



# Organisationshandbuch

## Struktur und Governance

Beschlossen in der Rektoratssitzung am 19.12.2017

## Inhalt

1	Deckblatt .....	1
1	Entstehung und Ziele des Handbuchs .....	6
1.1	Entstehung.....	6
1.2	Ziele .....	6
2	Organisation und Struktur .....	6
2.1	Strukturelemente der Aufbauorganisation .....	6
2.1.1	Universität.....	7
2.1.2	Strukturelemente im Fakultätsbereich .....	7
2.1.3	Strukturelemente im Zentralen Bereich.....	7
2.1.4	Strukturelemente außerhalb der Aufbauorganisation.....	7
2.2	Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen .....	7
2.3	Funktionen in der Struktur .....	8
2.3.1	Rektor_in .....	9
2.3.2	Funktionen im Fakultätsbereich.....	9
2.3.3	Funktionen im Zentralen Bereich.....	9
2.3.4	Weitere Funktionen .....	9
2.4	Bestellung zu und Abberufung von einer Funktion .....	9
2.5	Vollmachten .....	10
2.5.1	Vollmachten für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht) .....	11
2.5.2	Vollmachten für den Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht) .....	11
2.5.3	Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht) .....	12
2.5.4	§ 27 Vollmachten .....	12
2.5.5	Ausgenommene Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen .....	12
2.5.6	Überschreitung/Missbrauch der Vollmacht/Konsequenzen .....	13
2.5.7	Verlust der Vollmacht .....	13
2.5.8	Workflow Vollmachten .....	13
2.6	Stellvertretung und Kompetenzverteilung bei Fehlen einer Ebene .....	14
3	Funktionsbeschreibungen ( <i>Governance</i> ) .....	15
3.1	Dekan_in.....	15
3.1.1	Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung.....	15
3.1.2	Vollmachten .....	15
3.1.3	Studium und Lehre .....	16
3.1.4	Finanzverantwortung .....	16

3.1.5	Infrastruktur.....	17
3.1.6	Sicherheit.....	18
3.1.7	Personalfragen .....	19
3.1.8	Gremien, Ausschüsse, Kommissionen.....	20
3.1.9	Ehrungen und Preise.....	21
3.1.10	Qualitäts- und Dokumentationsmanagement.....	22
3.1.11	Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung .....	23
3.2	Institutsleiter_in.....	24
3.2.1	Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung.....	24
3.2.2	Vollmachten .....	24
3.2.3	Studium und Lehre .....	24
3.2.4	Finanzverantwortung .....	25
3.2.5	Infrastruktur.....	26
3.2.6	Sicherheit.....	27
3.2.7	Personalfragen .....	27
3.2.8	Ehrungen und Preise.....	29
3.2.9	Qualitäts- und Dokumentationsmanagement .....	29
3.2.10	Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer .....	29
3.3	Forschungsbereichsleiter_in.....	31
3.3.1	Vollmachten .....	31
3.3.2	Finanzverantwortung .....	31
3.3.3	Infrastruktur.....	32
3.3.4	Sicherheit.....	33
3.3.5	Personalfragen .....	33
3.3.6	Qualitäts- und Dokumentationsmanagement .....	34
3.3.7	Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer .....	34
3.4	Forschungsgruppenleiter_in.....	35
3.4.1	Vollmachten .....	35
3.4.2	Finanzverantwortung .....	35
3.4.3	Infrastruktur.....	36
3.4.4	Sicherheit.....	36
3.4.5	Personalfragen .....	36
3.4.6	Qualitäts- und Dokumentationsmanagement .....	36
3.4.7	Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer .....	37
3.5	Abteilungsleiter_in .....	38
3.5.1	Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung.....	38

3.5.2	Vollmachten .....	38
3.5.3	Finanzverantwortung .....	38
3.5.4	Infrastruktur.....	39
3.5.5	Sicherheit.....	40
3.5.6	Personalfragen .....	40
3.5.7	Qualitäts- und Dokumentationsmanagement .....	41
3.5.8	Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer .....	42
3.6	Fachbereichsleiter_in .....	43
3.6.1	Vollmachten .....	43
3.6.2	Finanzverantwortung .....	43
3.6.3	Infrastruktur.....	44
3.6.4	Sicherheit.....	44
3.6.5	Personalfragen .....	44
3.6.6	Qualitäts- und Dokumentationsmanagement .....	45
3.6.7	Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer .....	45
3.7	Fachgruppenleiter_in.....	46
3.7.1	Vollmachten .....	46
3.7.2	Finanzverantwortung .....	46
3.7.3	Infrastruktur.....	47
3.7.4	Sicherheit.....	47
3.7.5	Personalfragen .....	47
3.7.6	Qualitäts- und Dokumentationsmanagement .....	47
3.7.7	Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer .....	47
3.8	Studiendekan_in.....	49
3.8.1	Strategische Aufgaben und Kompetenzen .....	49
3.8.2	Vollmachten .....	49
3.8.3	Studium und Lehre .....	49
3.8.4	Finanzverantwortung .....	53
3.8.5	Infrastruktur.....	53
3.8.6	Sicherheit.....	53
3.8.7	Personalfragen .....	53
3.8.8	Gremien, Ausschüsse, Kommissionen.....	53
3.8.9	Ehrungen und Preise .....	54
3.8.10	Qualitäts- und Dokumentationsmanagement .....	54
3.8.11	Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung .....	55
3.9	Projektleiter_in.....	56

3.9.1	Vollmachten .....	56
3.9.2	Finanzverantwortung .....	56
3.9.3	Infrastruktur.....	57
3.9.4	Sicherheit.....	57
3.9.5	Personalfragen .....	57
3.9.6	Qualitäts- und Dokumentationsmanagement .....	58
3.9.7	Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer .....	58
3.10	Unmittelbare Vorgesetzte .....	60
3.10.1	Personalfragen .....	60
3.10.2	Sicherheit.....	61
4	Schlussbestimmungen .....	62
5	Begriffsbestimmungen.....	63
6	Abkürzungsverzeichnis .....	63

## 1 Entstehung und Ziele des Handbuchs

### 1.1 Entstehung

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

Basierend auf den vorhandenen Regelungen wurde in einem Diskussionsprozess ein Konzept für die Themen „Struktur“ (**Aufbauorganisation**)<sup>1</sup> und „Governance“ (**Funktionsbeschreibungen**) erarbeitet und schließlich ein Handbuch ausformuliert.

### 1.2 Ziele

Das Handbuch ist in die beiden Teile „Organisation und Struktur“ sowie „Funktionen“ gegliedert.

Teil I beinhaltet eine Darstellung der Organisation der TUW und enthält ein Regelwerk für die Weiterentwicklung der Struktur.

Teil II beschreibt die Funktionen in der Struktur der TUW und deren Governance und dient zur Information für den\_ die jeweilige\_n **Funktionsträger\_in**. Auf die Beschreibungen der Arbeitsgebiete des\_der Rektor\_in und der Vizerektor\_innen wurde verzichtet, weil sich deren Aufgaben per se durch Gesetz und Geschäftsordnung (**GO**) ergeben.

Das Handbuch dient der Information und der Orientierung. Verbindlich sind alle Satzungsteile und Richtlinien (**RL**) der TUW, veröffentlicht im Mitteilungsblatt (**MBL**) Nr. 30/2017 und abrufbar unter der Website der TUW.

## 2 Organisation und Struktur

### 2.1 Strukturelemente der Aufbauorganisation<sup>2</sup>

Die Organisation der TUW ist durch **Strukturelemente** definiert. Jene Strukturelemente, die im Organisationsplan (**Orgplan**) angeführt sind, gelten dabei als Organisationseinheiten iSd § 20 UG (**OE**).<sup>3</sup>

Strukturelemente auf oberster Ebene sind Fakultäten bzw. Vizerektorate (Rektoratsressorts). Diese werden in Institute bzw. Abteilungen gegliedert. Institute und Abteilungen können wiederum in Forschungsbereiche bzw. Fachbereiche und weiter in Forschungsgruppen bzw. Fachgruppen untergliedert werden. Forschungsgruppen bzw. Fachgruppen können jedoch nur unter der Voraussetzung des Bestehens eines Forschungsbereichs bzw. Fachbereichs am jeweiligen Institut bzw. an der jeweiligen Abteilung errichtet werden. Darüber hinaus ist auf den Ebenen der Fakultäten,

---

<sup>1</sup> Unter dem Begriff Aufbauorganisation oder Organigramm versteht man ein hierarchisches Gerüst einer Organisation.

<sup>2</sup> Struktur- und Governance RL.

<sup>3</sup> Siehe zum Orgplan <https://tuwel.tuwien.ac.at/auth/zid/index.php#section-3>.

Institute, Vizerektorate sowie Abteilungen die Einrichtung eines **Services** möglich z.B. Services für Institut xx, Services Vizerektorat xx. Die Aufbauorganisation der TUW stellt sich somit wie folgt dar:

## 2.1.1 Universität

### 2.1.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich

- a. Fakultäten
- b. Institute
- c. Forschungsbereiche
- d. Forschungsgruppen

### 2.1.3 Strukturelemente im Zentralen Bereich

- a. Vizerektorate (Rektoratsressorts)
- b. Abteilungen
- c. Fachbereiche
- d. Fachgruppen

### 2.1.4 Strukturelemente außerhalb der Aufbauorganisation<sup>4</sup>

- a. Oberste Organe der Universität  
Rektorat, Senat, Universitätsrat
- b. Interessensvertretungen und Einrichtungen mit besonderen Aufgaben  
Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, Behindertenbeauftragte, Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal, Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal, Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, Schiedskommission, Vereinbarkeitsbeauftragte
- c. Beteiligungen<sup>5</sup>  
TU Wien Holding GmbH
- d. Sonstige Einrichtungen<sup>6</sup>

## 2.2 Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen

Zur Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen im Fakultätsbereich wird vom\_von der zuständigen Dekan\_in ein im Rahmen eines partizipativen Verfahrens erarbeiteter Entwurf im Rektorat eingebracht. Das Rektorat gibt nach Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TUW die Umsetzung mittels Beschluss frei. Die Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen erfolgt:

**a. ohne Anlassfall im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans (EP).** Der Prozess läuft wie folgt ab:

- Dekan\_innen initiieren an den Instituten einen Diskussionsprozess zwischen Institutsleiter\_innen und ihren Mitarbeiter\_innen, um die Frage zu diskutieren, ob die im EP definierten Vorhaben und Ziele mit der vorhandenen Struktur umgesetzt werden können.
- Ebenso ist die Frage zu diskutieren, ob ein Thema in Zukunft durch eine Forschungsgruppe abgebildet werden soll. Jede\_r Mitarbeiter\_in, kann dem\_der jeweiligen Institutsleiter\_in einen

<sup>4</sup> Siehe zum Organigramm <https://tuwel.tuwien.ac.at/auth/zid/index.php#section-3>.

<sup>5</sup> Siehe Website Beteiligungsmanagement.

<https://www.tuwien.ac.at/dle/finanzen/beteiligungsmanagement/beteiligungen/>.

<sup>6</sup> Z.B. TU Orchester, Lehrmittelzentrum, Grafisches Zentrum HTU GmbH, IAESTE Vienna, Mensa.

diesbezüglichen Vorschlag unterbreiten (**Selbstantragsrecht**), sofern am betreffenden Institut bereits Forschungsgruppen eingerichtet sind.

- Institutsleiter\_innen erstellen und übermitteln dem\_der Dekan\_in nach interner Diskussion einen Entwurf zur entsprechenden Struktur.
- Dekan\_innen holen, wenn dieser Entwurf dem EP der Fakultät entspricht, eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat ein. Andernfalls können Dekan\_innen den\_die jeweilige\_n Institutsleiter\_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs beauftragen.<sup>7</sup>
- Dekan\_innen übermitteln den Entwurf der Struktur gemeinsam mit der Stellungnahme des Fakultätsrates an das Rektorat.
- Das Rektorat gibt nach Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TUW die Umsetzung mittels Beschluss frei.

**b. aufgrund eines Anlassfalls**, wie z.B. durch Personalzugänge/-abgänge, Einwerben von Preisen oder durch einen Selbstantrag eines\_einer Mitarbeiter\_in (wie oben dargestellt). Der Prozess läuft wie folgt ab:

- Institutsleiter\_innen übermitteln dem\_der Dekan\_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter\_innen einen Entwurf für die Veränderung der Struktur.
- Dekan\_innen holen, wenn dieser Entwurf dem EP der Fakultät entspricht, eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat ein. Andernfalls können Dekan\_innen den\_die jeweilige\_n Institutsleiter\_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs beauftragen.<sup>8</sup>
- Dekan\_innen übermitteln den Entwurf der Struktur gemeinsam mit der Stellungnahme des Fakultätsrates an das Rektorat.
- Das Rektorat gibt nach Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TUW die Umsetzung mittels Beschluss frei.

Zur Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen im Bereich der Vizerektorate wird vom laut GO zuständigen Rektoratsmitglied ein mit dem\_der zuständigen Abteilungsleiter\_in erarbeiteter Entwurf im Rektorat eingebracht. Das Rektorat gibt nach Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TUW die Umsetzung mittels Beschluss frei.

Die Einrichtung, Veränderung und Auflösung von Strukturelementen ist jederzeit möglich. Jede Veränderung der Struktur ist im MBL kundzumachen. Sofern es zu einer Änderung des Orgplans kommt, sind davor jedenfalls die entsprechenden Beschlüsse im Senat und im Universitätsrat zu fassen.

## 2.3 Funktionen in der Struktur

Für jedes Strukturelement ist eine Leitungsfunktion vorgesehen. Die Rechte und Pflichten für den\_die jeweilige **Funktionsträger\_in** sind in den nachfolgenden Kapiteln überblicksartig dargestellt.

---

<sup>7</sup> Dekan\_innen informieren die Institutsleiter\_innen über eine angemessene Zeit zur Erstellung eines Entwurfs. Sollte in diesem Zeitraum kein Entwurf zustande kommen, entscheidet der\_die Dekan\_in.

<sup>8</sup> Dekan\_innen informieren die Institutsleiter\_innen über eine angemessene Zeit zur Erstellung eines Entwurfs. Sollte in diesem Zeitraum kein Entwurf zustande kommen, entscheidet der\_die Dekan\_in.

## 2.3.1 Rektor\_in<sup>9</sup>

## 2.3.2 Funktionen im Fakultätsbereich

- a. Dekan\_in<sup>10</sup>
- b. Institutsleiter\_in<sup>11</sup>
- c. Forschungsbereichsleiter\_in<sup>12</sup>
- d. Forschungsgruppenleiter\_in<sup>13</sup>

## 2.3.3 Funktionen im Zentralen Bereich

- a. Vizerektor\_in<sup>14</sup>
- b. Abteilungsleiter\_in<sup>15</sup>
- c. Fachbereichsleiter\_in<sup>16</sup>
- d. Fachgruppenleiter\_in<sup>17</sup>

## 2.3.4 Weitere Funktionen

- a. Studiendekan\_in, (Vizestudiendekan\_in)<sup>18</sup>
- b. Projektleiter\_in<sup>19</sup>
- c. Unmittelbare\_r Vorgesetzte\_r<sup>20</sup>

## 2.4 Bestellung zu und Abberufung von einer Funktion<sup>21</sup>

Die Bestellung zu einer Funktion, mit der unmittelbar die entsprechende Vollmachtserteilung<sup>22</sup> verknüpft ist, ist wie folgt geregelt:

- a. Dekan\_innen werden auf Vorschlag der Universitätsprofessor\_innen der jeweiligen Fakultät unter Anhörung des Fakultätsrates durch das Rektorat bestellt.
- b. Institutsleiter\_innen werden auf Vorschlag<sup>23</sup> der Universitätsprofessor\_innen des jeweiligen Instituts nach Information des Fakultätsrates von Dekan\_innen bestellt.

---

<sup>9</sup> § 22 UG.

<sup>10</sup> Siehe 3.1.

<sup>11</sup> Siehe 3.2.

<sup>12</sup> Siehe 3.3.

<sup>13</sup> Siehe 3.4.

<sup>14</sup> GO, UG.

<sup>15</sup> Siehe 3.5.

<sup>16</sup> Siehe 3.6.

<sup>17</sup> Siehe 3.7.

<sup>18</sup> Siehe 3.8.

<sup>19</sup> Siehe 3.9.

<sup>20</sup> Siehe 3.10.

<sup>21</sup> Struktur- und Governance RL.

<sup>22</sup> Siehe 2.5.

<sup>23</sup> Dekan\_innen informieren die Universitätsprofessor\_innen des jeweiligen Instituts über eine angemessene Zeit zur Erstellung eines Vorschlags. Sollte in diesem Zeitraum kein Vorschlag zustande kommen, entscheidet der\_die Dekan\_in. Dekan\_innen sind nicht an den Vorschlag gebunden.

- c. Forschungsbereichsleiter\_innen werden auf Vorschlag<sup>24</sup> des\_der Institutsleiter\_in nach Information des Fakultätsrates von Dekan\_innen bestellt.
- d. Forschungsgruppenleiter\_innen werden auf Vorschlag<sup>25</sup> des\_der Forschungsbereichsleiter\_in nach positiver Stellungnahme des\_der Institutsleiter\_in und nach Information des Fakultätsrates von Dekan\_innen bestellt.
- e. Abteilungsleiter\_innen werden aufgrund eines Vorschlags des laut GO zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt.
- f. Fachbereichsleiter\_innen und Fachgruppenleiter\_innen werden vom laut GO zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines Vorschlags des\_der Abteilungsleiter\_in bestellt.<sup>26</sup>
- g. Projektleiter\_innen werden durch den\_die Freigebeberechtigte\_n<sup>27</sup> unmittelbar bei der Freigabe des Projekts bestellt.
- h. Studiendekan\_innen (Vizestudiendekan\_innen) werden durch den\_die Vizerektor\_in für Studium und Lehre in Abstimmung mit dem\_der zuständigen Dekan\_in und nach Anhörung der maßgebenden Studienkommission bestellt.

Jede Bestellung ist im MBL zu veröffentlichen. Anlässlich der Bestellung erfolgt die Erteilung der entsprechenden Vollmacht durch den\_die Rektor\_in.

Die Abberufung von einer Funktion kann u.a. bei begründetem Vertrauensverlust, mangelnder gesundheitlicher Eignung, schwerer Pflichtverletzung (z.B. Verletzung des Arbeitsvertrags) sowie bei strafgerichtlicher Verurteilung durch den\_die Funktionsträger\_in, der\_die die Bestellung vorgenommen hat, erfolgen. Jede Abberufung ist ebenfalls im MBL zu veröffentlichen und die damit verbundenen Vollmachten zu widerrufen.

## 2.5 Vollmachten

Es wird zwischen Vollmachten (i) für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen, (ii) für den Abschluss von Forschungsverträgen (iii) für Sonstiges (Spezialvollmachten) sowie (iv) § 27 Vollmachten unterschieden. Diese Vollmachten, mit Ausnahme der Legalvollmacht nach § 27 Abs. 1 UG, werden von dem\_der Rektor\_in erteilt. Die Vollmachten sind mit ihrer Erteilung wirksam.

Die im ersten Absatz genannten Vollmachten

- sind nicht übertragbar,
- berechtigen nicht selbst Vollmachten zu erteilen, auch nicht für den Vertretungsfall (Subvollmacht).

Vollmachten von Funktionsträger\_innen übergeordneter Strukturelemente werden durch Vollmachten Bevollmächtigter untergeordneter Ebenen nicht beschränkt. Hingegen sind Weisungen der Unmittelbaren Vorgesetzten zu beachten. Funktionsträger\_innen dürfen grundsätzlich nur solche

<sup>24</sup> Dekan\_innen informieren den\_die Institutsleiter\_in über eine angemessene Zeit zur Erstellung eines Vorschlags. Sollte in diesem Zeitraum kein Vorschlag zustande kommen, entscheidet der\_die Dekan\_in. Dekan\_innen sind nicht an den Vorschlag gebunden.

<sup>25</sup> Dekan\_innen informieren den\_die Forschungsbereichsleiter\_in über eine angemessene Zeit zur Erstellung eines Vorschlags. Sollte in diesem Zeitraum kein Vorschlag zustande kommen, entscheidet der\_die Dekan\_in. Dekan\_innen sind nicht an den Vorschlag gebunden.

<sup>26</sup> Das zuständige Rektoratsmitglied ist nicht an den Vorschlag gebunden.

<sup>27</sup> Zur Freigabe ist jene Person berechtigt, die aufgrund ihrer Vollmacht die jeweiligen Forschungsverträge unter Berücksichtigung der Betragsgrenze zeichnen darf (**Freigebeberechtigte\_r**), siehe Vollmachten zum Abschluss von Forschungsverträgen 2.5.2.

Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihr Strukturelement betreffen.

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

Vollmachten für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen, die zum Bezug von Leistungen Dritter berechtigen, sind pro Geschäftsfall mit einem bestimmten EUR-Betrag exkl. USt begrenzt. Der entsprechende EUR - Betrag ist an die jeweilige Funktion in der Struktur gekoppelt (z.B. Dekan\_in, Institutsleiter\_in bzw. Abteilungsleiter\_in, Forschungsbereichsleiter\_in bzw. Fachbereichsleiter\_in jeweils EUR 50.000, Forschungsgruppenleiter\_in bzw. Fachgruppenleiter\_in, Projektleiter\_in jeweils EUR 10.000). Sofern der Betrag von EUR 50.000 (exkl. USt) überschritten wird, darf kein Abschluss (und auch keine Unterfertigung) durch den\_die Bevollmächtigte\_n erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Unterzeichnung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. die Beschaffung durch die TUGIB.

## 2.5.2 Vollmachten für den Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Vollmachten zum Abschluss von Forschungsverträgen berechtigen zum Abschluss von Rechtsgeschäften in Bezug auf Finanzierung und Durchführung sowie Vorbereitung von Forschungsprojekten im jeweiligen Strukturelement. Die nachfolgenden Rechtsgeschäfte sind pro Geschäftsfall mit einem bestimmten EUR-Betrag, exkl. USt (entspricht dem TUW-Projektvolumen<sup>28</sup>) begrenzt. Der entsprechende EUR-Betrag ist an die jeweilige Funktion in der Struktur gekoppelt (z.B. Dekan\_in, Institutsleiter\_in jeweils EUR 400.000, Forschungsbereichsleiter\_in EUR 100.000). Es handelt sich dabei u.a. um folgende **Forschungsverträge**:

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

Sonstige Erklärungen, die im Zusammenhang mit Forschungsverträgen abzugeben sind, wie u.a.

- Declarations of pre-Financing and Co-Financing,
- Legal Entity Forms,
- State-Aid Declarations,

sind vom jeweils nach der geltenden GO zuständigen Rektoratsmitglied zu zeichnen. Bevollmächtigte sind in bestimmten Fällen<sup>29</sup> verpflichtet, dem Forschungs- und Transfersupport bzw. dem Europäischen und internationalen Forschungssupport (EIFS) vor Unterzeichnung die oben aufgezählten Verträge zur Prüfung und Freigabe vorzulegen. Sofern der aufgrund des TUW-Projektvolumens ermittelte EUR-Betrag exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Bevollmächtigte\_n erfolgen. Ein Abschluss bzw. eine Unterfertigung des entsprechenden Vertrags

---

<sup>28</sup> TUW-Projektvolumen siehe RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

<sup>29</sup> Details siehe RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

erfolgt ausschließlich durch einen\_eine Leiter\_in eines übergeordneten Strukturelements bzw. durch das laut GO zuständige Rektoratsmitglied, soweit diese\_r über die entsprechende Vollmacht verfügt.

### 2.5.3 Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)

Sonstige Vollmachten (Spezialvollmachten) sind auf Antrag von dem\_der Rektor\_in in Abstimmung mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied oder mit dem\_der zuständigen Dekan\_in einzelfallbezogen zu erteilen. Der\_die Antragsteller\_in hat keinen Anspruch auf Erteilung.

### 2.5.4 § 27 Vollmachten<sup>30</sup>

Leiter\_innen von OE mit Lehr – und Forschungsaufgaben<sup>31</sup> verfügen bereits aufgrund ihrer Bestellung über eine Vollmacht zum Abschluss bestimmter, im Gesetz genau aufgelisteter Rechtsgeschäfte (**Legalvollmacht** gem. § 27 Abs. 1 UG).

Projektleiter\_innen hingegen werden von dem\_der Rektor\_in zum Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte und zur Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen aus diesem Vertrag ermächtigt (**Projektvollmacht**).<sup>32</sup>

Für beide Arten von Vollmachten gelten die in der RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)] genannten Betragsgrenzen sowie die in diesem Kapitel genannten Bestimmungen (Vorbehaltene Geschäfte, Vorlagepflichten).

### 2.5.5 Ausgenommene Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen

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

- Abschluss von Arbeitsverträgen,
- Abschluss von Beraterverträgen (z.B. mit Steuerberatern oder Rechtsanwälten),
- Abschluss von Rahmenverträgen, die eine Verpflichtung für die TUW begründen, sofern kein Budget (ohne Angabe einer Vergütung) festgelegt ist,
- Abschluss von Rechtsgeschäften im Zusammenhang mit Bauprojekten, Instandhaltung, Übersiedlungen, Raumbewirtschaftung sowie Sicherheit,
- Abschluss von Rechtsgeschäften, die von Gesetzes wegen einer Genehmigung durch ein Organ der Universität bedürfen (z.B. Gründung von und Beteiligungen an Gesellschaften und Stiftungen, Aufnahme von Bildungsk Kooperationen wie etwa Doppeldiplomprogramme),
- Abschluss von Verträgen zu Bildungs- und Hochschulmanagementprojekten gem. § 28 UG,
- Anmietung und Vermietung von Räumen, Gebäuden, Grundstücken,
- Bankgeschäfte aller Art,
- Beitritt zu Vereinen,
- Kauf, Verkauf und Leasing von Kraftfahrzeugen,
- Patenlizenzenverträge und Patentverkaufsverträge,
- Rechtsgeschäfte, bei denen die geldwerte Leistung der TUW z.B. aufgrund von Zinsregelungen nicht feststellbar ist (z.B. Darlehen, Kredite),
- Veranlagungen aller Art,
- Versicherungsverträge.

---

<sup>30</sup> § 27 Abs. 1 UG.

<sup>31</sup> OEs mit Lehr – und Forschungsaufgaben gem. RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

<sup>32</sup> Siehe 3.9.1.

Der Abschluss dieser Rechtsgeschäfte bzw. die Vornahme dieser Handlungen ist dem nach der jeweils geltenden GO zuständigen Rektoratsmitglied bzw. dem Rektorat vorbehalten.

## 2.5.6 Überschreitung/Missbrauch der Vollmacht/Konsequenzen

Überschreiten Bevollmächtigte die Grenzen der Vollmacht (z.B. Überschreitung der Betragsgrenzen) oder liegt keine Bevollmächtigung vor (z.B. Bevollmächtigte hat keine Vollmacht zum Abschluss von Arbeitsverträgen) so kann die TUW nicht verpflichtet werden (es kommt kein Rechtsgeschäft zustande). Es besteht allerdings die Möglichkeit, dass das Rechtsgeschäft nachträglich von der TUW genehmigt wird.

Ein Missbrauch der Vollmacht liegt hingegen vor, wenn zwar eine wirksame Bevollmächtigung vorhanden ist, jedoch von der TUW im Innenverhältnis auferlegte Bestimmungen verletzt werden z.B. bei Verletzung der Bestimmungen der RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]<sup>33</sup>, der Gebarungsrichtlinie, bei zweckwidriger Verwendung von Drittmitteln, bei gravierenden Fehlgebarungen oder Verstößen gegen die Buchhaltungsvorschriften. Das Rechtsgeschäft kommt – im Unterschied zum Überschreiten der Vollmacht – zustande, so dass die TUW verpflichtet wird (obwohl gegen interne Vorschriften der TUW verstoßen wird).

In beiden Fällen (Überschreitung/Missbrauch) kann der\_die Rektor\_in bzw. das Rektorat (bei Legalvollmacht) dem\_der Bevollmächtigten die Vollmacht entziehen. Zudem kann das pflichtwidrige Verhalten des\_der Bevollmächtigten Schadenersatzpflichten auslösen.

## 2.5.7 Verlust der Vollmacht

Vollmachten enden

- automatisch mit Beendigung des Dienstverhältnisses zur TUW,
- automatisch mit Verlust der Funktion,
- automatisch mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde bzw. mit Projektende
- durch Widerruf, jederzeit durch den\_die Rektor\_in.

Im Fall der vorübergehenden Abwesenheit oder Verhinderung des\_der Bevollmächtigten kommen die Regelungen unter 2.6 zur Anwendung.

## 2.5.8 Workflow Vollmachten

Mit Ausnahme der Legalvollmacht (für diese ist keine Vollmachtserteilung vorgesehen) werden alle Vollmachten unmittelbar von dem\_der Rektor\_in erteilt. Die Erteilung erfolgt automationsunterstützt anlässlich der Bestellung zu einer Funktion (ggf. in Zusammenhang mit der Einrichtung eines neuen Strukturelements) bzw. anlässlich der Freigabe des Projekts und Nominierung des\_der Projektleiter\_innen. Mit Ausnahme der Legalvollmacht nach § 27 Abs. 1 UG werden alle erteilten Vollmachten im MBL veröffentlicht.

---

<sup>33</sup> RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

## 2.6 Stellvertretung und Kompetenzverteilung bei Fehlen einer Ebene

Ist ein Strukturelement nicht eingerichtet oder die Leitungsfunktion dauerhaft nicht besetzt, übernimmt, der\_ die Leiter\_in des übergeordneten Strukturelements auch die Aufgaben, die dem\_ der Leiter\_in des untergeordneten Strukturelements zugeordnet wären.

Im Fall der vorübergehenden Abwesenheit oder Verhinderung eines\_einer Leiter\_in entscheidet diese\_r, ob er\_sie in diesem Zeitraum in Entscheidungsprozesse eingebunden bleiben will, oder ob diese Aufgaben von dem\_ der Leiter\_in des übergeordneten Strukturelements wahrgenommen werden sollen (Vertreter\_in). Bei der Verhinderung von Studiendekan\_innen übernehmen allenfalls bestellte Vizestudiendekan\_innen die Funktion des\_ der verhinderten Studiendekan\_in in vollem Umfang.

## 3 Funktionsbeschreibungen (*Governance*)

### 3.1 Dekan\_in

Dekan\_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Fakultät mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung u.a. für nachfolgende Bereiche:

#### 3.1.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- a. Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat die Fakultät<sup>34</sup> betreffend,
- b. Erstellung des Fakultätsentwicklungsplans,
- c. Festlegung der internen Struktur der Fakultät,<sup>35</sup>
- d. Bestellung von Institutsleiter\_innen auf Vorschlag der Universitätsprofessor\_innen des jeweiligen Instituts nach Information des Fakultätsrates,
- e. Bestellung von Forschungsbereichsleiter\_innen auf Vorschlag des\_der Institutsleiter\_in nach Information des Fakultätsrates,
- f. Bestellung von Forschungsgruppenleiter\_innen auf Vorschlag des\_der Forschungsbereichsleiter\_in nach positiver Stellungnahme des\_der Institutsleiter\_in und nach Information des Fakultätsrates,
- g. Kommunikation betreffend Angelegenheiten der Fakultät.

#### 3.1.2 Vollmachten<sup>36</sup>

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

##### 3.1.2.1 *Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)*<sup>37</sup>

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 50.000 exkl. USt. Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt. überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Dekan\_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Unterzeichnung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. die Beschaffung durch die TUGIB.

##### 3.1.2.2 *Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)*<sup>38</sup>

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen bis einschließlich EUR 400.000 exkl. USt abzuschließen. Sofern der Betrag von EUR 400.000 exkl. USt. überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Dekan\_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterfertigung durch das laut jeweils geltender GO zuständige Rektoratsmitglied.

---

<sup>34</sup> GO Rektorat 3.6. lit p.

<sup>35</sup> Siehe 2.2.

<sup>36</sup> RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

<sup>37</sup> Siehe 2.5.1.

<sup>38</sup> Siehe 2.5.2.

### 3.1.2.3 Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)

Auf Antrag des\_der Dekan\_in kann der\_die Rektor\_in eine Spezialvollmacht in Abstimmung mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied für sonstige Rechtsgeschäfte im Einzelfall erteilen. Die Spezialvollmachten enden durch Widerruf oder mit Beendigung der Funktion.

### 3.1.2.4 Legalvollmacht

Die unter 3.1.2.1 und 3.1.2.2 genannten Betragsgrenzen sowie die unter 2.5 genannten Bestimmungen (Vorbehaltene Geschäfte, Vorlagepflichten) für § 28 Vollmachten gelten auch für die Legalvollmacht von OE-Leiter\_innen gem. § 27 Abs. 1 UG.

### 3.1.3 Studium und Lehre

- Dekan\_innen obliegt die Bereitstellung der für die Sicherstellung des Lehrbetriebes erforderlichen Ressourcen in Abstimmung mit den Studiendekan\_innen.<sup>39</sup>
- Dekan\_innen wirken im Bereich Studium und Lehre am internen Begutachtungsverfahren bei der Erstellung und Änderung von Curricula ordentlicher Studien mit. Der Entwurf des Curriculums ist an die Dekan\_innen zur Stellungnahme zu übermitteln.<sup>40</sup>

### 3.1.4 Finanzverantwortung<sup>41</sup>

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

- Berufungen,
- Drittmittel,
- Grundbudget (inkl. Leistungsbudget),
- Innovationsprojekte,
- Investitionen,
- Personalbudget,
- Sonderbudgets.

Dekan\_innen und das Rektorat verhandeln das Budget für den Zielvereinbarungszeitraum (deckungsgleich mit der dreijährigen Leistungsvereinbarung). Anschließend werden in den Folgejahren im Zuge der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche Anpassungen des Budgets vereinbart.

Dekan\_innen sind für die Verteilung des Grundbudgets (inkl. des Leistungsbudgets) auf der Ebene der Institute verantwortlich. Nach Anweisung durch den\_die Dekan\_in werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling der TUW durchgeführt.

Dekan\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf der Ebene der Fakultäten verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden.

Im Bereich der extern finanzierten Forschungsprojekte (Drittmittelbereich) sind Dekan\_innen für ausreichende Liquidität (positive Kontostände) und die Verwaltung der benötigten Ressourcen

---

<sup>39</sup> Raumressourcen sind mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied abzustimmen.

<sup>40</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 3.

<sup>41</sup> HB Rechnungswesen in Bearbeitung.

verantwortlich. Dies erfolgt durch die Freigabe von Projektanträgen im Rahmen ihrer Vollmacht nach Prüfung der hierfür benötigten Ressourcen.

Dekan\_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter\_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie<sup>42</sup> und der darin genannten RL wie z.B.

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

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Fakultät verantwortlich.

### 3.1.5 Infrastruktur

#### 3.1.5.1 *Abstimmung bei Bauprojekten, Instandhaltung, Übersiedlungen, Beschaffung von wissenschaftlichen Geräten und Anlagen*

- a. Dekan\_innen fungieren bei Bauprojekten (Sanierungen und Adaptierungen) sowie bei Instandhaltungen und Übersiedlungen als Schnittstelle zwischen Nutzer\_innen der Fakultätsflächen und der Abteilung TUGUT. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung TUGUT als auch innerhalb der Fakultät wahr.
- b. Dekan\_innen können Mitarbeiter\_innen der Fakultät als Baubeaufträge der Fakultät bestellen. Baubeaufträge übernehmen die ihnen von den Dekan\_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.
- c. Dekan\_innen stimmen bei der Beschaffung von wissenschaftlichen Geräten und Anlagen die dafür erforderlichen infrastrukturellen Maßnahmen (z.B. Räume, Statik, Haustechnik, etc.) aktiv und zeitgerecht mit der Abteilung TUGUT ab. Diese Abstimmung erfolgt im Vorfeld zu den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen mit dem Rektorat. Im Falle von Berufungsverfahren erfolgt diese Abstimmung samt der Schätzung des Berufungsinfrastrukturbudgets jedenfalls im Vorfeld zu den Berufungsverhandlungen mit dem\_der Rektor\_in.

#### 3.1.5.2 *Raumbewirtschaftung*

- a. Dekan\_innen verwalten die Flächen der jeweiligen Fakultät auf der Grundlage des Flächenkennzahlenmodells der Abteilung TUGUT und entsprechend der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche mit dem Rektorat.
- b. Dekan\_innen entscheiden über die Verwendung von in ihrem Verfügungsbereich liegenden Flächen der Fakultät (Büroräume, Arbeitsplätze, Forschungslabors, etc.), nicht jedoch über die
  - Lehr- und Seminarräume sowie Hörer\_innenlabors (lt. TISS),
  - Veranstaltungsräume der TUW,
  - Verfügungsflächen des Rektorats<sup>43</sup>,
  - Allgmeinflächen (Sozialräume, WCs, etc.),
  - Flächen der Haustechnik (Kabelschächte, Technikräume, etc.).

---

<sup>42</sup> Gebarungsrichtlinien, insb. III.

<sup>43</sup> Siehe Unterlage aus den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen der Dekan\_innen mit dem Rektorat.

Die Umwidmung von Fakultätsflächen (z.B. Büro- und Laborflächen) ist dem laut jeweils gültiger GO zuständigen Rektoratsmitglied vorbehalten.

- c. Dekan\_innen stimmen Einrichtung und Ausstattung der zugewiesenen Räume (mit Ausnahme wissenschaftlicher Ausstattung und Laborausstattung) mit der zur Beschaffung zuständigen Abteilung TUGUT ab.

### 3.1.5.3 *IT Infrastruktur*

- a. Dekan\_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW<sup>44</sup> und bei IT-Projekten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihrer Fakultät und der Abteilung Information Technology Solutions. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung Information Technology Solutions als auch innerhalb der Fakultät wahr.
- b. Dekan\_innen können Mitarbeiter\_innen der Fakultät als IT-Beauftragte der Fakultät bestellen. IT-Beauftragte übernehmen die ihnen von den Dekan\_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.
- c. Dekan\_innen stimmen aktiv und zeitgerecht die Beschaffung von strategisch wichtiger und relevanter IT-Infrastruktur mit der Abteilung Information Technology Solutions ab.

### 3.1.6 *Sicherheit*

#### 3.1.6.1 *Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW<sup>45</sup>*

- a. Dekan\_innen fungieren bei sämtlichen Sicherheitsbestimmungen (einschließlich Arbeitssicherheit) der TUW als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihrer Fakultät und der für Arbeitssicherheit zuständigen Abteilung TUGUT. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten<sup>46</sup> sowohl gegenüber der Abteilung TUGUT als auch innerhalb der Fakultät wahr.
- b. Dekan\_innen unterstützen, dass Personen, welche arbeitnehmer\_innenschutzrelevante Aufgaben übernehmen, wie z.B. Sicherheitsvertrauenspersonen, Brandschutzwart\_innen, Ersthelfer\_innen, Giftbeauftragte, Strahlenschutzbeauftragte, Laserschutzbeauftragte, Laborleiter\_innen, bestellt werden und kommunizieren bei der operativen Umsetzung mit der Abteilung TUGUT.
- c. Dekan\_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Fakultätsräumlichkeiten durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter\_innen stattfinden und unterstützen bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.
- d. Dekan\_innen nehmen an den jährlichen Arbeitsschutzausschuss-Sitzungen teil und informieren die betroffenen Mitarbeiter\_innen der Fakultät über die Maßnahmen, die im Zuge der Arbeitssicherheit umgesetzt werden sollen.

#### 3.1.6.2 *Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)*

- a. Dekan\_innen fungieren bei Themen des Datenschutzes an den jeweiligen Fakultäten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihrer Fakultät und der mit der operativen Umsetzung betrauten Einheit der TUW<sup>47</sup>. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der operativen Einheit der TUW als auch innerhalb der Fakultät wahr.

<sup>44</sup> IT-Strategie in Erarbeitung.

<sup>45</sup> Sicherheitspaket (Hausordnung, Sicherheitsordnung, Veranstaltungsordnung, Brandschutzordnung, Labor- und Werkstattordnung) in Diskussion und Erarbeitung.

<sup>46</sup> Siehe Bestimmungen des ASchG.

<sup>47</sup> In Vorbereitung.

- b. Dekan\_innen sind innerhalb der Fakultät für die Umsetzung und Einhaltung der RL Datenschutz der TUW<sup>48</sup> verantwortlich und können hierzu Mitarbeiter\_innen der Fakultät als Datenschutzkoordinator\_innen der Fakultät bestellen. Datenschutzkoordinator\_innen übernehmen die ihnen von Dekan\_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.

### 3.1.7 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Dekan\_innen nachstehende Aufgaben zu:

#### 3.1.7.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Dekan\_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- Institutsleiter\_innen,
- zentralen und nicht Instituten zugeordneten Mitarbeiter\_innen (z.B. Dekanatsmitarbeiter\_innen).

Sofern Dekan\_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.

#### 3.1.7.2 Aufgaben kraft Funktion

- a. **Mitwirkung:**
- Mitgestaltung und Umsetzung der vereinbarten Personalmaßnahmen im Zuge des jährlichen Budgetprozesses,<sup>49</sup>
  - Personenbezogene Evaluierung,<sup>50</sup>
  - Zuteilung des Personals an die OE.<sup>51</sup>
- b. **Stellungnahme:**
- Änderungen von Arbeitsverträgen bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
  - Entfristungen,
  - Entgeltregelungen bei globalfinanzierten Stellen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
  - Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,<sup>52</sup>
  - Kündigungen durch die TUW,
  - Meldung von Interessenskonflikten,<sup>53</sup>
  - Nebenbeschäftigungen,
  - Personalaufnahme (Globalbudget).
- c. **Kenntnisnahme:**
- Einvernehmliche Auflösungen von Arbeitsverträgen,
  - Karenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
  - Kündigungen durch Arbeitnehmer\_innen,

<sup>48</sup> Datenschutz-RL in Erarbeitung.

<sup>49</sup> Im Zuge der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche verhandeln die Dekan\_innen mit dem Rektorat einen Personalkostenzielwert für das Budgetjahr. Dieser bildet den Rahmen für die Personalmaßnahmen und darf im Budgetjahr nicht überschritten werden.

<sup>50</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 1 und BV Evaluierung § 4..

<sup>51</sup> Struktur- und Governance RL.

<sup>52</sup> Leitfaden Freistellungen VII.4.

<sup>53</sup> Interessenkonflikt 4.II. und 5.

- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit,<sup>54</sup>
- Versetzungen in den Ruhestand/Pensionierungen.

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

### 3.1.8 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

#### a. Berufungsverfahren

- Dekan\_innen stellen Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens.<sup>55</sup>
- Dekan\_innen gehören dem Sondierungsausschuss zur gezielten Suche von geeigneten Kandidat\_innen an.<sup>56</sup>
- Dekan\_innen erstellen den Ausschreibungstext in Abstimmung mit dem Rektorat.<sup>57</sup>
- Dekan\_innen fungieren als Auskunftspersonen in den Berufungskommissionen, können jedoch nicht in die Berufungskommissionen entsendet werden.<sup>58</sup>
- Dekan\_innen geben eine Stellungnahme zum Besetzungsvorschlag ab und übermitteln diesen samt Stellungnahme sowie Protokolle und gegebenenfalls einen Abschlussbericht der Berufungskommission an den\_die Rektor\_in.<sup>59</sup>
- Dekan\_innen können zum Besetzungsvorschlag vom\_von der Rektor\_in angehört werden.<sup>60</sup>
- Dekan\_innen der maßgebenden Fakultät nehmen an den Berufungsverhandlungen teil.<sup>61</sup>
- Dekan\_innen werden bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des\_der berufenen Kandidat\_in zu einer OE einbezogen.<sup>62</sup>

#### b. Fakultätsrat

- Dekan\_innen fungieren als ständige Auskunftspersonen in ihrem Fakultätsrat<sup>63</sup>, können jedoch nicht in den Fakultätsrat gewählt werden.<sup>64</sup>
- Dekan\_innen können Anträge in den Sitzungen ihres Fakultätsrates stellen.<sup>65</sup>
- Dekan\_innen können vom Fakultätsrat ihrer Fakultät Stellungnahmen zu wichtigen die Fakultät betreffenden Angelegenheiten anfragen.<sup>66</sup>
- Dekan\_innen können innerhalb von 2 Wochen die Einberufung von Sitzungen des Fakultätsrates ihrer Fakultät verlangen.<sup>67</sup>

---

<sup>54</sup> Telearbeit 4.2.

<sup>55</sup> Berufungsverfahren § 1 Abs. 2.

<sup>56</sup> Berufungsverfahren § 1 Abs. 4.

<sup>57</sup> Berufungsverfahren § 2 Abs. 2.

<sup>58</sup> Berufungsverfahren § 4 Abs. 4 und § 5 Abs. 2.

<sup>59</sup> Berufungsverfahren § 8 Abs. 2.

<sup>60</sup> Berufungsverfahren § 9.

<sup>61</sup> Berufungsverfahren § 10 Abs. 2.

<sup>62</sup> Berufungsverfahren § 10 Abs. 2.

<sup>63</sup> GO Kollegialorgane § 3 Abs. 7; Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

<sup>64</sup> Fakultätsräte § 5.

<sup>65</sup> GO Kollegialorgane § 3 Abs. 7; Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

<sup>66</sup> Fakultätsräte § 2 Abs. 1.

<sup>67</sup> Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

- Dekan\_innen haben ihrem Fakultätsrat über alle wichtigen ihre Fakultät betreffenden Angelegenheiten zu berichten.<sup>68</sup>
- Dekan\_innen haben in wichtigen Budget- und Personalfragen ihrem Fakultätsrat das Recht zur Stellungnahme einzuräumen.<sup>69</sup>

**c. Habilitationsverfahren**

- Dekan\_innen jener Fakultät, die im Antrag genannt wurden, haben bei der Entscheidung des Rektorats, ob die beantragte Lehrbefugnis in den Wirkungsbereich der Universität fällt, ein Stellungnahmerecht.<sup>70</sup>
- Dekan\_innen wirken bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des\_der Privatdozent\_in zu einer OE mit.<sup>71</sup>

**d. Laufbahnstellen**

- Dekan\_innen nominieren Beiratsmitglieder, leiten den Beirat und fungieren als ständiges Mitglied.<sup>72</sup>
- Dekan\_innen können den\_die Institutsleiter\_in des fachlichen Bereichs, dem die Stelle zugeordnet ist, als ständige Auskunftsperson in den Beirat einladen bzw. bei interdisziplinären Fällen ein weiteres Gastmitglied zusätzlich als ständige Auskunftsperson in den Beirat einladen.<sup>73</sup>
- Dekan\_innen erstellen den Entwurf des Ausschreibungstextes.<sup>74</sup>
- Dekan\_innen stimmen den zwischen dem\_der betroffenen Mitarbeiter\_innen und dessen\_deren Unmittelbaren Vorgesetzten erarbeiteten Entwurf der Qualifizierungsvereinbarung ab.<sup>75</sup>

**e. Senat**

- Dekan\_innen fungieren als ständige Auskunftspersonen im Senat<sup>76</sup>, können jedoch nicht in den Senat gewählt werden.<sup>77</sup>
- Dekan\_innen können Anträge in den Sitzungen des Senats stellen.<sup>78</sup>

**f. Teilnahme an Universitätsleitungssitzungen**

- Dekan\_innen bilden gemeinsam mit dem Rektorat die Universitätsleitung.<sup>79</sup>

### 3.1.9 Ehrungen und Preise

**a. Verleihung von Berufstiteln**

- Dekan\_innen der maßgebenden Fakultät prüfen Anträge auf Verleihung des Titels "Universitätsprofessor\_in" auf die Formalerfordernisse.

---

<sup>68</sup> Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

<sup>69</sup> Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

<sup>70</sup> Habilitationsverfahren § 5.

<sup>71</sup> Habilitationsverfahren § 12 Abs. 2.

<sup>72</sup> Laufbahnstellen 3.4.1.

<sup>73</sup> Laufbahnstellen 3.4.1.

<sup>74</sup> Laufbahnstellen 5.1.

<sup>75</sup> Laufbahnstellen 6.

<sup>76</sup> GO Kollegialorgane § 3 Abs. 6.

<sup>77</sup> Wahlordnung § 3 Abs. 1.

<sup>78</sup> GO Kollegialorgane § 3 Abs. 6.

<sup>79</sup> GO Rektorat 4.

- Dekan\_innen erstellen bei Erfüllen der Formalerfordernisse und nach Konsultation des Fakultätsrates eine Beurteilung der besonderen Leistungen des\_der Kandidat\_in.<sup>80</sup>
- b. Dr. Ernst Fehrer-Preis**
  - Dekan\_innen der Fakultäten für Bauingenieurwesen, Technische Chemie, Elektrotechnik und Informationstechnik, Maschinenwesen und Betriebswissenschaften und Physik sind Mitglieder des Dr. Ernst Fehrer-Preis-Auswahlkomitees.<sup>81</sup>
- c. Ehrenmedaille einer Fakultät<sup>82</sup>**
  - Dekan\_innen können sowohl Personen aus dem Personalstand der TUW als auch Dritte aufgrund besonderer wissenschaftlicher Leistungen mit einem fachlichen Bezug oder für besondere Leistungen in der Wissenschaftsorganisation oder der Lehre an ihrer Fakultät vorschlagen.
  - Die Überreichung der Ehrenmedaille erfolgt durch den\_die jeweilige\_n Dekan\_in.
- d. Helmut Richter-Gedächtnispreis**
  - Dekan\_innen der Fakultät für Architektur und Raumplanung sowie der Fakultät für Bauingenieurwesen entscheiden gemeinsam u.a. mit der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulent\_innen für Wien, Niederösterreich und Burgenland über die Zusammensetzung der Jury zur Auswahl der Preisträger\_innen des Helmut Richter-Gedächtnispreises.<sup>83</sup>
- e. Hannspeter Winter Preis**
  - Dekan\_innen entscheiden über Nominierung der Bewerberin, wenn pro Jahr mehr als eine Bewerbung vorliegt, aufgrund eines gereihten Vorschlags des Fakultätsrates.<sup>84</sup>
- f. Honorarprofessur**
  - Dekan\_innen der maßgebenden Fakultät müssen vom Rektorat bei Verleihung einer Honorarprofessur angehört werden.<sup>85</sup>
- g. Resselpreis**
  - Dekan\_innen entscheiden über die Nominierung des\_der Bewerber\_in, wenn pro Jahr mehr als eine Bewerbung vorliegt, aufgrund eines gereihten Vorschlags des Fakultätsrates.<sup>86</sup>
- h. Wissenschaftspreis**
  - Dekan\_innen nominieren Nachwuchswissenschaftler\_innen mit einem Projekt und leiten die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat weiter.<sup>87</sup>

### 3.1.10 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Dekan\_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.<sup>88</sup>

<sup>80</sup> Berufstitel Universitätsprofessur Kapitel Verfahren.

<sup>81</sup> Ernst Fehrer Preis Abs. 2.

<sup>82</sup> Ehrungen § 1 I g.

<sup>83</sup> Helmut Richter-Gedächtnispreis 5.

<sup>84</sup> Hannspeter Winter-Preis an der TU Wien Nominierungen und Voraussetzungen.

<sup>85</sup> Ehrungen § 7.

<sup>86</sup> Ressel-Preis an der TU Wien, Nominierungen und Voraussetzungen.

<sup>87</sup> Wissenschaftspreis der TU Wien, Nominierung.

<sup>88</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel.

- b. Dekan\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher.
- c. Dekan\_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.<sup>89</sup>

### 3.1.11 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung

Dekan\_innen werden auf Vorschlag der Universitätsprofessor\_innen der jeweiligen Fakultät unter Anhörung des Fakultätsrates vom Rektorat bestellt.<sup>90</sup> Dekan\_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen<sup>91</sup> verfügen:

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

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Dekan\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,<sup>92</sup>
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat,<sup>93</sup>
- Mitgliedschaft im Rektorat,
- Mitgliedschaft im Senat,<sup>94</sup>
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,
- Tätigkeit als Institutsleiter\_in,
- Tätigkeit als Studiendekan\_in.

Die Funktionsdauer beträgt grundsätzlich 4 Jahre, maximal 4 Jahre plus 3 Monate nach Ende der Funktionsperiode des Rektorats. Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.

Dekan\_innen erhalten für die Ausübung ihrer Funktion eine Entschädigung (Funktionszulage), die vom Rektorat festgesetzt wird. Zusätzlich haben Dekan\_innen nach Ausübung der vollen Funktionsperiode (4 Jahre) Anspruch auf ein Freisemester. Insgesamt können jedoch nur maximal 3 Freisemester während der Funktionsdauer beansprucht werden.<sup>95</sup>

---

<sup>89</sup> HB Qualitätsmanagement, 14.

<sup>90</sup> GO des Rektorats 3.6 lit e).

<sup>91</sup> Die Konkretisierung des jeweiligen Kompetenzprofils erfolgt anlassbezogen im Ausschreibungstext bzw. in der Arbeitsplatzbeschreibung.

<sup>92</sup> Berufungsverfahren § 4 Abs. 4.

<sup>93</sup> Wahlordnung § 5.

<sup>94</sup> Wahlordnung § 3.

<sup>95</sup> Leitfaden Freistellung V.3.

## 3.2 Institutsleiter\_in

Institutsleiter\_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Instituts mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung u.a. für nachfolgende Bereiche:

### 3.2.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- a. Vorschlagsrecht zur Festlegung der internen Struktur des maßgebenden Instituts,
- b. Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Forschungsbereichsleiter\_innen,
- c. Stellungnahmerecht betreffend Bestellung von Forschungsgruppenleiter\_innen,
- d. Kommunikation betreffend Angelegenheiten des Instituts.

### 3.2.2 Vollmachten

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

#### 3.2.2.1 *Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)*

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 50.000 exkl. USt. Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Institutsleiter\_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Unterzeichnung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. die Beschaffung durch die TUGIB.

#### 3.2.2.2 *Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)*

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen bis einschließlich EUR 400.000 exkl. USt abzuschließen. Sofern der Betrag von EUR 400.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Institutsleiter\_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterzeichnung durch das laut jeweils geltender GO zuständige Rektoratsmitglied.

#### 3.2.2.3 *Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)*

Auf Antrag des\_der Institutsleiter\_in kann der\_die Rektor\_in Institutsleiter\_innen in Abstimmung mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied bzw. der\_die Dekan\_in eine Spezialvollmacht für sonstige Rechtsgeschäfte im Einzelfall erteilen. Die Spezialvollmachten enden durch Widerruf oder mit Beendigung der Funktion.

#### 3.2.2.4 *Legalvollmacht*

Die unter 3.1.2.1 und 3.1.2.2 genannten Betragsgrenzen sowie die unter 2.5 genannten Bestimmungen (Vorbehaltene Geschäfte, Vorlagepflichten) für § 28 Vollmachten gelten auch für die Legalvollmacht von OE-Leiter\_innen gem. § 27 Abs. 1 UG.

### 3.2.3 Studium und Lehre

- Institutsleiter\_innen sind über die beabsichtigte Vergabe eines Themas<sup>96</sup>, dessen Bearbeitung die Verwendung von Geld- oder Sachmittel von Einrichtungen der TUW erfordern, zu

---

<sup>96</sup> Diplom- und Masterarbeiten.

informieren. Sofern der Lehr- und Forschungsbetrieb dadurch wesentlich beeinträchtigt werden würde, können Institutsleiter\_innen binnen eines Monats die Vergabe des Themas untersagen.<sup>97</sup>

- Institutsleiter\_innen ist das Dissertationsthema zur Zustimmung vorzulegen, wenn bei der Bearbeitung des Themas Sach- oder Geldmittel der betreffenden OE verwendet werden. Eine Nichtzustimmung ist von Institutsleiter\_innen zu begründen.<sup>98</sup>

### 3.2.4 Finanzverantwortung<sup>99</sup>

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

- Berufungen,
- Drittmittel,
- Grundbudget (inkl. Leistungsbudget),
- Innovationsprojekte,
- Investitionen,
- Sonderbudgets.

Institutsleiter\_innen verhandeln ihr Budget mit den Dekan\_innen.

Institutsleiter\_innen können das Grundbudget (inkl. des Leistungsbudgets) auf Ebene der Forschungsbereiche verteilen. Nach Anweisung durch die Institutsleiter\_innen werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling durchgeführt.

Die Institutsleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Institute verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden.

Im Bereich der extern finanzierten Forschungsprojekte (Drittmittelbereich) sind Institutsleiter\_innen für ausreichende Liquidität (positive Kontostände) und die Verwaltung der benötigten Ressourcen verantwortlich. Dies erfolgt durch die Freigabe von Projektanträgen im Rahmen ihrer Vollmacht nach Prüfung der hierfür benötigten Ressourcen.

Institutsleiter\_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter\_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie<sup>100</sup> und der darin genannten RL wie z.B.

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

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Institut verantwortlich.

---

<sup>97</sup> § 81 Abs. 3 UG.

<sup>98</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5.

<sup>99</sup> HB Rechnungswesen in Bearbeitung.

<sup>100</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. III.

## 3.2.5 Infrastruktur

### 3.2.5.1 *Abstimmung bei Bauprojekten, Instandhaltung, Übersiedlungen, Beschaffung von wissenschaftlichen Geräten und Anlagen*

- a. Institutsleiter\_innen fungieren bei Bauprojekten (Sanierungen und Adaptierungen) sowie bei Instandhaltungen und Übersiedlungen als Schnittstelle zwischen Nutzer\_innen der Institutsflächen und der Dekan\_innen. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem\_der Dekan\_in als auch innerhalb des Instituts wahr.
- b. Institutsleiter\_innen stimmen bei der Beschaffung von wissenschaftlichen Geräten und Anlagen die dafür notwendigen infrastrukturellen Maßnahmen (z.B. Räume, Statik, Haustechnik, etc.) aktiv und zeitgerecht mit den Dekan\_innen ab. Diese Abstimmung erfolgt im Vorfeld zu den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen der Dekan\_innen mit dem Rektorat. Im Fall von Berufungsverfahren erfolgt diese Abstimmung samt der Schätzung des Berufungsinfrastrukturbudgets jedenfalls im Vorfeld zu den Berufungsverhandlungen der Dekan\_innen mit dem\_der Rektor\_in.
- c. Sofern sich Institutsleiter\_innen nicht bei der Beschaffung gem. lit. b abstimmen, sind die dafür anfallenden Kosten aus dem Global- und Drittmittelbudget des Instituts zu begleichen.

### 3.2.5.2 *Raumbewirtschaftung*

- a. Institutsleiter\_innen verwalten die von Dekan\_innen dem Institut auf der Grundlage des Flächenkennzahlenmodells der Abteilung TUGUT zugewiesenen Instituts- und Projektflächen.
- b. Institutsleiter\_innen stimmen erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter\_innen und/oder für neue Geräte bezüglich ihrer Institutsflächen mit den Dekan\_innen ab.
- c. Institutsleiter\_innen stimmen bezüglich ihrer Institutsflächen Einrichtung und Ausstattung (mit Ausnahme wissenschaftlicher Ausstattung) mit der für die Beschaffung zuständigen Abteilung TUGUT ab.
- d. Institutsleiter\_innen stellen vor Einladung von Gästen (z.B. Gastforscher\_innen, Stipendiaten, etc.) die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen Raumressourcen aus bestehenden Institutsflächen sicher.
- e. Institutsleiter\_innen bestätigen im Zuge der Beantragung von Projekten durch ihnen zugeordnete Projektleiter\_innen das Vorhandensein ausreichender und geeigneter Raumressourcen (z.B. Statik, etc.) in der TISS Projektdatenbank (PDB)<sup>101</sup> und stimmen dies mit den Dekan\_innen ab, sofern Flächen anderer Institute in Anspruch genommen werden.

### 3.2.5.3 *IT Infrastruktur*

- a. Institutsleiter\_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW<sup>102</sup> und bei IT-Projekten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihres Instituts und der Abteilung Information Technology Solutions. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung Information Technology Solutions als auch innerhalb des Instituts wahr.
- b. Institutsleiter\_innen können Mitarbeiter\_innen des Instituts als IT-Beauftragte des Instituts bestellen. IT-Beauftragte übernehmen die ihnen von den Institutsleiter\_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.

<sup>101</sup> Elektronischer Workflow in PDB geplant. Die Freigabe erfolgt bis EUR 100.000 durch Forschungsbereichsleiter\_in, bis EUR 400.000 durch Institutsleiter\_in bzw. Dekan\_in, über EUR 400.000 durch das laut GO zuständige Rektoratsmitglied.

<sup>102</sup> IT-Strategie in Erarbeitung.

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

## 3.2.6 Sicherheit

### 3.2.6.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW<sup>103</sup>

- a. Institutsleiter\_innen fungieren bei sämtlichen Sicherheitsbestimmungen (einschließlich Arbeitssicherheit) der TUW als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihres Instituts und den Dekan\_innen. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten<sup>104</sup> sowohl gegenüber den Dekan\_innen als auch innerhalb des Instituts wahr.
- b. Institutsleiter\_innen haben eine aktive Rolle bei der Bestellung von Personen, welche arbeitnehmer\_innenschutzrelevante Aufgaben übernehmen. Dabei kommunizieren sie bei der operativen Umsetzung mit der Abteilung TUGUT.
- c. Institutsleiter\_innen haben die Möglichkeit, Verstöße gegen die Hausordnung, Sicherheitsordnung sowie Labor- und Werkstattordnung zu ahnden.
- d. Institutsleiter\_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Institutsräumlichkeiten durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter\_innen stattfinden und unterstützen bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.

### 3.2.6.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)

- a. Institutsleiter\_innen fungieren bei Themen des Datenschutzes an den jeweiligen Instituten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihres Instituts und den Dekan\_innen. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem\_der Dekan\_in als auch innerhalb des Instituts wahr.
- b. Institutsleiter\_innen sind innerhalb des Instituts für die Umsetzung und Einhaltung der RL Datenschutz an der TUW<sup>105</sup> verantwortlich und können hierzu Mitarbeiter\_innen des Instituts als Ansprechpersonen des Instituts bestellen.

## 3.2.7 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Institutsleiter\_innen nachstehende Aufgaben zu:

### 3.2.7.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Institutsleiter\_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- zentralen und nicht Forschungsbereichen zugeordneten Mitarbeiter\_innen (z.B. Sekretariate),
- Forschungsbereichsleiter\_innen.

Sofern Institutsleiter\_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.

### 3.2.7.2 Aufgaben kraft Funktion

#### a. Mitwirkung:

<sup>103</sup> Sicherheitspaket (Hausordnung, Sicherheitsordnung, Veranstaltungsordnung, Brandschutzordnung, Labor- und Werkstattordnung) in Diskussion und Erarbeitung.

<sup>104</sup> Siehe Bestimmungen des ASchG.

<sup>105</sup> Datenschutz RL in Erarbeitung.

- Personenbezogene Evaluierung,<sup>106</sup>
- Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen,<sup>107</sup>
- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz.<sup>108</sup>

**b. Stellungnahme:**

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter\_innen (Global- und Drittmittelbudget),
- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreiemester,<sup>109</sup>
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.

**c. Kenntnisnahme:**

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer\_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit,<sup>110</sup>
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.

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

**d. Entscheidung:**

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

### 3.2.7.3 *Sonstiges*

- a. Abschluss von Nutzungsvereinbarungen für Dienstfahrzeuge und Administration,<sup>111</sup>
- b. Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen.<sup>112</sup>

---

<sup>106</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 1 und BV Evaluierung § 4.

<sup>107</sup> Laufbahnstellen 3.4.1., 5.1. und 10.1.2.

<sup>108</sup> Wiedereinstieg Punkt 1

<sup>109</sup> Leitfaden Freistellungen VII.3.

<sup>110</sup> Telearbeit 4.2.

<sup>111</sup> Private Nutzung Dienstfahrzeuge, MBL 8/2006.

<sup>112</sup> Wird in einem Workflow dargestellt.

## 3.2.8 Ehrungen und Preise

### a. Resselpreis

- Institutsleiter\_innen der 8 Fakultäten, die in ihrer Fakultät während der letzten 3 Jahre die größte Summe aus abgeführten Kostenersätzen ausgewiesen haben, jedoch keine Kandidat\_innen für den Preis stellen, sind Mitglieder der Jury zur Vergabe des Resselpreises. Kommen Kandidat\_innen aus dem Institut, welches innerhalb der Fakultät während der letzten 3 Jahre die größte Summe aus abgeführten Kostenersätzen ausgewiesen hat, ist der\_die Institutsleiter\_in jenes Instituts, welches innerhalb der Fakultät die zweitgrößte Kostenersatzsumme ausgewiesen hat, Mitglied der Jury.<sup>113</sup>

### b. Wissenschaftspreis

- Institutsleiter\_innen haben die Möglichkeit zur Stellungnahme in Bezug zum Forschungsprofil des Instituts/zur TU-Forschungsmatrix sowie zum Nachweis der Arbeitsmöglichkeit des\_der Kandidat\_in am Institut für den Zeitraum des beantragten Projekts.<sup>114</sup>

## 3.2.9 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- Institutsleiter\_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.<sup>115</sup>
- Institutsleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher.
- Institutsleiter\_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.<sup>116</sup>

### 3.2.10 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Institutsleiter\_innen werden auf Vorschlag der Universitätsprofessor\_innen des jeweiligen Instituts nach Information des Fakultätsrates von Dekan\_innen bestellt.

Institutsleiter\_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen<sup>117</sup> verfügen:

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

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Institutsleiter\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,
- Tätigkeit als Dekan\_in,
- Tätigkeit als Studiendekan\_in.

---

<sup>113</sup> Ressel-Preis an der TU Wien, Auswahlverfahren

<sup>114</sup> Wissenschaftspreis, Formalanforderungen und Formulare

<sup>115</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel

<sup>116</sup> HB Qualitätsmanagement, 14

<sup>117</sup> Die Konkretisierung des jeweiligen Kompetenzprofils erfolgt anlassbezogen im Ausschreibungstext bzw. in der Arbeitsplatzbeschreibung



# >Handbuch Organisationsentwicklung<

---

Die Funktionsdauer beträgt grundsätzlich 4 Jahre, maximal 4 Jahre plus 3 Monate nach Ende der Funktionsperiode des Rektorats. Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.

## 3.3 Forschungsbereichsleiter\_in

Forschungsbereichsleiter\_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Forschungsbereichs mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung u.a. für nachfolgende Bereiche:

### 3.3.1 Vollmachten

Forschungsbereichsleiter\_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihren Forschungsbereich betreffen.

#### 3.3.1.1 *Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)*

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 50.000 exkl. USt. Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Forschungsbereichsleiter\_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Unterzeichnung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. die Beschaffung durch die TUGIB.

#### 3.3.1.2 *Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)*

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen bis einschließlich EUR 100.000 exkl. USt abzuschließen. Sofern der Betrag von EUR 100.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Forschungsbereichsleiter\_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterzeichnung durch den\_die Institutsleiter\_in oder den\_die Dekan\_in oder, sofern das TUW-Projektvolumen von EUR 400.0000 exkl. USt überschritten wird, durch das laut jeweils geltender GO zuständige Rektoratsmitglied.

#### 3.3.1.3 *Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)*

Auf Antrag des\_der Forschungsbereichsleiter\_in kann der\_die Rektor\_in Forschungsbereichsleiter\_innen eine Spezialvollmacht in Abstimmung mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied bzw. der\_die Dekan\_in für sonstige Rechtsgeschäfte im Einzelfall erteilen. Die Spezialvollmachten enden durch Widerruf oder mit Beendigung der Funktion.

### 3.3.2 Finanzverantwortung<sup>118</sup>

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

Die Finanzplanung umfasst die Detailplanung der Bereiche:

- Berufungen,
- Drittmittel
- Grundbudget (inkl. Leistungsbudget),
- Innovationsprojekte,
- Investitionen,
- Sonderbudgets.

---

<sup>118</sup> HB Rechnungswesen in Bearbeitung

Forschungsbereichsleiter\_innen können das Grundbudget (inkl. des Leistungsbudgets) auf Ebene der Forschungsgruppen verteilen. Nach Anweisung durch die Forschungsbereichsleiter\_innen werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling durchgeführt.

Die Forschungsbereichsleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Forschungsbereiche verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden.

Im Bereich der extern finanzierten Forschungsprojekte (Drittmittelbereich) sind Forschungsbereichsleiter\_innen für ausreichende Liquidität (positive Kontostände) und die Verwaltung der benötigten Ressourcen verantwortlich. Dies erfolgt durch die Freigabe von Projektanträgen im Rahmen ihrer Vollmacht nach Prüfung der hierfür benötigten Ressourcen.

Forschungsbereichsleiter\_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter\_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie<sup>119</sup> und der darin genannten RL wie z.B.

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

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Forschungsbereich verantwortlich.

### 3.3.3 Infrastruktur

#### 3.3.3.1 Raumbewirtschaftung

- a. Forschungsbereichsleiter\_innen stimmen die erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter\_innen und/oder für neue Geräte mit ihrem\_ihrer Institutsleiter\_in ab.
- b. Forschungsbereichsleiter\_innen stimmen die Bestätigung im Zuge der Beantragung von Projekten durch ihnen zugeordnete Projektleiter\_innen nach Rücksprache mit den Institutsleiter\_innen, welche das Verfügungsrecht über die Raumressource besitzen, das Vorhandensein ausreichender und geeigneter Raumressourcen (z.B. Statik etc.) in der TISS Projektdatenbank ab.<sup>120</sup>

#### 3.3.3.2 IT Infrastruktur

Forschungsbereichsleiter\_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW<sup>121</sup> und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihrem\_ihrer Institutsleiter\_in ab.

---

<sup>119</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. III

<sup>120</sup> Elektronischer Workflow in PDB geplant. Die Freigabe erfolgt bis EUR 100.000 durch Forschungsbereichsleiter\_in, bis EUR 400.000 durch Institutsleiter\_in bzw. Dekan\_in, über EUR 400.000 durch das laut GO zuständige Rektoratsmitglied.

<sup>121</sup> IT Strategie in Erarbeitung.

## 3.3.4 Sicherheit

### 3.3.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Forschungsbereichsleiter\_innen informieren ihren\_ihre Institutsleiter\_in unverzüglich über alle wesentlichen<sup>122</sup> Fragen der Sicherheit, bei Betriebsgefährdungen, -störungen und –beeinträchtigungen.

### 3.3.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)

Forschungsbereichsleiter\_innen tragen aktiv zur Einhaltung der RL Datenschutz der TUW<sup>123</sup> bei und beachten die darin enthaltenen Regelungen.

## 3.3.5 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Forschungsbereichsleiter\_innen nachstehende Aufgaben zu:

### 3.3.5.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Forschungsbereichsleiter\_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- allen direkt dem Forschungsbereich zugeordneten Mitarbeiter\_innen,
- Forschungsgruppenleiter\_innen.

Sofern Forschungsbereichsleiter\_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.

### 3.3.5.2 Aufgaben kraft Funktion

#### a. Stellungnahme:

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter\_innen (Global- und Drittmittelbudget),
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreiemester,
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.

#### b. Kenntnisnahme:

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer\_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit,

---

<sup>122</sup> Bei jeglicher Gefahr für körperliche Unversehrtheit/Leben und/oder Sachwerte gem. Hausordnung § 13 Abs.1. aufschiebend bedingt aufgrund Senatsbeschluss.

<sup>123</sup> Datenschutz RL in Erarbeitung.

- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.  
Die Entscheidung zu den oben genannten Angelegenheiten trifft das gem. der geltenden GO zuständige Rektoratsmitglied bzw. bei der Ausschreibung und Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen entscheidet der\_die Institutsleiter\_in.

### 3.3.5.3 Sonstiges

- a. Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen.<sup>124</sup>

### 3.3.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Forschungsbereichsleiter\_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.<sup>125</sup>
- b. Forschungsbereichsleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher.
- c. Forschungsbereichsleiter\_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.<sup>126</sup>

### 3.3.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Forschungsbereichsleiter\_innen werden auf Vorschlag der Institutsleiter\_innen nach Information des Fakultätsrates von Dekan\_innen bestellt.

Forschungsbereichsleiter\_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen<sup>127</sup> verfügen:

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

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsbereichsleiter\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

Die Funktionsdauer beträgt grundsätzlich 4 Jahre, maximal 4 Jahre plus 3 Monate nach Ende der Funktionsperiode des Rektorats. Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.

---

<sup>124</sup> Wird in Workflows dargestellt.

<sup>125</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel.

<sup>126</sup> HB Qualitätsmanagement, 14.

<sup>127</sup> Die Konkretisierung des jeweiligen Kompetenzprofils erfolgt anlassbezogen im Ausschreibungstext bzw. in der Arbeitsplatzbeschreibung.

## 3.4 Forschungsgruppenleiter\_in

Forschungsgruppenleiter\_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Forschungsgruppe mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung u.a. für nachfolgende Bereiche:

### 3.4.1 Vollmachten

Forschungsgruppenleiter\_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ihre Forschungsgruppe betreffen.

#### 3.4.1.1 *Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)*

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 10.000 exkl. USt. Sofern der Betrag von EUR 10.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Forschungsgruppenleiter\_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterzeichnung durch eine\_n Leiter\_in eines übergeordneten Strukturelements, sofern der Betrag EUR 50.000 exkl. USt nicht überschritten wird (z.B. Forschungsbereichsleiter\_in). Sofern der Betrag EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, erfolgt die Unterzeichnung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. die Beschaffung durch die TUGIB.

#### 3.4.1.2 *Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)*

Auf Antrag des\_der Forschungsgruppenleiter\_in kann der\_die Rektor\_in Forschungsgruppenleiter\_innen eine Spezialvollmacht in Abstimmung mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied bzw. der\_die Dekan\_in für sonstige Rechtsgeschäfte im Einzelfall erteilen. Die Spezialvollmachten enden durch Widerruf oder mit Beendigung der Funktion.

### 3.4.2 Finanzverantwortung<sup>128</sup>

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

Die Finanzplanung umfasst die Detailplanung der Bereiche:

- Berufungen,
- Grundbudget (inkl. Leistungsbudget),
- Innovationsprojekte,
- Investitionen,
- Sonderbudgets.

Die Forschungsgruppenleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene ihrer Forschungsgruppe zuständig. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden.

Forschungsgruppenleiter\_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter\_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie<sup>129</sup> und der darin genannten RL wie z.B.

---

<sup>128</sup> HB Rechnungswesen in Bearbeitung.

<sup>129</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. III.

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

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Forschungsgruppe verantwortlich.

### 3.4.3 Infrastruktur

#### 3.4.3.1 Raumbewirtschaftung

Forschungsgruppenleiter\_innen stimmen die erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter\_innen und/oder für neue Geräte mit ihrem\_ihrer Forschungsbereichsleiter\_in ab.

#### 3.4.3.2 IT Infrastruktur

Forschungsgruppenleiter\_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW<sup>130</sup> und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihrem\_ihrer Fachbereichsleiter\_in ab.

### 3.4.4 Sicherheit

#### 3.4.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Forschungsgruppenleiter\_innen informieren ihren\_ihre Forschungsbereichsleiter\_in unverzüglich über alle wesentlichen<sup>131</sup> Fragen der Sicherheit, bei Betriebsgefährdungen, -störungen und –beeinträchtigungen.

#### 3.4.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)

Forschungsgruppenleiter\_innen tragen aktiv zur Einhaltung der RL Datenschutz der TUW<sup>132</sup> bei und beachten die darin enthaltenen Regelungen.

### 3.4.5 Personalfragen

Forschungsgruppenleiter\_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- allen direkt der Forschungsgruppe zugeordneten Mitarbeiter\_innen.

Sofern Forschungsgruppenleiter\_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.

### 3.4.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Forschungsgruppenleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher.

---

<sup>130</sup> IT Strategie in Erarbeitung.

<sup>131</sup> Bei jeglicher Gefahr für körperliche Unversehrtheit/Leben und/oder Sachwerte gem. Hausordnung § 13 Abs.1. aufschiebend bedingt aufgrund Senatsbeschluss.

<sup>132</sup> Datenschutz RL in Erarbeitung.

### 3.4.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Forschungsgruppenleiter\_innen werden auf Vorschlag der Forschungsbereichsleiter\_innen nach positiver Stellungnahme durch den\_die jeweilige\_n Institutsleiter\_in nach Information des Fakultätsrates von Dekan\_innen bestellt.

Forschungsgruppenleiter\_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen<sup>133</sup> verfügen:

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

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsgruppenleiter\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

Die Funktionsdauer beträgt grundsätzlich 4 Jahre, maximal 4 Jahre plus 3 Monate nach Ende der Funktionsperiode des Rektorats. Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.

---

<sup>133</sup> Die Konkretisierung des jeweiligen Kompetenzprofils erfolgt anlassbezogen im Ausschreibungstext bzw. in der Arbeitsplatzbeschreibung.

## 3.5 Abteilungsleiter\_in

Abteilungsleiter\_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Abteilung mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung u.a. für nachfolgende Bereiche:

### 3.5.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- a. Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied die Abteilung<sup>134</sup> betreffend,
- b. Vorschlagsrecht zur Festlegung der internen Struktur der maßgebenden Abteilung,
- c. Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Fachbereichsleiter\_innen,
- d. Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Fachgruppenleiter\_innen,
- e. Kommunikation betreffend Angelegenheiten der Abteilung.

### 3.5.2 Vollmachten

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

#### 3.5.2.1 *Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)*

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 50.000 exkl. USt. Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Abteilungsleiter\_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Unterzeichnung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. die Beschaffung durch die TUGIB.

#### 3.5.2.2 *Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)*

Auf Antrag des\_der Abteilungsleiter\_in kann der\_die Rektor\_in Abteilungsleiter\_innen eine Spezialvollmacht in Abstimmung mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied für sonstige Rechtsgeschäfte im Einzelfall erteilen. Die Spezialvollmachten enden durch Widerruf oder mit Beendigung der Funktion.

### 3.5.3 Finanzverantwortung<sup>135</sup>

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

Die Finanzplanung umfasst die Sachmittel- und Investitionsbudgetierung. Das Sachmittel- und Investitionsbudget der Abteilung wird mit dem\_der Rektor\_in bzw. den jeweils verantwortlichen Vizerektor\_innen verhandelt.

Abteilungsleiter\_innen können das Sachmittel- und Investitionsbudget auf Ebene der Fachbereiche verteilen. Nach Anweisung durch die Abteilungsleiter\_innen werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling durchgeführt.

---

<sup>134</sup> GO Rektorat.

<sup>135</sup> HB Rechnungswesen in Bearbeitung.

Abteilungsleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Abteilungen verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden.

Abteilungsleiter\_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter\_innen der TUW - in ihren Abteilungen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie<sup>136</sup> und der darin genannten RL, wie z.B.

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

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Abteilung verantwortlich.

### 3.5.4 Infrastruktur

#### 3.5.4.1 *Abstimmung bei Bauprojekten, Instandhaltung, Übersiedlungen, Beschaffung von wissenschaftlichen Geräten und Anlagen*

- a. Abteilungsleiter\_innen fungieren bei Bauprojekten (Sanierungen und Adaptierungen) sowie bei Instandhaltungen und Übersiedlungen als Schnittstelle zwischen Nutzer\_innen der Abteilungsflächen und der Abteilung TUGUT. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung TUGUT als auch innerhalb der Abteilung wahr.

#### 3.5.4.2 *Raubewirtschaftung*

- a. Abteilungsleiter\_innen stimmen die erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter\_innen und/oder für neue Geräte mit dem\_r laut GO zuständigen Rektoratsmitglied ab.
- b. Abteilungsleiter\_innen stimmen Einrichtung und Ausstattung mit der für die Beschaffung zuständigen Abteilung TUGUT ab.
- c. Abteilungsleiter\_innen stellen vor Einladung von Gästen (z.B. Mitarbeiter\_innen anderer Universitäten etc.) die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen Raumressourcen aus bestehenden Abteilungsflächen sicher.<sup>137</sup>

#### 3.5.4.3 *IT Infrastruktur*

- a. Abteilungsleiter\_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW<sup>138</sup> und bei IT-Projekten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihrer Abteilung und der Abteilung Information Technology Solutions. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem Information Technology Solutions als auch innerhalb der Abteilung wahr.
- b. Abteilungsleiter\_innen können Mitarbeiter\_innen der Abteilung als IT-Beauftragte der Fakultät bestellen. IT-Beauftragte übernehmen die ihnen von den Abteilungsleiter\_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.

<sup>136</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. III.

<sup>137</sup> Elektronischer Workflow im TISS geplant

<sup>138</sup> IT Strategie in Erarbeitung.

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

## 3.5.5 Sicherheit

### 3.5.5.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW<sup>139</sup>

- Abteilungsleiter\_innen fungieren bei sämtlichen Sicherheitsbestimmungen (einschließlich Arbeitssicherheit) der TUW als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihrer Abteilung und der Abteilung TUGUT. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten<sup>140</sup> sowohl gegenüber der Abteilung TUGUT als auch innerhalb der Abteilung wahr.
- Abteilungsleiter\_innen haben eine aktive Rolle bei der Bestellung von Personen, welche arbeitnehmer\_innenschutzrelevante Aufgaben übernehmen. Dabei kommunizieren sie bei der operativen Umsetzung mit der Abteilung TUGUT.
- Abteilungsleiter\_innen haben die Möglichkeit, Verstöße gegen die Hausordnung, Sicherheitsordnung sowie Labor- und Werkstattordnung zu ahnden.
- Abteilungsleiter\_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Institutsräumlichkeiten durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter\_innen stattfinden und unterstützen bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.

### 3.5.5.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)

- Abteilungsleiter\_innen fungieren bei Themen des Datenschutzes in den jeweiligen Abteilungen als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihrer Abteilung und der mit der operativen Umsetzung betrauten Einheit der TUW<sup>141</sup>. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der operativen Einheit der TUW als auch innerhalb der Abteilung wahr.
- Abteilungsleiter\_innen sind innerhalb der Abteilung für die Umsetzung und Einhaltung der RL Datenschutz der TUW verantwortlich und können hierzu Mitarbeiter\_innen der Abteilung als Datenschutzkoordinator\_innen der Abteilung bestellen. Datenschutzkoordinator\_innen übernehmen die ihnen von dem\_der Abteilungsleiter\_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.

## 3.5.6 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Abteilungsleiter\_innen nachstehende Aufgaben zu:

### 3.5.6.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Abteilungsleiter\_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- zentralen und nicht Fachbereichen zugeordneten Mitarbeiter\_innen (z.B. Sekretariate)
- Fachbereichsleiter\_innen.

---

<sup>139</sup> Sicherheitspaket (Hausordnung, Sicherheitsordnung, Veranstaltungsordnung, Brandschutzordnung, Labor- und Werkstattordnung) in Diskussion und Erarbeitung.

<sup>140</sup> Bestimmungen des ASchG.

<sup>141</sup> In Vorbereitung.

Sofern Abteilungsleiter\_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.

### 3.5.6.2 Aufgaben kraft Funktion

**a. Mitwirkung:**

- Personenbezogene Evaluierung.<sup>142</sup>

**b. Entscheidung:**

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

**c. Stellungnahme:**

- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen,
- Aufnahme von Mitarbeiter\_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freien Dienstnehmer\_innen,
- Aufnahme von Praktikant\_innen,
- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Entfristungen,
- Nebenbeschäftigungen,
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW.

**d. Kenntnisnahme:**

- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
  - Sonstige Karenzen,
  - Telearbeit,<sup>143</sup>
  - Sonstige Sonderurlaube,
  - Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
  - Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
  - Kündigungen durch Arbeitnehmer\_innen,
  - Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.
- Die Entscheidung zu den oben genannten Angelegenheiten trifft das gem. der geltenden GO zuständige Rektoratsmitglied.

### 3.5.7 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Abteilungsleiter\_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.<sup>144</sup>
- b. Abteilungsleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher.
- c. Abteilungsleiter\_innen fördern die Aufgabe die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.<sup>145</sup>

---

<sup>142</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 4 und BV Evaluierung § 4.

<sup>143</sup> Telearbeit 4.2.

<sup>144</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel.

<sup>145</sup> HB Qualitätsmanagement, 14.

### 3.5.8 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Abteilungsleiter\_innen werden aufgrund eines Vorschlags des jeweiligen Rektoratsmitglied durch das Rektorat bestellt. Abteilungsleiter\_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen<sup>146</sup> verfügen:

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

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter\_in besteht mit der:

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

Abteilungsleiter\_innen werden bis auf Widerruf bestellt. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.

---

<sup>146</sup> Die Konkretisierung des jeweiligen Kompetenzprofils erfolgt anlassbezogen im Ausschreibungstext bzw. in der Arbeitsplatzbeschreibung.

## 3.6 Fachbereichsleiter\_in

Fachbereichsleiter\_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Fachbereichs mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung u.a. für nachfolgende Bereiche:

### 3.6.1 Vollmachten

Fachbereichsleiter\_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihren Fachbereich betreffen.

#### 3.6.1.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 50.000 exkl. USt. Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Fachbereichsleiter\_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Unterzeichnung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. die Beschaffung durch die TUGIB.

#### 3.6.1.2 Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)

Auf Antrag des\_der Fachbereichsleiter\_in kann der\_die Rektor\_in Fachbereichsleiter\_innen eine Spezialvollmacht in Abstimmung mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied für sonstige Rechtsgeschäfte im Einzelfall erteilen. Die Spezialvollmachten enden durch Widerruf oder mit Beendigung der Funktion.

### 3.6.2 Finanzverantwortung<sup>147</sup>

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

Die Finanzplanung umfasst die Sachmittel- und Investitionsbudgetierung. Das Sachmittel- und Investitionsbudget der Abteilungen wird mit den jeweils verantwortlichen Abteilungsleiter\_innen verhandelt.

Fachbereichsleiter\_innen können das das Sachmittel- und Investitionsbudget auf Ebene ihrer Fachgruppen verteilen. Nach Anweisung durch die Fachbereichsleiter\_innen werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling durchgeführt.

Fachbereichsleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Fachbereiche verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden.

Fachbereichsleiter\_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter\_innen der TUW - in ihren Fachbereichen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie<sup>148</sup> und der darin genannten RL, wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen,
- Reiserichtlinie,
- Revisionsordnung

<sup>147</sup> HB Rechnungswesen in Bearbeitung.

<sup>148</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. III.

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

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Fachbereich verantwortlich.

### 3.6.3 Infrastruktur

#### 3.6.3.1 Raumbewirtschaftung

Fachbereichsleiter\_innen stimmen die erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter\_innen und/oder für neue Geräte mit ihrem\_ihrer Abteilungsleiter\_in ab.

#### 3.6.3.2 IT Infrastruktur

Fachbereichsleiter\_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW<sup>149</sup> und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihrem\_ihrer Abteilungsleiter\_in ab.

### 3.6.4 Sicherheit

#### 3.6.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Fachbereichsleiter\_innen informieren ihre\_n Abteilungsleiter\_in unverzüglich über alle wesentlichen<sup>150</sup> Fragen der Sicherheit, bei Betriebsgefährdungen, -störungen und –beeinträchtigungen.

#### 3.6.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)

Fachbereichsleiter\_innen tragen aktiv zur Einhaltung der RL Datenschutz der TUW<sup>151</sup> bei und beachten die darin enthaltenen Regelungen.

### 3.6.5 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Fachbereichsleiter\_innen nachstehende Aufgaben zu:

#### 3.6.5.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Fachbereichsleiter\_innen sind unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei:

- allen direkt dem Fachbereich zugeordneten Mitarbeiter\_innen,
- Fachgruppenleiter\_innen.

Sofern Fachbereichsleiter\_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.

#### 3.6.5.2 Aufgaben kraft Funktion

##### a. **Stellungnahme:**

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),

---

<sup>149</sup> IT Strategie in Erarbeitung.

<sup>150</sup> Bei jeglicher Gefahr für körperliche Unversehrtheit/Leben und/oder Sachwerte gem. Hausordnung § 13 Abs.1. aufschiebend bedingt aufgrund Senatsbeschluss.

<sup>151</sup> Datenschutz RL in Erarbeitung.

- Aufnahme von Mitarbeiter\_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer\_innen,
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.

Die Entscheidung trifft das gemäß der GO zuständige Rektoratsmitglied bzw. bei der Ausschreibung und Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen entscheidet der\_die Abteilungsleiter\_in.

**b. Kenntnisnahme:**

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer\_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit,
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.

### 3.6.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Fachbereichsleiter\_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.<sup>152</sup>
- b. Fachbereichsleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher.

### 3.6.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Fachbereichsleiter\_innen werden vom laut GO zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines Vorschlags des\_der Abteilungsleiter\_in bestellt. Fachbereichsleiter\_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen<sup>153</sup> verfügen

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

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachbereichsleiter\_in besteht mit der:

- Mitgliedschaft im Rektorat,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

Fachbereichsleiter\_innen werden bis auf Widerruf bestellt. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.

---

<sup>152</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel.

<sup>153</sup> Die Konkretisierung des jeweiligen Kompetenzprofils erfolgt anlassbezogen im Ausschreibungstext bzw. in der Arbeitsplatzbeschreibung.

## 3.7 Fachgruppenleiter\_in

Fachgruppenleiter\_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Fachgruppe mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung u.a. für nachfolgende Bereiche:

### 3.7.1 Vollmachten

Fachgruppenleiter\_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihre Fachgruppe betreffen.

#### 3.7.1.1 *Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)*

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 10.000 exkl. USt. Sofern der Betrag von EUR 10.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Fachgruppenleiter\_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Unterzeichnung durch einen\_eine Leiter\_in der betroffenen Abteilung oder des betroffenen Fachbereichs, sofern der Betrag EUR 10.000 exkl. USt überschreitet. Wenn der Betrag EUR 50.000 exkl. USt überschreitet, erfolgt die Unterzeichnung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. die Beschaffung durch die TUGIB.

#### 3.7.1.2 *Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)*

Auf Antrag des\_der Fachgruppenleiter\_in kann der\_die Rektor\_in Fachgruppenleiter\_innen eine Spezialvollmacht in Abstimmung mit dem laut GO zuständigen Rektorsmitglied für sonstige Rechtsgeschäfte im Einzelfall erteilen. Die Spezialvollmachten enden durch Widerruf oder mit Beendigung der Funktion.

### 3.7.2 Finanzverantwortung<sup>154</sup>

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

Die Finanzplanung umfasst die Sachmittel- und Investitionsbudgetierung. Das Sachmittel- und Investitionsbudget der Fachgruppen wird mit den jeweils verantwortlichen Fachbereichsleiter\_innen verhandelt.

Fachgruppenleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Fachgruppen verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden.

Fachgruppenleiter\_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter\_innen der TUW - in ihren Fachgruppen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie<sup>155</sup> und der darin genannten RL, wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen,
- Reiserichtlinie,
- Revisionsordnung

---

<sup>154</sup> HB Rechnungswesen in Bearbeitung.

<sup>155</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. III.

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

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Fachgruppe verantwortlich.

### 3.7.3 Infrastruktur

#### 3.7.3.1 Raumbewirtschaftung

Fachgruppenleiter\_innen stimmen die erforderlichen Raumressourcen für Mitarbeiter\_innen und/oder für neue Geräte mit ihrem\_ihrer Fachbereichsleiter\_in ab.

#### 3.7.3.2 IT Infrastruktur

Fachgruppenleiter\_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW<sup>156</sup> und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihrem\_ihrer Fachbereichsleiter\_in ab.

### 3.7.4 Sicherheit

#### 3.7.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Fachgruppenleiter\_innen informieren ihre\_n Fachbereichsleiter\_in unverzüglich über alle wesentlichen<sup>157</sup> Fragen der Sicherheit, bei Betriebsgefährdungen, -störungen und -beeinträchtigungen.

#### 3.7.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)

Fachgruppenleiter\_innen tragen aktiv zur Einhaltung der RL Datenschutz der TUW<sup>158</sup> bei und beachten die darin enthaltenen Regelungen.

### 3.7.5 Personalfragen

Fachgruppenleiter\_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- allen direkt der Fachgruppe zugeordneten Mitarbeiter\_innen.

Sofern Fachgruppenleiter\_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.

### 3.7.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Fachgruppenleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher.

### 3.7.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Fachgruppenleiter\_innen werden vom laut GO zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines Vorschlags des\_der Abteilungsleiter\_in bestellt. Fachgruppenleiter\_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen<sup>159</sup> verfügen:

---

<sup>156</sup> IT Strategie in Erarbeitung.

<sup>157</sup> Bei jeglicher Gefahr für körperliche Unversehrtheit/Leben und/oder Sachwerte gem. Hausordnung § 13 Abs.1. aufschiebend bedingt aufgrund Senatsbeschluss.

<sup>158</sup> Datenschutz RL in Erarbeitung

<sup>159</sup> Die Konkretisierung des jeweiligen Kompetenzprofils erfolgt anlassbezogen im Ausschreibungstext bzw. in der Arbeitsplatzbeschreibung

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

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachgruppenleiter\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

Fachgruppenleiter\_innen werden bis auf Widerruf bestellt. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.

## 3.8 Studiendekan\_in

Studiendekan\_innen sind vom\_von der der Vizerektor\_in für Studium und Lehre bevollmächtigt. Sie übernehmen Verantwortung für u.a. nachfolgende Bereiche:

### 3.8.1 Strategische Aufgaben und Kompetenzen

- a. Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat gemeinsam mit dem\_der Dekan\_in betreffend Lehre einschließlich Festlegung des Budgets für Lehre,
- b. Betrauung und Beauftragung von Lehrveranstaltungen,
- c. Fachliche Beratung der Universitätsorgane,
- d. Koordination und Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebes,
- e. Mitwirkung in Kollegialorganen und Gremien,
- f. Mit- und Weiterentwicklung von Lehre und Studium,
- g. Sicherstellung und Qualitätskontrolle des Lehr- und Prüfungsbetriebes,
- h. Wahrnehmung von Studienangelegenheiten als Studienrechtliches Organ,
- i. Stellungnahmerecht im Rahmen des Begutachtungsverfahrens bei Änderung und Erstellung von Curricula,<sup>160</sup>
- j. Information der Studienkommissionen im Rahmen der Antragstellung beim\_bei der Vizerektor\_in für Studium und Lehre auf Errichtung von Joint-Degree-Programmen.<sup>161</sup>

### 3.8.2 Vollmachten

#### 3.8.2.1 Vollmachten gem. Studienangelegenheiten

Studiendekan\_innen nehmen aufgrund ihrer Bevollmächtigung durch den\_die Vizerektor\_in für Studium und Lehre die in § 1 Abs. 1 Z 4 bis 29 der Studienrechtlichen Bestimmungen der Satzung festgelegten Aufgaben wahr. Die Bevollmächtigung erfolgt nach Befassung der jeweils zuständigen Studienkommission und ist im MBL zu veröffentlichen.<sup>162</sup>

#### 3.8.2.2 Vollmachten für Lehrbeauftragung

Studiendekan\_innen führen aufgrund der Bevollmächtigung durch den\_die Vizerektor\_in für Studium und Lehre die Beauftragung mit Lehre durch. Die Lehrbeauftragung hat entsprechend der RL und des Arbeitsbehelfs des\_der Vizerektor\_in für Studium und Lehre zu erfolgen.<sup>163</sup>

### 3.8.3 Studium und Lehre

#### 3.8.3.1 Hoheitliche Aufgaben

#### a. aufgrund Bevollmächtigung durch den\_die Vizerektor\_in für Studium und Lehre übertragene Aufgaben

1. Aufgaben laut UG:

<sup>160</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 6.

<sup>161</sup> RL VR Lehre betreffend Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte.

<sup>162</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 2.

<sup>163</sup> RL VR Studium und Lehre und Arbeitsbehelf zur Beauftragung bzw. Abgeltung der selbständigen Lehre an der TUW.

- Abhaltung von Orientierungsveranstaltungen zur studienvorbereitenden und studienbegleitenden Beratung,<sup>164</sup>
- Anerkennung eines ausländischen Studienabschlusses als Abschluss eines inländischen ordentlichen Studiums (Nostrifizierung)<sup>165, 166</sup>
- Anerkennung von Prüfungen, die an anderen Bildungseinrichtungen abgelegt wurden<sup>167</sup>, soweit sie den im Curriculum vorgeschriebenen Prüfungen gleichwertig sind,<sup>168</sup>
- Aufhebung negativ beurteilter Prüfungen bei schweren Durchführungsmängeln<sup>169, 170</sup>
- Ausstellung von Zeugnissen über Studienabschlüsse,<sup>171</sup>
- Auswahl der Lehrveranstaltungen (Lehrveranstaltungsprüfungen), welche im Zuge der Zulassung zu einem Master- oder Doktoratsstudium zur Erlangung der vollen Gleichwertigkeit des Vorstudiums im Verlauf des Studiums zu absolvieren sind,<sup>172</sup>
- Modifizierung der Anforderungen der Curricula für Studierende mit Behinderung<sup>173, 174</sup>
- Bestellung von Prüfer\_innen für Zulassungs- und Ergänzungsprüfungen, Bestimmung der Prüfungsmethode und der Prüfungsart als Einzelprüfung oder kommissionelle Prüfung,<sup>175</sup>
- Einrichtung und Durchführung von Anfänger\_innentutorien in Zusammenarbeit mit der Hochschüler\_innschaft an der TUW,<sup>176</sup>
- Genehmigung der Ablegung von Prüfungen für ein Studium an einer anderen als der Universität der Zulassung,<sup>177</sup>
- Genehmigung von Anträgen auf Ausschluss der Benützung von wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeiten für längstens 5 Jahre,<sup>178</sup>
- Nichtigerklärung der Beurteilung einer Prüfung oder einer wissenschaftlichen Arbeit, wenn die Anmeldung erschlichen wurde bzw. wenn die Beurteilung, insbesondere durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel oder durch die Missachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis, erschlichen wurde<sup>179, 180</sup>
- Sicherstellung der Aufbewahrung von nicht ausgehändigten Beurteilungsunterlagen für mindestens sechs Monate ab Bekanntgabe der Beurteilung,<sup>181</sup>
- Verleihung akademischer Grade an Absolvent\_innen der ordentlichen Studien<sup>182, 183</sup>
- Verleihung akademischer Grade an Absolvent\_innen von Universitätslehrgängen<sup>184, 185</sup>

---

<sup>164</sup> § 60 Abs. 1b UG.

<sup>165</sup> Durch Bescheid.

<sup>166</sup> § 90 UG.

<sup>167</sup> Durch Bescheid.

<sup>168</sup> § 78 Abs. 1 UG.

<sup>169</sup> Durch Bescheid.

<sup>170</sup> § 79 Abs. 1 UG.

<sup>171</sup> § 74 Abs. 3 UG.

<sup>172</sup> § 64 Abs. 3 und 4 UG und VO Senat betreffend Zulassung zu Magisterstudien an der TUW Pkt. 2.

<sup>173</sup> Durch Bescheid.

<sup>174</sup> § 58 Abs. 11 UG.

<sup>175</sup> § 75 Abs. 1 UG.

<sup>176</sup> § 60 Abs. 1c UG.

<sup>177</sup> § 63 Abs. 9 Z 2 UG.

<sup>178</sup> § 86 Abs. 4 UG.

<sup>179</sup> Durch Bescheid.

<sup>180</sup> § 73 UG.

<sup>181</sup> § 84 Abs. 1 UG.

<sup>182</sup> Durch Bescheid.

<sup>183</sup> § 87 Abs. 1 UG.

<sup>184</sup> Durch Bescheid.

<sup>185</sup> § 87 Abs. 2 UG.

- Widerruf akademischer Grade<sup>186, 187</sup>

## 2. Aufgaben laut Satzung:

- Anmeldung zu Prüfungen,<sup>188</sup>
- Ausschreibung und Zuerkennung von Leistungsstipendien gem. §§ 57 bis 61 sowie von Förderungsstipendien gem. §§ 63 bis 67 Studienförderungsgesetzes,
- Auswahl der Lehrveranstaltungen (Lehrveranstaltungsprüfungen), welche Absolvent\_innen von Fachhochschul-Studiengängen im Zuge der Zulassung zu einem Doktoratstudium zur Erlangung der vollen Gleichwertigkeit des Vorstudiums im Rahmen des Doktoratstudiums absolvieren müssen (gegebenenfalls in Absprache mit dem\_der Betreuer\_in),
- Bestellung der Leiter\_innen von Universitätslehrgängen,<sup>189</sup>
- Bestellung von Prüfer\_innen für Bachelorprüfungen und Diplomprüfungen (Masterprüfungen)<sup>190</sup>, für Rigorosen<sup>191</sup>, für Abschlussprüfungen von Universitätslehrgängen<sup>192</sup> und bei Bedarf für Lehrveranstaltungsprüfungen<sup>193</sup>,
- Betrauung von Personen mit der Betreuung und Beurteilung einer Diplomarbeit (Masterarbeit), Untersagung des Themas oder des\_der Betreuer\_in<sup>194</sup> und Veranlassung der Beurteilung der abgeschlossenen Arbeit;<sup>195</sup>
- Betrauung von Personen mit der Betreuung und Beurteilung einer Dissertation, Untersagung des Themas oder des\_der Betreuer\_in<sup>196</sup> und Veranlassung der Beurteilung der abgeschlossenen Arbeit,<sup>197</sup>
- Bildung von Prüfungssenaten für kommissionelle Prüfungen;<sup>198</sup>
- Festlegung der Ersatzformen für eine vorgeschriebene Praxis, die nicht absolviert werden kann,<sup>199</sup>
- Festlegung von Ersatzleistungen für bereits vor der Zulassung erbrachter Studienleistungen<sup>200, 201</sup>
- Festsetzung von Prüfungsterminen und von Fristen für die An- und Abmeldung zu Prüfungen,<sup>202</sup>
- Feststellung, ob ein wichtiger Grund für den Abbruch einer Prüfung vorliegt<sup>203, 204</sup>

---

<sup>186</sup> Durch Bescheid.

<sup>187</sup> § 89 UG.

<sup>188</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 18 Abs. 1.

<sup>189</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 5.

<sup>190</sup> Studienrechtliche Bestimmungen §12 Abs. 2 bis 4.

<sup>191</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 13 Abs. 2 und 3.

<sup>192</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 14 Abs. 2.

<sup>193</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 15 Abs. 1.

<sup>194</sup> Durch Bescheid.

<sup>195</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 22 Abs. 3 bis 6.

<sup>196</sup> Durch Bescheid.

<sup>197</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5 bis 8.

<sup>198</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 19.

<sup>199</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 10.

<sup>200</sup> Durch Bescheid.

<sup>201</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 27 Abs. 4.

<sup>202</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 16.

<sup>203</sup> Durch Bescheid.

<sup>204</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 20 Abs. 7.

- Genehmigung äquivalenter Lehrveranstaltungen und individueller Zusammenstellungen von Wahlmodulen zur Unterstützung der Mobilität und der Studierbarkeit,<sup>205</sup>
- Genehmigung einer abweichenden Prüfungsmethode,<sup>206</sup>
- Im Nostrifizierungsverfahren: Nachsichterteilung im Zusammenhang mit der Vorlage von Unterlagen und Nachweisen und Durchführung des Ermittlungsverfahrens,<sup>207</sup>
- Prüfungsmöglichkeit für ordentliche Studierende auf Wartelisten,<sup>208</sup>
- Unterzeichnung der Verträge mit Dissertant\_innen betreffend die Online-Veröffentlichung der Dissertation,
- Verringerung der ECTS-Anrechnungspunkte von Wahlfächern für Zeiten als Studierendenvertreter\_in,<sup>209</sup>
- Zulassung von Lehrveranstaltungen zur Vermittlung fachübergreifender Qualifikationen,<sup>210</sup>
- Zustimmung zur Abhaltung von Blocklehrveranstaltungen,<sup>211</sup>
- Zustimmung zur Verwendung von Fremdsprachen bei der Abhaltung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen, bei der Abfassung von wissenschaftlichen Arbeiten und bei der Ausstellung von Zeugnissen, Abgangsbescheinigungen und Urkunden über die Verleihung akademischer Grade.<sup>212</sup>

## **b. aufgrund Satzung, Richtlinien und Verordnungen direkt obliegende Aufgaben**

- Ausschluss von der Anmeldung von Prüfungen und Aufhebung der Sperre,<sup>213</sup>
- Informationen der Studierenden zum gesetzlichen Diskriminierungsschutz und zur Frauen- und Geschlechterforschung sowie über die an der TUW eingerichteten Anlaufstellen bei sexueller Belästigung, Belästigung und Mobbing,<sup>214</sup>
- Prüfung der Facheinschlägigkeit und Gleichwertigkeit von Studien für einen Quereinstieg in ein Bachelorstudium des Studienfeldes Informatik,<sup>215</sup>
- Zustimmung bei Vereinbarung der kumulativen Form der Dissertation zwischen Doktorand\_in und Betreuer\_in sowie zur Verwendung ein und derselben Publikation mit mehreren Autor\_innen als Bestandteil von mehr als einer kumulativen Dissertation.<sup>216</sup>

---

<sup>205</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 27 Abs. 2 und 3.

<sup>206</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 17 Abs. 2.

<sup>207</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 24 Abs. 3.

<sup>208</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 16 Abs. 5.

<sup>209</sup> § 31HSG 2014.

<sup>210</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 1 Z 9 c.

<sup>211</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 9 Abs. 3.

<sup>212</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 11 Abs. 1 bis 3.

<sup>213</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 18a.

<sup>214</sup> Frauenförderungsplan § 10 Abs. 3.

<sup>215</sup> VO Rektorat Aufnahmeverfahren Informatik § 13 Abs. 2.

<sup>216</sup> RL Vizerektor\_in für Studium und Lehre über kumulative Dissertationen.

### 3.8.4 Finanzverantwortung<sup>217</sup>

### 3.8.5 Infrastruktur<sup>218</sup>

### 3.8.6 Sicherheit<sup>219</sup>

### 3.8.7 Personalfragen

Es gibt keine Personalverantwortlichkeit.

### 3.8.8 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

#### a. Berufungsverfahren

- Studiendekan\_innen sind als Auskunftspersonen zu den Sitzungen der Berufungskommissionen einzuladen.<sup>220</sup>
- Studiendekan\_innen können in Berufungsverfahren gem. § 99 Abs. 3 UG (Abgekürztes Berufungsverfahren) bei der Bestellung der Gutachter\_innen sowie bei der Auswahlentscheidung nach Aufforderung von dem\_der Rektor\_in eine Stellungnahme abzugeben.<sup>221</sup>

#### b. Fakultätsrat

- Studiendekan\_innen können als Auskunftspersonen zu den Sitzungen des jeweiligen Fakultätsrates eingeladen werden.<sup>222</sup>

#### c. Habilitationsverfahren

- Studiendekan\_innen sind bei den Sitzungen, in denen über die Erteilung der „venia docendi“ beraten und abgestimmt wird, als Auskunftsperson beizuziehen.<sup>223</sup>
- Studiendekan\_innen sind zur öffentlichen Defensio einzuladen.<sup>224</sup>

#### d. Laufbahnstellen

- Studiendekan\_innen sind ständige Mitglieder im Beirat.<sup>225</sup>

#### e. Senat

- Studiendekan\_innen sind zu Tagesordnungspunkten des Senats, die seinen Aufgabenbereich betreffen, als Auskunftsperson mit Antragsrecht einzuladen, sofern Angelegenheiten betroffen sind, welche die Studiendekan\_innen im Namen des\_der Vizerektor\_in für Studium und Lehre durchführen.<sup>226</sup>

#### f. Studiendekanssitzungen

---

<sup>217</sup> Im Diskussionsprozess.

<sup>218</sup> Im Diskussionsprozess.

<sup>219</sup> Im Diskussionsprozess.

<sup>220</sup> Berufungsverfahren § 5 Abs. 2 und § 20 Abs. 2.

<sup>221</sup> VO Rektorat Berufungsverfahren gem. § 99 Abs. 3 UG § 3 Abs. 3 und 5.

<sup>222</sup> Fakultätsrat § 3 iVm. GO Kollegialorgane § 16.

<sup>223</sup> Habilitationsverfahren § 10.

<sup>224</sup> Habilitationsverfahren § 10.

<sup>225</sup> Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

<sup>226</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 3.

- Studiendekan\_innen stimmen in den Studiendekanssitzungen mit dem\_der Vizerektor\_in für Studium und Lehre die Vorgehensweise ab.<sup>227</sup>

**g. Studienkommission**

- Studiendekan\_innen sind zu Sitzungen der Studienkommission als Auskunftsperson mit Antragsrecht einzuladen.<sup>228</sup>

**h. Studienberechtigungsprüfungskommission**

- Studiendekan\_innen schlagen dem\_der Vizerektor\_in für Studium und Lehre Mitglieder für die Studienberechtigungskommission vor.<sup>229</sup>
- Studiendekan\_innen schlagen dem\_der Vizerektor\_in für Studium und Lehre Prüfer\_innen für die Pflichtfächer der Studienberechtigungsprüfung vor.<sup>230</sup>

**i. Auswahlkommission**

- Studiendekan\_innen sind Mitglieder der Auswahlkommission im Rahmen des Aufnahmeverfahrens für das Masterstudium Building Science and Technology.<sup>231</sup>

### 3.8.9 Ehrungen und Preise

**a. Erneuerung akademischer Grade**

- Studiendekan\_innen können im Rektorat die erneute Vornahme einer bereits erfolgten Verleihung eines akademischen Grades aus besonderem Anlass, insbesondere anlässlich der fünfzigsten Wiederkehr des Tages der Verleihung (z.B. „Goldene Diplome“), wenn dies im Hinblick auf die besonderen wissenschaftlichen Verdienste, das hervorragende berufliche Wirken oder die enge Verbundenheit der Absolvent\_innen mit der TUW gerechtfertigt ist und keine sonstigen Gründe gegen die Erneuerung des akademischen Grades sprechen, beantragen.<sup>232</sup>

### 3.8.10 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Studiendekan\_innen haben bei der Evaluierung der Lehrleistungen der OE, die mit Lehraufgaben betraut sind, mitzuwirken.<sup>233</sup>
- b. Studiendekan\_innen haben der Studienkommission in jedem Semester die quantitativen und qualitativen Ergebnisse der Lehrveranstaltungsbeurteilung durch die Studierenden in einer mit der Studienkommission abgestimmten Form vorzulegen.<sup>234</sup>
- c. Studiendekan\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher.

---

<sup>227</sup> GO Rektorat Punkt 4.

<sup>228</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 2 Abs. 4.

<sup>229</sup> VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 2 Abs. 1.

<sup>230</sup> VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 3 Abs. 1.

<sup>231</sup> VO Rektorat Aufnahmeverfahren § 7 Abs. 2 Z 1 lit.a.

<sup>232</sup> Ehrungen § 4.

<sup>233</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung.

<sup>234</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 5.

### 3.8.11 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung

Studiendekan\_innen (Vizestudiendekan\_innen) werden durch den\_die Vizerektor\_in für Studium und Lehre in Abstimmung mit dem\_der zuständigen Dekan\_in und nach Anhörung der maßgebenden Studienkommission bestellt.

Studiendekan\_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen<sup>235</sup> verfügen:

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

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Studiendekan\_in (Vizestudiendekan\_in) besteht mit der:

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,<sup>236</sup>
- Mitgliedschaft im Rektorat,
- Mitgliedschaft im Senat,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
- Tätigkeit als Dekan\_in,
- Tätigkeit als Institutsleiter\_in.

Die Funktionsdauer beträgt grundsätzlich 4 Jahre, maximal 4 Jahre plus 3 Monate nach Ende der Funktionsperiode des Rektorats. Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.

Studiendekan\_innen (Vizestudiendekan\_innen) erhalten für die Ausübung ihrer Funktion eine Entschädigung (Funktionszulage), die vom Rektorat festgesetzt wird. Zusätzlich haben Studiendekan\_innen (Vizestudiendekan\_innen) nach Ausübung der vollen Funktionsperiode (4 Jahre) Anspruch auf ein Freisemester. Insgesamt können jedoch nur maximal 3 Freisemester während der Funktionsdauer beansprucht werden.<sup>237</sup>

---

<sup>235</sup> Die Konkretisierung des jeweiligen Kompetenzprofils erfolgt anlassbezogen im Ausschreibungstext bzw. in der Arbeitsplatzbeschreibung.

<sup>236</sup> Berufungsverfahren § 4 Abs. 4.

<sup>237</sup> Leitfaden Freistellung V.3. in Abänderung.

## 3.9 Projektleiter\_in

Projektleiter\_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Projekts mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung u.a. für nachfolgende Bereiche:

### 3.9.1 Vollmachten

Projektleiter\_innen von § 27-Projekten und Projektleiter\_innen von § 26-FWF-Projekten erhalten ab 01. Jänner 2018 die in 3.9.1.1 dargestellte Vollmacht.

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

#### 3.9.1.1 *Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)*

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 10.000 exkl. USt. Sofern der Betrag von EUR 10.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Projektleiter\_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterzeichnung durch einen\_eine Leiter\_in des betroffenen Instituts oder Forschungsbereichs oder durch den\_die zuständigen Dekan\_in, sofern der Betrag EUR 50.000 exkl. USt nicht überschreitet. Sofern der Betrag EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, erfolgt die Unterzeichnung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. die Beschaffung durch die TUGIB. Projektleiter\_innen haben keine Forschungsvollmacht.<sup>238</sup> Die Projektvollmachten sind auf die Dauer des Projekts beschränkt und enden somit automatisch. Projektleiter\_innen können mehrere Projekte nebeneinander durchführen.

#### 3.9.1.2 *Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)*

Auf Antrag des\_der Projektleiter\_in kann der\_die Rektor\_in Projektleiter\_innen eine Spezialvollmacht für sonstige Rechtsgeschäfte in Abstimmung mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied bzw. der\_die Dekan\_in im Einzelfall erteilen. Die Spezialvollmachten enden durch Widerruf oder mit Beendigung der Funktion.

### 3.9.2 Finanzverantwortung<sup>239</sup>

Projektleiter\_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemäße Budgetierung, Einhaltung der Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) ihrer Projekte verantwortlich. Projektleiter\_innen sind dafür verantwortlich, ihre Projekte der Auftragsforschung zu Vollkosten zu kalkulieren.<sup>240</sup>

Projektleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung ihrer Projekte zuständig. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden. Dies gilt auch für die den Projektleiter\_innen zugeordneten Sammelinnenaufträge.

Projektleiter\_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter\_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie<sup>241</sup> und der darin genannten RL wie z.B.

---

<sup>238</sup> Siehe 2.5.2.

<sup>239</sup> HB Rechnungswesen in Bearbeitung.

<sup>240</sup> Kostenersatzrichtlinie.

<sup>241</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. III.

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

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

### 3.9.3 Infrastruktur

#### 3.9.3.1 Raumbewirtschaftung

Projektleiter\_innen stimmen im Zuge der Beantragung von Projekten die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen und geeigneten Raumressourcen für neues Projektpersonal und/oder für neue Geräte (Statik etc.) mit dem\_der Freigabeberechtigten ab.<sup>242</sup>

#### 3.9.3.2 IT Infrastruktur

Projektleiter\_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur im Zuge von Projekten die IT-Strategie der TUW<sup>243</sup> und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Unmittelbaren Vorgesetzten ab.

### 3.9.4 Sicherheit

#### 3.9.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Projektleiter\_innen informieren ihre Unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich über alle wesentlichen<sup>244</sup> Fragen der Sicherheit, bei Betriebsgefährdungen, -störungen und -beeinträchtigungen, die im Zuge der Abwicklung des Projektes eintreten.

#### 3.9.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)

Projektleiter\_innen tragen aktiv zur Umsetzung der Datenschutz RL der TUW<sup>245</sup> bei und beachten die darin enthaltenen Regelungen.

### 3.9.5 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Projektleiter\_innen nachstehende Aufgaben zu:

#### 3.9.5.1 Aufgaben kraft Funktion

##### a. Mitwirkung:

---

<sup>242</sup> Elektronischer Workflow in PDB geplant, Die Freigabe erfolgt bis EUR 100.000 durch Forschungsbereichsleiter\_in, bis EUR 400.000 durch Institutsleiter\_in bzw. Dekan\_in, über EUR 400.000 durch das laut GO zuständige Rektoratsmitglied.

<sup>243</sup> IT Strategie in Erarbeitung.

<sup>244</sup> Bei jeglicher Gefahr für körperliche Unversehrtheit/Leben und/oder Sachwerte gem. Hausordnung § 13 Abs.1. aufschiebend bedingt aufgrund Senatsbeschluss.

<sup>245</sup> Datenschutz RL in Erarbeitung.

- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz.<sup>246</sup>
- b. Stellungnahme:**
- Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
  - Aufnahme von drittmittelfinanzierten Mitarbeiter\_innen,
  - Ausschreibung von drittmittelfinanzierten Stellen,
  - Entfristungen,
  - Entgeltregelungen bei drittmittelfinanzierten Stellen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
  - Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
  - Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,
  - Kündigungen durch die TUW.
- c. Kenntnisnahme:**
- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
  - Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
  - Kündigungen durch Arbeitnehmer\_innen,
  - Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
  - Sonstige Sonderurlaube,
  - Telearbeit.
- Die Entscheidung trifft das gem. der geltenden GO zuständige Rektoratsmitglied bzw. bei der Ausschreibung und Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen entscheidet der\_die Institutsleiter\_in

### 3.9.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Projektleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher.

### 3.9.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Projektleiter\_innen werden durch den\_die Freigabeberechtigte\_n anlässlich der Freigabe des Projekts ernannt. Projektleiter\_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen<sup>247</sup> verfügen:

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

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Projektleiter\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

---

<sup>246</sup> Wiedereinstieg Punkt 1.

<sup>247</sup> Die Konkretisierung des jeweiligen Kompetenzprofils erfolgt anlassbezogen im Ausschreibungstext bzw. in der Arbeitsplatzbeschreibung.



# >Handbuch Organisationsentwicklung<

---

Projektleiter\_innen werden für die Dauer des jeweiligen Projektes ernannt. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.

## 3.10 Unmittelbare Vorgesetzte

Unmittelbare Vorgesetzte unterliegen keinem eigenständigen Bestellungsakt, sondern werden durch die Bestellung in eine Funktion zum\_zur jeweiligen Unmittelbaren Vorgesetzten der konkret zugeordneten Mitarbeiter\_innen. Unmittelbare Vorgesetzte haben die Einhaltung der Dienstpflichten zu überwachen und üben damit das Weisungsrecht gegenüber allen ihnen zugeordneten global- und drittmittelfinanzierten Mitarbeiter\_innen aus. Darüber hinaus sind sie für die Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter\_innen zuständig und haben aufgrund der Fürsorgepflicht auch für den Schutz der Mitarbeiter\_innen Sorge zu tragen. Nähere Regelungen ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungssteilen und den entsprechenden Vollmachten.

### 3.10.1 Personalfragen

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

**a. Mitwirkung:**

- Förderung externer und interner Weiterbildung,<sup>248</sup>
- Personenbezogene Evaluierung,
- Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen.<sup>249</sup>

**b. Entscheidung:**

- Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise,
- Festlegung der Dienstzeitregelung,
- Urlaubsanträge der Mitarbeiter\_innen.

**c. Antragstellung:**

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

**d. Stellungnahme:**

- Alters- und Elternteilzeit,
- Änderungen des Arbeitsvertrages (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen) bei Antragstellung durch Mitarbeiter\_innen,
- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsvertrags,
- Entfristungen bei Antragstellung durch Mitarbeiter\_innen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreiemester,<sup>250</sup>
- Meldung von Interessenkonflikten,<sup>251</sup>
- Nebenbeschäftigungen,
- Sonstige Sonderurlaube,

---

<sup>248</sup> Externe Weiterbildung 3.1.

<sup>249</sup> Laufbahnstelle 3.6.

<sup>250</sup> Leitfaden Freistellungen VII.4.

<sup>251</sup> Interessenkonflikt 4.II.

- Telearbeit.<sup>252</sup>
- e. Meldung:**
- Lösungen im Probemonat.
- f. Kenntnisnahme:**
- Elternkarenzen,
  - Krankenstand,
  - Kündigung durch Arbeitnehmer\_innen,
  - Pflegeurlaub,
  - Sonderurlaub,
  - Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.
- g.** Durchführung von Mitarbeiter\_innengesprächen mit den zugeordneten Mitarbeiter\_innen.<sup>253</sup>
- h.** Abschluss von Zielvereinbarungen auf Basis der durchgeführten Mitarbeiter\_innengespräche mit den zugeordneten Mitarbeiter\_innen.
- i.** Verfassen von Dienstzeugnissen.

### 3.10.2 Sicherheit

#### 3.10.2.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW<sup>254</sup>

- a. Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung ihre Mitarbeiter\_innen über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung (z.B. Hausordnung, Sicherheitsordnung, zentrale Labor- und Werkstattordnung, spezielle Labor- und Werkstattrichtlinien, Brandschutzordnung und in eventuell zusätzlich geltende Betriebsanweisungen) sicher bzw. können sich fachkundiger Personen bedienen.
- b. Unmittelbare Vorgesetzte nehmen im Fall von (Beinahe-)Unfällen ihre Meldepflichten an die entsprechenden Versicherungsträger sowie an die Präventivdienste der Abteilung TUGUT wahr.

#### 3.10.2.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)

Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung ihrer Mitarbeiter\_innen hinsichtlich der Datenschutz RL der TUW<sup>255</sup> sicher bzw. können sich fachkundiger Personen bedienen und beachten die darin enthaltenen Regelungen.

---

<sup>252</sup> Telearbeit 4.2.

<sup>253</sup> Mitarbeitergespräch 3.1.

<sup>254</sup> Sicherheitspaket (Hausordnung, Sicherheitsordnung, Veranstaltungsordnung, Brandschutzordnung, Labor- und Werkstattordnung) in Diskussion und Erarbeitung.

<sup>255</sup> Datenschutz RL in Erarbeitung.

## 4 Schlussbestimmungen

Dieses Handbuch dient zur unverbindlichen Hilfestellung für alle Funktionsträger\_innen nach der Struktur- und Governance RL ab 1.1.2018 sowie für die Abteilung Information Technology Solutions ab 1.3.2018. Die in diesem Handbuch genannten RL, die keinen Zusatz „in Erarbeitung“ oder „in Bearbeitung“ aufweisen, treten ab 1.1.2018 in Kraft und sind – wie alle im MBL veröffentlichten RL und Satzungsteile – verbindlich.

Neu ist auch die RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]. Die Vollmachtserteilung ist nunmehr unmittelbar mit der entsprechenden Bestellung zu einer Funktion verknüpft. Für die Leitung jedes Strukturelements (Fakultät, Institut bzw. Abteilung, Forschungsbereich bzw. Fachbereich, Forschungsgruppe bzw. Fachgruppe) ist ein\_e entsprechende\_r Funktionsträger\_in vorgesehen. Im Einzelnen gilt die RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)] ab 1.1.2018 für alle Bevollmächtigten der TUW mit Ausnahme von Bevollmächtigten der

- 100 Fakultät für Mathematik u. Geoinformation,
- 130 Fakultät für Physik,
- 250 Fakultät für Architektur und Raumplanung,
- 300 Fakultät für Maschinenwesen und Betriebswissenschaften,
- 350 Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik,

sowie mit Ausnahme von Bevollmächtigten im Zentralen Bereich:

- 014 Interne Revision
- 065 Universitätsentwicklung und Qualitätsmanagement
- 061 Teaching Support Center
- 062 Studienabteilung
- 063 International Office
- 017 Continuing Education Center
- 068 Personalentwicklung und Betriebliche Gesundheitsförderung
- 034 Genderkompetenz
- 080 Gebäude und Technik
- 081 Archiv
- 018 Datenschutz und Dokumentenmanagement
- 050 Tieftemperaturanlagen

Für alle zum 1.1.2018 bestehenden und danach erteilten Projektvollmachten gilt die RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)] ab diesem Datum.

Eine Sonderregelung besteht für die Bevollmächtigten der Abteilung 020 Information Technology Solutions. Für diese (mit Ausnahme der Projektleiter\_innen) gilt die RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)] ab 1.3.2018.

Dieses Handbuch wurde vom Rektorat am 19.12.2017 beschlossen und im Sondermitteilungsblatt mit der Nummer 30/2017 veröffentlicht.

## 5 Begriffsbestimmungen

Aufbauorganisation	1.1
Auftrags- und Beschaffungsvollmacht	2.5.1
Forschungsverträge	2.5.2
Forschungsvollmacht	2.5.2
Freigabeberechtigte_r	2.5.4
Funktionsbeschreibungen	3
Funktionsträger_in	Personen, die die Leitung eines Strukturelements mit der entsprechenden Funktionsbeschreibungen ab 3
Governance	
Legalvollmacht	2.5.4
Projektvollmacht	2.5.4
Selbstantragsrecht	2.2
Servicebereich	2.1
Spezialvollmacht	2.5.3
Strukturelemente der Aufbauorganisation	2.1
Unmittelbare_r Vorgesetzte_r	3.10
Vorbehaltene Geschäfte	2.5.5

## 6 Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
ASchG	Arbeitnehmer_innenschutzG
BV	Betriebsvereinbarung
bzw.	beziehungsweise
Datenschutz- und Dokumentationsmanagement	ehemals Universitätskanzlei
EUR	Euro
Europäischer und internationaler Forschungssupport (EIFS)	ehemals EU Forschungssupport

EP	Entwicklungsplan
exkl.	exklusive
gem.	gemäß
ggf.	gegeben falls
GO	Geschäftsordnung
HB	Handbuch
Information Technology Solutions	ehemals ZID
insb.	insbesondere
iSd	im Sinne des
lit.	litera
MBL	Mitteilungsblatt
OE	Organisationseinheit
Orgplan	Organisationsplan
RL	Richtlinie
TISS	TU Wien Informations-Systeme & Services
TUGIB	TU Wien Großgeräte-Investitions- und Betriebs-GmbH
TUGUT	Gebäude und Technik
TUW	Technische Universität Wien
u.a.	unter anderem
UG	Universitätsgesetz 2002
USt	Umsatzsteuer
VO	Verordnung
z.B.	zum Beispiel