



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
WIEN



# Struktur- und Governance

Struktur- und Governance Richtlinie

*(online 5.12.2018)*

Beschluss des Rektorates vom 27.11.2018

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

## INHALT

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

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

## PRÄAMBEL/ZIELSETZUNG

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

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

## 1 ORGANISATION UND STRUKTUR

### 1.1 STRUKTURELEMENTE

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

#### 1.1.1 Universität

#### 1.1.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich

- Fakultäten
- Institute
- Forschungsbereiche
- Forschungsgruppen

#### 1.1.3 Strukturelemente im Zentralen Bereich

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

## 1.2 PERSONALZUORDNUNG

- (1) Im Fakultätsbereich arbeitende Personen (wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Mitarbeiter\_innen) sind in jedem Fall der Fakultät, einem Institut, einem Forschungsbereich oder einer Forschungsgruppe direkt zugeordnet. Die gesamte Dienstaufsicht über die direkt zugeordneten Mitarbeiter\_innen liegt bei jener Person, der\_die zum\_zur jeweiligen Funktionsträger\_in bestellt wurde.
- (2) Im Zentralen Bereich ist jede\_r Mitarbeiter\_in dem jeweiligen Rektoratsressort, einer Abteilung, einem Fachbereich oder einer Fachgruppe direkt zugeordnet. Die gesamte Dienstaufsicht über die Mitarbeiter\_innen im Zentralen Bereich liegt ebenfalls bei jener Person, der\_die zum\_zur jeweiligen Funktionsträger\_in bestellt wurde.

## 2 FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN (GOVERNANCE)

Für jedes Strukturelement ist ein\_e Funktionsträger\_in mit Leitungsfunktion vorgesehen. Voraussetzung für die Übertragung einer Leitungsfunktion ist ein aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TU Wien. Zudem sollte der\_die Funktionsträger\_in folgende Kompetenzen aufweisen:

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

### 2.1 REKTOR\_IN DER TU WIEN

Der\_die Rektor\_in ist Vorsitzende\_r des Rektorats, vertritt die TU Wien nach außen und nimmt die gem. UG und gem. Geschäftsordnung des Rektorats zugewiesenen Aufgaben wahr.

### 2.2 FUNKTIONEN IM FAKULTÄTSBEREICH

#### 2.2.1 Dekan\_in

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

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

### 2.2.2 Institutsleiter\_in

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

### 2.2.3 Forschungsbereichsleiter\_in

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

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

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

#### 2.2.4 Forschungsgruppenleiter\_in

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

## 2.3 FUNKTIONEN IM ZENTRALEN BEREICH

### 2.3.1 Rektoratsmitglieder

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

### 2.3.2 Abteilungsleiter\_in

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

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

- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter\_in besteht mit der
  - a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Abteilungsleiter\_innen werden bis auf Widerruf bestellt.

### 2.3.3 Fachbereichsleiter\_in

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

### 2.3.4 Fachgruppenleiter\_in

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

## 2.4 WEITERE FUNKTIONEN

### 2.4.1 Studiendekan\_in und Vizestudiendekan\_in

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

- c. Mitgliedschaft im Rektorat,
  - d. Mitgliedschaft im Senat,
  - e. Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
  - f. Mitgliedschaft im Universitätsrat,
  - g. Tätigkeit als Dekan\_in,
  - h. Tätigkeit als Institutsleiter\_in.
- (3) Die Funktionsperiode ist befristet auf 4 Jahre und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. Jänner nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 31. Dezember nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode. Sofern Studiendekan\_innen bzw. Vizestudiendekan\_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der\_die neu bestellte Studiendekan\_in bzw. Vizestudiendekan\_in an dessen\_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode des Rektorats. Eine Wiederbestellung ist zulässig.

## 2.4.2 Projektleiter\_in

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

## 2.5 UNMITTELBARE\_R VORGESETZTE\_R

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

## 3 PROZESSE

### 3.1 EINRICHTUNG, VERÄNDERUNG SOWIE AUFLÖSUNG VON STRUKTURELEMENTEN

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

#### 3.1.1 Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen im Fakultätsbereich

##### a. Im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans

- Dekan\_innen initiieren den Diskussionsprozess zur Strukturänderung zwischen Institutsleiter\_innen und ihren Mitarbeiter\_innen. Es geht dabei um die Frage, ob die im Entwicklungsplan definierten Vorhaben und Ziele mit der vorhandenen Struktur umgesetzt werden können.
- Ebenso ist die Frage zu diskutieren, ob ein Thema in Zukunft durch eine Forschungsgruppe abgebildet werden soll. Jede\_r Mitarbeiter\_in kann dem\_der jeweiligen Institutsleiter\_in einen diesbezüglichen Vorschlag unterbreiten (Selbstantragsrecht), sofern am betreffenden Institut bereits Forschungsgruppen eingerichtet sind.
- Institutsleiter\_innen erstellen und übermitteln dem\_der Dekan\_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter\_innen innerhalb einer angemessenen Zeit einen Entwurf zur entsprechenden Struktur. Dekan\_innen können den\_die jeweilige\_n Institutsleiter\_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan\_innen selbst einen Entwurf erstellen.

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

### b. Auf Grund eines Anlassfalls

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

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

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

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

### 3.1.2 Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen im Zentralen Bereich

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

## 3.2 BESTELLUNG UND ABBERUFUNG VON FUNKTIONSTRÄGER\_INNEN

### 3.2.1 Bestellung zu einer Funktion

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

- b. Institutsleiter\_innen werden von Dekan\_innen auf Vorschlag der Universitätsprofessor\_innen des jeweiligen Instituts und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan\_innen den Bestellvorgang und beauftragen die Universitätsprofessor\_innen des jeweiligen Instituts binnen angemessener Zeit mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan\_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Universitätsprofessor\_innen des jeweiligen Instituts neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- c. Forschungsbereichsleiter\_innen werden von Dekan\_innen auf Vorschlag des\_der Institutsleiter\_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan\_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter\_innen binnen angemessener Zeit mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan\_innen entweder geeignete Personen bestellen oder Institutsleiter\_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- d. Forschungsgruppenleiter\_innen werden von Dekan\_innen auf Vorschlag des\_der Forschungsbereichsleiter\_in sowie nach positiver Stellungnahme des\_der Institutsleiter\_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan\_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Forschungsbereichsleiter\_innen binnen angemessener Zeit mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan\_innen entweder geeignete Personen bestellen oder Forschungsgruppenleiter\_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- e. Abteilungsleiter\_innen werden aufgrund eines Vorschlags des laut Geschäftsordnung zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt. Dabei initiiert das laut Geschäftsordnung zuständige Rektoratsmitglied ein Ausschreibungsverfahren und erstellt nach Abschluss der Bewerbungsfrist einen entsprechenden Vorschlag. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann das Rektorat entweder das Auswahlverfahren selbst durchführen oder das laut Geschäftsordnung zuständige Rektoratsmitglied neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- f. Fachbereichsleiter\_innen und Fachgruppenleiter\_innen werden vom laut Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines

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

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

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

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

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

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

durch den\_die Funktionsträger\_in, der\_die die Bestellung vorgenommen hat, erfolgen. Aufgrund der Abberufung muss der Widerruf der Vollmacht erfolgen. Die Abberufung bzw. der Widerruf der Vollmacht hat jedoch nicht die Beendigung des Arbeitsvertrages zur Folge.

### **3.2.3 Veröffentlichung**

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

### 3.3 STELLVERTRETUNG VON FUNKTIONSTRÄGER\_INNEN

Im Fall der Verhinderung eines\_einer Leiter\_in entscheidet (i) diese\_r bzw. (ii) bei dessen Handlungsunfähigkeit der\_die Leiter\_in des übergeordneten Strukturelements, ob

- er\_sie in diesem Zeitraum in Entscheidungsprozesse eingebunden bleibt; oder
- der\_die Leiter\_in des übergeordneten Strukturelements, die Stellvertretung übernimmt.

Sofern der\_die abwesende Leiter\_in vertreten wird, übernimmt, diese\_r die Aufgaben, die dem\_der Leiter\_in zugeordnet wären. Der\_die Stellvertreter\_in ist für seine\_ihre Entscheidungen verantwortlich.

Ist die Leitungsfunktion eines bereits eingerichteten Strukturelements mehr als 6 Monate nicht besetzt, ist ein\_e neue\_r Leiter\_in zu bestellen.

#### 3.3.1 Stellvertretung im Fakultätsbereich

|                                |   |                                |
|--------------------------------|---|--------------------------------|
| Dekan_innen                    | → | Rektor_in                      |
| Institusleiter_innen           | → | Dekan_innen                    |
| Forschungsbereichsleiter_innen | → | Institutsleiter_innen          |
| Forschungsgruppenleiter_innen  | → | Forschungsbereichsleiter_innen |

#### 3.3.2 Stellvertretung im Zentralen Bereich

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| Abteilungsleiter_innen   | → | das gem. Geschäftsordnung des Rektorats<br>zuständige Rektorsratsmitglied |
| Fachbereichsleiter_innen | → | Abteilungsleiter_innen  |
| Fachgruppenleiter_innen  | → | Fachbereichsleiter_innen  |

#### 3.3.3 Stellvertretung Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen

Bei der Verhinderung von Studiendekan\_innen übernehmen allenfalls bestellte Vizestudiendekan\_innen die Funktion des\_der verhinderten Studiendekan\_in in vollem Umfang. Sofern keine Vizestudien\_dekan\_innen bestellt wurden, vertritt das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektorsratsmitglied für Lehre.

Für den Fall, dass Vizestudiendekan\_innen bei ihrer Aufgabenerfüllung verhindert sind, übernehmen die verantwortlichen Studiendekan\_innen.

### 3.4 ELEKTRONISCHE PROZESSE/FORMULARE

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



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

## 4 INKRAFTTRETEN

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