebot höher ist als der vor Einleitung des Vergabeverfahrens geschätzte Auftragswert. Nur wenn das zuzuschlagende Angebot mehr als 15% über dem ursprünglich geschätzten Auftragswert liegt, ist ein Widerruf des Vergabeverfahrens (d.h. es wird kein Zuschlag erteilt) möglich. Somit müssen zum geschätzten Auftragswert 15% hinzugerechnet werden. Darüber hinaus ist die 20%ige Umsatzsteuer zu berücksichtigen. Daraus ergibt sich, dass nur bis zu einem geschätzten Auftragswert von € 72.000.- netto die Vollmacht von € 100.000,- ausreichend ist. Über einem geschätzten Auftragswert von € 72.000,- ist vor Einleitung eines Vergabeverfahrens die Zustimmung des Rektorats bzw. zuständigen Rektoratsmitglieds einzuholen.<sup>2</sup>

### Projektleiter und Projektleiterinnen (Bevollmächtigte gemäß § 27 (2))

Die Vollmacht der ProjektleiterInnen zur Vornahme von Beschaffungen ist mit € 20.000.- inkl. USt begrenzt. Entsprechend den oben angeführten Erwägungen sind Bevollmächtigte nach § 27 (2) daher verpflichtet, ab einem geschätzten Auftragswert von € 15.000.- netto die Zustimmung des Leiters/der Leiterin der OE einzuholen.<sup>3</sup>

### § 28 Bevollmächtigte mit „kleiner Vollmacht“

Die Vollmacht ist mit € 10.000.- inkl. USt begrenzt. Entsprechend den oben angeführten Erwägungen sind Bevollmächtigte mit einer „kleinen Vollmacht“ daher verpflichtet, ab einem geschätzten Auftragswert von € 7.200.- netto die Zustimmung des Leiters/der Leiterin der OE einzuholen.<sup>4</sup>

### Vollmachtgrenzen Außenverhältnis

Im Außenverhältnis gilt die kundgemachte Vollmacht (Mitteilungsblatt, Gesetzesbestimmung):

---

<sup>2</sup> Beträgt der endgültige Auftragswert nicht mehr als € 83.000.- netto darf die Bestellung („Auftragsschreiben“) vom/von der LeiterIn der OE durchgeführt (unterzeichnet) werden.

<sup>3</sup> Beträgt der endgültige Auftragswert nicht mehr als € 16.600.- darf die Bestellung („Auftragsschreiben“) grundsätzlich vom/von der ProjektleiterIn durchgeführt (unterzeichnet) werden.

<sup>4</sup> Beträgt der endgültige Auftragswert nicht mehr als € 8.300.- darf die Bestellung („Auftragsschreiben“) grundsätzlich vom/von der Bevollmächtigten durchgeführt (unterzeichnet) werden.

Die Vollmacht begründet ein rechtliches Können des Vertreters, nämlich die Macht mit unmittelbarer Wirksamkeit für den Vertretenen Willenserklärungen abzugeben und entgegenzunehmen. Sie ist daher für das Außenverhältnis maßgebend.

## Innenverhältnis

Im Innenverhältnis gilt als Grenze für die Vollmacht der jeweilige Auftrag, Dienstvertrag bzw. die Ermächtigung:

Das Innenverhältnis (Auftrag, Ermächtigung, Dienstvertrag, etc.) regelt die Rechte und Pflichten des Vertreters gegenüber dem Vertretenen.

⚠ **Auftrag:** Verpflichtung zum Tätigwerden! Setzt die Zustimmung des Auftragnehmers voraus.

⚠ **Dienstvertrag, Arbeitsplatzbeschreibung:** Verpflichtung zum Tätigwerden! Zustimmung mit Abschluss des Arbeitsvertrages, der Arbeitsplatzbeschreibung.

**Ermächtigung:** Bewirkt ein rechtliches Dürfen, der Ermächtigte darf, muss aber nicht auf Rechnung des Ermächtigenden tätig werden (z.B. gesetzliche Bestimmung zu § 27 UG).

Die Vollmacht ist grundsätzlich vom Innenverhältnis losgelöst, Außenvollmacht und Innenverhältnis können voneinander abweichen. Für die Frage der Gültigkeit einer Vertretungshandlung ist nur das Außenverhältnis maßgebend.

## Vollmachtüberschreitung

Bei Überschreitung des „Innenverhältnisses“ (Auftrags, Dienstvertrag, Richtlinie etc.) aber Handeln noch im Rahmen der Vollmacht, ist die **Vertretungshandlung grundsätzlich gültig**. Der Vertreter wird seinem Machtgeber allerdings **ersatzpflichtig**!

## In-sich-Geschäfte

In-sich Geschäfte sind grundsätzlich unzulässig.

2 Varianten sind möglich: Entweder der Vertreter schließt das Geschäft für den Vertretenen mit sich selbst ab (Selbstkontrahieren) oder er schließt es für 2 oder mehrere Vertretene ab, für die er vertretungsberechtigt ist (Doppel- oder Mehrfachvertretung): Diese Geschäfte sind **unzulässig**, auch wenn keine tatsächliche Beeinträchtigung eintritt sondern das Geschäft nur die Interessen des Vertretenen gefährden kann. Nur wenn beteiligter Machtgeber einverstanden ist, ist „In-sich-Geschäft“ wirksam (oder wenn es dem Vertretenen ausschließlich Vorteile bringt).- Siehe auch Interessenskonflikte zu Verträge im Drittmittelbereich.

## Fehlende Vollmacht

Die fehlende Vollmacht im Innen- und/oder Außenverhältnis führt zur Scheinvertretung, Scheinvertreter (Falsus Prokurator):

Keine Außenvollmacht, keine Innenvollmacht, obwohl sich „Vertreter“ darauf beruft:

**Konsequenz: Das Geschäft kommt nicht zustande.**

Verschweigt ein Vertreter vorsätzlich oder fahrlässig die mangelnde Vertretungsmacht, so haftet er dem Dritten für den verursachten Schaden (Vertrauensschaden), d.h. in allen Nachteilen, die nicht eingetreten wären, wenn sich der Dritte nicht auf das gültige Zustandekommen des Geschäftes eingerichtet hätte (z.B. Auslagen für die Vertragserstellung, Fahrtkosten, Zeitverlust).

## Anscheins- oder Duldungsvollmacht

Die Scheinstellvertretung kann durch eine Anscheins- oder Duldungsvollmacht des Vertretenen „geheilt“ werden.



Liegt weder eine Außenvollmacht noch eine Innenvollmacht vor, obwohl sich der „Vertreter“ darauf beruft und setzt der Vertretene ein Verhalten, wonach sich vermuten lässt, der „Vertreter“ verfüge über eine Vollmacht, kommt das **Geschäft für den Vertretenen zustande!**

## Formulare und Workflow

Der Antrag auf Erteilung einer § 28 Vollmacht ist

- vom Antragsteller / von der Antragstellerin und
- vom Leiter / von der Leiterin der betroffenen OE sowie
- vom Dekan / von der Dekanin

zu unterzeichnen und im Wege der Rechtsabteilung an den Rektor / die Rektorin zu senden.

Siehe auch: [http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/rechtsabt/downloads/Antrag\\_28.pdf](http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/rechtsabt/downloads/Antrag_28.pdf)

Der Antrag auf Erteilung einer § 27 (2) Vollmacht wird in der Projektdatenbank durch Freigabe- und Bevollmächtigungsbestätigungen durch

- Projektleiter / Projektleiterin und
- Leiter / von der Leiterin der betroffenen OE

erteilt. Die Information über die erteilte Vollmacht wird durch die Projektdatenbank an die Rechtsabteilung geschickt.

## Kundmachung von Vollmachten

Berechtigungen und erteilte Bevollmächtigungen sind im Mitteilungsblatt kundzumachen. Davon sind auch ProjektleiterInnenvollmachten erfasst. Die Kundmachung erfolgt durch  
die Rechtsabteilung.

## Archivierung der Originalverträge

Ein Originalexemplar aller Verträge zu Forschungsprojekten (ohne Betragsgrenze) bzw. aller übrigen Verträge über € 5.000.-- ist von der jeweiligen Organisationseinheit nach Unterzeichnung durch alle Vertragspartner an die Universitätskanzlei (E018) zur Archivierung zu übermitteln. Verträge unter € 5.000.-- können ebenfalls der Universitätskanzlei zur Archivierung übergeben werden.

## Übersicht über Vollmachten

Personen Rechtsgeschäfte	Leiter/in OE	Projekt leiter/ in	Rektor/ in	VR/in Forschung	VR/in Lehre	VR/in Personal & Gender	VR/in Finanzen	Rektorat
Abschluss des Projektvertrages bis 3 Jahre Laufzeit und bis € 350.000,- Projektumsatz	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Abschluss des Projektvertrages über 3 Jahre Laufzeit oder über € 350.000,- Projektumsatz	Ja, aber vorherige Freigabe durch Rektorat	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Betragsmäßige Begrenzung der Vollmacht für Beschaffungen	€ 100.000.-	€ 20.000.-	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Anmeldung/Erwerb von Patenten oder Gebrauchsmustern	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Abschluss von Verträgen über bestehende (Dienst)Erfindungen, Patente oder Gebrauchsmuster	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Beitritt zu Vereinen	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Gründung von/und Beteiligung an Gesellschaften und Stiftungen	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Aufnahme von Bildungsoperationen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Abschluss von Beraterverträgen (z.B. SteuerberaterIn, Anwalt)	Nein	Nein	Ja, gem. GO	Ja, gem. GO	Ja, gem. GO	Ja, gem. GO	Ja, gem. GO	Ja
An- und Vermietung von Räumen, Gebäuden und Grundstücken	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Preiserhöhende oder mit Zinsen verbundene Ratengeschäfte (Leasing)	Ja, nach Freigabe durch Rektorat	Ja, nach Freigabe durch Rektorat	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein
Versicherungsverträge	Ja, nach Freigabe durch Rektorat	Ja, nach Freigabe durch Rektorat	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein
Annahme von Schenkungen bei denen es sich um eine Anlage handelt	Ja, nach Freigabe durch Rektorat	Ja, nach Freigabe durch Rektorat	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Anschaffung einer Anlage aus Subventionsmitteln	Ja, nach Freigabe durch Rektorat	Ja, nach Freigabe durch Rektorat	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

## 2 Verträge im Drittmittelbereich

Folgende Verträge werden vom Forschungs- und Transfersupport geprüft und betreut:

- **Geheimhaltungsvereinbarungen** werden oft im Vorfeld einer Zusammenarbeit mit Unternehmen benötigt, um bestehende Betriebsgeheimnisse (oder zB. noch nicht veröffentlichte Erfindungen) zu schützen.
- **Messungen / Befundungen:** für allgemeine Messaufträge ohne speziellen Forschungsauftrag stellen wir Allgemeine Vertragsbedingungen zur Verfügung.
- **Forschungs- und Entwicklungsverträge** (F&E Verträge) kommen in der „klassischen“ Auftragsforschung zur Anwendung.
- **Kooperationsverträge** (auch „Konsortialverträge“ genannt) werden in geförderten Projekten und in Projekten mit mehreren Partnern eingesetzt.
- Verträge für die **Betreuung von Diplomarbeiten / Dissertationen** werden benötigt, wenn diese Abschlussarbeiten nicht in einem größeren Forschungsprojekt eingebettet sind.
- **Lizenzverträge** für die Verwertung von Erfindungen der TU; dazu zählen auch Übertragungserklärungen und Kaufverträge im Zusammenhang mit Erfindungen.
- **Achtung:** Für den Abschluss von **Softwarelizenzverträgen** ist in jedem Fall der/die Institutsvorstand/Institutsvorständin ausschließlich zuständig. Wir betreuen solche Verträge nur im Einzelfall und auf Ihren ausdrücklichen Wunsch.

Für die meisten dieser Vertragstypen stellt der FTS Musterverträge zur Verfügung, die hier zum Download zur Verfügung stehen:  
<http://www.tuwien.ac.at/dle/transfer/downloads/>

Häufig gestellte Fragen werden ebenfalls auf der Website des FTS beantwortet. Sie können sich dazu aber natürlich auch gerne direkt an die Juristen/Juristinnen des FTS wenden.

## Unterzeichnung eines F&E Vertrages mit einem Unternehmen / eines Fördervertrages mit der FFG

Auch im Bereich der Drittmittelprojekte gelten die Ausführungen zu Vollmachten und Kompetenzen.

Konkret bedeutet das, dass der/die Institutsvorstand/Institutsvorständin zur Unterschrift berechtigt ist. Im Einzelfall kann auch eine erteilte § 28–Vollmacht ausreichen (bis zur Höhe der erteilten Vollmacht - entweder bis EUR 10.000,00 oder bis EUR 100.000,00).

 Der/die Projektleiter/Projektleiterin nach § 27 Abs 2 UG wird vom Institutsvorstand/der Institutsvorständin ermächtigt, Rechtsgeschäfte, die im Rahmen der Projektdurchführung durchgeführt werden, abzuschließen (zB. Materialbestellung, etc.). Siehe dazu im Einzelnen auch Informationen zu § 28 Vollmachten, )

 Eine zusätzliche Zustimmung vor Vertragsabschluss durch das Rektorat ist erforderlich...

- wenn das Projektvolumen mehr als 350.000,- Euro beträgt und/oder
- wenn das Projekt länger als 3 Jahre dauern soll (oder bestehende Verträge verlängert werden)

 Eine zusätzliche Unterschrift durch das Rektorat ist erforderlich, wenn 2 Institute verschiedener Fakultäten in demselben Projekt zusammenarbeiten.

 Die Zustimmung des/der Dekans/ Dekanin ist erforderlich wenn 2 Institute derselben Fakultät an demselben Projekt teilnehmen wollen.

Hier finden Sie weitergehende Informationen zum Umgang mit Verträgen, die vom Vertragsservice des Forschungs- und Transfersupports betreut werden: [http://www.tuwien.ac.at/dle/transfer/services\\_fuer\\_tu\\_angehoerige/fe\\_vertragsservice/faqs/](http://www.tuwien.ac.at/dle/transfer/services_fuer_tu_angehoerige/fe_vertragsservice/faqs/)

## Umgang mit Interessenkonflikten an der TU Wien

(Versteckte) Interessenkonflikte von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der TU Wien führen immer wieder zu schwierigen Situationen, die natürlich auch rechtliche Folgen nach sich ziehen können. In der Vergangenheit gab es keine einheitliche Handhabung dieser Problemfälle; Entscheidungen wurden im Einzelfall getroffen.

Das Rektorat der TU Wien hat am 1.7.2014 eine Richtlinie beschlossen, deren Zweck es ist, einen fairen und transparenten workflow für den Umgang mit Interessenkonflikten an der TU Wien zu implementieren.

Kurz zusammengefasst basiert die Richtlinie auf folgenden Grundsätzen:

- Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn das private Interesse einer Universitätsmitarbeiterin / eines Universitätsmitarbeiters im Widerspruch zu den Interessen der Universität steht. Er ist also ein objektiver Zustand, und hat nichts mit der subjektiven Einschätzung der Betroffenen /des Betroffenen zu tun. Unerheblich dabei ist, ob dieser Widerspruch bereits besteht oder nur eine hohe Wahrscheinlichkeit besteht, dass ein solcher zukünftig eintritt. Dieser Widerspruch muss sich nicht nur auf wirtschaftliche Interessen beziehen; er besteht prinzipiell auch dann, wenn eine Universitätsmitarbeiterin / ein Universitätsmitarbeiter potentiell konkurrierende dienstliche Interessen verletzt. (siehe dazu näher: Merkblatt für Nebenbeschäftigungen).

Die Richtlinie definiert klar die Fälle, die einen Interessenkonflikt begründen.

- Die Richtlinie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der TU Wien. Studierende sind explizit ausgeschlossen.
- Trotz Vorliegen eines Interessenkonflikts können Rechtsgeschäfte durchgeführt werden, wenn der Konflikt offengelegt und genehmigt wird. Die Genehmigung kann im Einzelfall auch von der Erfüllung spezieller Auflagen abhängig gemacht werden.
- Es gibt 2 Formulare, die den Offenlegungs- und Genehmigungsprozess dokumentieren; eines bezieht sich auf Drittmittelprojekte, das andere auf andere Rechtsgeschäfte.
- Die Richtlinie über den Umgang mit Interessenkonflikten an der TU Wien ist hier abrufbar:

[http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Richtlinie\\_Interessenkonflikt\\_20140701.pdf](http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Richtlinie_Interessenkonflikt_20140701.pdf)

## Besonderheiten zu Erfindungen

Nach § 106 Abs 3 UG 2002 müssen alle Diensterfindungen dem Rektorat (bzw. dem Erfinderservice des Forschungs- und Transfersupports) gemeldet werden. Das Rektorat hat danach 3 Monate Zeit zu entscheiden, ob die Diensterfindung in Anspruch genommen wird oder ob sie dem/der Erfinder/Erfinderin frei gegeben wird.

Eine Diensterfindung liegt vor, wenn sie

- ihrem Gegenstand nach in das *Arbeitsgebiet* der Universität (Institut/Arbeitsgruppe) fällt, in dem der Dienstnehmer tätig ist,
- und die Universität an ihrem Zustandekommen *nicht unwesentlich beteiligt* war.

Das ist dann der Fall, wenn die Tätigkeit, die zu der Erfindung führte, zu den „dienstlichen Obliegenheiten“ des Dienstnehmers gehörte; oder wenn der Dienstnehmer die Anregung zu der Erfindung durch seine Tätigkeit an der Universität bekommen hat; oder wenn das Zustandekommen der Erfindung durch die Benützung der Erfahrungen oder der Hilfsmittel der Universität wesentlich erleichtert wurde.

 Diensterfindungen können nur von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der TU gemacht werden. Studierende, die nicht an der TU angestellt sind, werden daher nicht nach § 106 Abs 3 UG verpflichtet. Falls Studierende an einer Erfindung mitgewirkt haben, muss die Frage der Rechte dieses („studentischen“) Anteils vertraglich geregelt werden. Bitte wenden Sie sich dazu an den Forschungs- und Transfersupport!

 Auch jene Erfindungen, die im Rahmen eines geförderten Projektes (zB. mit einem COMET Zentrum oder in einem EU Projekt) gemacht werden, sind Diensterfindungen der TU Wien und müssen dem Forschungs- und Transfersupport gemeldet werden.

 Bitte achten Sie darauf, dass Informationen zu Erfindungen, die noch nicht zum Patent angemeldet wurden, nur unter Abschluss einer Geheimhaltungsvereinbarung an Dritte weitergegeben werden dürfen! Dasselbe gilt für Materialien, in denen Erfindungen enthalten sind (dafür benötigen Sie ein Material Transfer Agreement).

Hier finden Sie weitere Informationen zum Umgang mit Erfindungen an der TU Wien:

[http://www.tuwien.ac.at/dle/transfer/services\\_fuer\\_tu\\_angehoerige/erfinderservice/faqs/](http://www.tuwien.ac.at/dle/transfer/services_fuer_tu_angehoerige/erfinderservice/faqs/)

# 3 EU Vertragsmanagement und Vorlagepflicht von EU Verträgen

## Allgemeines zum Vertragsmanagement des EU-Forschungssupports

Die Teilnahme an europäischen Forschungsprojekten (zur Definition europäischer Forschungsprojekte siehe Punkt 2. unten) bringt regelmäßig den Abschluss von Verträgen gemäß § 27 Abs 1 Zif 3 UG 2002 (Forschungsförderung und Auftragsforschung, wobei die TU Wien Vertragspartnerin des Drittmittelgebers ist) mit sich. Diese Verträge sind entsprechend der Richtlinie des Rektorats zu §§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002<sup>5</sup>, im Folgenden *Richtlinie* genannt, rechtzeitig von den beteiligten TU-Instituten an den EU-Forschungssupport zur Begutachtung weiterzuleiten.

Der Zweck der Begutachtung dieser Verträge besteht darin, die finanziellen und rechtlichen Risiken für die TU Wien zu minimieren sowie die Übereinstimmung der Verträge mit den internen Richtlinien der TU Wien zu gewährleisten. Neben den Teilnahmebedingungen der jeweiligen Förderschiene stellt die *Richtlinie* eine wesentliche Grundlage für die Überprüfung der vorgelegten Verträge dar.

Die Verträge werden vom EU-Forschungssupport sowohl auf ihre finanzielle Plausibilität im Hinblick auf die in der jeweiligen Förderschiene förderfähigen Kosten als auch auf administrative Aspekte geprüft. Auch wird eine rechtliche Einschätzung vorgenommen und eine Stellungnahme dahingehend erstellt, ob die Interessen der Technischen Universität Wien durch den Vertrag ausreichend berücksichtigt werden.

Insbesondere geht es darum, die geistigen Eigentumsrechte der TU Wien zu schützen, den Zugang der TU Wien sowohl zum eigenen als auch zum von anderen Projektpartnern geschaffenen geistigen Eigentum zum Zweck der Forschung und Lehre zu sichern, den Wissenschaftlern Publikationen zu ermöglichen, die Einbeziehung der TU Wien in der Entscheidungsfindung des Konsortiums zu gewährleisten und die Haftung der TU Wien so weit wie rechtlich möglich zu begrenzen. Es ist ferner sicherzustellen, dass nur die dazu Berechtigten die Verträge unterschreiben und die Kosten plausibel berechnet und beantragt werden.

Der EU-Forschungssupport unterstützt die Institute der TUW insbesondere bei der Verhandlung der Verträge mit dem Fördergeber und den Projektpartnern. Dies geschieht durch das Verfassen rechtlicher Stellungnahmen, sowie bei Bedarf durch die unmittelbare Teilnahme an den Verhandlungen mittels Telefonkonferenzen und weiterer direkter Kommunikation mit den Projektpartnern. Wenn die TU Wien als Projektkoordinator tätig wird, bietet der EU-Forschungssupport an, gemeinsam mit dem Projektleiter die

---

<sup>5</sup>Rektoratsbeschluss vom 18.1.2012 idF vom 26.6.2012, Mitteilungsblatt 16/2012 vom 4.7.2012

Vertragsentwürfe zu erstellen und begleitet die Verhandlungen bis zum Vertragsabschluss.

⚠ Die Vertragsentwürfe im Zusammenhang mit europäischen Forschungsprojekten sind samt Kostenaufstellungen dem EU-Forschungssupport vorzulegen, damit sie rechtzeitig geprüft werden können.

⚠ Bitte beachten Sie die folgende Vorschrift der *Richtlinie*: Wenn der Projektumsatz der TU Wien in einem internationalen Forschungsprojekt den Betrag von EUR 350.000 übersteigt, die TU Wien einen über EUR 350.000 hinausgehenden Betrag (inklusive TU Wien-Anteil) auch für andere Projektpartner treuhänderisch verwaltet, oder wenn die Laufzeit des Projekts mehr als 3 Jahre beträgt, muss die Unterzeichnung der Verträge vorab vom Vizerektor für Forschung / von der Vizerektorin für Forschung freigegeben werden. Der EU-Forschungssupport holt diese Freigabe für die betroffenen Institute ein

### In die Zuständigkeit des EU-Forschungssupport fallende Förderschienen

Der EU-Forschungssupport ist nicht nur für klassische EU-Förderschienen wie etwa *Horizon 2020* zuständig. Andere in die Zuständigkeit des EU-Forschungssupport fallende Förderprogramme wären jene von folgenden Fördergebern (beispielhaft aufgezählt):

European Research Council (ERC)  
 European Institute of Innovation and Technology (EIT)  
 Joint Member States and EU Initiatives (ERA-NET, Art 185 Initiatives, Joint Programme Cofund und Joint Technology Initiatives)  
 European Cooperation in Science and Technology Networking (COST)  
 European Initiative for Applied Research and Development Funding (EUREKA)  
 European Science Foundation (ESF)  
 European Space Agency (ESA)  
 European Structural and Investment Funds (ERDF)  
 Competitiveness of Enterprises and Small and Medium-sized Enterprises (COSME)  
 Research Fund for Coal and Steel (RFCS)  
 EURATOM für Forschung und Ausbildung

Daher ist der Begriff „europäische Förderschienen“ ein wenig unscharf, in der *Richtlinie* jedoch aus praktischen Gründen so gewählt worden.

Die mit den europäischen Förderschienen zusammenhängenden Verträge fallen in die Vorlagepflicht an den EU-Forschungssupport.

Inhaltlich können diese Verträge sowohl als Forschungsförderung, als auch als Auftragsforschung einzustufen sein. Als Beispiel für Auftragsforschung seien die im Rahmen von Ausschreibungen (*Calls for Tender*) der Europäischen Kommission vergebenen Werkverträge (etwa zur Erstellung von Studien, wobei die Rechte an den Ergebnissen der EU gehören) erwähnt.

⚠ Wenden sie Sich hinsichtlich der Prüfung von Verträgen im Zusammenhang mit europäischen Förderschienen an den EU-Forschungssupport.

## Vertragsarten

Die nachstehende Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern stellt einen Überblick über die gängigsten Verträge dar.

### Geheimhaltungsvereinbarung (Confidentiality Agreement, Non-Disclosure Agreement)

Der Abschluss einer Geheimhaltungsvereinbarung zwischen den potentiellen Projektpartnern im Vorfeld der geplanten Projekteinreichung ist sehr zu empfehlen (siehe dazu die Ausführungen zum Vorvertrag unter Punkt b) unten). Die Geheimhaltungserklärung sollte bis zum Abschluss eines Konsortialvertrags zwischen den Projektpartnern in Kraft bleiben und von dessen Vorschriften „abgelöst“ werden.



Achte

n Sie darauf, alle Projektmitarbeiter auf die Geheimhaltungsvereinbarung ausreichend aufmerksam zu machen und Ihnen die diesbezüglichen Geheimhaltungspflichten zu überbinden, falls dies nicht schon durch die jeweiligen Arbeitsverträge geschehen ist.

### Vorvertrag, Absichtserklärung (Letter of Intent, Memorandum of Understanding)

Der Abschluss eines Vorvertrags erfolgt freiwillig. Der Vorvertrag eignet sich für die Phase, in der die potentiellen Projektpartner noch über den Gegenstand und die Eventualitäten ihrer Zusammenarbeit verhandeln.

Der Inhalt des Vorvertrags geht über die Geheimhaltungsvereinbarung hinaus. So werden in einem Vorvertrag schon die Eckpunkte des Projekts festgelegt sowie Vereinbarungen über geistiges Eigentum getroffen, eventuell kommt es zur Vereinbarung, nicht an Konkurrenzprojekten teilzunehmen oder keine Schlüsselarbeitskräfte anderer Projektpartner abzuwerben.

Beim Abschluss eines als „Vorvertrag“ bezeichneten Übereinkommens ist Vorsicht geboten. Ein echter Vorvertrag ist zwar nicht verbindlich in dem Sinn, dass er die Vertragspartner unter allen Umständen zur Teilnahme am gegenständlichen Forschungsprojekt verpflichtet. Allerdings könnte ein Verhandlungsteilnehmer, der in den anderen ein berechtigtes Vertrauen auf die beabsichtigte Projektteilnahme erweckt hat, diesen gegenüber sogar schadenersatzpflichtig werden, wenn er das Grant Agreement ohne Angabe von Gründen nicht mehr abschließen will und den übrigen daraus ein Schaden erwächst. In anderen Fällen kann eine als „Vorvertrag“ bezeichnete Vereinbarung inhaltlich schon so konkret sein, dass sie für die Projektpartner verbindliche Regelungen enthält. Nicht auf die Bezeichnung, auf den Inhalt der Vereinbarung kommt es an!



Unterschreiben Sie keinen Vorvertrag, ohne vorher die Rechtsmeinung des EU-Forschungssupports dazu eingeholt zu haben.

### EU-Finanzhilfevereinbarung (Grant Agreement)

Das Grant Agreement (GA) wird zwischen den Begünstigten (beneficiaries) und dem Fördergeber (zB Europäische Union) abgeschlossen. Es regelt die Höhe und die Voraussetzungen der Förderung.

Das im Horizon 2020 gültige GA finden Sie im Research Participant Portal unter „Reference Documents – Model Grant Agreement“. Es gibt neben dem allgemeinen auch spezielle Vertragsmodelle für einige Förderschienen. In der Folge wird auf das allgemeine Vertragsmodell für mehr als einen Begünstigten eingegangen.

Das GA besteht aus einem Haupttext und 6 Anhängen. Im Haupttext werden die Rechte und

Pflichten der Vertragspartner und die Folgen der Nichtbeachtung derselben dargestellt. In Anhang 1 wird das Projekt („die Maßnahme“) beschrieben. Aus Anhang 2 geht das Maximalbudget hervor.

Das GA tritt nach erfolgter Unterzeichnung durch den Projektkoordinator und die EU in Kraft (es

gilt das Datum der späteren Unterschrift). Die übrigen Begünstigten treten dem GA durch Unterzeichnung der Beitrittsformulare (zu finden in Anhang 3 des GA) bei. Der Beitritt muss spätestens 30 Tage nach dem Inkrafttreten des GA erfolgen. Die EU ist nicht dazu verpflichtet,

später einlangende Beitrittsformulare zu berücksichtigen. Im Horizon 2020 erfolgen alle Unterschriften elektronisch, auch der Beitritt zum GA.

## Konsortialvertrag (Consortium Agreement)



Im Konsortialvertrag (CA) legen diese Begünstigten ihre wechselseitigen Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts fest. Der Abschluss eines CA ist im Horizon 2020 zwingend vorgeschrieben, sofern aus dem jeweiligen Arbeitsprogramm der EU nichts Gegenteiliges hervorgeht.

Artikel 41.3 des GA lautet:

„Die Begünstigten müssen interne Regelungen für ihre Tätigkeit und Koordinierung treffen, um sicherzustellen, dass die Maßnahme ordentlich durchgeführt wird. Diese internen Regelungen müssen in einer schriftlichen „Konsortialvereinbarung“ zwischen den Begünstigten niedergelegt werden....“

Zu regeln sind jedenfalls die interne Organisation des Konsortiums, die Verteilung der Finanzhilfe, die Streitbeilegung zwischen den Begünstigten, Haftungs-, Entschädigungs- und Vertraulichkeitsfragen sowie Eigentum an und Zugangsrechte zum geistigen Eigentum der Begünstigten.

Die Konsortialpartner dürfen keine dem GA widersprechende Bestimmungen vereinbaren. Solche Bestimmungen wären rechtlich unwirksam. Bei der Vertragsverhandlung ist ferner auf das verständliche und einwandfreie Formulieren der Vertragsbestimmungen und das Vermeiden von Regelungslücken zu achten. Ein CA unterliegt üblicherweise nicht österreichischem Recht. Meistens wird die Anwendbarkeit des Rechts vereinbart, dem das GA folgt. In der Praxis wird die Anwendung belgischen Rechts am häufigsten vereinbart. Umso wichtiger ist es, eindeutige Regelungen zu vereinbaren. Dem EU-Forschungssupport ist es nämlich nicht möglich, die Auslegung mehrdeutiger Vertragsbestimmungen nach ausländischem (d.h. nicht österreichischem) Recht vorzunehmen oder die Wirksamkeit von Bestimmungen nach ausländischem Recht abschließend zu beurteilen.

Die meisten Vertragsersteller (in der Regel die Projektkoordinatoren, sofern im Konsortium nichts Anderes vereinbart wurde) benützen eines der im Horizon 2020 gängigen Vertragsmuster. Während die DESCA-Vorlage (DESCA 2020 Model Consortium Agreement, Version 1.1 vom Mai 2014; <http://www.desca-2020.eu/>) den Interessen von Forschungseinrichtungen sehr entgegenkommt, enthalten andere Vertragsmuster industriefreundlichere Bestimmungen, die den Interessen einer Universität weniger entsprechen. Wir empfehlen daher die Verwendung der für die TU Wien günstigen DESCA-Vorlage.

Umfang und Dauer der Vertragsverhandlungen sind je nach der Komplexität des Forschungsprojekts und der Zusammensetzung des Konsortiums sehr unterschiedlich. Insbesondere in Projekten mit Industriepartnern, die Ihre company policies durchsetzen möchten, kommt es gelegentlich zu unliebsamen Überraschungen.



Beachten Sie, dass der Konsortialvertrag, anders als das GA, eine Vereinbarung nur zwischen den Begünstigten darstellt, sodass eine 1:1-Übernahme der Vorschriften des GA nicht in allen Fällen möglich und zudem auch nicht sinnvoll ist.



Planen Sie als Projektkoordinator ausreichend Zeit für die Vertragsverhandlung ein und besprechen Sie sich nach dem Erhalt der Verständigung von der Einleitung der „grant

preparation phase“ so rasch wie möglich mit dem EU-Forschungssupport.

AutorInnen Huemer/Kieber

## Partnerschaftsvertrag (Partnership Agreement)

Auch hier handelt es sich um einen Vertrag zwischen den Mitglieder des Konsortiums eines Forschungsprojekts. Der Begriff wird in den Förderschienen des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) verwendet.

 Die Teilnahmebedingungen bei EFRE-Projekten sind anspruchsvoll und werden,

insbesondere hinsichtlich der Kostenabrechnung, rigoros gehandhabt. Befolgen Sie diese daher sorgsam und nehmen Sie bei Fragen Kontakt mit dem EU-Forschungssupport auf

## Unterauftrag (Subcontract)

Im Horizon 2020 können die Begünstigten in Ausnahmefällen Dritte mit der Durchführung eines Teils ihrer Projektarbeiten beauftragen. Allerdings darf die Vergabe von Unteraufträgen nur einen begrenzten Teil der Maßnahme betreffen und muss normalerweise in Anhang 1 beschrieben sein. Der Subcontractor muss in der Regel nach den Kriterien „best value for money“ oder dem niedrigsten Preis ausgewählt werden. Die Kosten des Subcontracts sind in Anhang 2 beim jeweiligen Begünstigten einzutragen.

In den nachstehenden Situationen kann die TU Wien mit Unteraufträgen im Rahmen eines EU-Forschungsprojekts befasst sein:

- Die TU Wien ist eine der Begünstigten und überträgt einen Teil ihrer Aufgaben an einen Dritten. Liegt die Ausschreibungssumme über dem vergaberechtlichen Schwellenwert gemäß dem Bundesvergabegesetz, muss der Auftrag von der TU Wien ausgeschrieben werden.

Als Begünstigte bleibt die TU Wien für die von ihr laut Arbeitsplan geschuldeten Arbeiten verantwortlich, auch wenn sie einen Teil davon an einen Unterauftragnehmer weitergibt.

- Die TU Wien ist nicht selbst eine der Begünstigten, sondern übernimmt als Unterauftragnehmerin Arbeiten für einen Begünstigten.

 Beachten Sie die Voraussetzungen, unter denen Unteraufträge zulässig sind. Sie erhalten sonst keinen Ersatz für die Ihnen entstandenen Kosten.

Sie dürfen den Unterauftrag bei der Berechnung der indirekten Kosten nicht berücksichtigen.

Dienstleistungsvertrag (Service Agreement)

Die EU schreibt gelegentlich Dienstleistungsaufträge aus und vergibt diese an den Bestbieter. Ein Beispiel stellen Studien, etwa im Umweltbereich, dar. Diese Dienstleistungsaufträge sind keine Forschungsförderung, sondern Auftragsforschung. Sie gehören, falls es sich um eine europäische Förderschiene handelt, in den Bereich des EU-Forschungssupports.

## Auftrag (Contract)

Aufträge der European Space Agency (ESA) an die TU Wien nennt man Contracts. In größeren Projekten erhält die TU Wien als Vertragspartnerin der ESA (contractor) regelmäßig die Genehmigung, mit weiteren Forschungseinrichtungen und / oder Firmen zusammenzuarbeiten und mit diesen Unteraufträge abzuschließen. Für das Gesamtergebnis zeichnet die TU Wien verantwortlich.

In weiteren ESA-Projekten arbeitet die TU Wien als Unterauftragnehmerin für den contractor der ESA.

Die ESA hat sehr umfangreiche Allgemeine Vertragsbestimmungen (General Clauses and Conditions for ESA Contracts - GGC, ESA/REG/002, rev. 1) erstellt und verpflichtet die contractors, manche dieser Bestimmungen den Unterauftragnehmern zu überbinden. Bei Auslegungsfragen wenden Sie sich bitte an den EU-Forschungssupport.

## Vorlagepflicht von EU-Forschungsverträgen

Das Rektorat hat mit Artikel V.1 lit a) der Richtlinie bestimmt, dass die Organisationseinheiten die mit den von ihnen durchgeführten europäischen Forschungsprojekten (siehe dazu Punkt 2.) zusammenhängenden Verträge dem EU-Forschungssupport rechtzeitig zur Prüfung vorlegen müssen.

„Rechtzeitig“ ist die Vorlage dann, wenn der EU-Forschungssupport gleich mit Beginn der Vertragsverhandlungen in den Verhandlungsprozess eingebunden wird sowie ausverhandelte Verträge dem EU-Forschungssupport spätestens 2 Wochen vor Vertragsabschluss vorgelegt werden. Die rechtzeitige Vorlage ist angesichts der steigenden rechtlichen Komplexität der europäischen Förderschienen sowie der zu Beginn noch nicht abschätzbaren Dauer der Vertragsverhandlungen von großer Wichtigkeit.



Bitte beachten Sie, dass der EU-Forschungssupport zu den GAs in Horizon 2020-Projekten keinen Zugang hat. Daher muss jeder GA-Entwurf nach wie vor an den EU-Forschungssupport weitergeleitet werden.

Nicht unter die Vorlagepflicht an den EU-Forschungssupport fallen jene Verträge, zu deren Abschluss die ProjektleiterInnen eines europäischen Forschungsprojekts mit ihrer Bestellung zum Projektleiter / zur Projektleiterin ermächtigt sind (Artikel V der Richtlinie).

## TU-interner Ablauf zur Freigabe von EU-Forschungsprojekten

Der Projekteintrag in die TISS-Projektdatenbank erfolgt durch das beteiligte Institut und ist durch die „Freigabe“ des Institutsvorstandes zu bestätigen. Die Details entnehmen Sie bitte dem TISS-Handbuch und der für Horizon 2020 aktualisierten „Checkliste zur TU-internen Vorlagepflicht von EU-Forschungsverträgen und Freigaben im TISS (EUFS\_Freigabeablauf\_TISS-2014)“. Diese finden Sie auf der Website des EU-Forschungssupports unter:

[http://www.tuwien.ac.at/dle/eufs/eufs\\_e0155/tu\\_interne\\_vorlagen/](http://www.tuwien.ac.at/dle/eufs/eufs_e0155/tu_interne_vorlagen/)

Gemäß Artikel V.2 der Richtlinie sind Forschungsförderungsprojekte im Rahmen europäischer Förderschienen bereits zum Zeitpunkt der Beantragung beim Fördergeber mit ihren Basisdaten einzutragen. Bei positiver Entscheidung über den Antrag sind die Daten zu ergänzen, bei negativer Entscheidung ist das Projekt in der Projektdatenbank zu schließen.

Wie bereits in Punkt 1. erwähnt, ist in bestimmten Fällen die Freigabe der Unterzeichnung der Verträge seitens des Vizerektors für Forschung / der Vizerektorin für Forschung erforderlich, ehe die Verträge unterschrieben werden dürfen.

# 4 Arbeitsrecht

## Rechtliche Grundlagen

Das Arbeitsrecht umfasst alle Rechtsbeziehungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/innen. Ein einheitliches Arbeitsrecht findet man nicht. Die für das Arbeitsrecht relevanten Bestimmungen finden sich in einer Vielzahl von Rechtsgrundlagen.

Die Rechtsquellen des Arbeitsrechtes sind:

- Gesetze
- Verordnungen
- Kollektivverträge
- Betriebsvereinbarungen (zwischen Betriebsinhaber und Betriebsrat)
- Arbeitsverträge, Dienstzettel
- Weisungen des Arbeitgebers

## Grundlagen für die TU Wien

An der TU Wien gibt es folgende Beschäftigungsgruppen:

- Beamtinnen und Beamte
- Vertragsbedienstete des Bundes, die am 1.1.2004 in ein Arbeitsverhältnis zur TU Wien übergeleitet wurden
- Projektassistent/inn/en und Projektmitarbeiter/innen, die bis einschließlich 31.12.2003 aufgenommen wurden
- Wissenschaftliches und allgemeines Personal, das seit dem 1.1.2004 aufgenommen wurde
- Lehrlinge

Für die unterschiedlichen Beschäftigungsgruppen gelten unterschiedliche arbeits- und dienstrechtliche Vorschriften:

- Beamtinnen und Beamte: Beamtendienstrecht und Gehaltsgesetz
- Vertragsbedienstete: Vertragsbedienstetengesetz
- Projektassistent/innen und Projektmitarbeiter/innen: Kollektivvertrag für Arbeitnehmer/innen der Universitäten
- Personal seit 2004: Kollektivvertrag für Arbeitnehmer/innen der Universitäten

## DER KOLLEKTIVVERTRAG

Am 5. Mai 2009 haben der Dachverband der Universitäten und die Gewerkschaft Öffentlicher Dienst den Kollektivvertrag für Arbeitnehmer/innen der Universitäten unterzeichnet. Der Kollektivvertrag ist am **1. Oktober 2009** in Kraft getreten.

Der Kollektivvertrag ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen einer kollektivvertragsfähigen Körperschaft der Arbeitgeber/innen einerseits und der Arbeitnehmer/innen andererseits.

Vertragspartner des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer/innen der Universitäten sind auf Arbeitgeberseite der Dachverband der Universitäten und auf Arbeitnehmer/innenseite der Österreichische Gewerkschaftsbund.

### Was regelt der Kollektivvertrag?

Der Kollektivvertrag regelt insbesondere Entgelt- und Arbeitsbedingungen und schafft damit für die vom Kollektivvertrag erfassten Arbeitnehmer/Innen zwingende Mindeststandards. Für das Universitätspersonal werden mit dem Kollektivvertrag möglichst einheitliche arbeitsrechtliche Vorschriften geschaffen, wobei die Regelungen an die Besonderheiten der Universitäten angepasst wurden.

### Für wen gilt der Kollektivvertrag?

Der Kollektivvertrag erfasst alle ArbeitnehmerInnen, die ab dem 1.1.2004 in ein Arbeitsverhältnis zur Universität aufgenommen wurden.

Darüber hinaus gilt der Kollektivvertrag für alle Vertragsbediensteten, die bis 30.9.2012 von der Option Gebrauch gemacht haben und in den Kollektivvertrag übergetreten sind, sowie für das übergeleitete Drittmittelpersonal.

Ausgenommen sind: Beamtinnen und Beamte, Mitglieder des Rektorates, Volontärinnen und Volontäre sowie freie Dienstnehmer/innen

## DER ARBEITSVERTRAG

### Wann liegt ein Arbeitsverhältnis vor?

Ein Arbeitsverhältnis liegt vor, wenn eine Person (Arbeitnehmer/in) ihre Arbeitskraft zur Verfügung stellt und dabei unter der Leitung einer anderen Person (Arbeitgeber/in oder dessen Stellvertreter/in) in persönlicher und wirtschaftlicher Abhängigkeit ist.

### Abschluss des Arbeitsvertrages

Von einem Arbeitsvertrag spricht man dann, wenn sich jemand zu einer Arbeitsleistung für einen anderen verpflichtet. Der- bzw. diejenige, der/die sich zur Arbeitsleistung verpflichtet, ist der/die Arbeitnehmer/in, sein/ihr Vertragspartner/n ist der/die Arbeitgeber/in.

Der Arbeitsvertrag ist zweiseitig verbindlich, da beide Vertragspartner (Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in) sowohl Rechte als auch Pflichten haben.

Die Hauptpflicht des Arbeitgebers besteht in der Bezahlung des Entgelts, die des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin in der Arbeitsleistung.

Der Arbeitsvertrag regelt die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber, soweit durch Gesetz oder Kollektivvertrag diese Rechte nicht zwingend festgelegt sind (denn zwingendes Recht kann durch den Arbeitsvertrag nicht abgeändert werden).

### Merkmale des Arbeitsvertrages

Die wichtigsten Merkmale eines Arbeitsvertrages sind:

- Persönliche Abhängigkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin (Weisungsgebundenheit)
- Wirtschaftliche Abhängigkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin
- Vom/Von der Arbeitnehmer/in wird die Zurverfügungstellung der Arbeitskraft geschuldet und nicht ein bestimmter Erfolg
- Persönliche Arbeitspflicht des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin
- Arbeit mit vom/von der Arbeitgeber/in zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln

- Eingliederung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin in die Organisation des Betriebes
- Bezahlung eines Entgelts

Der Abschluss eines Arbeitsvertrages ist grundsätzlich an keine Form gebunden. An der TU Wien erhält jede/r neue/r Mitarbeiter/in zum Arbeitsantritt oder nach erfolgtem Arbeitsantritt einen schriftlichen Arbeitsvertrag.



Der Abschluss von Arbeitsverträgen ist nur durch den Rektor/die Rektorin bzw. das dazu bevollmächtigte Rektoratsmitglied zulässig. Mündlichen Zusagen an Bewerberinnen und Bewerber dürfen nur nach Rücksprache mit dem Rektorat bzw. der Personaladministration getroffen werden! Derartige Zusagen können Rechtsansprüche für die TU Wien nach sich ziehen.

### Abgrenzungsfragen zu anderen Vertragsverhältnissen

Arbeitsleistungen müssen nicht zwingend in Form eines Arbeitsvertrages erbracht werden. Es ist auch das Tätigwerden als freie/r Dienstnehmer/in oder Werkvertragsunternehmer/in möglich. Auf die Bezeichnung des Vertrages kommt es dabei nicht an. Vielmehr bestimmt sich die Art des Vertrages anhand des Vertragsinhaltes.



Die Abgrenzung des Arbeitsvertrages von anderen Vertragstypen ist deshalb wichtig, weil zahlreiche arbeitsrechtliche Sondergesetze (z.B. das Urlaubsgesetz, das Arbeitszeitgesetz, das Mutterschutzgesetz) bei freien Dienstnehmer/innen oder bei Werkverträgen nicht gelten.

Die unrichtige Einstufung kann zudem zu Nachzahlungen von Sozialversicherungsbeiträgen als auch von arbeitsrechtlichen Ansprüchen führen.



Vor dem beabsichtigten Abschluss eines freien Dienstvertrages oder eines Werkvertrages sind mit der Personaladministration die rechtlichen Voraussetzungen zu klären!

### Arbeitsvertrag - Freier Dienstvertrag

Ein freier Dienstvertrag liegt dann vor, wenn sich jemand zur Arbeit ohne persönliche Abhängigkeit, weitergehend selbständig und frei von Beschränkungen bei der Erbringung der Arbeitsleistungen verpflichtet. Der freie Dienstnehmer/Die freie Dienstnehmerin ist nicht in den Betrieb des Arbeitgebers eingegliedert. Er/Sie kann den Ablauf seiner/Ihrer Arbeit selbständig regeln und jederzeit ändern, er/sie ist an keine Arbeitszeiten oder an einen Arbeitsort gebunden. Der freie Dienstnehmer/Die freie Dienstnehmerin kann sich bei seiner/Ihrer Arbeit auch vertreten lassen.

Merkmale des freien Dienstvertrages sind:

- Der freie Dienstnehmer/Die freie Dienstnehmerin übernimmt keine Erfolgsgarantie
- Persönliche Abhängigkeit besteht nicht oder nur am Rande
- Der freie Dienstnehmer/Die freie Dienstnehmerin verwendet weitgehend eigene Arbeitsmittel
- Der freie Dienstnehmer/Die freie Dienstnehmerin ist nicht in die Organisation des Auftraggebers/ der Auftraggeberin eingegliedert

Beispiele für freie Dienstnehmer/innen: Rechtsanwalt, der als Konsulent tätig ist; Abschluss eines Beratervertrages; Belegschaftsarzt, Werbemittelverteiler, Journalist, Erteilung von Privatunterricht, Lektor, Tätigkeit von Sprachlehrern; Nachhilfelehrer; Vorstandsmitglieder von AG oder Sparkassen, GmbH-Geschäftsführer.



Freie Dienstnehmer/innen haben keinen Anspruch auf Sonderzahlungen, kollektivvertragliche Entlohnung, Abfertigung, Urlaub oder Ersatzleistung, Überstundenvergütung. Freie Dienstnehmer/innen unterliegen nicht dem Kollektivvertrag, und für sie gelten auch die Betriebsvereinbarungen nicht.



Freie Dienstverträgen werden ausschließlich von der Personaladministration ausgestellt.

Ein Werkvertrag liegt vor, wenn sich jemand zur Herstellung eines Werkes verpflichtet. Der Werkunternehmer/Die Werkunternehmerin schuldet einen Erfolg, nämlich das Werk. Daran knüpfen sich Gewährleistungsansprüche und dafür erhält er/sie sein/ihr Entgelt. Der Werkunternehmer/Die Werkunternehmerin trägt somit auch das Unternehmensrisiko. Ein Arbeitnehmer/Eine Arbeitnehmerin hingegen schuldet nur ein Bemühen.

Der Werkvertrag ist ein Zielschuldverhältnis. Der Werkvertrag ist mit der Herstellung des Werkes automatisch beendet.

Merkmale eines Werkvertrages sind:

- Verpflichtung zur Herstellung eines Werks gegen Entgelt
- Keine persönliche und grundsätzlich auch keine wirtschaftliche Abhängigkeit gegenüber dem/der Werkbesteller/in
- Verwendung eigener Arbeitsmittel
- Keine Eingliederung in die Organisation des Werkbestellers/der Werkbestellerin



Es dürfen keine Werkverträge mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der TU Wien abgeschlossen werden.

Die folgenden Regelungen gelten nur für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Arbeitsvertrag zur TU Wien haben:

## URLAUB UND KRANKENSTAND

### Urlaub

#### Anspruch nach Arbeitsbeginn

Innerhalb der ersten 6 Monate gebührt für jeden begonnenen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Jahresanspruchs.

Hat das Arbeitsverhältnis im Eintrittsjahr ununterbrochen 6 Monate gedauert, so gebührt der volle Erholungsurlaub.

Das bedeutet: bei Arbeitsantritt im Zeitraum vom 1.1. bis 30.6. des jeweiligen Kalenderjahres besteht nach Ablauf von 6 Monaten rückwirkend der volle Anspruch im Ausmaß von 200 Stunden (= 5 Arbeitswochen) bei Vollbeschäftigung. Bei Teilbeschäftigung gebührt der entsprechend aliquote Anspruch.

Bei Arbeitsantritt nach dem 30.6. des jeweiligen Kalenderjahres gebührt nur ein aliquoter Anspruch im Ausmaß von einem Zwölftel des Jahresanspruchs für jeden begonnenen Monat des Arbeitsverhältnisses.

Mit Beginn des neuen Kalenderjahres entsteht der Urlaubsanspruch in voller Höhe

#### Urlaubsvereinbarung

Der Zeitpunkt und die Dauer desurlaubes ist rechtzeitig vor Antritt mit dem/der Vorgesetzten zu vereinbaren.



Längere geplante Urlaube sollten nach Möglichkeit bereits zu Jahresbeginn vereinbart werden.

#### Urlaubsverfall

Der Urlaub für Beamtinnen und Beamte sowie für Vertragsbedienstete verfällt 1 Jahr nach Ablauf des Jahres, in dem der Urlaubsanspruch entstanden ist.

Der Urlaub für KV-Angestellte verfällt 2 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Urlaubsanspruch entstanden ist.

 Achten Sie als Vorgesetzte/Vorgesetzter darauf, dass der Urlaub Ihrer Mitarbeiter/innen rechtzeitig verbraucht wird.

### Urlaubsverbrauch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Dem/Der Arbeitnehmer/in gebührt für das Urlaubsjahr, in dem das Arbeitsverhältnis endet, zum Zeitpunkt der Beendigung eine aliquote Ersatzleistung als Abgeltung für den nicht verbrauchten Urlaub. Bereits verbrauchter Urlaub ist dabei anzurechnen.

 Wird das Arbeitsverhältnis während des Jahres beendet, ist darauf zu achten, dass nur der anteilmäßige Urlaub des betreffenden Kalenderjahres verbraucht wird.

### Krankenstand

#### Meldepflicht

Alle Mitarbeiter/innen, die erkranken, sind verpflichtet, die entsprechende Meldung an den/die Vorgesetzte/n bzw. bei Nichterreichbarkeit an den/die Stellvertreter/in unverzüglich, spätestens aber bis 9 Uhr am Tag der Erkrankung zu erstatten.

#### Ärztliche Bestätigung

Bei Krankenständen, die länger als 3 Arbeitstage dauern, ist eine ärztliche Bestätigung zwingend erforderlich.

In begründeten Einzelfällen ist eine Anordnung durch den/die Vorgesetzten zulässig, dass auch bei kürzeren Krankenständen ärztliche Bestätigungen erforderlich sind.

#### Meldung an die Personaladministration

 Alle Krankenstände, also auch Kurzkrankenstände, müssen mit dem dafür vorgesehenen Formular an die Personaladministration, Fachbereich für Zeitwirtschaft gemeldet werden. Jeder Krankenstand kann für spätere Zusammenrechnungen von Krankenständen, die bei längerer Dauer auch zu Gehaltskürzungen bzw. Gehaltseinstellungen führen können, von Bedeutung sein.

#### Verletzung der Melde- und Nachweispflichten

Wenn der/die Arbeitnehmer/in der Melde- und Nachweispflicht nicht oder nicht rechtzeitig nachkommt, verliert er/sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

## MÜTTERSCHUTZ, KARENZ UND ELTERNTEILZEIT

### Mutterschutz

Das Mutterschutzgesetz (MSchG) enthält Beschäftigungsverbote für Schwangere und junge Mütter.

 Sobald der Arbeitnehmerin die Schwangerschaft bekannt ist, hat sie diesen Umstand unter Bekanntgabe des voraussichtlichen Geburtstermins dem Arbeitgeber mitzuteilen. An die Nichteinhaltung dieser Meldepflicht ist zwar keine Strafsanktion geknüpft, allerdings ist der Arbeitgeber für etwaige körperliche Schäden nicht haftbar. Vermutungen über eine Schwangerschaft muss die Arbeitnehmerin nicht mitteilen. Mitzuteilen ist aber auch das Ende einer Schwangerschaft.

In den letzten achten Wochen vor und nach der Geburt darf die Mutter nicht beschäftigt werden (**Schutzfrist**). Die Mitarbeiterin hat innerhalb der vierten Woche vor dem Beginn der Achtwochenfrist

den Arbeitgeber auf deren Beginn aufmerksam zu machen. Eine Verletzung dieser Meldepflicht führt nicht zum Verlust des Freistellungsanspruches. Bei Früh-, Mehrlings- oder Kaiserschnittgeburten beträgt die nachfolgende Schutzfrist 12 Wochen. Wurde die Achtwochenfrist vor der Geburt verkürzt, so verlängert sie sich nach der Geburt um die Verkürzung, höchstens jedoch bis zu 16 Wochen.

### Besondere Beschäftigungsverbote

Schwangere dürfen nicht mit schweren körperlichen oder sonst schädlichen Arbeiten betraut werden (z.B. mit regelmäßigem Heben von mehr als 5 Kg; Arbeiten, die vorwiegend im Stehen zu verrichten sind; Bedienung von Geräten mit hoher Fußbeanspruchung; leistungsentlohntes Arbeiten).

Nach dem Mutterschutzgesetz müssen werdende Mütter, die selbst nicht rauchen, vor der Einwirkung von Tabakrauch speziell geschützt werden.

### Pflichten des Arbeitgebers

Den Arbeitgeber trifft im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft eine Vielzahl an Verpflichtungen zum Arbeitnehmer/innenschutz. Sobald dem Arbeitgeber die Schwangerschaft bekannt ist, hat er Gefahren am Arbeitsplatz für die Sicherheit und Gesundheit von werdenden Müttern umfassend zu ermitteln und zu beurteilen.

Der Arbeitgeber ist zur Einhaltung der Beschäftigungsbeschränkungen sowie der Beschäftigungsverbote verpflichtet.



Der/Die Vorgesetzte hat daher die Meldung einer Schwangerschaft unverzüglich der Personaladministration weiterzuleiten, damit rechtzeitig Maßnahmen zum Schutz der werdenden Mutter ergriffen werden können.

### Befristete Arbeitsverhältnisse

Steht eine Arbeitnehmerin in einem befristeten Dienstverhältnis, welches vereinbarungsgemäß während der Schwangerschaft enden würde, verlängert sich die Befristung aufgrund gesetzlicher Anordnung bis zum Beginn der Schutzfrist.

Liegt die festgesetzte Frist ohnehin nach dem Beginn der Schutzfrist kommt es zu keiner Verlängerung und das Arbeitsverhältnis endet wie vereinbart.

### Elternkarenzurlaub

Jeder Elternteil hat Anspruch auf Karenzurlaub gegen Entfall des Entgelts bis zum Ablauf des zweiten Lebensjahres des Kindes, falls er mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt lebt und es überwiegend betreut.

Der Karenzurlaub muss mindestens drei Monate dauern. Der Vater hat einen eigenständigen Anspruch und dieser besteht auch dann, wenn die Mutter selbst keinen Anspruch auf Karenzurlaub hat (z.B. wenn sie Hausfrau oder Studentin ist).

### Teilung des Karenzurlaubes

Der Karenzurlaub kann zweimal zwischen den Eltern geteilt werden. Der Karenzurlaub eines jeden Elternteiles muss mindestens drei Monate dauern und unmittelbar an den vorangehenden Karenzurlaubes des anderen Elternteiles anschließen.

Die gleichzeitige Inanspruchnahme beider Eltern ist nicht zulässig. Davon besteht eine Ausnahme, nämlich dann, wenn die Betreuungsperson wechselt, um dem Kind die Umstellung zu erleichtern. Allerdings ist die Dauer des gemeinsamen Karenzurlaubes auf ein Monat begrenzt. Dabei verkürzt sich die Höchstdauer des Karenzurlaubes um den „überlappenden“ Anteil.

## Aufgeschobene Karenz

Die aufgeschobene Karenz kann mit dem Arbeitgeber vereinbart werden. Es können dabei drei Monate des Karenzurlaubes für einen späteren Zeitpunkt aufgehoben werden. Die aufgeschobene Karenz kann bis zum Ablauf des 7. Lebensjahres des Kindes bzw. spätestens aus Anlass des Schuleintritts, wenn das Kind die Schulreife erst nach dem 7. Lebensjahr erlangt.

Ein Aufschieben der Karenz ist allerdings nur dann zulässig, wenn zunächst Karenz bis zum Ablauf des 21. Lebensmonates, im Fall der geteilten Karenz bis zum Ablauf des 18. Lebensmonates konsumiert wird. Eine Überschreitung der Gesamtdauer von 24 Monaten ist nicht möglich.

## Meldefristen

Hinsichtlich der Meldefristen gilt Folgendes:

Wird der Karenzurlaub im Anschluss an die Schutzfrist genommen, so ist der Beginn und die Dauer des Karenzurlaubes innerhalb der Schutzfrist (bzw. für den Vater innerhalb von acht Wochen nach der Geburt) dem Arbeitgeber bekanntzugeben. Die Verlängerung des Karenzurlaubes ist bis zu drei Monate vor dem Ende des zuerst gemeldeten Karenzurlaubes dem Arbeitgeber mitzuteilen.

Im Fall eines geteilten Karenzurlaubes hat der eine Elternteil spätestens drei Monate vor Ende des Karenzurlaubes des anderen Elternteiles dem Arbeitgeber Beginn und Dauer seines Karenzurlaubes mitzuteilen.

Wird beabsichtigt, den aufgeschobenen Karenzurlaub in Anspruch genommen werden, ist dies dem Arbeitgeber innerhalb der oben genannten Fristen zu melden. Können sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in nicht einigen, kann der Arbeitgeber binnen weiterer zwei Wochen Klage beim Arbeitsgericht einbringen, andernfalls gilt seine Zustimmung als erteilt. Klagt der Arbeitgeber sowie bei Stattgebung der Klage kann die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer erklären, den Karenzurlaub bis zum zweiten Lebensjahr des Kindes in Anspruch zu nehmen. Das Gericht wird hier eine Interessensabwägung vornehmen.

Der konkrete Beginn der aufgeschobenen Karenz ist spätestens drei Monate vor dem gewünschten Zeitpunkt dem Arbeitgeber mitzuteilen. Kommt keine Einigung zustande, kann die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer den Karenzurlaub antreten, es sei denn, dass der Arbeitgeber binnen weiterer zwei Wochen eine Klage beim Arbeitsgericht einbringt.



Unbeschadet der genannten Fristen kann der Karenzurlaub zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in vereinbart werden. Da gilt auch im Fall der Fristversäumnis. Der Kündigungs- und Entlassungsschutz gilt daher auch für den „vereinbarten Karenzurlaub“.

## Elternteilzeit

Es besteht Rechtsanspruch auf Teilbeschäftigung nach Geburt eines eigenen Kindes, und zwar bis zum Ablauf des 7. Lebensjahres oder einem späteren Schuleintritt des Kindes, falls das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt des Antritts der Teilzeitbeschäftigung ununterbrochen 3 Jahre gedauert hat.



Beginn, Dauer, Ausmaß und Lage der Teilzeitbeschäftigung sind mit dem Arbeitgeber zu vereinbaren, wobei die betrieblichen Interessen und die Interessen der Arbeitnehmerin zu berücksichtigen sind. Es sollte unbedingt eine Einigung bezüglich der Dienstzeitregelung angestrebt werden, da der Dienstgeber, falls keine Einigung erzielt wird, seine Interessen letztendlich nur durch gerichtliche Klage geltend machen kann.

Während einer Teilzeitbeschäftigung, auf die ein Rechtsanspruch besteht, gilt ein besonderer Kündigungsschutz.

## ARBEITSZEIT

### Begriffe

Arbeitszeit: grundsätzlich die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen und die Ruhezeiten, sie umfasst die Normalarbeitszeit und die Überstundenarbeit



An der TU Wien ist bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als sechs Stunden in der Tagesarbeitszeit die Mittagspause als Ruhepause von einer halben Stunde inkludiert.

Normalarbeitszeit: sämtliche Arbeitsstunden, die keine Mehr- oder Überstunden sind

Tagesarbeitszeit: die Arbeitszeit innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraumes von 24 Stunden

Wochenarbeitszeit: die Arbeitszeit innerhalb des Zeitraumes von Montag (0:00 Uhr) bis einschließlich Sonntag (24:00 Uhr)

Durchrechnungszeitraum: Zeitraum, in dem die Normalarbeitszeit durchgerechnet wird. Durchrechnung der Normalarbeitszeit bedeutet, dass die Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen 40 Stunden überschreiten darf und nur im Durchschnitt eingehalten werden muss.

### Wissenschaftliches Personal

#### Regelung für BeamtInnen und Vertragsbedienstete

Die regelmäßige Wochendienstzeit beträgt 40 Stunden/Woche. Sie kann in den einzelnen Wochen über- oder unterschritten werden, hat aber im Kalenderjahr im Durchschnitt 40 Stunden je Woche zu betragen.

Die Höchstgrenze für die Wochendienstzeit beträgt 48 Stunden. Es gibt aber keinen gesetzlich geregelten Durchrechnungszeitraum. Ebenso wenig ist eine Höchstgrenze der täglichen Arbeitszeit vorgesehen.

#### Regelung KV-Angestellte

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden/Woche. Die tägliche Arbeitszeit darf dabei 13 Stunden nicht übersteigen.

Der/Die Arbeitnehmer/in kann grundsätzlich Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst einteilen, soweit nicht wichtige dienstliche Gründen dagegen stehen. Die Arbeitszeit ist so einzuteilen, dass im Durchrechnungszeitraum von 12 Monaten die zulässige Höchstarbeitszeit von 48 Stunden nicht überschritten wird. Dabei darf die Arbeitszeit in einzelnen Wochen bis zu 60 Stunden ausgedehnt werden, sofern ein Ausgleich auf 48 Stunden erfolgt. Das bedeutet, dass in jenen Wochen, in denen mehr gearbeitet wird, diese Stunden in den anderen Wochen auszugleichen sind, damit durchschnittlich wieder 48 Stunden erreicht werden.

### Allgemeines Personal

#### Regelung für BeamtInnen und Vertragsbedienstete

Die regelmäßige Wochendienstzeit beträgt 40 Stunden/Woche. Sie kann in den einzelnen Wochen über- oder unterschritten werden, hat aber im Kalenderjahr im Durchschnitt 40 Stunden je Woche zu betragen.

Die Tagesarbeitszeit darf höchstens 13 Stunden betragen.

Die Wochendienstzeit darf innerhalb eines Durchrechnungszeitraums von 17 Wochen durchschnittlich 48 Stunden nicht überschreiten.

#### Regelung KV-Angestellte

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden/Woche.

Die wöchentliche Normalarbeitszeit muss innerhalb eines Durchrechnungszeitraums von 17 Wochen eingehalten werden, wobei in den einzelnen Wochen dieses Zeitraumes bis zu 48 Stunden geleistet werden können. Die tägliche Arbeitszeit darf dabei 9 Stunden nicht überschreiten.

## Überblick

Beamte/ Ang. VBG	Normal- arbeitszeit	Höchstgrenze/Tag	Höchstgrenze/Woche	Durchrechnungs- zeitraum
Wiss. Personal	40h	keine	48h (EU RL)	keiner
Allg. Personal	40h	13h	48h (EU RL)	17 Wochen

Ang. KV	Normal- arbeitszeit	Höchstgrenze/Tag	Höchstgrenze/Woche	Durchrechnungs- zeitraum
Wiss. Personal	40h	13h	48h (in einzelnen Wo- chen max. 60 h)	12 Monate
Allg. Personal	40h	9h	48h	17 Wochen

## BEENDIGUNG DES ARBEITS- /DIENSTVERHÄLTNISSES

Ein Arbeits- oder Dienstverhältnis kann insbesondere beendet werden durch

- Ablauf der Zeit bei befristeten Arbeitsverhältnissen
- Einvernehmliche Auflösung
- Kündigung

### Einvernehmliche Lösung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses

Bei der einvernehmlichen Auflösung stimmen sowohl der/die Arbeitnehmer/in als auch der Arbeitgeber zu, das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis aufzulösen.

Die einvernehmliche Lösung ist aus Gründen der Beweissicherung ausnahmslos schriftlich abzuschließen.



Nur der Rektor/die Rektorin bzw. das dazu bevollmächtigte Rektoratsmitglied kann das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis einvernehmlich auflösen.

Durch eine einvernehmliche Auflösung kann das Arbeits-/Dienstverhältnis zu jedem beliebigen Termin, ohne Einhaltung irgendwelcher Fristen oder Termine, aufgelöst werden. Entscheidend ist nur, dass sich Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber über den Zeitpunkt der Beendigung geeinigt haben.



Die Anträge (jeweils mit der Einverständniserklärung bzw. Unterschrift der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit) sind rechtzeitig in der Personaladministration einzubringen, um Gehaltsübergüsse (=ungerechtfertigte Gehaltszahlungen) in Folge der Monatsabrechnung zu vermeiden.

Die spätest möglichen Termine für das Einlangen der unterschriebenen Anträge in der Personaladministration sind:

- bei Beendigung mit Monatsende: 2 Wochen vor Arbeitsendetermin
- bei untermonatiger Beendigung: Letzte Woche des Vormonats

### Kündigung

Die Kündigung ist die einseitige Erklärung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin oder des Arbeitgebers, wonach das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis nach dem Ablauf einer bestimmten Frist (Kündigungsfrist) zu einem bestimmten Zeitpunkt (Kündigungstermin) als aufgelöst gilt.

Die Kündigung hat zwecks Beweissicherung schriftlich zu erfolgen.

### Arbeitgeberkündigung

Die Kündigungsfristen und -termine sind im Gesetz bzw. im Kollektivvertrag geregelt.

Wenn die Kündigungsfrist nach Wochen bemessen ist, endet die Frist jeweils mit Sonntag. Wenn die Kündigungsfrist nach Monaten bemessen ist, endet die Frist jeweils mit Ende des Monats.

Grundsätzlich ist für die Kündigung kein bestimmter Grund anzugeben. Davon bestehen nachstehende Ausnahmen: in diesen Fällen können die Arbeitnehmer/innen nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes gekündigt werden (= erweiterter Kündigungsschutz).

KV-Mitarbeiter/innen haben unter den folgenden Voraussetzungen einen erweiterten Kündigungsschutz:

- Beschäftigung an der TU Wien seit 20 Jahren,
- Beschäftigung an der TU Wien seit 15 Jahren und Vollendung des 45. Lebensjahres,

- oder Beschäftigung an der TU Wien seit 10 Jahren und Vollendung des 50. Lebensjahres.

Bei Vertragsbediensteten gilt generell ein erweiterter Kündigungsschutz, d.h. das Dienstverhältnis kann nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes gekündigt werden.

Falls das 50. Lebensjahr vollendet wurde und das Dienstverhältnis mindestens 10 Jahre gedauert hat, ist keine Bedarfsmangelkündigung mehr zulässig. In der Praxis sind aber auch Bedarfsmangelkündigungen bei jüngeren Vertragsbediensteten schwer durchsetzbar.



In jedem Kündigungsfall sollten die Kündigungsgründe ausführlich dokumentiert werden, um einerseits gute Argumente gegenüber dem Betriebsrat zu haben und andererseits im Falle einer Klage beim Arbeitsgericht gut vorbereitet zu sein.

### ArbeitnehmerInkündigung

Für KV-Mitarbeiter/inn/en beträgt die Kündigungsfrist in allen Fällen 1 Monat.

Bei Vertragsbediensteten richtet sich die Kündigungsfrist nach der Dauer des Dienstverhältnisses.

### BeamtInnen

Das Beamtendienstverhältnis kann weder durch einvernehmliche Auflösung noch durch Kündigung aufgelöst werden.

Das Beamtendienstverhältnis wird aufgelöst durch

- Austritt
- Entlassung wegen mangelnden Arbeitserfolgs
- Entlassung aufgrund eines Disziplinarerkenntnisses
- Amtsverlust
- Verlust der Staatsbürgerschaft bzw. Staatsangehörigkeit

## 5 ArbeitnehmerInnenschutz

Die ArbeitnehmerInnenschutzbestimmungen zielen darauf ab, Gefährdungen und Belastungen der ArbeitnehmerInnen sowie mögliche Ursachen für Arbeitsunfälle bereits frühzeitig zu erkennen und durch UMFASSENDE und PRÄVENTIVE Maßnahmen, die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer zu wahren.

### Grundsätze des ArbeitnehmerInnenschutzes:

- Vermeiden von Risiken
- Gefahrenbekämpfung an der Quelle
- Ausschaltung oder Verringerung von Gefahrenmomenten
- Berücksichtigung des Standes der Technik
- Planung der Gefahrenverhütung
- Erteilung geeigneter Anweisungen an die ArbeitnehmerInnen
- Arbeitgeberverpflichtung zur umfassenden Gefahrenverhütung (z.B. Arbeitsplatzevaluierung, SVP, etc.)
- Arbeitnehmerverpflichtung gemäß den Anweisungen Arbeitsmittel ordnungsgemäß zu benutzen, Schutzmaßnahmen einzuhalten und PSA zu verwenden!

### Verantwortung im Bereich des ArbeitnehmerInnenschutzes

Durch die Vollrechtsfähigkeit der Österreichischen Universitäten gehen sämtliche Arbeitnehmerschutzpflichten direkt auf die Verantwortungsträger der TU Wien über!

Dies sind im Falle der TU Wien:

- RektorIn

und in weiterer Folge:

- die Vizerektoren
- die Dekane, sowie die
- Institutsvorstände bzw. Leiter der Organisationseinheiten

### Allgemeine Pflichten der Arbeitgeber:

- Umfassende Vorsorge
- Besondere Vorsorge für ernste Gefahren
- Gefahren ermitteln und beurteilen
- Maßnahmen festlegen und dokumentieren
- Sich informieren (Holschuld!)
- Verbesserung der Arbeitsbedingungen
- Aufsichtsperson(en) bestellen
- Beim Einsatz der ArbeitnehmerInnen auf Eignung, Kenntnisse, Schwächen achten

## Aufgaben/ Pflichten von Vorgesetzten

- Entsendung zur Ausbildung der notwendigen Beauftragten im Sicherheitsbereich (SVP, BSW, Ersthelfer)
- Anordnung und Prüfung von Kontrollgängen durch Beauftragte
- Forcieren und Prüfen von Sicherheitsunterweisungen  
Melden von sicherheitstechnischem

Erwartung an Dekane:

- Aktive Unterstützung der TU GUT bei Arbeitnehmerschutz-Agenden
- Einflussnahme auf die zugehörigen Institute
- Rückendeckung bei Maßnahmenumsetzungen

Erwartungen an Institutsvorstände:

- Meldung des Bedarfs an TU GUT: Neue Maschinen, neue Methoden, neue Arbeitsstoffe, etc.

## Aufgaben/ Pflichten aller MitarbeiterInnen

- Meldung von Missständen und Mängeln
- Meldung von Arbeitsunfällen (auch von Beinahe-Unfällen!) z.B. über das TU GUT-Servicecenter (Ticketsystem)
- Teilnahme an den Erste Hilfe-Kursen, den Feuerlöschübungen und sonstigen Unterweisungs- und Informationsveranstaltungen
- Anwendung der Schutzmaßnahmen entsprechend der Unterweisung (z.B.: Prüfen von Arbeitsmitteln auf offenkundige Mängel)
- Ordnungsgemäßes Benutzen der Schutzvorrichtungen
- Durch Alkohol, Arzneimittel oder Suchtgifte sich selbst und andere Personen nicht gefährden
- Wahrnehmung der Funktion einer Sicherheitsvertrauensperson und/oder eines Brandschutzwartes
- Meldung von Dauerversuchen und Heißarbeiten
- Tragen von persönlicher Schutzausrüstung
- Einhaltung der Sicherheits- und Verhaltensvorschriften

## Besondere Funktionen im ArbeitnehmerInnenschutz

### Sicherheitsvertrauenspersonen:

Sind Arbeitnehmervertreter mit besonderer Funktion!

- AN bzw. BR informieren, beraten, unterstützen
- Interessen der AN vertreten ⇒ AG, Behörden usw.
- Auf das Vorhandensein der Schutzmaßnahmen achten und ggf. Arbeitgeber informieren
- Haben mit SFK und AMED zusammenzuarbeiten
- Sind in Angelegenheiten des Arbeitnehmerschutzes anzuhören bzw. zu informieren
- Sind bei Ausübung ihrer Tätigkeit weisungsfrei

### Präventivdienste:

- Beratung der AG, AN und SVP auf dem Gebiet des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und menschengerechten Arbeitsgestaltung (*gemäß § 76 Abs. 3 bzw. § 81 Abs. 3 ASchG*)
- Besichtigung/Begehung der Arbeitsstätten
- Ermittlung und Untersuchung der Ursachen von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen
- Ermittlung und Beurteilung der Gefahren und Festlegung der Maßnahmen samt Anpassung der SGD
- Tätigkeit im Rahmen des ASA und des zentralen ASA

## ASA (Arbeitnehmerschutz Ausschuss )

Gesetzlich verankertes Gremium, in dem für Sicherheit verantwortliche Personen den Stand und eventuelle Maßnahmen, in Fragen der Sicherheit und des ArbeitnehmerInnenschutzes diskutieren.

## Unterweisungen

Alle Beschäftigten der TU Wien und auch die Studenten im Rahmen der jeweiligen Vorlesungen müssen vor Gefahren geschützt werden.

Die ArbeitnehmerInnen sind über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung ausreichend zu informieren und über Sicherheit und Gesundheitsschutz ausreichend zu unterweisen.

Dies gilt ganz allgemein nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz. Ergänzungen dieser allgemeinen Inhalte sind auch in den Verordnungen zum ArbeitnehmerInnenschutzgesetz zu finden (z.B. Arbeitsmittelverordnung)

Die Information soll allgemeines Wissen über die Gefahrenverhütung bieten und sich auf die gesamte Arbeitsstätte beziehen. Sie soll die Weiterentwicklung des Arbeitnehmerschutzes auf betrieblicher Ebene fördern.

Die Unterweisung ist als Schulung zu sehen und bezieht sich im Gegensatz zur Information auf den konkreten Arbeitsplatz und Aufgabenbereich einzelner Arbeitnehmer/innen.

Sie müssen über die relevanten Sicherheitsbestimmungen gemäß Haus-, Brandschutz-, Labor- und Werkstattordnung unterwiesen werden.



Für die jeweilige spezielle Instituts- oder Arbeitsplatzunterweisung sind die jeweiligen Fachbereiche zuständig. Die Unterweisung ist nachweislich zu dokumentieren (Unterschrift)

## Arbeitsunfall

Die Meldung hat grundsätzlich vom Arbeitsgeber zu erfolgen, in der Praxis ist es jedoch sinnvoll und zielführend, dass die Institute diese Meldung machen, da sie über das Unfallgeschehen und die Begebenheiten am Institut besser Bescheid wissen.



Es gilt daher bei uns die Vorgangsweise, dass die betroffenen Institute die Meldung zu veranlassen haben. Das entsprechende Formular kann auf der Homepage der BVA heruntergeladen und online ausgefüllt werden. ([http://www.bva.at/mediaDB/MMDB128804\\_93C004F716957000C1256AD10037D8FD-0022.pdf](http://www.bva.at/mediaDB/MMDB128804_93C004F716957000C1256AD10037D8FD-0022.pdf))

Sollten die Institute Hilfe beim Ausfüllen benötigen, so können sie sich gerne an den Sicherheitsdienst Gebäude und Technik wenden.

Weiters weisen wir darauf hin, dass es zusätzlich eine interne Unfallmeldung an die Präventivkräfte gibt - dies erfolgt an der TU an den Arbeitsmedizinischen Dienst. Hierfür gibt es ein Formular, welches auf der GUT-Homepage heruntergeladen werden kann, bzw. im TUWEL unter GUT-Arbeitsmediziner Dienst unter <http://www.gut.tuwien.ac.at/fileadmin/t/gut/Formulare/Unfall-Meldung.pdf> zum downloaden bereitsteht.

Sämtliche Arbeitsunfälle (und auch alle Beinaheunfälle wo eine Nahevaluierung sinnvoll ist) sind den Präventivkräften/Arbeitgeber zu melden. Also auch solche, aus denen keine Krankenstände resultieren und die daher nicht der Unfallversicherung zu melden sind. Daher existiert ein weiteres Formular. Gerne können Sie den Arbeitsmedizinischen Dienst aber auch den Arbeitsunfall auf dem Formular der BVA oder AUVA melden.



Wichtig ist: Beim Arbeitsmedizinischen Dienst hat immer eine Meldung nach einem Arbeitsunfall zu erfolgen, beim Unfallversicherungsträger ab 3 Tagen Krankenstand (oder Tod). Also gegebenenfalls sind 2 Meldungen zu machen!!!

Studentenunfälle: sind immer an den Unfallversicherungsträger (hier AUVA!) zu melden; hier gibt es nicht die Regelung mit 3 Tagen Krankenstand, es ist jeder Studentenunfall zu melden. Die AUVA hat uns gebeten, (da unser Formular mehr Informationen enthält, unser hausinternes Formular zur Meldung zur verwenden), selbstverständlich kann auch das AUVA-Formular für Studentenunfälle verwendet werden.

TU-intern wurde vereinbart, dass auch Studentenunfälle an den Arbeitsmedizinischen Dienst gemeldet werden. [http://www.auva.at/mediaDB/MMDB135444\\_zva-003ST-052008e\\_ok.pdf](http://www.auva.at/mediaDB/MMDB135444_zva-003ST-052008e_ok.pdf)

### **Aufzeichnungen und Berichte**

Arbeitgeber/innen müssen Aufzeichnungen führen (und mindestens fünf Jahre aufbewahren)

- über alle tödlichen Arbeitsunfälle,
- über alle Arbeitsunfälle, die eine Verletzung eines Arbeitnehmers/einer Arbeitnehmerin mit einem Arbeitsausfall von mehr als drei Kalendertagen zur Folge haben, und
- über alle Ereignisse, die beinahe zu einem tödlichen oder schweren Arbeitsunfall geführt hätten und die gemeldet wurden.

# 6 Haftung

## Einleitung

Grundsätzlich haftet jeder / jede für seine / ihre Handlungen und Unterlassungen und hat für den Schaden einzustehen, sofern die Handlung oder Unterlassung **ursächlich** (kausal) für den eingetretenen Schaden und **rechtswidrig** und **schuldhaft** war.

**Rechtswidrig** ist eine Handlung oder Unterlassung, wenn

- ein Vertrag verletzt wird (z.B. eine vertragliche Verpflichtung nicht eingehalten wird) oder
- ein sog. „absolut geschütztes Recht“ wie Eigentum, Leben, Gesundheit verletzt wird (z.B. Zerstörung einer Sache oder Verletzung eines Menschen) oder
- ein Schutzgesetz verletzt wird (z.B. Sicherheitsvorschriften)

**Schuldhaft** handelt jemand dann, wenn sein / ihr Verhalten entweder fahrlässig oder vorsätzlich war. Von Fahrlässigkeit spricht man, wenn die Sorgfalt, welche der konkreten Person zumutbar ist, nicht beachtet wurde. Vorsätzlich handelt, wer einen Schaden bewusst herbeiführt oder auch nur „in Kauf nimmt“, es kommt also nicht darauf an, ob der Schaden „gewollt“ herbei geführt wurde.

Bei der Haftung ist im ersten Schritt zu prüfen, ob die schädigende Tätigkeit inhaltlich der Privatwirtschaftsverwaltung (zB Drittmittelforschung oder Beschaffung) oder der Hoheitsverwaltung („Globalbudgetfinanzierte Forschung“ und Lehre) zuzurechnen ist. Weiters ist zwischen folgenden drei Haftungsmaterien zu differenzieren: Dem **Zivilrecht**, dem **Verwaltungsstrafrecht** und dem **Strafrecht**. Eine weitere Betrachtung hat darauf abzustellen, **über wen die eigentliche Strafe verhängt** wird. Im letzten Schritt ist zu betrachten, ob bei Inanspruchnahme der natürlichen oder der juristischen Person ein **Regress** untereinander stattfinden kann.

## Privatwirtschaftsverwaltung/ Hoheitsverwaltung

**Privatwirtschaftsverwaltung** ist jener Teil der öffentlichen Verwaltung, der nicht hoheitliche Maßnahmen wie beispielsweise Investitionen, Investitionsförderungen, Betrieb öffentlicher Einrichtungen umfasst und der keinen Kompetenzbeschränkungen (Bund, Land, Gemeinden) unterliegt.

**Hoheitsverwaltung** liegt dann vor, wenn verbindliche Behörden-Anordnungen in Vollziehung des öffentlichen Rechts (z.B. Verordnung über einen Studienplan) gesetzt werden.

## Haftung in der Privatwirtschaftsverwaltung

### Zivilrecht:

Entsteht ein Schaden im Bereich der Privatwirtschaftsverwaltung, haftet der Schädiger / die Schädigerin dem / der geschädigten Dritten nach den allgemeinen Schadenersatznormen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches - ABGB. Das umfasst die Haftung für **Personen-** und **Vermögensschäden** ebenso wie die Haftung für **entgangenen Gewinn**. Ob tatsächlich eine Verpflichtung zu Leistung von Schadenersatz vorliegt, ist immer im Einzelfall zu prüfen!

Dabei kommen im zivilrechtlichen Bereich eine deliktische (engere Haftung) oder vertragliche (weitere Haftung) Haftung in Frage.

## Vertragliche Haftung:

Der TU Wien wird das Verhalten nicht nur ihrer Organe und Repräsentanten/Repräsentantinnen (sondern auch all ihrer Mitarbeiter/innen gemäß § 1313a ABGB zugerechnet (so genannte Erfüllungsgehilfenhaftung) und die TU Wien haftet daher für eine ihr zuzurechnende Person. Nur dann, wenn der geschädigte Dritte in einem Vertragsverhältnis zur TU Wien (zB Drittmittelforschung nach § 27 UG) steht bzw ein solches gerade im Entstehen ist (Haftung aus culpa in contrahendo) oder ein Vertrag mit Schutzwirkung zugunsten Dritter (dh der Dritte wird aufgrund eines Vertrages zwischen der TU Wien und dem Vertragspartner in den Schutzbereich des Vertrages einbezogen) abgeschlossen wurde, haftet die TU Wien dem Dritten vertraglich. Diesfalls muss die TU Wien dem Dritten auch für einen Vermögensschaden eintreten und sich das Verhalten ihrer Mitarbeiter/innen zurechnen lassen.

## Regress nach DHG:

Wird die (juristische Person) TU Wien vom/von der Geschädigten in Anspruch genommen, kann sie sich gemäß § 4 DHG am/an der Dienstnehmer/in regressieren: Bei Vorsatz gänzlich, bei grober Fahrlässigkeit kann der/die Richter/in den Schadenersatz des/der Dienstnehmer/in mäßigen, bei leichter Fahrlässigkeit sogar gänzlich erlassen. Bei entschuldbarer Fehlleistung entfällt der Regress gegen den/die Dienstnehmer/in.

Wird der/die schädigende Mitarbeiter/in (nur diese/r, mangels Vorliegen eines Dienstverhältnisses nicht der/die Studierende) direkt vom Geschädigten in Anspruch genommen und resultiert der Schaden im Rahmen der Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben, greift § 3 des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (DHG): Der/Die Dienstnehmer/in kann sich je nach Verschuldensgrad (siehe zuvor) an der TU Wien regressieren. Diese Schäden können durch eine Haftpflichtversicherung abgedeckt werden.

## Verwaltungsstrafrecht:

(zB Einhaltung von Sicherheitsvorschriften)

### Haftung des Rektorats bzw. einzelner Mitglieder

Grundsätzlich ordnet § 9 Abs 1 VStG (Verwaltungsstrafgesetz) die Verantwortlichkeit der vertretungsbefugten Organe an, wenn die Verwaltungsvorschriften (zB Arbeitsinspektionsgesetz, siehe hierzu nachstehend) nicht spezielle haftungsrechtliche Regelungen treffen. Nach außen wird die TU Wien durch die physischen Personen Rektor/in und die einzelnen Mitglieder des Rektorats gemäß GO vertreten.

Drei Haftungsvarianten sind zu unterscheiden:

a) Zuständigkeit des Rektors/der Rektorin:

Gemäß § 23 Z 5 UG übt der/die Rektor/in die Funktion des/der obersten Vorgesetzten des gesamten Universitätspersonals aus und ihm/ihr kommt als Leiter/in des Amtes der Universität (§ 23 Abs 1 Z 3 UG) die Dienstaufsicht über das gesamte Personal der Universität zu. Er/Sie ist daher kraft gesetzlicher Anordnung Dienstbehörde erster Instanz (§ 125 Abs 1 UG). Aufgrund dieser Vorschrift ist der/die Rektor/in für die Einhaltung aller Angelegenheiten, die den Bereich des Personals betreffen, insbesondere Arbeitnehmerschutzvorschriften verantwortlich. Diese Kompetenz kann nicht in der GO zur eigenverantwortlichen Tätigkeit an eine/n Vizerektor/in übertragen werden. Der Rektor/Die Rektorin bleibt auch bei einer Zuständigkeitsansiedlung bei einem anderen Mitglied des Rektorats weiterhin verwaltungsstrafrechtlich verantwortlich. Da laut UG der/die Rektor/in der/die oberste/n Vorgesetzte des gesamten Universitätspersonals ist und diese Zuständigkeit nicht durch die Geschäftsordnung des Rektorats (GO) an ein anderes Mitglied des Rektorats übertragen werden kann, ist auch das mit dieser Materie betraute Rektoratsmitglied nach außen nicht vertretungsbefugt und haftet daher nach VStG nicht (es sei denn, es erfolgt eine Bestellung zum/zur verantwortlichen Beauftragten – [siehe weiters unter II.1.i.1.1.1. und II.1.f.]). In personalrechtlichen Angelegenheiten haften daher im Bereich des Verwaltungsstrafrechts (abgesehen von der speziellen Haftung für das wissenschaftliche Personal

nach § 110 Abs 1 UG [siehe unter II.1.i.1.1.1.] weder der/die betraute Vizerektor/in noch die weiteren Mitglieder des Rektorats.

b) Zuständigkeitszuweisung an ein Rektoratsmitglied laut GO:

Für die Einhaltung der sonstigen Verwaltungsvorschriften (zB Baurecht, Gewerberecht, Auftragsvergabe, Datenschutz) könnten – mangels ausdrücklicher Anordnung der Zuständigkeit des/der Rektors/Rektorin - grundsätzlich alle Mitglieder des Rektorats als natürliche Personen und als zur Vertretung nach außen Berufene zur Haftung herangezogen werden. Zulässig ist, einzelnen Mitgliedern des Rektorats für das ganze Unternehmen oder für bestimmte räumlich oder sachlich abgegrenzte Bereiche des Unternehmens die Verantwortung für die Einhaltung der Verwaltungsvorschriften in der GO zu übertragen. Bei einer sachlichen Abgrenzung der Kompetenz in der GO kann sich die verwaltungsstrafrechtliche Verantwortlichkeit nur auf jene Bereiche beziehen, denen die Übertretung zugeordnet werden kann. Ist daher ein einzelnes Rektoratsmitglied aufgrund der Geschäftsordnung zuständig, ist allein dieses verwaltungsstrafrechtlich verantwortlich bzw. bei Bestellung eines verantwortlichen Beauftragten das Rektoratsmitglied neben dem verantwortlich Beauftragten auch dann, wenn dieses zuständige Mitglied des Rektorats die Tat vorsätzlich nicht verhindert hat.

c) Keine Zuständigkeitszuweisung in der GO:

Wird eine Materie in der GO nicht ausdrücklich einem Rektoratsmitglied zugewiesen, ist das gesamte Rektorat in dieser Angelegenheit zur Vertretung der TU Wien nach außen befugt. Beschlüsse sind kollektiv zu fassen. Es bleiben daher alle Rektoratsmitglieder verwaltungsstrafrechtlich verantwortlich und Haftungssubjekt. Wird ein verantwortlicher Beauftragter bestellt, bleiben die Rektoratsmitglieder nur im Vorsatzbereich verwaltungsstrafrechtlich verantwortlich.

In der Folge wird von der Verantwortlichkeit des/der nach außen Vertretungsbefugten gesprochen. Gemeint ist, wenn es sich um eine personalrechtliche Angelegenheit handelt, der/die Rektor/in und dann, wenn es sich um sonstige Verwaltungs- bzw. Sicherheitsvorschriften handelt, das zuständige Mitglied des Rektorats bzw. mangels Zuständigkeitszuordnung in der GO alle Rektoratsmitglieder.

Wird ein verantwortlicher Beauftragter (siehe unter II.1.f.) bestellt (bzw bei Verlangen der Behörde muss ein solcher bestellt werden), wird die Haftung des nach außen Vertretungsbefugten grundsätzlich (außer im Vorsatzbereich [siehe dazu II.1.g.]) aufgehoben.

### Haftung des Dekans/der Dekanin:

Der Dekan/Die Dekanin ist berechtigt, die Universität beim Abschluss von Rechtsgeschäften nach § 27 UG zu vertreten. Hierbei handelt es sich v.a. um den Abschluss von Drittmittelverträgen. Er/Sie ist nicht berechtigt, die Universität außerhalb des § 27-Bereichs zu vertreten. § 9 Abs 1 VStG sieht die Verantwortlichkeit der nach außen vertretungsbefugten Organe vor.



Der Dekan/Die Dekanin ist im Bereich von § 27 UG nach außen für die TU Wien vertretungsbefugt. Daher könnte bei Übertretung von Verwaltungsvorschriften in diesem Bereich diese/r verwaltungsstrafrechtlich solidarisch mit den sonstigen nach außen vertretungsbefugten Organen (auch neben dem Institutsvorstand) zur Verantwortung gezogen werden.

### Haftung des Institutsvorstands:



Auch diese/r ist nur im Rahmen von § 27 UG vertretungsbefugt und daher im Bereich von § 27 UG nach außen verantwortlich. Es sei auf die Ausführungen zur Haftung des Dekans/der Dekanin (dh auch solidarische Haftung mit Dekan/Dekanin und den sonstigen vertretungsbefugten Organen) verwiesen.

### Haftung des/der nach § 28-Bevollmächtigten:



Wird ein/e Mitarbeiter/in nach § 28 UG für bestimmte Materien und bestimmte Betragsgrenzen (zB Institutsvorstände für das Globalbudget, sonstige Professoren/Professorinnen im Drittmittelbereich) bevollmächtigt, ist der/die § 28-Bevollmächtigte berechtigt, die TU Wien in dem Bereich, auf den sich die Vollmacht bezieht (üblicherweise die jeweilige OE), zu vertreten. Für diesen Bereich stellt

der/die § 28-Bevollmächtigte ein nach außen vertretungsbefugtes Organ dar. Für den/die § 28-Bevollmächtigte/n gelten die Ausführungen zur Haftung des Dekans/der Dekanin.

### Haftung des/der verantwortlichen Beauftragten:

Ein verantwortliches Vertretungsorgan (= verantwortliche/r Beauftragte/r iSd § 9 Abs 2 erster Satz VStG) ist als Vertretungsorgan ex lege, umfassend und kumulativ neben anderen Vertretungsorganen – also überlappend – (verwaltungs-) strafrechtlich verantwortlich.

### Besondere Fälle der Haftung aufgrund spezieller Regelung in den Verwaltungsvorschriften (Arbeitszeitgesetz)

§ 110 UG: Für das wissenschaftliche und künstlerische Personal der Universität (ausgenommen leitende Angestellte der Universität, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind) gelten anstelle der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und des Arbeitsruhegesetzes (ARG) gemäß § 110 Abs 1 UG die Bestimmungen des § 110 UG. Für das allgemeine Personal sind das AZG bzw das ARH anzuwenden. § 110 Abs 11 UG sieht für die Verletzung der Vorschriften Strafbestimmungen (Geldstrafe) für den „Arbeitgeber“ vor. Im Gegensatz zum AZG und zum ARG sind „Bevollmächtigte“ des Arbeitgebers nicht strafbar. Die Strafdrohung richtet sich somit an das Rektorat, somit grundsätzlich an alle Mitglieder des Rektorats. Die Mitglieder des Rektorats können jedoch gemäß § 9 Abs 2 VStG eines der Mitglieder zur/zum verantwortlichen Beauftragten für die Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Vorschriften bestellen.

### Strafrecht:

Bei Schädigung einer Person oder ihres Eigentums oder bei bloßer Gefährdung von Allgemeininteressen (zB im Laborbetrieb bei Durchführung eines Drittmittelprojekts) kommen verschiedene Delikte nach Strafgesetzbuch (StGB) in Betracht wie etwa: fahrlässige Körperverletzung, Sachbeschädigung oder Gemeingefährdung. Daraus folgt, dass Universitätsbedienstete grundsätzlich strafbar sein könnten, wenn sie einen unfallkausalen Missstand erkannt haben oder erkennen hätten können und trotz **Zuständigkeit** nicht für dessen Beseitigung gesorgt haben. Eine **Zuständigkeit** für die Beseitigung eines Missstands kann sich aufgrund entsprechender dienstrechtlicher oder organisationsrechtlicher Vorschriften oder aufgrund des sogenannten Ingerenzprinzips ergeben. Nach diesem Prinzip hat jeder / jede die nachteiligen Folgen abzuwenden, die aus seinem /ihrem Tun oder Unterlassen entspringen können.

 Wenn beispielsweise die (vermeidbare) Gefahr von Körperverletzung besteht, dürfen auch keine Weisungen zur Fortsetzung der gefährlichen Tätigkeit beachtet werden! Die Befolgung einer solchen Weisung würde strafgesetzlichen Vorschriften zuwiderlaufen und wäre daher rechtswidrig. Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen wären in solchen Fällen verpflichtet, den Anweisungen ihrer Vorgesetzten NICHT Folge zu leisten!  
Der Bereich der „strafrechtlichen Verantwortung“ ist nicht versicherbar!

### Haftung im hoheitlichen Bereich (globalfinanzierte Forschung und Lehre)

#### Verwaltungsstrafrecht:

Es sei auf die Ausführungen oben verwiesen. Zu beachten ist aber, dass im hoheitlichen Bereich weder Institutsvorstand noch Dekan/in solidarisch mit den sonstigen vertretungsbefugten Organen haften können, da diesen im hoheitlichen Bereich keine Vertretungsbefugnis für die TU Wien zukommt und diese daher in diesem Bereich nicht als für die TU Wien vertretungsbefugte Organe zu betrachten sind. Institutsvorstand und Dekan/in können allerdings dann solidarisch mit den sonstigen vertretungsbefugten Organen haften, wenn diese nach § 28 bevollmächtigt wurden und ihnen daher auch für das Globalbudget (und damit für den hoheitlichen Bereich) die Vertretungsbefugnis nach § 28 UG eingeräumt wurde und sie im hoheitlichen Bereich handeln.

## Zivilrecht:

Für Schäden, die Organe in Vollziehung der Gesetze („Globalbudgetfinanzierte Forschung“, Lehre) rechtswidrig und schuldhaft Dritten zugefügt haben, haftet immer nur der Bund gemäß Amtshaftungsgesetz (AHG), nie das schädigende Organ selbst. Im hoheitlichen Bereich haftet die TU Wien nicht, da diese im hoheitlichen Bereich nicht Rechtsträger ist.

Hat der Bund Schadenersatz geleistet, so kann er vom Organ nach Organhaftpflichtgesetz (OrgHG) Rückersatz verlangen, nicht aber von der TU Wien.

Organe sind alle physischen Personen, die in Vollziehung der Gesetze, dh im Bereich der „Globalbudgetfinanzierte Forschung“ oder der Lehre, und unabhängig vom Bestehen eines Dienst-, Arbeits- oder sonstigen Rechtsverhältnisses funktionell für die Universität tätig werden (sohin Rektor/in, Senatsmitglieder, Mitglieder der Schiedskommission, Universitätslehrer/innen). Die Art des Anstellungsverhältnisses ist hierbei irrelevant. Der Bund kann sich für Schäden, die Dritten vom Bund ersetzt wurden, am Organ gemäß §§ 3, 5 und 6 Abs 2 AHG nur bei grobem Verschulden oder bei Vorsatz regressieren. Bei leichtem Verschulden des Organs scheidet ein Regress gänzlich aus (anders als nach DHG, bei dem bloß ein richterliches Mäßigungsrecht besteht). Bei grobem Verschulden gelten dieselben Mäßigungsregeln wie nach DHG. Von einem Organ kann kein Rückersatz wegen einer Handlung begehrt werden, die auf Weisung eines Vorgesetzten erfolgt ist, es sei denn, die Weisung wurde durch ein unzuständiges Organ erteilt oder die Befolgung der Weisung führt dazu, dass gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen wird. Dann ist die Weisung nicht zu befolgen.

Das Organhaftpflichtgesetz (OrgHG) regelt den Rückgriff für Schäden des Bundes gegen das Organ, das den Rechtsträger in Ausübung hoheitlicher Tätigkeit geschädigt hat. Bei Weisung durch ein unzuständiges Organ oder wenn die Weisung gegen das Strafgesetzbuch verstößt, gilt das zuvor Gesagte. Das Organ haftet nicht bei entschuldbarer Fehlleistung, bei Fahrlässigkeit kann der Rückgriff gemindert werden, bei leichter Fahrlässigkeit gänzlich entfallen. Zu beachten ist jedoch, dass das von der Universität genutzte bewegliche Vermögen mit der Ausgliederung ins Eigentum der Universität übertragen wurde. Für solche Schäden ist – da dem Bund kein Vermögensnachteil mehr erwachsen kann – in analoger Anwendung des OrgHG eine Haftung der schädigenden Organe gegenüber der Universität anzunehmen.

## Strafrecht:

Es sei auf die Ausführungen oben verwiesen.

## Exkurs: Korruptionsstrafrecht

Mit der Strafrechtsnovelle vom 1.1.2013 wurde das Korruptionsstrafrecht geändert und für die Universitäten wichtige Neuerungen eingeführt. Diese Neuerungen betrafen den Amtsträgerbegriff, die Ausweitung der inländischen Strafbarkeit und die Tatbestände.

Unter „Amtsträger“ versteht das Gesetz jede/n Mitarbeiter/in („Amtsträger“) in vom Rechnungshof geprüften Organisationen oder von Gesellschaften, an welchen die TUW mit 50+% beteiligt ist.

Folgende Tatbestände umschreibt das Gesetz:

- Vorteil für pflichtwidriges Amtsgeschäft (Bestechlichkeit §304, Bestechung §307)
- Vorteil für pflichtgemäßes Amtsgeschäft (Vorteilsannahme §305, Vorteilszuwendung §307a)
- Vorteil zur Beeinflussung (Anfüttern „passiv“ §306, Anfüttern „aktiv“ §307b)
- Verbotene Intervention (§ 308 „ungebührliche Einflussnahme“)

Vorteil zur Beeinflussung („Anfüttern“)

Dieser Tatbestand umfasst eine Beeinflussung, ohne dass ein konkretes Amtsgeschäft vorliegt.

Strafbar ist, einen Vorteil zu fordern aber auch, einen ungebührlichen Vorteil anzunehmen, sich versprechen zu lassen („passiv“) oder anzubieten („aktiv“).

Keine Strafbarkeit ist gegeben, wenn es sich um keinen ungebührlicher oder um einen lediglich geringfügigen Vorteil handelt.

Folgende Kriterien müssen für „strafbares Anfüttern“ kumulativ erfüllt sein:

Vorteil:

- der Vorteil muss ungebührlich
- der Vorteil ist nicht bloß geringfügig
- es besteht die Möglichkeit der Beeinflussung

Keine „Vorteile“, also keine strafrechtsrelevanten Tatbestände liegen z.B. vor bei regelmäßigen wechselseitigen Einladungen, angemessenen Honoraren samt Essenseinladung für Vortragstätigkeiten, rein privaten, freundschaftlichen Motiven.

Vorteile sind zulässig

- wenn sie gesetzlich erlaubt sind oder amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht,
- für gemeinnützige Zwecke ohne bestimmenden Einfluss des Amtsträgers oder
- wenn sie orts- oder landesüblich und von geringem Wert sind.

Zulässig sind daher sachlich gerechtfertigte Essenseinladung, Geburtstags- oder Weihnachtsgeschenke, Buffets nach Vortrag.

Unzulässig sind beispielsweise Business-Class Upgrades, Einladungen zur Jagd oder zum Golfturnier, Vermittlung einer Nebenbeschäftigung.

Die Annahme/das Zuwenden von Bargeld, aber auch sich wiederholende Zuwendungen sind immer unzulässig.

Als zulässig werden Einladungen an einen unbestimmten Personenkreis (z.B. „an die Technische Universität Wien, Fakultät für...“) oder Einladungen zu Massenveranstaltungen mit mind. 150 TeilnehmerInnen erachtet.

Als geringfügiger Vorteile gelten Zuwendungen unter Euro 100,- sofern diese nicht wiederholt gewährt werden.

Ob eine Beeinflussung vorliegen könnte, ist an Hand von Indizien zu beurteilen, wobei folgende Fragen zur Beurteilung herangezogen werden können:

- Ist ein Zusammenhang mit der Tätigkeit des Amtsträgers möglich?
- Soll auf künftige Dienstausbübung Einfluss genommen werden?
- Sollen vergangene Dienstausbübungen honoriert werden?
- Gibt es plausible Gründe für die Zuwendung (z.B. Geburtstag)?
- Welche Stellung hat der Amtsträger (Entscheidungskompetenz)?
- Wie ist das Verhältnis zw. Vorteilsgeber und Amtsträger (z.B. freundschaftlich)?
- Wie ist die Beziehung des Vorteilsgebers zu den dienstlichen Aufgaben des Amtsträgers?
- Wie ist die Vorgehensweise beim Angebot (Heimlichkeit oder Transparenz)?
- Wie sind Art, Wert und Zahl der Vorteile?
- Beschenken sich Vorteilsgeber und Amtsträger regelmäßig gegenseitig?
- Gibt es eine angemessene Gegenleistung?

Zur Beurteilung ist eine „Gesamtschau“ aller Indizien erforderlich.

Information zum Thema:

Fibel des Justizministeriums zum Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetz 2012:

[http://www.justiz.gv.at/web2013/file/2c948485398b9b2a013c6764c78f2bfb.de.0/korrstraeg\\_fibel\\_webversion.pdf](http://www.justiz.gv.at/web2013/file/2c948485398b9b2a013c6764c78f2bfb.de.0/korrstraeg_fibel_webversion.pdf)

[www.justiz.gv.at](http://www.justiz.gv.at) > Bürgerservice > Publikationen > Fibel zum Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetz 2012

Leitlinien der UNIKO für Universitäten:

<http://www.uniko.ac.at/wissenswertes>

## 7 Anhang

### **Anhänge:**

#### **Formulare**

- [Formulare Personaladministration Fachbereich Wissenschaft](#)
- [Formulare Personaladministration Fachbereich Allgem+ Lehrbeauftragte](#)
- [Downloads Forschungs- und Transfersupport](#)
- [FAQ Forschungs- und Transfersupport](#)
- [TUW-Dokumente für EU-Forschungsprojekte](#)
- [EU FAQs \(Anhang 2\)](#)

