



Organisationshandbuch

Struktur und Governance

Beschluss des Rektorates vom 27.11.2018

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 29/2018 vom 7.12.2018 (Ifd. Nr. 358)

redaktionelle Änderungen am 18.12.2018



Inhalt

1	Entstehung und Ziele des Handbuchs	4
1.1	Entstehung	4
1.2	Ziele	4
2	Organisation und Struktur	5
2.1	Strukturelemente der Aufbauorganisation	5
2.2	Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen	8
2.3	Funktionen in der Struktur	11
2.4	Bestellung zu und Abberufung von einer Funktion	12
2.5	Vollmachten	18
2.6	Stellvertretung von Leiter_innen	24
3	Funktionsbeschreibungen (Governance)	25
3.1	Dekan_in	25
3.2	Institutsleiter_in	38
3.3	Forschungsbereichsleiter_in	49
3.4	Forschungsgruppenleiter_in	55
3.5	Abteilungsleiter_in	59
3.6	Fachbereichsleiter_in	67
3.7	Fachgruppenleiter_in	71
3.8	Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in	74
3.9	Projektleiter_in	84
3.10	Unmittelbare_r Vorgesetzte_r	88
4	Schlussbestimmungen	92
4.1	Gültigkeit	92
4.2	Vollmachten	92
4.3	Inkrafttreten	92
5	Begriffsbestimmung	93
6	Abkürzungsverzeichnis	95



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**)¹ und „Governance“ (**Funktionsbeschreibungen**) erarbeitet und schließlich ein Handbuch ausformuliert. Dieses wird kontinuierlich angepasst und erweitert.

1.2 Ziele

Das Handbuch ist in die 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 sowie deren Governance und dient zur Information für den_ die jeweilige_n **Funktionsträger_in**. Auf die Beschreibungen der Arbeitsgebiete des_der Rektor_in und der Vizerektor_innen wurde verzichtet, weil sich deren Aufgaben per se durch Universitätsgesetz (**UG**) und deren Geschäftsordnung² (**GO**) ergeben.

Das Handbuch dient der Information und der Orientierung. Verbindlich sind alle Satzungsteile und Richtlinien (**RL**) der TUW, abrufbar auf der Website der TUW unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/.

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

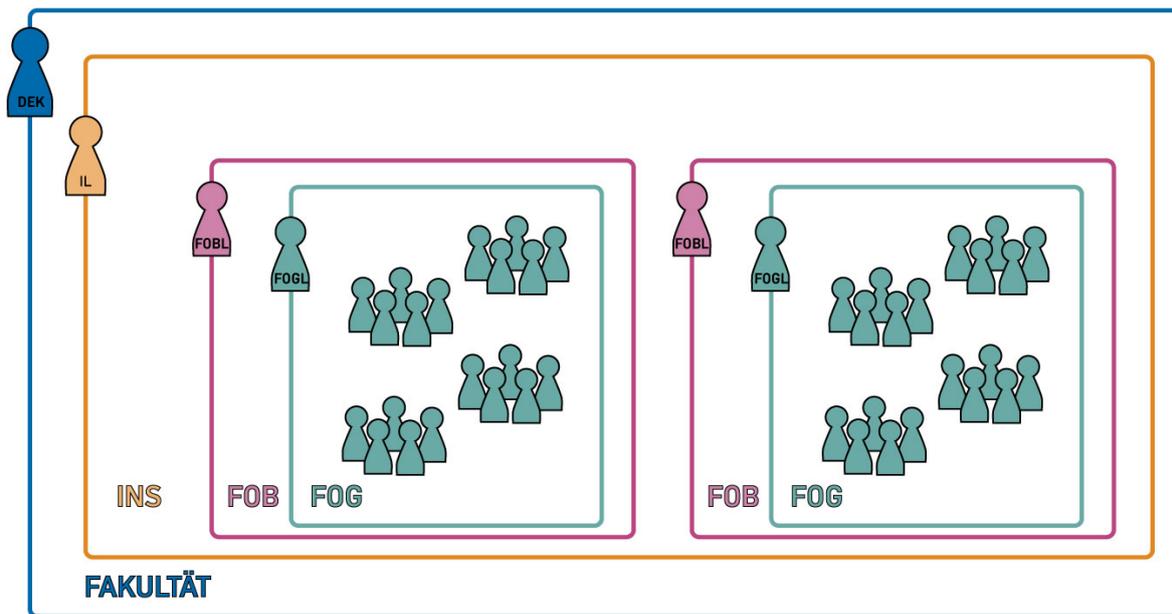
² https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf



2 Organisation und Struktur³

2.1 Strukturelemente der Aufbauorganisation

2.1.1 Strukturelemente Fakultätsbereich

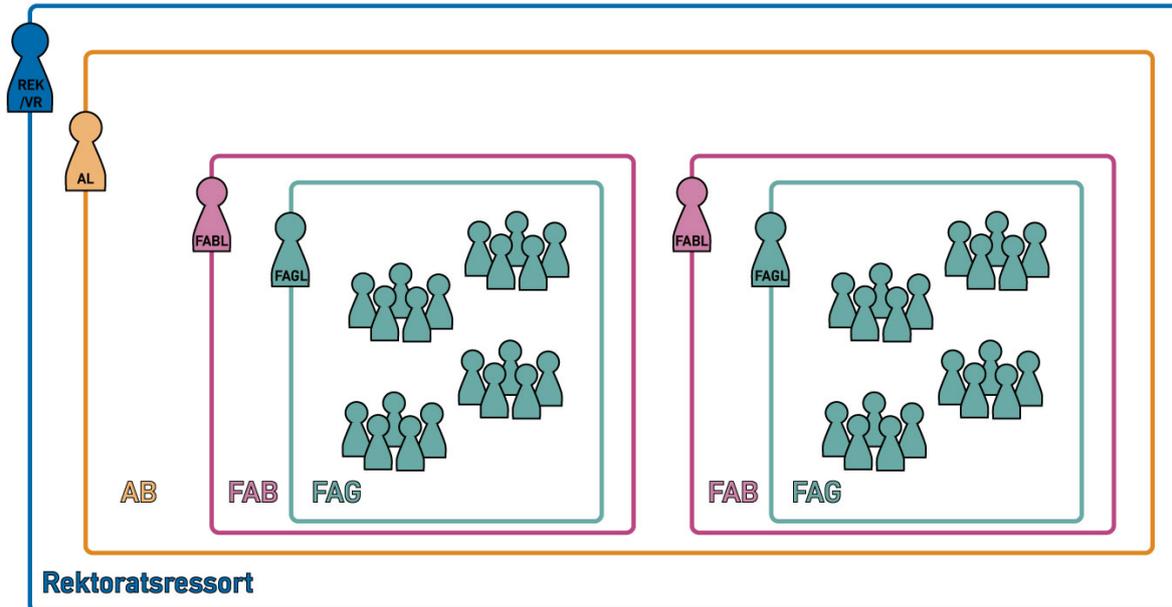


DEK	Dekan_in
FOB	Forschungsbereich
FOBL	Forschungsbereichsleiter_in
FOG	Forschungsgruppe
FOGL	Forschungsgruppenleiter_in
IL	Institutsleiter_in
INS	Institut

³ Struktur- und Governance RL https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Struktur_und_Governance.pdf.



2.1.2 Strukturelemente Zentraler Bereich



AB	Abteilung
AL	Abteilungsleiter_in
FAB	Fachbereich
FABL	Fachbereichsleiter_in
FAG	Fachgruppe
FAGL	Fachgruppenleiter_in
REK	Rektor_in
VR	Vizekanzler_in

Die Organisation der TUW ist durch **Strukturelemente** definiert. Jene Strukturelemente, die im Organisationsplan (**Orgplan**) angeführt sind, gelten dabei als Organisationseinheiten iSd § 20 UG (**OE**).⁴

Strukturelemente auf oberster Ebene sind Fakultäten bzw. Rektoratsressorts. Diese werden in Institute (**INS**) bzw. Abteilungen (**AB**) gegliedert. Institute und Abteilungen können wiederum in Forschungsbereiche (**FOB**) bzw. Fachbereiche (**FAB**) und weiter in Forschungsgruppen (**FOG**) bzw. Fachgruppen (**FAG**) 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. Neben Strukturelementen mit inhaltlichen Aufgaben können sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich Strukturelemente mit Serviceaufgaben eingerichtet werden.

⁴ Siehe Orgplan, https://www.tuwien.ac.at/wir_ueber_uns/universitaetsleitung/.



Die Aufbauorganisation der TUW stellt sich wie folgt dar:

2.1.3 Universität

2.1.4 Strukturelemente im Fakultätsbereich

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

2.1.5 Strukturelemente im Zentralen Bereich

- a. Rektoratsressorts⁵
- b. Abteilungen
- c. Fachbereiche
- d. Fachgruppen

2.1.6 Strukturelemente außerhalb der Aufbauorganisation⁶

- 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. Sonstige Einrichtungen⁷

⁵ Ressorts der Rektoratsmitglieder laut GO des Rektorats,
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.

⁶ Siehe Organigramm, <https://tiss.tuwien.ac.at/adressbuch/adressbuch/organigramm>.

⁷ Z.B. TU Orchester, Lehrmittelzentrum, Grafisches Zentrum. HTU GmbH, IAESTE Vienna, Mensa.



2.2 Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen

2.2.1 Fakultätsbereich

Zur Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen im Fakultätsbereich wird von dem_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 kann aufgrund nachfolgender Varianten erfolgen:

- a. **Im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans (EP).** Der Prozess läuft wie folgt ab:
- Dekan_innen initiieren den Diskussionsprozess zur Strukturänderung zwischen Institutsleiter_innen und ihren Mitarbeiter_innen. Es geht dabei um die Frage, 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_in⁸ 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 Zeit⁹ einen Entwurf zur entsprechenden Struktur. Dekan_innen können den_die jeweilige_n Institutsleiter_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit¹⁰ beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TUW (EP)¹¹ entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan_innen selbst einen Entwurf erstellen.
 - Dekan_innen holen innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt des Entwurfs¹² (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 Sitzung¹³ des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschlusses.¹⁴
 - Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat einholen und (ii) die entsprechenden Unterlagen 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 TUW (EP) die Umsetzung mittels Beschluss frei.¹⁵ Sofern keine

8 Auch Institutsleiter_innen können vom Selbstantragsrecht Gebrauch machen.

9 Individuell vereinbarter Zeitrahmen, der sich grundsätzlich an der Größe des Strukturelements, der Komplexität der individuellen Angelegenheit sowie der Anzahl der Mitarbeiter_innen orientiert. Die maximal zu vereinbarende Frist (Maximalfrist) für die Erstellung eines Entwurfs bei Strukturänderungen beträgt 6 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

10 Siehe FN 8.

11 Ein allfälliger EP der Fakultät ist bei der Beurteilung ebenfalls zu berücksichtigen.

12 Vorausgesetzt der Entwurf entspricht der Gesamtstrategie (EP) der TUW.

13 Fakultätsräte § 2 Abs. 3: Dekan_innen haben jederzeit das Recht, binnen 2 Wochen eine Sitzung des Fakultätsrates zu verlangen. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Fakultaetsraete.pdf>.

14 GO Kollegialorgane https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_Kollegialorgane.pdf.

15 Das Rektorat kann trotz negativer Stellungnahme des Fakultätsrates eine positive Entscheidung treffen, sofern der Entwurf mit der Gesamtstrategie der TUW (EP) übereinstimmt.



positive Entscheidung getroffen werden kann, wird das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit¹⁶ mit der Überarbeitung des Entwurfs beauftragen.

- 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 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 Zeit¹⁷ beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TUW (EP)¹⁸ entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan_innen selbst einen Entwurf erstellen.
 - Dekan_innen holen innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt des Entwurfs¹⁹ (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 Sitzung²⁰ des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschlusses.²¹
 - 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 TUW (EP)²² die Umsetzung mittels Beschluss frei.²³ Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, wird das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit²⁴ mit der Überarbeitung des Entwurfs beauftragen.

2.2.2 Zentraler Bereich

Zur Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen im Zentralen Bereich wird vom laut GO²⁵ zuständigen Rektorsratsmitglied 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 (EP) die Umsetzung mittels Beschluss frei.

¹⁶ Siehe FN 8.

¹⁷ Siehe FN 8.

¹⁸ Ein allfälliger EP der Fakultät ist bei der Beurteilung ebenfalls zu berücksichtigen.

¹⁹ Vorausgesetzt der Entwurf entspricht der Gesamtstrategie der TUW (EP).

²⁰ Fakultätsräte § 2 Abs. 3: Dekan_innen haben jederzeit das Recht, binnen 2 Wochen eine Sitzung des Fakultätsrates zu verlangen. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Fakultaetsraete.pdf>.

²¹ GO Kollegialorgane https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_Kollegialorgane.pdf.

²² Ein allfälliger EP der Fakultät ist bei der Beurteilung ebenfalls zu berücksichtigen.

²³ Das Rektorat kann trotz negativer Stellungnahme des Fakultätsrates eine positive Entscheidung treffen, sofern der Entwurf mit der Gesamtstrategie der TUW (EP) übereinstimmt.

²⁴ Siehe FN 8.

²⁵ https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf



2.2.3 Änderungen 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 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.²⁶ Sofern es aufgrund der Strukturänderung zu einer Änderung des Orgplans 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.

²⁶ Z.B. Umbenennung eines Strukturelements.



2.3 Funktionen in der Struktur

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

2.3.1 Rektor_in²⁷

2.3.2 Funktionen im Fakultätsbereich

- a. Dekan_in²⁸ (**DEK**)
- b. Institutsleiter_in²⁹ (**IL**)
- c. Forschungsbereichsleiter_in³⁰ (**FOBL**)
- d. Forschungsgruppenleiter_in³¹ (**FOGL**)

2.3.3 Funktionen im Zentralen Bereich

- a. Rektoratsmitglieder³² (**REK, VR**)
- b. Abteilungsleiter_in³³ (**AL**)
- c. Fachbereichsleiter_in³⁴ (**FABL**)
- d. Fachgruppenleiter_in³⁵ (**FAGL**)

2.3.4 Weitere Funktionen

- a. Studiendekan_in, (Vizestudiendekan_in)³⁶ (**STUDEK**)
- b. Projektleiter_in³⁷ (**PL**)
- c. Unmittelbare_r Vorgesetzte_r³⁸ (**UV**)

27 § 22 UG.

28 Siehe 3.1.

29 Siehe 3.2.

30 Siehe 3.3.

31 Siehe 3.4.

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

33 Siehe 3.5.

34 Siehe 3.6.

35 Siehe 3.7.

36 Siehe 3.8.

37 Siehe 3.9.

38 Siehe 3.10.



2.4 Bestellung zu und Abberufung von einer Funktion³⁹

Die Bestellung zu einer Funktion, mit der unmittelbar die entsprechende Vollmachtserteilung⁴⁰ verknüpft ist, ist wie folgt geregelt:

2.4.1 Bestellungen im Fakultätsbereich

- a. Dekan_innen werden vom Rektorat auf Vorschlag⁴¹ der Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät und nach Stellungnahme des Fakultätsrates⁴² bestellt. Dabei initiiert der_die Rektor_in den Bestellvorgang und beauftragt den_die Sprecher_in der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen binnen angemessener Zeit⁴³ mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Nach Einlangen des Vorschlags ersucht der_die Rektor_in den Fakultätsrat binnen angemessener Zeit⁴⁴ um schriftliche Stellungnahme. Sofern (i) binnen angemessener Zeit⁴⁵ kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht⁴⁶, kann der_die Rektor_in entweder a) selbst einen Vorschlag erstellen oder b) 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 Vorschlag⁴⁷ 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 Zeit⁴⁸ mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit⁴⁹ kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht⁵⁰, können Dekan_innen entweder a) geeignete Personen bestellen oder b) die Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

39 Struktur- und Governance RL https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Struktur_und_Governance.pdf.

40 Siehe 2.5.

41 Der Vorschlag kann eine Namensnennung beinhalten oder einen Dreivorschlag enthalten.

42 Das Rektorat kann trotz negativer Stellungnahme des Fakultätsrates eine Bestellung vornehmen, sofern die vorgeschlagene Person über die erforderlichen Kompetenzen verfügt und keine Unvereinbarkeit gem. 3.1.11 besteht.

43 Individuell vereinbarter Zeitrahmen, der sich grundsätzlich an der Größe des Strukturelements, der Komplexität der individuellen Angelegenheit sowie der Anzahl der Mitarbeiter_innen orientiert. Die maximal zu vereinbarende Frist (Maximalfrist) für die Erstellung eines Bestellvorschlags beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

44 Siehe FN 41.

45 Siehe FN 41.

46 Siehe 3.1.11.

47 Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder einen Dreivorschlag beinhalten.

48 Siehe FN 41.

49 Siehe FN 41.

50 Siehe 3.2.10



- c. Forschungsbereichsleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag⁵¹ des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter_innen binnen angemessener Zeit⁵² 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 besteht⁵³, können Dekan_innen entweder a) geeignete Personen bestellen oder b) Institutsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- d. Forschungsgruppenleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag⁵⁴ 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 Zeit⁵⁵ mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit⁵⁶ kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht⁵⁷, können Dekan_innen entweder a) geeignete Personen bestellen oder b) Forschungsbereichsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

Informationen an und Stellungnahmen des Fakultätsrates bzw. der verantwortlichen Institutsleiter_innen sind zwingend vor Bestellung schriftlich zu erbringen. Auch die entsprechenden Vorschläge sind schriftlich zu erstatten, wobei E-Mail Korrespondenz das Schriftlichkeitsgebot erfüllt.⁵⁸ Sofern der Vorschlag mehrere geeignete Personen enthält (Dreiervorschlag), obliegt dem_der zur Bestellung berechtigten Funktionsträger_in die Letztentscheidung.

51 Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder einen Dreiervorschlag beinhalten.

52 Siehe FN 41.

53 Siehe 3.3.8.

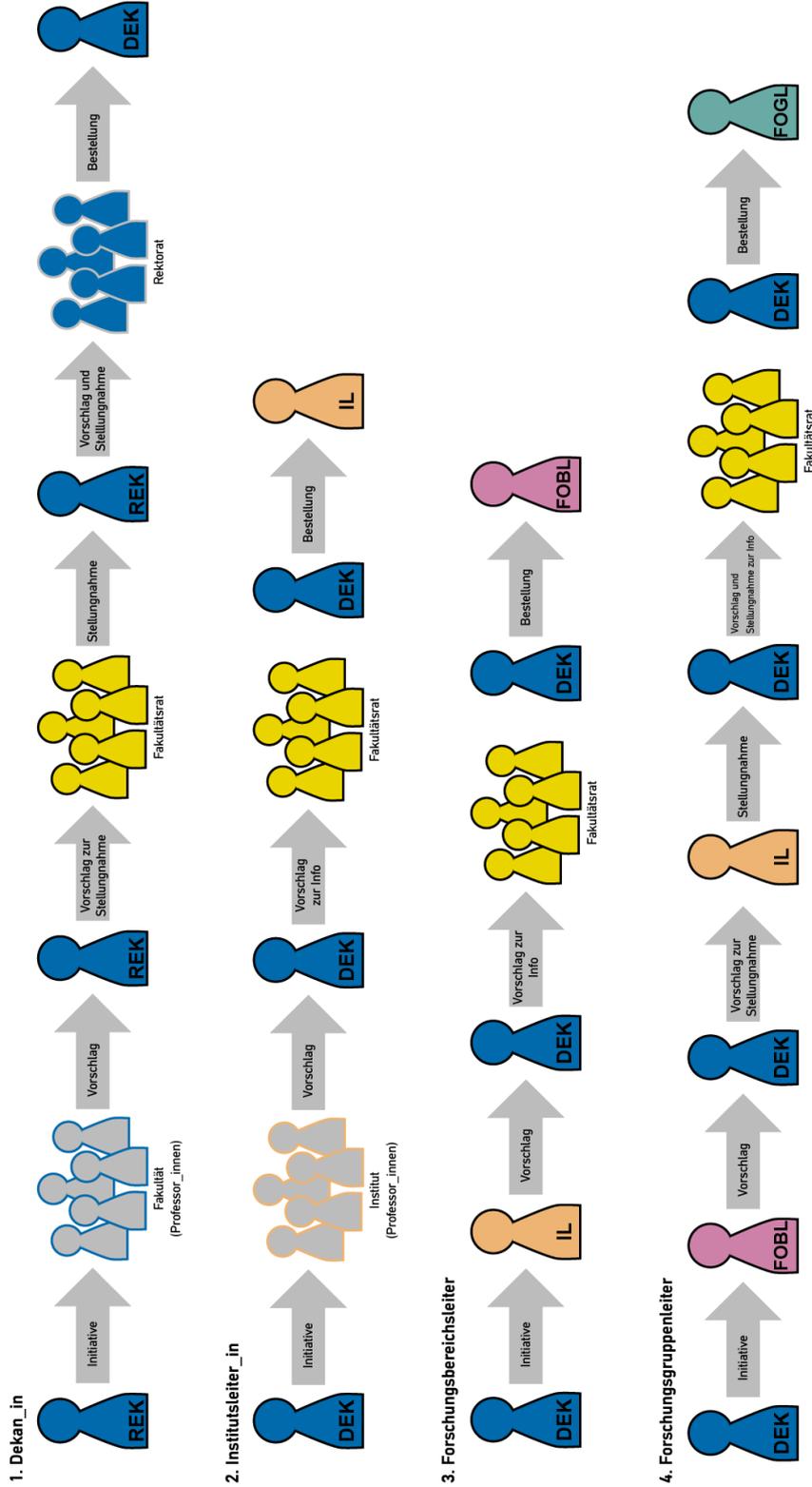
54 Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder einen Dreiervorschlag beinhalten.

55 Siehe FN 41.

56 Siehe FN 41.

57 Siehe 3.4.7.

58 Das entsprechende E-Mail sollte jedenfalls erkennbar den Absender enthalten.



DEK Dekan_in
 FOBL Forschungsbereichsleiter_in
 FOGL Forschungsgruppenleiter_in
 IL Institutsleiter_in



2.4.2 Bestellungen im Zentralen Bereich

- a. Abteilungsleiter_innen werden aufgrund eines Vorschlags⁵⁹ des laut GO zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt. Dabei initiiert das laut GO zuständige Rektoratsmitglied ein Ausschreibungsverfahren⁶⁰ und erstellt nach Abschluss der Bewerbungsfrist einen entsprechenden Vorschlag. Sofern (i) binnen angemessener Zeit⁶¹ kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht⁶², kann das Rektorat entweder a) das Auswahlverfahren selbst durchführen oder b) das laut GO zuständige Rektoratsmitglied neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

- b. Fachbereichsleiter_innen und Fachgruppenleiter_innen werden vom laut GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines Vorschlags⁶³ des_der Abteilungsleiter_in bestellt. Dabei initiiert das zuständige Rektoratsmitglied den Bestellvorgang und beauftragt den_die Abteilungsleiter_in binnen angemessener Zeit⁶⁴ mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit⁶⁵ kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht⁶⁶, kann das laut GO zuständige Rektoratsmitglied entweder a) eine geeignete Person bestellen oder b) den_die Abteilungsleiter_in neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

Die entsprechenden Vorschläge sind schriftlich zu erstatten, wobei E-Mail Korrespondenz das Schriftlichkeitsgebot erfüllt. Sofern der Vorschlag mehrere geeignete Personen enthält (Dreiervorschlag), obliegt dem_der zur Bestellung berechtigten Funktionsträger_in die Letztentscheidung.

⁵⁹ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder einen Dreiervorschlag beinhalten.

⁶⁰ § 107 UG.

⁶¹ Siehe FN 41.

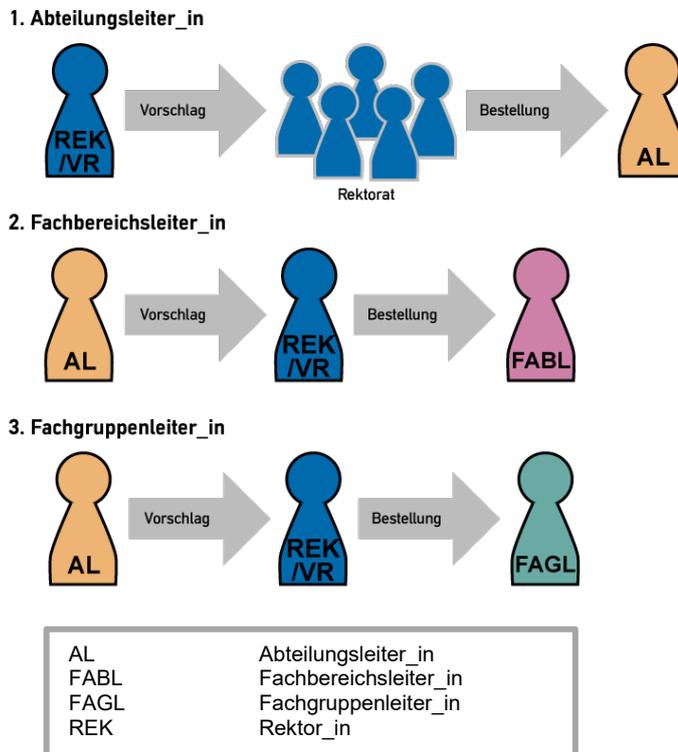
⁶² Siehe 3.6.7 und 3.7.7.

⁶³ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder einen Dreiervorschlag beinhalten.

⁶⁴ Siehe FN 41.

⁶⁵ Siehe FN 41.

⁶⁶ Siehe 3.6.7 und 3.7.7.



Anlässlich der Bestellung zur Funktion stellt der_die zur Bestellung berechnigte Funktionsträger_in den Antrag auf Erteilung der entsprechenden Vollmachten gem. 2.5 durch den_die Rektor_in.⁶⁷ Jede Bestellung samt Erteilung der Vollmacht wird von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL veröffentlicht.

2.4.3 Bestellungen weiterer Funktionsträger_innen

- a. Projektleiter_innen werden durch den_die Freigabeberechnigte_n⁶⁸ unmittelbar bei der Freigabe des Projekts bestellt.
- b. Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen werden durch das gem. der GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre in Abstimmung mit dem_der zuständigen Dekan_in und nach schriftlicher Stellungnahme der maßgebenden Studienkommission bestellt.
- c. Unmittelbare Vorgesetzte⁶⁹ unterliegen keinem eigenständigen Bestellungsakt, sondern werden durch die Bestellung in eine Funktion zum_zur jeweiligen Unmittelbaren Vorgesetzten der konkret zugeordneten Mitarbeiter_innen.

⁶⁷ Siehe Formular Antrag auf Erteilung der Vollmachten
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Antrag_Erteilung_Vollmachten.pdf.

⁶⁸ Zur Freigabe ist jene Person berechnigt, die aufgrund ihrer Vollmacht die jeweiligen Forschungsverträge unter Berücksichtigung der Betragsgrenze zeichnen darf (Freigabeberechnigte_r), siehe Vollmachten zum Abschluss von Forschungsverträgen 2.5.2.

⁶⁹ 3.10.



2.4.4 Abberufung

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 erfolgen. Die Beurteilung erfolgt einzelfallbezogen.

Die Abwicklung der Abberufung von einer Funktion erfolgt durch den_ die zur Bestellung berechnigte_n Funktionsträger_in. Dabei sind die entsprechenden Schritte – analog zur Bestellung – einzuhalten und entsprechend rückabzuwickeln. Anlässlich der Abberufung sind die damit verbundenen Vollmachten durch den_ die Rektor_in⁷⁰ zu widerrufen.⁷¹

Jede Abberufung samt Widerruf der entsprechenden Vollmachten wird von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL veröffentlicht.

2.4.5 Rücktritt

Unabhängig davon, ist jede_r Funktionsträger_in berechnigt, von der Funktion ohne Begründung zurückzutreten, sofern der_ die zur Bestellung berechnigte Funktionsträger_in im Vorhinein nachweislich informiert wurde.⁷² Sofern ein wichtiger Grund vorliegt, vor allem aufgrund von Krankheit, kann der Rücktritt mit sofortiger Wirkung erfolgen. In allen anderen Fällen wird der Rücktritt erst nach Ablauf von 14 Kalendertagen ab Erklärung des Rücktritts wirksam.

Der Widerruf der mit der Funktion verknüpften Vollmachten erfolgt durch den_ die Rektor_in⁷³ und ist von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL zu veröffentlichen.

⁷⁰ Ausgenommen davon ist der Widerruf von Bevollmächtigungen der Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.

⁷¹ Siehe Formular Antrag auf Widerruf der Vollmachten
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Antrag_Widerruf_Vollmachten.pdf.

⁷² Siehe Formular Antrag auf Widerruf der Vollmacht
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Antrag_Widerruf_Vollmachten.pdf.

⁷³ Ausgenommen davon ist der Widerruf von Bevollmächtigungen der Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.



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 zwischen
- (iv) § 27 Vollmachten (**Legalvollmacht**) unterschieden.

Diese Vollmachten, mit Ausnahme der Legalvollmacht nach § 27 Abs. 1 UG, werden von dem_der Rektor_in erteilt. Die Vollmachten sind mit ihrer Erteilung wirksam.

Die unter (i) bis (iv) genannten Vollmachten

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

Vollmachten von Funktionsträger_innen übergeordneter Strukturelemente werden durch Vollmachten von Funktionsträger_innen untergeordneter Strukturelemente nicht beschränkt. Hingegen sind arbeitsrechtliche Weisungen der Unmittelbaren Vorgesetzten zu beachten. Funktionsträger_innen dürfen grundsätzlich nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihr eigenes Strukturelement betreffen.

Rechtsgeschäfte, die übergreifend mehrere Strukturelemente betreffen, sind von allen bevollmächtigten Funktionsträger_innen der betroffenen Strukturelemente zu unterzeichnen. Dies gilt nicht für Grant Agreements der Europäischen Kommission, bei deren elektronischer Signatur nur eine einzige Unterschrift möglich ist. Grant Agreements, die mehrere Strukturelemente betreffen, können daher rechtswirksam nur von dem_der Funktionsträger_in des gemeinsam übergeordneten Strukturelements unterzeichnet werden. Sofern es sich dabei um Strukturelemente verschiedener Fakultäten handelt, unterzeichnet das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.



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 (jedoch inkl. allfälliger sonstiger Steuern und Gebühren⁷⁴) 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 Funktionsträger_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TUGIB.

2.5.2 Vollmachten für den Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Vollmachten zum Abschluss von Forschungsverträgen berechtigen

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

Die nachfolgenden Rechtsgeschäfte sind pro Geschäftsfall mit einem bestimmten EUR-Betrag, exkl. USt (entspricht dem TUW-Projektvolumen⁷⁵) 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 Patentreferenzverträge und Patentverkaufsverträge).

⁷⁴ Z.B. Rechtsgeschäftsgebühren nach dem Gebührengesetz.

⁷⁵ TUW-Projektvolumen beinhaltet a) Beträge, die an die TUW für die Durchführung der Forschungsarbeiten geleistet werden, b) allfällige in-kind Leistungen, c) allfällige für andere Projektpartner treuhändisch zu verwaltende Fördermittel, siehe RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph__26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002__UG__.pdf.



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 des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied zu zeichnen. Bevollmächtigte sind in bestimmten Fällen⁷⁶ 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 Funktionsträger_in erfolgen. Der Abschluss eines Rechtsgeschäfts bzw. die Unterfertigung eines entsprechenden Vertrags erfolgt ausschließlich durch eine_n Leiter_in eines übergeordneten Strukturelements oder durch das laut GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied, soweit die jeweilige Person über die entsprechende Vollmacht verfügt.

2.5.3 § 27 Vollmachten

Leiter_innen von OE mit Lehr – und Forschungsaufgaben⁷⁷ 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**).⁷⁸ Sind Projektleiter_innen zugleich Leiter_innen des betroffenen Instituts oder Forschungsbereichs oder der Fakultät, erfolgt die Freigabe des Projekts durch den_die Leiter_in des übergeordneten Strukturelements.⁷⁹ Für beide Arten von Vollmachten gelten die in der RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]⁸⁰ genannten Betragsgrenzen sowie die in diesem Abschnitt genannten Bestimmungen (Vorbehaltene Geschäfte, Vorlagepflichten).

⁷⁶ Details siehe RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph__26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG_.pdf

⁷⁷ OEs mit Lehr – und Forschungsaufgaben gem. RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph__26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG_.pdf

⁷⁸ Siehe 3.9.1.

⁷⁹ Sind z.B. Institutsleiter_innen zugleich Projektleiter_innen erfolgt die Freigabe in der PDB durch den_die zuständige_n Dekan_in.

⁸⁰ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph__26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG_.pdf



2.5.4 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,
- Beauftragung von Steuerberatern, Rechtsanwälten und Patentanwälten,
- 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,
- Abschluss von Patentlizenzverträgen und Patentverkaufsverträgen,
- Rechtsgeschäfte, bei denen die geldwerte Leistung der TUW z.B. aufgrund von Zinsregelungen nicht feststellbar ist (z.B. Darlehen, Kredite),
- Veranlagungen aller Art,
- Abschluss von Versicherungsverträgen.

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

2.5.5 Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)

Sonstige Vollmachten (Spezialvollmachten) sind auf Antrag von dem_der Rektor_in in Abstimmung mit dem laut GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied oder mit dem_der zuständigen Dekan_in sowie mit dem_der Unmittelbaren Vorgesetzten einzelfallbezogen zu erteilen. Diese Spezialvollmacht ist individuell ausgestaltet und kann sowohl von den unter Punkt 2.5.1. und 2.5.2. genannten Betragsgrenzen abweichen als auch ausnahmsweise den Abschluss von Vorbehaltenen Geschäften gem. Punkt 2.5.4. beinhalten. Der_die Antragsteller_in hat keinen Anspruch auf Erteilung der Vollmacht. Spezialvollmachten können von der_dem Rektor_in jederzeit widerrufen werden.

2.5.6 Delegationen

Die Übertragung von Befugnissen, die rein interne Prozesse betreffen und somit keine rechtsgeschäftliche Vertretung nach außen (Rechtsgeschäfte mit Dritten) erfordern (**Delegationen**), bedürfen keiner Erteilung einer Vollmacht. Delegationen können ausschließlich durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied eingeräumt werden.



2.5.7 Missbrauch der Vollmacht und Konsequenzen

Ein Missbrauch einer Vollmacht liegt vor z.B. bei:

- Überschreiten der Betragsgrenze,
- Überschreiten der sachlichen Grenze (z.B. Unterzeichnung eines vorbehaltenen Rechtsgeschäfts gemäß 2.5.4),
- Missachtung interner Weisungen oder Richtlinien (z.B. Weisung, den betroffenen Vertrag nicht oder nur zu bestimmten Bedingungen zu unterzeichnen; Nichtvorlage des Forschungsvertrags an den Fachbereich Forschungs- und Transfersupport oder an den Fachbereich Europäischer und internationaler Forschungssupport; Verstoß gegen die Gebarungsrichtlinie).

In all diesen Fällen 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.

2.5.8 Beendigung der Vollmacht

Vollmachten enden

- mit Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,
- mit Verlust der Funktion,⁸¹
- automatisch mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde bzw. mit Projektende
- jederzeit durch Widerruf durch den_ die Rektor_in⁸².

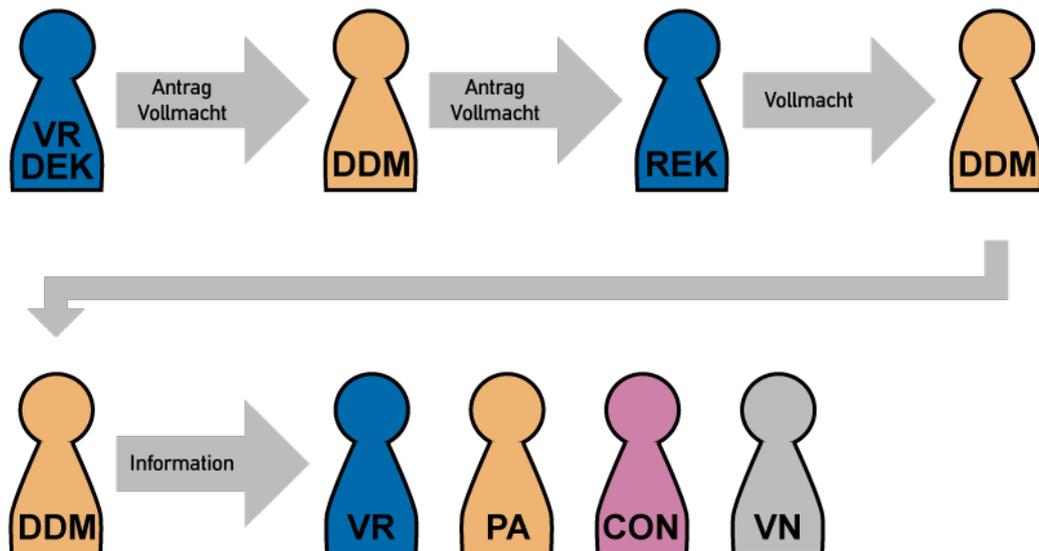
Im Fall der Verhinderung des_ der bevollmächtigten Funktionsträger_innen kommen die Regelungen unter 2.6 zur Anwendung. Im Rahmen von Spezialvollmachten kommen keine Vertretungsregelungen – welcher Art auch immer – zur Anwendung.

2.5.9 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 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_in. Mit Ausnahme der Legalvollmacht nach § 27 Abs. 1 UG werden alle erteilten Vollmachten im MBL veröffentlicht. Der dafür vorgesehene Workflow stellt sich wie folgt dar:

⁸¹ Auch bei Rücktritt.

⁸² Insb. bei Spezialvollmachten vorstellbar.



CON	Controlling
DDM	Datenschutz und Dokumentenmanagement
DEK	Dekan_in
PA	Personaladministration
REK	Rektor_in
VN	Vollmachtsnehmer_in
VR	Vizerektor_in

Auch der Widerruf von Vollmachten folgt einem Workflow und hat letztendlich durch den_ die Rektor_in zu erfolgen.

Die entsprechenden Formulare sind unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/formulare/ abrufbar und vollständig ausgefüllt bei der Abteilung Datenschutz- und Dokumentenmanagement einzubringen.



2.6 Stellvertretung von Leiter_innen

Im Fall der Verhinderung⁸³ eines_einer Leiter_in entscheidet (i) diese_r bzw. (ii) bei dessen Handlungsunfähigkeit⁸⁴ 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.⁸⁵

2.6.1 Stellvertretung im Fakultätsbereich

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

2.6.2 Stellvertretung im Zentralen Bereich

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

2.6.3 Stellvertretung Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

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. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre. Bei Verhinderung von Vizestudiendekan_innen vertritt der_die zuständige Vizestudiendekan_in.

⁸³ Diese Verhinderung ist an keine bestimmten Gründe gebunden. Sie darf jedoch nicht länger als 6 Monate andauern.

⁸⁴ Handlungsunfähig sind jene Personen, die nicht in der Lage sind, ihre Angelegenheiten in vernünftiger und sachgerechter Weise zu ordnen und sich Recht gemäß zu verhalten, vgl. § 141 ABGB.

⁸⁵ In Ausnahmen kann davon abgesehen werden.

3 Funktionsbeschreibungen (*Governance*)

3.1 Dekan_in

Dekan_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Fakultät mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:⁸⁶

3.1.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- a. Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat für die jeweilige Fakultät,⁸⁷
- b. Erstellung eines allfälligen Fakultätsentwicklungsplans,
- c. Festlegung der internen Struktur ihrer Fakultät,⁸⁸
- 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 ihrer Fakultät.

3.1.2 Vollmachten⁸⁹

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)⁹⁰

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

⁸⁶ Es handelt sich hierbei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW.

⁸⁷ GO Rektorat 3.6. lit p. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.

⁸⁸ Siehe 2.2.

⁸⁹ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph__26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002__UG__.pdf.

⁹⁰ Siehe 2.5.1.

3.1.2.2 Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)⁹¹

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen⁹² 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 GO zuständige Rektoratsmitglied.

3.1.2.3 Legalvollmacht

Die unter 3.1.2.1 und 3.1.2.2 genannten Betragsgrenzen sowie die unter 2.4 genannten Bestimmungen (Vorbehaltene Geschäfte, Vorlagepflichten) für § 28 Vollmachten gelten auch für die Legalvollmacht 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.⁹³
- 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.⁹⁴

3.1.4 Finanzverantwortung⁹⁵

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

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

Dekan_innen und das Rektorat verhandeln das Budget für den Zielvereinbarungszeitraum (deckungsgleich mit der dreijährigen Leistungsvereinbarung). In den Folgejahren werden im Zuge der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche Anpassungen des Budgets für den Zielvereinbarungszeitraum vereinbart.

⁹¹ Siehe 2.5.2.

⁹² RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG_fuer_Pi lotfakultaeten_und_Pilotserviceeinrichtungen_ab_1.1.2018.pdf.

⁹³ Raumressourcen sind mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied abzustimmen.

⁹⁴ Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 3.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Studienrechtliche_Bestimmungen.pdf.

⁹⁵ HB Rechnungswesen in Bearbeitung.



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

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

In den laufenden Zielvereinbarungsgesprächen werden mit den Dekan_innen und den Studiendekan_innen Zielwerte für das Stammpersonal (Vollzeitäquivalent und Kosten) und die Kosten des Lehrpersonals für die einzelnen Studienjahre festgelegt.

Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Zielwerte liegt bei den Dekan_innen, die laufende Entwicklung kann über das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden.

Der Gesamtwert der einzelnen Zielwerte gilt absolut und darf nicht überschritten werden, allerdings ist nach erfolgter Abstimmung zwischen Dekan_in und Studiendekan_in ein Übertrag aus dem Stammpersonal in das Lehrpersonal sowie in die andere Richtung möglich.

Die Personalplanung von Lehrpersonal ist regelmäßig von den Dekan_innen mit den Studiendekan_innen abzustimmen.

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

- Lehrbeauftragte,
- Senior Lecturer,
- Tutor_innen,
- Externes Lehrpersonal,
- Lehekosten für Stammpersonal (zB Kollegiangelder),
- Lehre von Projektpersonal,
- Gastprofessuren,
- Gastvortragende / externe Prüfer_innen.⁹⁶

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

⁹⁶ Siehe Studiendekan_innen 3.8.5.

Dekan_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie⁹⁷ und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen⁹⁸,
- Reiserichtlinie⁹⁹,
- Revisionsordnung¹⁰⁰,
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]¹⁰¹,
- Umgang mit Diensterfindungen¹⁰²

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Fakultät verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf dem Sharepoint-Server unter: <https://intranet.finanz.tuwien.ac.at/co/iks> (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

3.1.5 Infrastruktur

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

- a. Dekan_innen fungieren bei Bauprojekten (Sanierungen und Adaptierungen) sowie bei Instandhaltungen und Übersiedlungen als Schnittstelle zwischen Nutzer_innen der Fakultätsflächen und der Abteilung Gebäude und Technik. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik als auch innerhalb der Fakultät wahr.
- b. Dekan_innen können Mitarbeiter_innen der Fakultät als Baubeauftragte der Fakultät bestellen. Baubeauftragte übernehmen die ihnen von den Dekan_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.
- c. Dekan_innen stimmen bei der Beschaffung von wissenschaftlicher Ausstattung¹⁰³ die dafür erforderlichen infrastrukturellen Maßnahmen (z.B. Räume, Statik, Haustechnik) aktiv und zeitgerecht mit der Abteilung Gebäude und Technik ab. Diese Abstimmung erfolgt im Vorfeld zu den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen mit dem Rektorat. Im Falle von Berufungsverfahren erfolgt diese Abstimmung samt der Schätzung des Berufungsinfrastrukturbudgets jedenfalls im Vorfeld zu den Berufungsverhandlungen mit dem_ der Rektor_in.

97 Gebarungsrichtlinien, insb. III.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Gebarungsrichtlinien_der_TU_Wien.pdf.

98 In Bearbeitung.

99 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/ReiseRL_B_VB_TU_Wien.pdf.

100 <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Revisionsordnung.pdf>.

101

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002__UG__.pdf.

102 <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Diensterfindungen.pdf>.

103 Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

3.1.5.2 Raumbewirtschaftung

- a. Dekan_innen verwalten die Flächen der jeweiligen Fakultät¹⁰⁴ auf der Grundlage des Flächenkennzahlenmodells der Abteilung Gebäude und Technik und entsprechend der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche mit dem Rektorat.
- b. Dekan_innen entscheiden über die Verwendung von in ihrem Verfügungsbereich liegenden Flächen der Fakultät (z.B. Büroräume, Arbeitsplätze, Forschungslabors), nicht jedoch über die
 - Lehr- und Seminarräume sowie Hörer_innenlabors (lt. TISS),
 - Veranstaltungsräume der TUW,
 - Verfügungsflächen des Rektorats¹⁰⁵,
 - Verkehrsflächen (z.B. Sozialräume, WCs),
 - Flächen der Haustechnik (z.B. Kabelschächte, Technikräume).Die Umwidmung von Fakultätsflächen (z.B. Büro- und Laborflächen) ist dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied vorbehalten. Dekan_innen haben diesbezüglich ein Vorschlagsrecht.
- c. Dekan_innen stimmen Einrichtung und Ausstattung der zugewiesenen Räume (mit Ausnahme wissenschaftlicher Ausstattung¹⁰⁶ und Laborausstattung) mit der Abteilung Gebäude und Technik ab.

3.1.5.3 IT Infrastruktur

- a. Dekan_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW¹⁰⁷ und bei IT-Projekten bzw. Projekten mit namenhaften IT-Anteil als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Fakultät und der Abteilung Information Technology Solutions. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung Information Technology Solutions als auch innerhalb 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.

¹⁰⁴ Es handelt sich dabei um und Instituts- und Projektflächen.

¹⁰⁵ Siehe Unterlage aus den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen der Dekan_innen mit dem Rektorat.

¹⁰⁶ Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

¹⁰⁷ IT-Strategie in Erarbeitung.

3.1.6 Sicherheit

3.1.6.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW¹⁰⁸

- a. Dekan_innen fungieren bei sämtlichen Sicherheitsbestimmungen (einschließlich Arbeitssicherheit) der TUW als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Fakultät und der Abteilung Gebäude und Technik. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten¹⁰⁹ sowohl gegenüber der Abteilung TUGUT als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.
- b. Dekan_innen haben bei der Bestellung von Brandschutzwart_innen¹¹⁰ und Sicherheitsvertrauenspersonen¹¹¹ ein Zustimmungsrecht.¹¹²
- c. Dekan_innen haben folgende Personen, welche arbeitnehmer_innenschutzrelevante Aufgaben übernehmen,
 - Ersthelfer_innen¹¹³,
 - Giftbeauftragte¹¹⁴,
 - Strahlenschutzbeauftragte¹¹⁵,
 - Laserschutzbeauftragte¹¹⁶,
 zu bestellen.¹¹⁷
- d. Dekan_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Fakultätsräumlichkeiten durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter_innen¹¹⁸ stattfinden und fungieren als Schnittstelle zwischen der Abteilung Gebäude und Technik und ihren Mitarbeiter_innen bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.¹¹⁹
- e. 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.¹²⁰

¹⁰⁸ Siehe Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.
Siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Brandschutzordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Brandschutzordnung_der_TU_Wien.pdf.
Sicherheitsrichtlinie <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

¹⁰⁹ Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

¹¹⁰ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die den die Brandschutzbeauftragte_n bei den Brandschutzaufgaben unterstützt und innerhalb bestimmter örtlicher oder sachlicher Bereiche der Arbeitsstätte die Brandsicherheit überwacht, siehe Brandschutzordnung § 2 Abs. 4 lit b.
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Brandschutzordnung_der_TU_Wien.pdf.

¹¹¹ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. b.
<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

¹¹² Bestellformular

https://www.gut.tuwien.ac.at/fileadmin/t/gut/fotos/Sicherheit/2017/Ernennungsformular_SVP_und_BSW_2017.pdf.

¹¹³ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. c.

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

¹¹⁴ Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. d. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

¹¹⁵ Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. e.
<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

¹¹⁶ Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

¹¹⁷ Siehe <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

¹¹⁸ Das sind Sicherheitsfachkräfte der Abteilung Gebäude und Technik gemeinsam mit Arbeitsmediziner_innen und Sicherheitsvertrauenspersonen gem. § 4 ASchG.

¹¹⁹ § 88 ASchG.

¹²⁰ § 88 ASchG.

- f. Dekan_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen der Fakultätsräumlichkeiten. Sie haben die Möglichkeit, Raumverantwortliche zu bestellen. Mangels Bestellung sind die Dekan_innen die Ansprechpersonen gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik bezüglich Wartungen, Reparaturen und Schäden.
- g. Dekan_innen können die Erstellung von speziellen Labor- und Werkstatttrichtlinien für Institute veranlassen.¹²¹

3.1.6.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)¹²²

- a. Dekan_innen fungieren bei Themen des Datenschutzes an den jeweiligen Fakultäten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Fakultät und der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement bzw. dem_der Datenschutzbeauftragten der TUW. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung Datenschutz- und Dokumentenmanagement bzw. dem_der Datenschutzbeauftragten als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.
- b. Dekan_innen sind innerhalb der Fakultät für die Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-Richtlinie und -maßnahmen der TUW verantwortlich.

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.¹²³

¹²¹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

¹²² Datenschutz-RL https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Policy_der_TU_Wien.pdf, https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Organisation_der_TU_Wien.pdf.

¹²³ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

3.1.7.2 Aufgaben kraft Funktion

a. Mitwirkung:

- Mitgestaltung und Umsetzung der vereinbarten Personalmaßnahmen im Zuge des jährlichen Budgetprozesses¹²⁴,
- Personenbezogene Evaluierung¹²⁵,
- Zuteilung des Personals an die OE¹²⁶.

b. Stellungnahme:

- Änderungen von Arbeitsverträgen bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen bei globalfinanzierten Stellen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester¹²⁷,
- Kündigungen durch die TUW,
- Meldung von Interessenskonflikten¹²⁸,
- Nebenbeschäftigungen¹²⁹.

c. Kenntnisnahme:

- Einvernehmliche Auflösungen von Arbeitsverträgen,
- Karenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit¹³⁰,
- Versetzungen in den Ruhestand/Pensionierungen.

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

¹²⁴ 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.

¹²⁵ Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 1 und BV Evaluierung § 4.

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/rechtsabt/downloads/Evaluierungsrichtlinien.pdf>.

¹²⁶ Struktur- und Governance RL. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Struktur_und_Governance.pdf.

¹²⁷ Leitfaden Freistellungen VII.4

<https://www.tuwien.ac.at/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=138044&token=f5511b5c769ed8b0558f5392b8882dc7713a273c>

¹²⁸ Interessenkonflikt 4.II. und 5. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Richtlinie_Interessenkonflikt.pdf.

¹²⁹ Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Merkblatt_NebenbeschaeftigungenDez2013.pdf

¹³⁰ Telearbeit 4.2.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Services/Richtlinie_Telearbeit.pdf.

3.1.8 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

a. Berufungsverfahren¹³¹

- Dekan_innen stellen Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens.¹³²
- Dekan_innen gehören dem Sondierungsausschuss zur gezielten Suche von geeigneten Kandidat_innen an.¹³³
- Dekan_innen erstellen den Ausschreibungstext in Abstimmung mit dem Rektorat.¹³⁴
- Dekan_innen fungieren als Auskunftspersonen in den Berufungskommissionen, können jedoch nicht in die Berufungskommissionen entsendet werden.¹³⁵
- 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.¹³⁶
- Dekan_innen können zum Besetzungsvorschlag vom dem_ der Rektor_in angehört werden.¹³⁷
- Dekan_innen der maßgebenden Fakultät nehmen an den Berufungsverhandlungen teil.¹³⁸
- Dekan_innen werden bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des_der berufenen Kandidat_in zu einer OE einbezogen.¹³⁹

b. Fakultätsrat¹⁴⁰

- Dekan_innen fungieren als ständige Auskunftspersonen in ihrem Fakultätsrat¹⁴¹, können jedoch nicht in den Fakultätsrat gewählt werden.¹⁴²
- Dekan_innen können Anträge in den Sitzungen ihres Fakultätsrates stellen.¹⁴³
- Dekan_innen können vom Fakultätsrat ihrer Fakultät Stellungnahmen zu wichtigen die Fakultät betreffenden Angelegenheiten anfragen.¹⁴⁴
- Dekan_innen können innerhalb von 2 Wochen die Einberufung von Sitzungen des Fakultätsrates ihrer Fakultät verlangen.¹⁴⁵
- Dekan_innen haben ihrem Fakultätsrat über alle wichtigen ihre Fakultät betreffenden Angelegenheiten zu berichten.¹⁴⁶
- Dekan_innen haben in wichtigen Budget- und Personalfragen ihrem Fakultätsrat das Recht zur Stellungnahme einzuräumen.¹⁴⁷

131 Siehe Berufungsverfahren <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Berufungsverfahren.pdf>.

132 Berufungsverfahren § 1 Abs. 2.

133 Berufungsverfahren § 1 Abs. 4.

134 Berufungsverfahren § 2 Abs. 2.

135 Berufungsverfahren § 4 Abs. 4 und § 5 Abs. 2.

136 Berufungsverfahren § 8 Abs. 2.

137 Berufungsverfahren § 9.

138 Berufungsverfahren § 10 Abs. 2.

139 Berufungsverfahren § 10 Abs. 2.

140 Siehe Fakultätsräte <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Fakultaetsraete.pdf>.

141 GO Kollegialorgane § 3 Abs. 7; Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_Kollegialorgane.pdf.

142 Fakultätsräte § 5.

143 GO Kollegialorgane § 3 Abs. 7; Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_Kollegialorgane.pdf.

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Fakultaetsraete.pdf>.

144 Fakultätsräte § 2 Abs. 1.

145 Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

146 Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

147 Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

c. Habilitationsverfahren¹⁴⁸

- Dekan_innen jener Fakultät, die im Antrag genannt wurde, haben bei der Entscheidung des Rektorats, ob die beantragte Lehrbefugnis in den Wirkungsbereich der Universität fällt, ein Stellungnahmerecht.¹⁴⁹
- Dekan_innen wirken bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des_der Privatdozent_in zu einer OE mit.¹⁵⁰

d. Laufbahnstellen¹⁵¹

- Dekan_innen nominieren Beiratsmitglieder, leiten den Beirat und fungieren als ständiges Mitglied.¹⁵²
- 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.¹⁵³
- Dekan_innen erstellen den Entwurf des Ausschreibungstextes.¹⁵⁴
- Dekan_innen stimmen den zwischen den betroffenen Mitarbeiter_innen und deren Unmittelbaren Vorgesetzten erarbeiteten Entwurf der Qualifizierungsvereinbarung ab.¹⁵⁵

e. Senat¹⁵⁶

- Dekan_innen fungieren als ständige Auskunftspersonen im Senat¹⁵⁷, können jedoch nicht in den Senat gewählt werden.¹⁵⁸
- Dekan_innen können Anträge in den Sitzungen des Senats stellen.¹⁵⁹

f. Teilnahme an Universitätsleitungssitzungen

3.1.9 Ehrungen und Preise

a. Verleihung von Berufstiteln¹⁶⁰

- Dekan_innen der maßgebenden Fakultät prüfen Anträge auf Verleihung des Titels "Universitätsprofessor_in" auf die Formalerfordernisse.
- Dekan_innen erstellen bei Erfüllen der Formalerfordernisse und nach Konsultation des Fakultätsrates eine Beurteilung der besonderen Leistungen des_der Kandidat_in.

¹⁴⁸ Siehe Habilitationsverfahren

https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/satzung/habilitationsverfahren/.

¹⁴⁹ Habilitationsverfahren § 5.

¹⁵⁰ Habilitationsverfahren § 12 Abs. 2.

¹⁵¹ Siehe Laufbahnstellen

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Richtlinie_Laufbahnstellen_21112017_entgueltige_Version.pdf.

¹⁵² Laufbahnstellen 3.4.1.

¹⁵³ Laufbahnstellen 3.4.1.

¹⁵⁴ Laufbahnstellen 5.1.

¹⁵⁵ Laufbahnstellen 6,

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Richtlinie_Laufbahnstellen_21112017_entgueltige_Version.pdf.

¹⁵⁶ GO Kollegialorgane https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_Kollegialorgane.pdf.

¹⁵⁷ GO Kollegialorgane § 3 Abs. 6.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_Kollegialorgane.pdf.

¹⁵⁸ Wahlordnung § 3 Abs. 1.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Wahlordnung_des_Universitaetsrates_der_TU_Wien_Wahl_der_Rektorin-des_Rektors_neu.pdf.

¹⁵⁹ GO Kollegialorgane § 3 Abs. 6.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_Kollegialorgane.pdf.

¹⁶⁰ Berufstitel Universitätsprofessur Kapitel Verfahren.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Berufstitel_Universitaetsprofessor_-_Universitaetsprofessorin.pdf.

- b. Dr. Ernst Fehrer-Preis**¹⁶¹
- Dekan_innen der Fakultäten für Bauingenieurwesen, Technische Chemie, Elektrotechnik und Informationstechnik, Maschinenwesen und Betriebswissenschaften und Physik sind Mitglieder des Dr. Ernst Fehrer-Preis-Auswahlkomitees.
- c. Ehrenmedaille einer Fakultät**¹⁶²
- 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 für die Verleihung der Ehrenmedaille vorschlagen.
 - Die Überreichung der Ehrenmedaille erfolgt durch den_die jeweilige_n Dekan_in.
- d. Helmut Richter-Gedächtnispreis**¹⁶³
- 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.
- e. Hannspeter Winter Preis**¹⁶⁴
- Dekan_innen entscheiden über Nominierung der Bewerberin, wenn pro Jahr mehr als eine Bewerbung vorliegt, aufgrund eines gereihten Vorschlags des Fakultätsrates.
- f. Honorarprofessur**¹⁶⁵
- Dekan_innen der maßgebenden Fakultät müssen vom Rektorat bei Verleihung einer Honorarprofessur angehört werden.
- g. Resselpreis**¹⁶⁶
- Dekan_innen entscheiden über die Nominierung des_der Bewerber_in, wenn pro Jahr mehr als eine Bewerbung vorliegt, aufgrund eines gereihten Vorschlags des Fakultätsrates.
- h. Wissenschaftspreis**¹⁶⁷
- Dekan_innen nominieren Nachwuchswissenschaftler_innen mit einem Projekt und leiten die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat weiter.

161 Ernst Fehrer Preis Abs. 2. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/ernst_fehrer_preis.pdf.

162 Ehrungen § 1 I g. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Ehrungen.pdf>.

163 Helmut Richter-Gedächtnispreis 5.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Helmut_Richter_Gedaechtnispreis.pdf.

164 Hannspeter Winter-Preis an der TU Wien Nominierungen und Voraussetzungen,

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hannspeter_Winter_Preis.pdf.

165 Ehrungen § 7. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Ehrungen.pdf>.

166 Ressel-Preis an der TU Wien, https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Ressel_Preis.pdf.

167 Wissenschaftspreis der TU Wien, Nominierung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/docs/forschung/TU-Wissenschaftspreis/Richtlinie_Wissenschaftspreis_2017.pdf

3.1.10 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

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

3.1.11 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung

Dekan_innen werden auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät nach Stellungnahme des Fakultätsrates vom Rektorat bestellt.¹⁷⁰ Dekan_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen:

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,¹⁷¹
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Dekan_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,¹⁷²
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat,¹⁷³
- Mitgliedschaft im Rektorat,¹⁷⁴
- Mitgliedschaft im Senat,¹⁷⁵
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,¹⁷⁶
- Tätigkeit als Institutsleiter_in,
- Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.

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.¹⁷⁷ Sofern Dekan_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Dekan_in an dessen_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode des Rektorats.

¹⁶⁸ Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel.

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/rechtsabt/downloads/Evaluierungsrichtlinien.pdf>.

¹⁶⁹ HB Qualitätsmanagement, 14.

¹⁷⁰ GO des Rektorats 3.6 lit e).

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.

¹⁷¹ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

¹⁷² Berufungsverfahren § 4 Abs. 4. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Berufungsverfahren.pdf>.

¹⁷³ Wahlordnung § 5. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Wahlordnung_der_TU-Wien.pdf.

¹⁷⁴ GO des Rektorats Punkt 1

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.

¹⁷⁵ Wahlordnung § 3. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Wahlordnung_der_TU-Wien.pdf.

¹⁷⁶ § 21 Abs. 5 UG.

¹⁷⁷ Z.B. Beginn am 01. Jänner 2020 – Ende am 31. Dezember 2023.



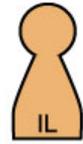
Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.¹⁷⁸

Dekan_innen erhalten für die Ausübung ihrer Funktion eine Entschädigung (Funktionszulage), die vom Rektorat festgesetzt wird. Zusätzlich haben Dekan_innen nach Ausübung der vollen Funktionsperiode (4 Jahre) Anspruch auf ein Freisemester. Insgesamt können jedoch nur maximal 3 Freisemester nach Ausübung der vollen Funktionsdauer beansprucht werden.¹⁷⁹

¹⁷⁸ Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

¹⁷⁹ Leitfaden Freistellung V.3.

<https://www.tuwien.ac.at/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=138044&token=f5511b5c769ed8b0558f5392b8882dc7713a273c>.



3.2 Institutsleiter_in

Institutsleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Instituts mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:¹⁸⁰

3.2.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- a. Vorschlagsrecht zur Festlegung der internen Struktur ihres Instituts,
- b. Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Forschungsbereichsleiter_innen,
- c. Stellungnahmerecht betreffend Bestellung von Forschungsgruppenleiter_innen,
- d. Kommunikation betreffend Angelegenheiten ihres 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. (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Institutsleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die 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-Projektvolumen¹⁸¹ 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 geltender GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

3.2.2.3 Legalvollmacht

Die unter 3.1.2.1 und 3.1.2.2 genannten Betragsgrenzen sowie die unter 2.4 genannten Bestimmungen (Vorbehaltene Geschäfte, Vorlagepflichten) für § 28 Vollmachten gelten auch für die Legalvollmacht gem. § 27 Abs. 1 UG.

¹⁸⁰ Es handelt sich hierbei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW.

¹⁸¹ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)] https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG_fuer_Pi lotfakultaeten_und_Pilotserviceeinrichtungen_ab_.1.1.2018.pdf.



3.2.3 Studium und Lehre

- Institutsleiter_innen sind über die beabsichtigte Vergabe von Themen für Diplom- und Masterarbeiten, deren Bearbeitung die Verwendung von Geld- oder Sachmittel von Einrichtungen der TUW erfordert, zu informieren. Sofern der Lehr- und Forschungsbetrieb dadurch wesentlich beeinträchtigt werden würde, können Institutsleiter_innen binnen eines Monats die Vergabe des Themas untersagen.¹⁸²
- Institutsleiter_innen ist das Dissertationsthema durch die Dissertant_innen im Rahmen ihrer Dissertationsvereinbarung zur Zustimmung vorzulegen, wenn bei der Bearbeitung des Themas Sach- oder Geldmittel des betreffenden Instituts verwendet werden. Eine Nichtzustimmung ist von Institutsleiter_innen zu begründen.¹⁸³

3.2.4 Finanzverantwortung¹⁸⁴

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

- Berufungen,
- Grundbudget (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. Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

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

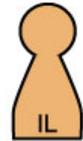
Institutsleiter_innen sorgen im Bereich der extern finanzierten Forschungsprojekte (Drittmittelbereich) am Institut für ausreichende Liquidität (positive Kontostände) und sind für die Verwaltung der benötigten Ressourcen verantwortlich. Dies erfolgt durch die Freigabe von

¹⁸² § 81 Abs. 3 UG.

¹⁸³ Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Studienrechtliche_Bestimmungen.pdf.

¹⁸⁴ HB Rechnungswesen in Bearbeitung.



Projektanträgen im Rahmen ihrer Vollmacht, vorausgesetzt die hierfür benötigten Ressourcen sind verfügbar.

Institutsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie¹⁸⁵ und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen,¹⁸⁶
- Reiserichtlinie,¹⁸⁷
- Revisionsordnung,¹⁸⁸
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],¹⁸⁹
- Umgang mit Diensterfindungen¹⁹⁰

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Institut verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf dem Sharepoint-Server unter <https://intranet.finanz.tuwien.ac.at/co/iks> (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

3.2.5 Infrastruktur

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

- a. Institutsleiter_innen fungieren bei Bauprojekten (Sanierungen und Adaptierungen) sowie bei Instandhaltungen und Übersiedlungen als Schnittstelle zwischen Nutzer_innen der Institutsflächen und den Dekan_innen. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der Dekan_in als auch innerhalb des Instituts wahr.
- b. Institutsleiter_innen stimmen bei der Beschaffung von wissenschaftlicher Ausstattung¹⁹¹ die dafür notwendigen infrastrukturellen Maßnahmen (z.B. Räume, Statik, Haustechnik) aktiv und zeitgerecht mit den Dekan_innen ab. Diese Abstimmung erfolgt im Vorfeld zu den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen der Dekan_innen mit dem Rektorat. Im Fall von Berufungsverfahren erfolgt diese Abstimmung samt der Schätzung des Berufungsinfrastrukturbudgets jedenfalls im Vorfeld zu den Berufungsverhandlungen der Dekan_innen mit dem_der Rektor_in.
- c. Sofern sich Institutsleiter_innen bei der Beschaffung gem. lit. b nicht mit den Dekan_innen abstimmen, sind die dafür anfallenden Kosten aus dem Global- und Drittmittelbudget ihres Instituts zu begleichen.

3.2.5.2 Raumbewirtschaftung

- a. Institutsleiter_innen verwalten die von Dekan_innen dem Institut auf der Grundlage des

¹⁸⁵ Gebarungsrichtlinie, insb. III.
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Gebarungsrichtlinien_der_TU_Wien.pdf.

¹⁸⁶ In Bearbeitung.

¹⁸⁷ https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/ReiseRL_B_VB_TU_Wien.pdf.

¹⁸⁸ <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Revisionsordnung.pdf>.

¹⁸⁹ https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002__UG__fu_er_Pilotfakultaeten_und_Pilotserviceeinrichtungen_ab_1.1.2018.pdf.

¹⁹⁰ <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Diensterfindungen.pdf>.

¹⁹¹ Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.



Flächenkennzahlenmodells der Abteilung Gebäude und Technik zugewiesenen Instituts- und Projektflächen.

- b. Institutsleiter_innen stimmen erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter_innen und für neue Geräte bezüglich ihrer Institutsflächen mit den Dekan_innen ab.
- c. Institutsleiter_innen stimmen bezüglich ihrer Institutsflächen Einrichtung und Ausstattung (mit Ausnahme wissenschaftlicher Ausstattung¹⁹²) mit der Abteilung Gebäude und Technik ab.
- d. Institutsleiter_innen stellen vor Einladung von Gästen (z.B. Gastforscher_innen, Stipendiat_innen) 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. Fläche) in der TISS Projektdatenbank (PDB)¹⁹³ 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 TUW¹⁹⁴ und bei IT-Projekten bzw. Projekten mit namenhaftem IT-Anteil 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 den Dekan_innen 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.
- 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 TUW¹⁹⁵

- 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

¹⁹² Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

¹⁹³ Elektronischer Workflow in der 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.

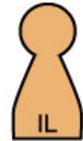
¹⁹⁴ IT-Strategie in Erarbeitung.

¹⁹⁵ Siehe Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Brandschutzordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Brandschutzordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Sicherheitsrichtlinie <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.



Mitwirkungspflichten¹⁹⁶ sowohl gegenüber den Dekan_innen als auch innerhalb des Instituts wahr.

- b. Institutsleiter_innen haben im Zusammenhang mit der Sicherheitsrichtlinie ein Vorschlagsrecht bei der Bestellung von
- Sicherheitsvertrauenspersonen¹⁹⁷: Erfolgt kein Vorschlag, sind Institutsleiter_innen für deren Agenden verantwortlich bzw. übernehmen die nach den arbeitnehmer_innenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden Aufgaben.
 - Ersthelfer_innen¹⁹⁸: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
 - Giftbeauftragte¹⁹⁹: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
 - Strahlenschutzbeauftragte²⁰⁰: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
 - Laserschutzbeauftragte²⁰¹: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.

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

- c. Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung²⁰² folgende Rechte und Pflichten:
- Institutsleiter_innen können Laborverantwortliche bestellen.²⁰³ Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Institutsleiter_innen.
 - Institutsleiter_innen tragen die Verantwortung zur Sicherstellung der Weitergabe von Informationen z.B. der zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnungen, von speziellen Richtlinien für Laborräume und Werkstätten sowie von Betriebsanweisungen.²⁰⁴

196 Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

197 Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit b,

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>, Bestellformular

https://www.gut.tuwien.ac.at/fileadmin/t/gut/fotos/Sicherheit/2017/Ernennungsformular__SVP_und_BSW_2017.pdf

198 Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit c.

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

199 Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit d. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

200 Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. e.

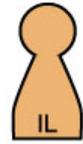
<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

201 Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

202 Siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung, https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

203 Eine einschlägig ausgebildete und von dem_der Institutsleiter_in für den/die betreffenden Laborraum/-räume bestellte Person, die in dem/den jeweiligen Labor/Labors für die entsprechenden Unterweisungen, für den sicheren und gefahrlosen Betrieb (z.B. das Vorhandensein der Persönlichen Schutzausrüstung [PSA]) und das Verhalten bei besonderen Ereignissen sowie die entsprechende Sondermüllentsorgung sorgt, siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung.

204 Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.



- Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende²⁰⁵, die Laborräume der TUW benützen, von einer fachkundigen Person²⁰⁶ unterwiesen werden.²⁰⁷
 - Institutsleiter_innen haben einen Kontrollplan über die Überwachung der Funktionsfähigkeit der sicherheitsrelevanten Laboreinrichtungen²⁰⁸ zu erstellen und zu führen.²⁰⁹
 - Institutsleiter_innen obliegt es eine Person zu benennen, die für die Einführung des Prüfplans und der Pflege der technischen Einrichtungen und Geräte verantwortlich ist.²¹⁰ Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Institutsleiter_innen.
 - Institutsleiter_innen können spezielle Richtlinien für Laborräume und Werkstätten der TUW erstellen, wobei der Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin der Abteilung Gebäude und Technik einzubinden ist.²¹¹
 - Institutsleiter_innen können bei geringem Gefährdungspotential Studierenden Ausnahmen in Bezug auf das Alleinarbeitsverbot, in Absprache mit dem_der jeweiligen Übungsverantwortlichen²¹², dem_der Laborverantwortlichen und der Abteilung Gebäude und Technik, erlauben.²¹³
 - Institutsleiter_innen genehmigen bei Bedarf zusätzliche und detailliertere Sicherheitsvorkehrungen für die Benützung von Laborräumen der TUW und übermitteln diese dem Fachbereich TU GUT Arbeitssicherheit und Arbeitssicherheit.²¹⁴
 - Institutsleiter_innen können bei beharrlicher Nichteinhaltung der zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung Personen wegweisen.²¹⁵
 - Institutsleiter_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Institutsräumlichkeiten durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter_innen stattfinden und unterstützen die Mitarbeiter_innen der Institute bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.²¹⁶
- d. Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die Brandschutzordnung²¹⁷ folgende Rechte und Pflichten:
- Institutsleiter_innen haben ein Vorschlagsrecht in Bezug auf die Bestellung von Brandschutzwart_innen.²¹⁸ Erfolgt kein Vorschlag, übernehmen die Institutsleiter_innen die den Brandschutzwart_innen nach der Brandschutzordnung übertragenen Aufgaben.

205 Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TU Wien sind.

206 Eine Person, die die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Berufserfahrungen besitzt und auch die Gewähr für eine gewissenhafte Durchführung der ihr übertragenen Arbeiten bietet (gem. Verordnungen zum ASchG), siehe Sicherheitsrichtlinie, Definitionen.

207 Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 2. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

208 Z.B. Notdusche.

209 Zentrale Labor- und Werkstattordnung § 5 Abs. 2.

210 Zentrale Labor- und Werkstattordnung § 11 Abs. 6.

211 Zentrale Labor- und Werkstattordnung § 14 Abs. 1, 3.

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

213 Zentrale Labor- und Werkstattordnung § 12 Abs. 5.

214 Zentrale Labor- und Werkstattordnung § 14 Abs. 5.

215 Zentrale Labor- und Werkstattordnung § 13 Abs. 3.

216 § 88 ASchG.

217 Brandschutzordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Brandschutzordnung_der_TU_Wien.pdf.

218 Brandschutzwart_in, eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die den_die Brandschutzbeauftragte_n bei den Brandschutzaufgaben unterstützt und innerhalb bestimmter örtlicher oder sachlicher Bereiche der Arbeitsstätte die Brandsicherheit überwacht, siehe Brandschutzordnung § 2 Abs. 4 lit. B.



- Institutsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Brandschutzordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.²¹⁹
 - Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende²²⁰ in brandschutzrechtlichen Aspekten von einer fachkundigen Person²²¹ unterwiesen werden.²²²
- e. Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die Hausordnung²²³ folgende Rechte und Pflichten:
- Institutsleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen des Instituts.²²⁴
 - Institutsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Hausordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.²²⁵
 - Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende²²⁶ in Bezug auf die Hausordnung von einer fachkundigen Person²²⁷ unterwiesen werden.²²⁸
 - Institutsleiter_innen können für Gastwissenschaftler_innen ohne Dienstverhältnis zur TUW, die einen Bedarf nach Benützung von Lernräumen, Laborräumen oder ähnlichen Arbeitsräumen außerhalb der angeführten Öffnungszeiten haben, eine Bestätigung für die ordnungsgemäße Benützung ausstellen.²²⁹
 - Institutsleiter_innen sind für die Schlüsselverwaltung verantwortlich.²³⁰
 - Institutsleiter_innen können das Mitbringen und Verwenden von privaten Haushaltsgeräten sowie die Verwendung, Aufstellung und Inbetriebnahme von Maschinen und Anlagen schriftlich genehmigen.²³¹
 - Institutsleiter_innen haben die Bekanntgabe an die Abteilung Gebäude und Technik in Bezug auf gefährliche Abfälle²³² sicherzustellen²³³.
 - Institutsleiter_innen können bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen gegen die Hausordnung Personen von der weiteren Benützung und Betretung der Universitätsliegenschaften oder von deren Teilen zeitlich befristet ausschließen.²³⁴

219 Brandschutzordnung § 3 Abs. 2.

220 Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

221 Eine Person, die die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Berufserfahrungen besitzt und auch die Gewähr für eine gewissenhafte Durchführung der ihr übertragenen Arbeiten bietet (gemäß Verordnungen zum ASchG).

222 Brandschutzordnung § 3 Abs. 3.

223 Siehe Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.

224 Hausordnung § 4 Abs. 1.

225 Hausordnung § 3 Abs. 3.

226 Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

227 Zur fachkundigen Person siehe FN 193.

228 Hausordnung § 3 Abs. 4.

229 Hausordnung § 4 Abs. 7.

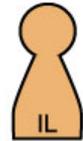
230 Hausordnung § 11 Abs. 2.

231 Hausordnung § 14 Abs. 1 und 2.

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

233 Hausordnung § 16 Abs. 2.

234 Hausordnung § 17 Abs. 3.



3.2.6.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)²³⁵

- a. Institutsleiter_innen fungieren bei Themen des Datenschutzes an den jeweiligen Instituten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihres Instituts und der Abteilung Datenschutz – und Dokumentenmanagement bzw. dem_der Datenschutzkoordinator_in der Fakultät. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der Dekan_in als auch innerhalb des Instituts wahr.
- b. Institutsleiter_innen sind innerhalb des Instituts für die Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-RL und -maßnahmen der TUW verantwortlich und können hierzu Mitarbeiter_innen des Instituts als Datenschutzansprechpersonen²³⁶ des Instituts bestellen. Sofern keine Datenschutzansprechpersonen auf Ebene der Institute bestellt werden, übernehmen die Institutsleiter_innen die gemäß der Datenschutz-Organisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als Datenschutzansprechperson.

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 den 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.²³⁷

3.2.7.2 Aufgaben kraft Funktion

a. Mitwirkung:

- Personenbezogene Evaluierung,²³⁸
- Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen,²³⁹
- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz.²⁴⁰

²³⁵ Datenschutz-RL https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Organisation_der_TU_Wien.pdf und https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Policy_der_TU_Wien.pdf

²³⁶ Aufgaben von Datenschutzansprechpersonen siehe Datenschutz-Organisation der TUW.

²³⁷ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

²³⁸ Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 1 und BV Evaluierung § 4.

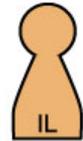
<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/rechtsabt/downloads/Evaluierungsrichtlinien.pdf>.

²³⁹ Laufbahnstellen 3.4.1., 5.1. und 10.1.2.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Richtlinie_Laufbahnstellen_21112017_entgueltige_Version.pdf.

²⁴⁰ Wiedereinstieg Punkt 1

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Richtlinie_Wiedereinstieg_Projektassistentinnen_21112017_entgueltige_Fassung.pdf.



b. Stellungnahme:

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen,²⁴¹
- Aufnahme von Praktikant_innen,²⁴²
- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,²⁴³
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.²⁴⁴

c. Kenntnisnahme:

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit,²⁴⁵
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.

Die Entscheidung zu den oben genannten Angelegenheiten trifft das gem. 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,²⁴⁶
- b. Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen.²⁴⁷

241 Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/pers1/downloads/Checkliste_neue_Mitarbeiter_innen.pdf

242 Leitfaden Praktikant_innen und Volontäre
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Leitfaden_Praktikanten.pdf

243 Leitfaden Freistellungen VII.3
<https://www.tuwien.ac.at/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=138044&token=f5511b5c769ed8b0558f5392b8882dc7713a273c>

244 Merkblatt – Nebenbeschäftigung.
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Merkblatt_NebenbeschaeftigenDez2013.pdf

245 Telearbeit 4.2.
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Services/Richtlinie_Telearbeit.pdf

246 Private Nutzung Dienstfahrzeuge, MBL 8/2006.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Nutzungsvereinbarung_Dienstfahrzeug.pdf

247 Wird in einem Workflow dargestellt.



3.2.8 Ehrungen und Preise

a. Resselpreis²⁴⁸

- 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.

b. Wissenschaftspreis²⁴⁹

- 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.

3.2.9 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Institutsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.²⁵⁰
- b. Institutsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).
- c. Institutsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.²⁵¹

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 verfügen:

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,²⁵²
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

²⁴⁸ Ressel-Preis an der TU Wien, https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Ressel_Preis.pdf.

²⁴⁹ Wissenschaftspreis, Formalanforderungen und Formulare, https://www.tuwien.ac.at/forschung/tuw_forschungs_foerderung/wissenschaftspreis/

²⁵⁰ Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/rechtsabt/downloads/Evaluierungsrichtlinien.pdf>

²⁵¹ HB Qualitätsmanagement, 14.

²⁵² Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.



Unvereinbarkeit mit der Funktion als Institutsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,²⁵³
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,²⁵⁴
- Tätigkeit als Dekan_in,
- Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.

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. Februar²⁵⁵ nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode.²⁵⁶ Sofern Institutsleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Institutsleiter_in an dessen_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode des Rektorats.

Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.²⁵⁷

²⁵³ GO Rektorat Punkt 1 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.

²⁵⁴ § 21 Abs. 5 UG.

²⁵⁵ In Schaltjahren am 29. Februar.

²⁵⁶ Z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

²⁵⁷ Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

3.3 Forschungsbereichsleiter_in

Forschungsbereichsleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Forschungsbereichs mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:²⁵⁸

3.3.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- a. Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Forschungsgruppenleiter_innen.

3.3.2 Vollmachten

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

3.3.2.1 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. (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Forschungsbereichsleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TUGIB.

3.3.2.2 Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen²⁵⁹ 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.

3.3.3 Finanzverantwortung²⁶⁰

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.

²⁵⁸ Es handelt sich hierbei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW.

²⁵⁹ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)] https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002__UG__fuer_Pi lotfakultaeten_und_Pilotserviceeinrichtungen_ab_1.1.2018.pdf

²⁶⁰ HB Rechnungswesen in Bearbeitung.

Die Finanzplanung umfasst die Detailplanung der Bereiche:

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

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

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

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

Forschungsbereichsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie²⁶¹ und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen²⁶²,
- Reiserichtlinie²⁶³,
- Revisionsordnung²⁶⁴,
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]²⁶⁵,
- Umgang mit Diensterfindungen²⁶⁶

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Forschungsbereich verantwortlich.

²⁶¹ Gebarungsrichtlinie, insb. III

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Gebarungsrichtlinien_der_TU_Wien.pdf.

²⁶² In Bearbeitung.

²⁶³ https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/ReiseRL_B_VB_TU_Wien.pdf.

²⁶⁴ <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Revisionsordnung.pdf>.

²⁶⁵ https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph__26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002__UG__.pdf.

²⁶⁶ <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Diensterfindungen.pdf>.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf dem Sharepoint-Server unter <https://intranet.finanzen.tuwien.ac.at/co/iks> (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

3.3.4 Infrastruktur

3.3.4.1 Raumbewirtschaftung

- a. Forschungsbereichsleiter_innen stimmen die erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter_innen und für neue Geräte mit ihren Institutsleiter_innen ab.
- b. Forschungsbereichsleiter_innen stimmen im Zuge der Beantragung von Projekten durch ihnen zugeordnete Projektleiter_innen, die Bestätigung nach Rücksprache mit ihren Institutsleiter_innen, welche das Verfügungsrecht über die Raumressource besitzen, das Vorhandensein ausreichender und geeigneter Raumressourcen (z.B. Statik) in der TISS Projektdatenbank (PDB) ab.²⁶⁷

3.3.4.2 IT Infrastruktur

Forschungsbereichsleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW²⁶⁸ und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastrukturen aktiv und zeitgerecht mit ihren Institutsleiter_innen ab.

3.3.5 Sicherheit²⁶⁹

3.3.5.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

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

Forschungsbereichsleiter_innen obliegt, die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die dem Forschungsbereich zugeordnet sind.²⁷⁰

3.3.5.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)²⁷¹

Forschungsbereichsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-Richtlinie und -maßnahmen der TUW bei.

²⁶⁷ Elektronischer Workflow in der 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.

²⁶⁸ IT Strategie in Erarbeitung.

²⁶⁹ Siehe Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Brandschutzordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Brandschutzordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Sicherheitsrichtlinie <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

²⁷⁰ Hausordnung § 4 Abs.1. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.

²⁷¹ Datenschutz RL https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Policy_der_TU_Wien.pdf und https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Organisation_der_TU_Wien.pdf.

3.3.6 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Forschungsbereichsleiter_innen nachstehende Aufgaben zu:

3.3.6.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Forschungsbereichsleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- allen direkt dem Forschungsbereich zugeordneten Mitarbeiter_innen,
- Forschungsgruppenleiter_innen.

Sofern Forschungsbereichsleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.²⁷²

3.3.6.2 Aufgaben kraft Funktion

a. Stellungnahme:

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen,²⁷³
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen²⁷⁴.

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.

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

²⁷² Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

²⁷³ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

²⁷⁴ Merkblatt – Nebenbeschäftigungen,

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Merkblatt_NebenbeschaeftigungenDez2013.pdf.

3.3.6.3 Sonstiges

- a. Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen.²⁷⁵

3.3.7 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Forschungsbereichsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.²⁷⁶
- b. Forschungsbereichsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).
- c. Forschungsbereichsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.²⁷⁷

3.3.8 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

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

Forschungsbereichsleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen:

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,²⁷⁸
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsbereichsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,²⁷⁹
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.²⁸⁰

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. Februar²⁸¹ nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode.²⁸² Sofern Forschungsbereichsleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der die neu bestellte Forschungsbereichsleiter_in an dessen_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode des Rektorats.

²⁷⁵ Wird in Workflows dargestellt.

²⁷⁶ Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/rechtsabt/downloads/Evaluierungsrichtlinien.pdf>

²⁷⁷ HB Qualitätsmanagement, 14.

²⁷⁸ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

²⁷⁹ GO des Rektorats Punkt 1

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf

²⁸⁰ § 21 Abs. 5 UG.

²⁸¹ In Schaltjahren der 29. Februar.

²⁸² Z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.²⁸³

²⁸³ Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

3.4 Forschungsgruppenleiter_in

Forschungsgruppenleiter_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Forschungsgruppe mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:²⁸⁴

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. (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 10.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Forschungsgruppenleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterzeichnung durch eine_n Leiter_in eines übergeordneten Strukturelements, sofern der Betrag EUR 50.000 exkl. USt nicht überschritten wird (z.B. Forschungsbereichsleiter_in). Wenn der Betrag EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TUGIB.

3.4.2 Finanzverantwortung²⁸⁵

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

²⁸⁴ Es handelt sich hierbei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungen der TUW.

²⁸⁵ HB Rechnungswesen in Bearbeitung.

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

Forschungsgruppenleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie²⁸⁶ und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen,²⁸⁷
- Reiserichtlinie,²⁸⁸
- Revisionsordnung²⁸⁹,
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]²⁹⁰,
- Umgang mit Diensterfindungen²⁹¹

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Forschungsgruppe verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf dem Sharepoint-Server unter <https://intranet.finanz.tuwien.ac.at/co/iks> (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

3.4.3 Infrastruktur

3.4.3.1 Raumbewirtschaftung

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

3.4.3.2 IT Infrastruktur

Forschungsgruppenleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW²⁹² und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Forschungsbereichsleiter_innen ab.

²⁸⁶ Gebarungsrichtlinie, insb. III.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Gebarungsrichtlinien_der_TU_Wien.pdf.

²⁸⁷ In Bearbeitung.

²⁸⁸ https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/ReiseRL_B_VB_TU_Wien.pdf.

²⁸⁹ <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Revisionsordnung.pdf>.

²⁹⁰

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002__UG__fuer_Pi lotfakultaeten_und_Pilotserviceeinrichtungen_ab_1.1.2018.pdf.

²⁹¹

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002__UG__fuer_Pi lotfakultaeten_und_Pilotserviceeinrichtungen_ab_1.1.2018.pdf.

²⁹² IT Strategie in Erarbeitung.

3.4.4 Sicherheit

3.4.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW²⁹³

Forschungsgruppenleiter_innen informieren ihre Forschungsbereichsleiter_innen unverzüglich über alle wesentlichen Themen zur Sicherheit, bei Betriebsgefährdungen, -störungen und /oder -beeinträchtigungen. Forschungsgruppenleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die der Forschungsgruppe zugeordnet sind.²⁹⁴

3.4.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)²⁹⁵

Forschungsgruppenleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-Richtlinie und -maßnahmen der TUW bei.

3.4.5 Personalfragen

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

Sofern Forschungsgruppenleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.²⁹⁶

3.4.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

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

293 Siehe Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.
Siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.
Siehe Brandschutzordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Brandschutzordnung_der_TU_Wien.pdf.
Siehe Sicherheitsrichtlinie <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.
294 Hausordnung § 4 Abs. 1. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.
295 Datenschutz RL https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Policy_der_TU_Wien.pdf und https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Organisation_der_TU_Wien.pdf
296 Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

3.4.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

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

Forschungsgruppenleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen:

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,²⁹⁷
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsgruppenleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,²⁹⁸
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.²⁹⁹

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. Februar³⁰⁰ nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode.³⁰¹ Sofern Forschungsgruppenleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Forschungsgruppenleiter_in an dessen_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode des Rektorats.

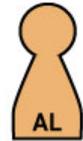
Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.³⁰²

²⁹⁷ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.
²⁹⁸ GO Rektorat Punkt 1 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.
²⁹⁹ § 21 Abs. 5 UG.

³⁰⁰ In Schaltjahren am 29. Februar.

³⁰¹ Z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

³⁰² Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.



3.5 Abteilungsleiter_in

Abteilungsleiter_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Abteilung mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:³⁰³

3.5.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- a. Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied für ihre Abteilung,³⁰⁴
- b. Vorschlagsrecht zur Festlegung der internen Struktur ihrer Abteilung,
- c. Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Fachbereichsleiter_innen,
- d. Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Fachgruppenleiter_innen,
- e. Kommunikation betreffend Angelegenheiten ihrer 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 Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TUGIB.

3.5.3 Finanzverantwortung³⁰⁵

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.

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

³⁰³ Es handelt sich hierbei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW.

³⁰⁴ GO Rektorat. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.

³⁰⁵ HB Rechnungswesen in Bearbeitung.



(<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden. Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

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

Abteilungsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW - in ihren Abteilungen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie³⁰⁶ und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen,³⁰⁷
- Reiserichtlinie,³⁰⁸
- Revisionsordnung,³⁰⁹
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]³¹⁰,
- Umgang mit Diensterfindungen³¹¹

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Abteilung verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf dem Sharepoint-Server unter <https://intranet.finanz.tuwien.ac.at/co/iks> (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

3.5.4 Infrastruktur

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

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

3.5.4.2 Raumbewirtschaftung

- a. Abteilungsleiter_innen stimmen die erforderlichen Raumressourcen für Mitarbeiter_innen und für neue Geräte mit dem für die Abteilung laut GO zuständigen Rektoratsmitglied ab.
- b. Abteilungsleiter_innen stimmen Einrichtung und Ausstattung mit der Abteilung Gebäude und Technik ab.

³⁰⁶ Gebarungsrichtlinie, insb. III.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Gebarungsrichtlinien_der_TU_Wien.pdf.

³⁰⁷ In Bearbeitung.

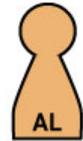
³⁰⁸ https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/ReiseRL_B_VB_TU_Wien.pdf.

³⁰⁹ <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Revisionsordnung.pdf>.

³¹⁰

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002__UG__fuer_Pi lotfakultaeten_und_Pilotserviceeinrichtungen_ab_1.1.2018.pdf.

³¹¹ <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Diensterfindungen.pdf>.



- c. Abteilungsleiter_innen stellen vor Einladung von Gästen (z.B. Mitarbeiter_innen anderer Universitäten) die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen Raumressourcen aus bestehenden Abteilungsflächen sicher.³¹²

3.5.4.3 IT Infrastruktur

- a. Abteilungsleiter_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW³¹³ 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 ihrer Abteilung bestellen. IT-Beauftragte übernehmen die ihnen von den Abteilungsleiter_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.
- 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 TUW³¹⁴

- a. Abteilungsleiter_innen fungieren bei sämtlichen Sicherheitsbestimmungen (einschließlich Arbeitssicherheit) der TUW als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Abteilung und der Abteilung Gebäude und Technik. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- Unterweisungs- und Mitwirkungspflichten³¹⁵ sowohl gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik als auch innerhalb der Abteilung wahr.
- b. Abteilungsleiter_innen haben im Zusammenhang mit der Sicherheitsrichtlinie³¹⁶ ein Vorschlagsrecht zur Bestellung von
 - Sicherheitsvertrauenspersonen³¹⁷: Erfolgt kein Vorschlag, sind Abteilungsleiter_innen für deren Agenden verantwortlich bzw. übernehmen die nach den arbeitnehmer_innenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden Aufgaben.
 - Ersthelfer_innen³¹⁸: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
 - Giftbeauftragte³¹⁹: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.

312 Elektronischer Workflow im TISS geplant.

313 IT Strategie in Erarbeitung.

314 Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf;

Sicherheitsrichtlinie <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>, Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

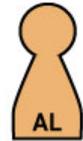
315 Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

316 Sicherheitsrichtlinie <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

317 Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit b.; Bestellformular https://www.gut.tuwien.ac.at/fileadmin/t/gut/fotos/Sicherheit/2017/Ernennungsformular_SVP_und_BSW_2017.pdf

318 Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit c.

319 Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit d.



- Strahlenschutzbeauftragte³²⁰: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
- Laserschutzbeauftragte³²¹: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.

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

- c. Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung³²² folgende Rechte und Pflichten:
- Abteilungsleiter_innen können Laborverantwortliche bestellen.³²³ Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Abteilungsleiter_innen.
 - Abteilungsleiter_innen tragen die Verantwortung zur Sicherstellung der Weitergabe von Informationen z.B. über zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnungen, spezielle Richtlinien für Laborräume und Werkstätten, Betriebsanweisungen.³²⁴
 - Abteilungsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende³²⁵, die Laborräume der TUW benützen, von einer fachkundigen Person³²⁶ unterwiesen werden.³²⁷
 - Abteilungsleiter_innen haben einen Kontrollplan über die Überwachung der Funktionsfähigkeit der sicherheitsrelevanten Laboreinrichtungen³²⁸ zu erstellen und zu führen.³²⁹
 - Abteilungsleiter_innen obliegt es eine Person zu benennen, die für die Einführung des Prüfplans und der Pflege der technischen Einrichtungen und Geräte verantwortlich ist.³³⁰ Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Abteilungsleiter_innen.
 - Abteilungsleiter_innen können spezielle Richtlinien für Laborräume und Werkstätten der TUW erstellen, wobei der Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin der Abteilung Gebäude und Technik einzubinden ist.³³¹
 - Abteilungsleiter_innen genehmigen bei Bedarf zusätzliche und detailliertere Sicherheitsvorkehrungen für die Benützung von Laborräumen der TUW und übermitteln diese dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin der Abteilung Gebäude und Technik.³³²

320 Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. e.

321 Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f.

322 Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

323 Eine einschlägig ausgebildete und von dem_der Institutsleiter_in für den/die betreffenden Laborraum/-räume bestellte Person, die in dem/den jeweiligen Labor/Labors für die entsprechenden Unterweisungen, für den sicheren und gefahrlosen Betrieb (z.B. das Vorhandensein der Persönlichen Schutzausrüstung [PSA]) und das Verhalten bei besonderen Ereignissen sowie die entsprechende Sondermüllentsorgung sorgt, siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung

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

325 Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

326 Eine Person, die die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Berufserfahrungen besitzt und auch die Gewähr für eine gewissenhafte Durchführung der ihr übertragenen Arbeiten bietet (gem. Verordnungen zum ASchG).

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

328 Z.B. Notdusche.

329 Zentrale Labor- und Werkstattordnung § 5 Abs. 2.

330 Zentrale Labor- und Werkstattordnung § 11 Abs. 6.

331 Zentrale Labor- und Werkstattordnung § 14 Abs. 1, 3.

332 Zentrale Labor- und Werkstattordnung § 14 Abs. 5.



- Abteilungsleiter_innen können bei beharrlicher Nichteinhaltung der zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung Personen wegweisen.³³³
 - Abteilungsleiter_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Räumlichkeiten der Abteilung durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter_innen stattfinden und unterstützen die Mitarbeiter_innen bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.³³⁴
- d. Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die Brandschutzordnung³³⁵ folgende Rechte und Pflichten:
- Abteilungsleiter_innen haben ein Vorschlagsrecht in Bezug auf die Bestellung von Brandschutzwart_innen.³³⁶ Erfolgt kein Vorschlag, übernehmen die Abteilungsleiter_innen die den Brandschutzwart_innen nach der Brandschutzordnung übertragenen Aufgaben.
 - Abteilungsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Brandschutzordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.³³⁷
 - Abteilungsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende³³⁸ in brandschutzrechtlichen Aspekten von einer fachkundigen Person³³⁹ unterwiesen werden.³⁴⁰
- e. Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die Hausordnung³⁴¹ folgende Rechte und Pflichten:
- Abteilungsleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen der Abteilung.³⁴²
 - Abteilungsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Hausordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.³⁴³
 - Abteilungsleiter_innen sind für die Schlüsselverwaltung verantwortlich.³⁴⁴
 - Abteilungsleiter_innen können das Mitbringen und Verwenden von privaten Haushaltsgeräten sowie die Verwendung, Aufstellung und Inbetriebnahme von Maschinen und Anlagen für ihre Mitarbeiter_innen schriftlich genehmigen,³⁴⁵
 - Abteilungsleiter_innen haben die Bekanntgabe an die Abteilung Gebäude und Technik in Bezug auf gefährliche Abfälle³⁴⁶ sicherzustellen.³⁴⁷
 - Abteilungsleiter_innen können bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen gegen die Hausordnung Personen von der weiteren Benützung und Betretung der Universitätsliegenschaften oder von deren Teilen zeitlich befristet ausschließen.³⁴⁸

333 Zentrale Labor- und Werkstattordnung § 13 Abs. 3.

334 § 88 ASchG.

335 Brandschutzordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Brandschutzordnung_der_TU_Wien.pdf.

336 Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die den die Brandschutzbeauftragte_n bei den Brandschutzaufgaben unterstützt und innerhalb bestimmter örtlicher oder sachlicher Bereiche der Arbeitsstätte die Brandsicherheit überwacht, siehe Brandschutzordnung § 2 Abs. 4 lit. b.

337 Brandschutzordnung § 3 Abs. 2.

338 Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

339 Eine Person, die die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Berufserfahrungen besitzt und auch die Gewähr für eine gewissenhafte Durchführung der ihr übertragenen Arbeiten bietet (gemäß Verordnungen zum ASchG).

340 In Analogie zur Brandschutzordnung § 3 Abs. 3.

341 Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.

342 Hausordnung § 4 Abs. 1.

343 Hausordnung § 3 Abs. 3.

344 Hausordnung § 11 Abs. 2.

345 Hausordnung § 14 Abs. 1 und 2.

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

347 Hausordnung § 16 Abs. 2.

348 Hausordnung §17 Abs. 3.

3.5.5.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)³⁴⁹

- a. Abteilungsleiter_innen fungieren bei Themen des Datenschutzes in den jeweiligen Abteilungen als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Abteilung und der mit der operativen Umsetzung betrauten Abteilung für Datenschutz und Dokumentenmanagement bzw. dem_der Datenschutzkoordinator_in des maßgebenden Rektoratsressorts. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung für Datenschutz und Dokumentenmanagement bzw. dem_der Datenschutzkoordinator_in als auch innerhalb der Abteilung wahr.
- b. Abteilungsleiter_innen sind innerhalb der Abteilung für die Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-Richtlinie und -maßnahmen der TUW verantwortlich und müssen hierzu Mitarbeiter_innen der Abteilung als Datenschutzansprechpersonen der Abteilung bestellen.³⁵⁰

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 der Abteilung zugeordneten Mitarbeiter_innen (z.B. Sekretariate)
- Fachbereichsleiter_innen.

Sofern Abteilungsleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.³⁵¹

3.5.6.2 Aufgaben kraft Funktion

- a. **Mitwirkung:**
 - Personenbezogene Evaluierung.³⁵²
- b. **Entscheidung:**
 - Ausschreibung von drittmittelfinanzierten Stellen,
 - Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen).
- c. **Stellungnahme:**
 - Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen,

³⁴⁹ Datenschutz-RL https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Policy_der_TU_Wien.pdf und https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Organisation_der_TU_Wien.pdf.

³⁵⁰ Zu den Aufgaben von Datenschutzansprechpersonen siehe Datenschutz-Organisation der TUW.

³⁵¹ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

³⁵² Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 4 und BV Evaluierung § 4.

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/rechtsabt/downloads/Evaluierungsrichtlinien.pdf>.

- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freien Dienstnehmer_innen,³⁵³
- Aufnahme von Praktikant_innen,³⁵⁴
- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Entfristungen,
- Nebenbeschäftigungen,³⁵⁵
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW.

d. Kenntnisnahme:

- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Sonstige Karenzen,
- Telearbeit,³⁵⁶
- 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 des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

3.5.7 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Abteilungsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.³⁵⁷
- b. Abteilungsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).
- c. Abteilungsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.³⁵⁸

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

354 Leitfaden Praktikant_innen und Volontäre

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Leitfaden_Praktikanten.pdf

355 Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Merkblatt_NebenbeschaeftigungDez2013.pdf.

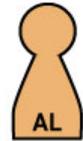
356 Telearbeit 4.2.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Services/Richtlinie_Telearbeit.pdf.

357 Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/rechtsabt/downloads/Evaluierungsrichtlinien.pdf>.

358 HB Qualitätsmanagement, 14.



3.5.8 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

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

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,³⁵⁹
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.³⁶⁰

Abteilungsleiter_innen werden bis auf Widerruf bestellt. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.³⁶¹

³⁵⁹ Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

³⁶⁰ § 21 Abs. 5 UG.

³⁶¹ Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

3.6 Fachbereichsleiter_in

Fachbereichsleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Fachbereichs mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:³⁶²

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. (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Fachbereichsleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TUGIB.

3.6.2 Finanzverantwortung³⁶³

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

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

³⁶² Es handelt sich hierbei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW.

³⁶³ HB Rechnungswesen in Bearbeitung.



Fachbereichsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW –in ihren Fachbereichen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie³⁶⁴ und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen³⁶⁵,
- Reiserichtlinie³⁶⁶,
- Revisionsordnung³⁶⁷,
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten³⁶⁸ [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
- Umgang mit Diensterfindungen³⁶⁹

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Fachbereich verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf dem Sharepoint-Server unter <https://intranet.finanz.tuwien.ac.at/co/iks> (Login mit dem TUW-Passwort erforderlich) abrufbar.

3.6.3 Infrastruktur

3.6.3.1 Raumbewirtschaftung

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

3.6.3.2 IT Infrastruktur

Fachbereichsleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW³⁷⁰ und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Abteilungsleiter_innen ab.

3.6.4 Sicherheit

3.6.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW³⁷¹

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

Fachbereichsleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die dem Fachbereich zugeordnet sind.³⁷²

364 Gebarungsrichtlinie, insb. III.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Gebarungsrichtlinien_der_TU_Wien.pdf.

365 In Bearbeitung.

366 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/ReiseRL_B_VB_TU_Wien.pdf.

367 <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Revisionsordnung.pdf>.

368

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG_.pdf

369 <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Diensterfindungen.pdf>

370 IT Strategie in Erarbeitung.

371 Siehe Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Brandschutzordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Brandschutzordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Sicherheitsrichtlinie <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

372 Hausordnung § 4 Abs. 1 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.

3.6.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)³⁷³

Fachbereichsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-Richtlinie und -maßnahmen der TUW³⁷⁴ bei.

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.³⁷⁵

3.6.5.2 Aufgaben kraft Funktion

a. **Stellungnahme:**

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen,³⁷⁶
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.³⁷⁷

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

³⁷³ Datenschutz RL https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Organisation_der_TU_Wien.pdf und https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Policy_der_TU_Wien.pdf

³⁷⁴ Datenschutz RL https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Policy_der_TU_Wien.pdf.

³⁷⁵ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

³⁷⁶ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allgemeines Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen,

https://www.tuwien.ac.at/de/wir_ueber_uns/universitaetsleitung/rektorat/vizektorin_fuer_personal_und_gender/personal_gender/mitarbeiter_innen/organisationseinheiten/personaladministration_fachbereiche/fachbereich_fuer_allgemeines_personal/formulare/

³⁷⁷ Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Merkblatt_NebenbeschaeftigungenDez2013.pdf.

b. Kenntnisnahme:

- Eilvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit³⁷⁸,
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.

3.6.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Fachbereichsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.³⁷⁹
- b. Fachbereichsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).

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 verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,³⁸⁰
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachbereichsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.³⁸¹

Fachbereichsleiter_innen werden bis auf Widerruf bestellt. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.³⁸²

³⁷⁸ Telearbeit

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Services/Richtlinie_Telearbeit.pdf.

³⁷⁹ Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel.

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/rechtsabt/downloads/Evaluierungsrichtlinien.pdf>.

³⁸⁰ Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

³⁸¹ § 21 Abs. 5 UG.

³⁸² Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

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 (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 10.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Fachgruppenleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Unterzeichnung durch einen_eine Leiter_in der betroffenen Abteilung oder des betroffenen Fachbereichs, sofern der Betrag EUR 10.000 exkl. USt überschreitet. Wenn der Betrag EUR 50.000 exkl. USt überschreitet, erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TUGIB.

3.7.2 Finanzverantwortung³⁸³

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

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

³⁸³ HB Rechnungswesen in Bearbeitung.

Fachgruppenleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – in ihren Fachgruppen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie³⁸⁴ und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen³⁸⁵,
- Reiserichtlinie³⁸⁶,
- Revisionsordnung³⁸⁷,
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten³⁸⁸ [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
- Umgang mit Dienstfindungen³⁸⁹

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Fachgruppe verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf dem Sharepoint-Server unter <https://intranet.finanz.tuwien.ac.at/co/iks> (Login mit dem TUW-Passwort erforderlich) abrufbar.

3.7.3 Infrastruktur

3.7.3.1 Raumbewirtschaftung

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

3.7.3.2 IT Infrastruktur

Fachgruppenleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW³⁹⁰ und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Fachbereichsleiter_innen ab.

3.7.4 Sicherheit

3.7.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW³⁹¹

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

Fachgruppenleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die der Fachgruppe zugeordnet sind.³⁹²

384 Gebarungsrichtlinie, insb. III.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Gebarungsrichtlinien_der_TU_Wien.pdf.

385 In Bearbeitung.

386 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/ReiseRL_B_VB_TU_Wien.pdf

387 <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Revisionsordnung.pdf>

388

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG_.pdf

389 <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Dienstfindungen.pdf>

390 IT Strategie in Erarbeitung.

391 Siehe Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Brandschutzordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Brandschutzordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Sicherheitsrichtlinie <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

392 Hausordnung § 4 Abs. 1. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.

3.7.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)³⁹³

Fachgruppenleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Datenschutzgrundsätze der TUW³⁹⁴ bei.

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.³⁹⁵

3.7.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

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

3.7.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

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

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,³⁹⁶
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachgruppenleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.³⁹⁷

Fachgruppenleiter_innen werden bis auf Widerruf bestellt. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.³⁹⁸

393 Datenschutz RL https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Policy_der_TU_Wien.pdf und https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Organisation_der_TU_Wien.pdf.

394 Datenschutz RL https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Policy_der_TU_Wien.pdf.

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

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

397 § 21 Abs. 5 UG.

398 Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

3.8 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen³⁹⁹ übernehmen Verantwortung für z.B. nachfolgende Bereiche⁴⁰⁰

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,⁴⁰¹
- 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.

3.8.2 Bevollmächtigungen (Delegationen)

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

Bevollmächtigungen enden

- mit Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder Arbeitsverhältnisses zur TUW,
- mit Verlust der Funktion,⁴⁰²
- automatisch mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde bzw. mit Projektende
- jederzeit durch Widerruf durch das gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre.

Zudem sind Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen berechtigt, von ihrer Funktion zurückzutreten.⁴⁰³

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

3.8.2.1 Bevollmächtigungen im Studienrecht

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen nehmen aufgrund ihrer Bevollmächtigung durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre die in § 1 Abs. 1 der Studienrechtlichen Bestimmungen der Satzung festgelegten Aufgaben als

³⁹⁹ Vizestudiendekan_innen müssen nicht zwingend bestellt werden.

⁴⁰⁰ Es handelt sich hierbei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW.

⁴⁰¹ Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

⁴⁰² Z.B. auch durch Rücktritt möglich.

⁴⁰³ Siehe 2.4.5.

Studienrechtliches Organ wahr.⁴⁰⁴ Die Feststellungen erfolgen zumeist durch Bescheid. Die Bevollmächtigung ist im MBL zu veröffentlichen.⁴⁰⁵

a. Aufgaben laut UG

- Abhaltung von Orientierungsveranstaltungen zur studienvorbereitenden und studienbegleitenden Beratung,⁴⁰⁶
- Anerkennung eines ausländischen Studienabschlusses als Abschluss eines inländischen ordentlichen Studiums (Nostrifizierung),⁴⁰⁷
- Anerkennung von Prüfungen und wissenschaftlichen Arbeiten, die an anderen Bildungseinrichtungen abgelegt wurden, soweit sie den im Curriculum vorgeschriebenen Prüfungen gleichwertig sind,⁴⁰⁸
- Aufhebung negativ beurteilter Prüfungen bei schweren Durchführungsmängeln,⁴⁰⁹
- Ausstellung von Zeugnissen über Studienabschlüsse,⁴¹⁰
- 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,⁴¹¹
- Modifizierung der Anforderungen der Curricula für Studierende mit Behinderung,⁴¹²
- Bestellung von Prüfer_innen für Zulassungs- und Ergänzungsprüfungen, Bestimmung der Prüfungsmethode und der Prüfungsart als Einzelprüfung oder kommissionelle Prüfung,⁴¹³
- Einrichtung und Durchführung von Anfänger_innentutorien in Zusammenarbeit mit der Hochschüler_innschaft an der TUW,⁴¹⁴
- Genehmigung der Ablegung von Prüfungen für ein Studium an einer anderen Universität als der der Zulassung,⁴¹⁵
- Genehmigung von Anträgen auf Ausschluss der Benützung von wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeiten für längstens 5 Jahre,⁴¹⁶
- 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.⁴¹⁷
- Sicherstellung der Aufbewahrung von nicht ausgehändigten Beurteilungsunterlagen für mindestens sechs Monate ab Bekanntgabe der Beurteilung,⁴¹⁸
- Verleihung akademischer Grade an Absolvent_innen der ordentlichen Studien,⁴¹⁹
- Verleihung akademischer Grade an Absolvent_innen von Universitätslehrgängen,⁴²⁰
- Widerruf akademischer Grade.⁴²¹

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

405 Siehe Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 2.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Studienrechtliche_Bestimmungen.pdf.

406 § 60 Abs. 1b UG.

407 § 90 UG.

408 §§ 78 Abs. 1 und 85 UG.

409 § 79 Abs. 1 UG.

410 § 74 Abs. 3 UG.

411 § 64 Abs. 3 und 4 UG und VO Senat betreffend Zulassung zu Magisterstudien an der TUW Pkt. 2.

412 § 58 Abs. 11 UG.

413 § 75 Abs. 1 UG.

414 § 60 Abs. 1c UG.

415 § 63 Abs. 9 Z 2 UG.

416 § 86 Abs. 4 UG.

417 § 73 UG.

418 § 84 Abs. 1 UG.

419 § 87 Abs. 1 UG.

420 § 87 Abs. 2 UG.

421 § 89 UG.

- b. Aufgaben laut Satzung⁴²²
- Anmeldung zu Prüfungen,⁴²³
 - 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,⁴²⁴
 - Bestellung von Prüfer_innen für Bachelorprüfungen und Diplomprüfungen (Masterprüfungen)⁴²⁵, für Rigorosen⁴²⁶, für Abschlussprüfungen von Universitätslehrgängen⁴²⁷ und bei Bedarf für Lehrveranstaltungsprüfungen⁴²⁸,
 - Betrauung von Personen mit der Betreuung und Beurteilung einer Diplomarbeit (Masterarbeit), Untersagung des Themas oder des_der Betreuer_in und Veranlassung der Beurteilung der abgeschlossenen Arbeit,⁴²⁹
 - Betrauung von Personen mit der Betreuung und Beurteilung einer Dissertation, Untersagung des Themas oder des_der Betreuer_in und Veranlassung der Beurteilung der abgeschlossenen Arbeit,⁴³⁰
 - Bildung von Prüfungssenaten für kommissionelle Prüfungen,⁴³¹
 - Festlegung der Ersatzformen für eine vorgeschriebene Praxis, die nicht absolviert werden kann,⁴³²
 - Festlegung von Ersatzleistungen für bereits vor der Zulassung erbrachter Studienleistungen,⁴³³
 - Festsetzung von Prüfungsterminen und von Fristen für die An- und Abmeldung zu Prüfungen,⁴³⁴
 - Feststellung, ob ein wichtiger Grund für den Abbruch einer Prüfung vorliegt,⁴³⁵
 - Genehmigung äquivalenter Lehrveranstaltungen und individueller Zusammenstellungen von Wahlmodulen zur Unterstützung der Mobilität und der Studierbarkeit,⁴³⁶
 - Genehmigung einer abweichenden Prüfungsmethode,⁴³⁷
 - Im Nostrifizierungsverfahren: Nachsichterteilung im Zusammenhang mit der Vorlage von Unterlagen und Nachweisen und Durchführung des Ermittlungsverfahrens,⁴³⁸
 - Prüfungsmöglichkeit für ordentliche Studierende auf Wartelisten,⁴³⁹
 - Unterzeichnung der Verträge mit Dissertant_innen betreffend die Online-Veröffentlichung der Dissertation,

422 Siehe Studienrechtliche Bestimmungen

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Studienrechtliche_Bestimmungen.pdf.

423 Studienrechtliche Bestimmungen § 18 Abs. 1.

424 Studienrechtliche Bestimmungen § 5.

425 Studienrechtliche Bestimmungen § 12 Abs. 2 bis 4.

426 Studienrechtliche Bestimmungen § 13 Abs. 2 und 3.

427 Studienrechtliche Bestimmungen § 14 Abs. 2.

428 Studienrechtliche Bestimmungen § 15 Abs. 1.

429 Studienrechtliche Bestimmungen § 22 Abs. 3 bis 6.

430 Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5 bis 8.

431 Studienrechtliche Bestimmungen § 19.

432 Studienrechtliche Bestimmungen § 10.

433 Studienrechtliche Bestimmungen § 27 Abs. 4.

434 Studienrechtliche Bestimmungen § 16.

435 Studienrechtliche Bestimmungen § 20 Abs. 7.

436 Studienrechtliche Bestimmungen § 27 Abs. 2 und 3.

437 Studienrechtliche Bestimmungen § 17 Abs. 2.

438 Studienrechtliche Bestimmungen § 24 Abs. 3.

439 Studienrechtliche Bestimmungen § 16 Abs. 5.

- Verringerung der ECTS-Anrechnungspunkte von Wahlfächern für Zeiten als Studierendenvertreter_in, ⁴⁴⁰
- Zulassung von Lehrveranstaltungen zur Vermittlung fachübergreifender Qualifikationen, ⁴⁴¹
- Zustimmung zur Abhaltung von Blocklehrveranstaltungen, ⁴⁴²
- 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. ⁴⁴³ Ausschluss von der Anmeldung von Prüfungen und Aufhebung der Sperre. ⁴⁴⁴

3.8.2.2 Weitere Bevollmächtigungen ⁴⁴⁵

Das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre kann im Bereich „Studien- und Prüfungswesen“ folgende Aufgaben an Studiendekan_innen und Vize-Studiendekan_innen übertragen ⁴⁴⁶:

- Koordination, Organisation und Sicherstellung des Lehr- und Prüfungsbetriebes,
- Durchführung der Qualitätskontrolle im Lehr- und Prüfungsbetrieb,
- Betrauung und Beauftragung von Lehrveranstaltungen ⁴⁴⁷.

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

- Entwicklung des Studien- und Weiterbildungsangebots ⁴⁴⁸,
- Studieninformation ⁴⁴⁹.

440 § 31HSG 2014.

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

442 Studienrechtliche Bestimmungen § 9 Abs. 3.

443 Studienrechtliche Bestimmungen § 11 Abs. 1 bis 3.

444 Studienrechtliche Bestimmungen § 18a.

445 Zum Prozedere siehe 3.8.2.

446 GO Rektorat Punkt 3.3. lit. a).

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.

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

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Lehre_-_Arbeitsbehelf_zur_Beauftragung_bzw._Abgeltung.pdf.

448 GO Rektorat Punkt 3.3. lit. d).

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.

449 GO Rektorat Punkt 3.3. lit. i.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.

3.8.3 Direkt obliegende Aufgaben aufgrund Satzung, Richtlinien und Verordnungen

- Informationen der Studierenden zum gesetzlichen Diskriminierungsschutz und zur Frauen- und Geschlechterforschung sowie über die an der TUW eingerichteten Anlaufstellen bei sexueller Belästigung, Belästigung und Mobbing,⁴⁵⁰
- Prüfung der Facheinschlägigkeit und Gleichwertigkeit von Studien für einen Quereinstieg in ein Bachelorstudium des Studienfeldes Informatik,⁴⁵¹
- 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.⁴⁵²
- Stellungnahmerecht im Rahmen des Begutachtungsverfahrens bei Änderung und Erstellung von Curricula,⁴⁵³
- Information der Studienkommissionen im Rahmen der Antragstellung beim gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre auf Errichtung von Joint-Degree-Programmen.⁴⁵⁴

3.8.4 Finanzverantwortung⁴⁵⁵

Studiendekan_innen sind für die Budgetierung des Studiendekansbudgets ihrer Studienrichtungen verantwortlich.

Das Studiendekansbudget umfasst die Detailplanung von

- Exkursionen.

Studiendekan_innen verhandeln ihren Budgetantrag mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre im Rahmen mit der gemeinsam mit den Dekan_innen geführten Zielvereinbarungsgespräche der Fakultäten mit dem Rektorat, der/die letztendlich das abgestimmte Budget frei gibt. Studiendekan_innen sind für die Budgeteinhaltung des Studiendekansbudgets verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder über das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden.

In den laufenden Zielvereinbarungsgesprächen werden mit den Dekan_innen und den Studiendekan_innen Zielwerte für das Stammpersonal und die Kosten des Lehrpersonals für die einzelnen Studienjahre festgelegt. Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Zielwerte liegt bei den Dekan_innen. Die laufende Entwicklung kann über das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden. Der Gesamtwert der einzelnen Zielwerte gilt absolut und darf nicht überschritten werden, allerdings ist in Abstimmung mit dem/der Dekan_in ein Übertrag aus dem Stammpersonal in das Lehrpersonal sowie in die andere Richtung möglich.

⁴⁵⁰ Frauenförderungsplan § 10 Abs. 3. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Frauenfoerederungsplan.pdf>

⁴⁵¹ VO Rektorat Aufnahmeverfahren Informatik § 13 Abs. 2. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Verordnung_des_Rektorats_Aufnahmeverfahren_Bachelorstudien_Info_rmatik.pdf.

⁴⁵² RL Vizerektor_in für Studium und Lehre über kumulative Dissertationen.

⁴⁵³ Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 6. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Studienrechtliche_Bestimmungen.pdf.

⁴⁵⁴ RL VR Lehre betreffend Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/RL_betreffend_Bildungs-_und_Hochschulmanagementprojekte.pdf.

⁴⁵⁵ Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

Die Personalplanung von Lehrpersonal ist regelmäßig von den Dekan_innen mit den Studiendekan_innen abzustimmen.

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

- Lehrbeauftragte,
- Senior Lecturer,
- Tutor_innen,
- Externe Lehrbeauftragte,
- Lehekosten für Stammpersonal (z.B. Kollegiangelder),
- Lehre von Projektpersonal,
- Gastprofessuren,
- Gastvortragende / externe Prüfer_innen.^{3.1.4}

3.8.5 Infrastruktur⁴⁵⁶

Studiendekan_innen können für ihre Studienrichtung zumindest eine_n Stundenplankoordinator_in⁴⁵⁷ vorschlagen. Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Studiendekan_innen.

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

- Koordination der Lehrveranstaltungen der jeweiligen Studienrichtung in den ersten Semestern,
- Koordination der Raumzuteilung für jene Lehrveranstaltungen, die für ihre Studienrichtung als kritisch in Hinblick auf Raumverfügbarkeit einzustufen sind.⁴⁵⁸

3.8.6 Sicherheit

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen erheben gemeinsam mit den Stundenplankoordinator_innen den Bedarf an Sicherheitsmaßnahmen für Lehrveranstaltungen.

3.8.7 Personalfragen

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen sind verantwortlich für die Beauftragung von externen Lehrbeauftragten.⁴⁵⁹

⁴⁵⁶ Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

⁴⁵⁷ Stundenplankoordinator_innen werden vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre ernannt.

⁴⁵⁸ Handbuch zur Raumbuchung für Lehrveranstaltungen, <https://www.tuwien.ac.at/lehre/lehrraummanagement/>.

⁴⁵⁹ Beauftragung bzw. Abgeltung selbständiger Lehre Punkt 7 lit. g.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Lehre_-_Arbeitsbehelf_zur_Beauftragung_bzw._Abgeltung.pdf

3.8.8 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

a. Berufungsverfahren

- Studiendekan_innen sind als Auskunftspersonen zu den Sitzungen der Berufungskommissionen einzuladen.⁴⁶⁰

b. Fakultätsrat⁴⁶¹

- Studiendekan_innen können als Auskunftspersonen zu den Sitzungen des jeweiligen Fakultätsrates eingeladen werden.⁴⁶²

c. Habilitationsverfahren⁴⁶³

- Studiendekan_innen sind bei den Sitzungen, in denen über die Erteilung der „venia docendi“ beraten und abgestimmt wird, als Auskunftsperson beizuziehen.
- Studiendekan_innen sind zur öffentlichen Defensio einzuladen.⁴⁶⁴

d. Laufbahnstellen⁴⁶⁵

- Studiendekan_innen sind ständige Mitglieder im Beirat.⁴⁶⁶

e. Senat⁴⁶⁷

- Studiendekan_innen Vizestudiendekan_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 gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre durchführen.⁴⁶⁸

f. Studiendekanssitzungen⁴⁶⁹

- Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen stimmen in den Studiendekanssitzungen mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre die Vorgehensweise ab.⁴⁷⁰

460 Berufungsverfahren § 5 Abs. 2 und § 20 Abs. 2.

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Berufungsverfahren.pdf>

461 Fakultätsrat § 3 iVm. GO Kollegialorgane § 16.

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Fakultaetsraete.pdf>.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_Kollegialorgane.pdf.

462 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

463 Siehe Habilitationsverfahren § 10

https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/satzung/habilitationsverfahren/.

464 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

465 Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Richtlinie_Laufbahnstellen_21112017_entgueltige_Version.pdf.

466 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

467 Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 3.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Studienrechtliche_Bestimmungen.pdf.

468 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

469 GO Rektorat Punkt 4 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.

470 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

- g. Studienkommissionen⁴⁷¹**
- Studiendekan_innen sind zu Sitzungen der Studienkommission als Auskunftsperson mit Antragsrecht einzuladen.⁴⁷²
- h. Studienberechtigungsprüfungskommission**
- Studiendekan_innen schlagen dem gem. GO⁴⁷³ des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre Mitglieder für die Studienberechtigungskommission vor.⁴⁷⁴
 - Studiendekan_innen schlagen dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre Prüfer_innen für die Pflichtfächer der Studienberechtigungsprüfung vor.⁴⁷⁵⁾⁴⁷⁶
- i. Auswahlkommission⁴⁷⁷**
- Studiendekan_innen sind Mitglieder der Auswahlkommission im Rahmen des Aufnahmeverfahrens für das Masterstudium Building Science and Technology.⁴⁷⁸

3.8.9 Ehrungen und Preise⁴⁷⁹

- a. Erneuerung akademischer Grade⁴⁸⁰**
- Studiendekan_innen können im Rektorat die erneute Vornahme einer bereits erfolgten Verleihung eines akademischen Grades aus besonderem Anlass beantragen. Ein besonderer Anlass besteht, insbesondere anlässlich der fünfzigsten Wiederkehr des Tages der Verleihung (z.B. „Goldene Diplome“), wenn (i) dies im Hinblick auf die besonderen wissenschaftlichen Verdienste oder (ii) das hervorragende berufliche Wirken oder (iii) die enge Verbundenheit der Absolvent_innen mit der TUW gerechtfertigt ist und (iv) keine sonstigen Gründe gegen die Erneuerung des akademischen Grades sprechen, beantragen.

471 Studienrechtliche Bestimmungen § 2 Abs. 4.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Studienrechtliche_Bestimmungen.pdf.

472 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

473 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf

474 VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 2 Abs. 1.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Verordnung_Rektorat_Studienberechtigungspruefung.pdf

475 VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 3 Abs. 1.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Verordnung_Rektorat_Studienberechtigungspruefung.pdf

476 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

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

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Verordnung_Aufnahmeverfahren_gemaess___64_Abs._6_UG.pdf.

478 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

479 Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

480 Ehrungen § 4 <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Ehrungen.pdf>.

3.8.10 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen haben bei der Evaluierung der Lehrleistungen der Fakultät mitzuwirken.⁴⁸¹
- b. Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen haben der Studienkommission in jedem Semester die quantitativen und qualitativen Ergebnisse der Lehrveranstaltungsbeurteilung durch die Studierenden in einer mit der Studienkommission abgestimmten Form vorzulegen.⁴⁸²
- c. Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).

3.8.11 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung

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

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

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,⁴⁸³
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,⁴⁸⁴
- Mitgliedschaft in Habilitationskommissionen,⁴⁸⁵
- Mitgliedschaft im Rektorat,⁴⁸⁶
- Mitgliedschaft im Senat,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,⁴⁸⁷
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
- Tätigkeit als Dekan_in,
- Tätigkeit als Institutsleiter_in.

⁴⁸¹ Evaluierung und Qualitätssicherung.

<https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/rechtsabt/downloads/Evaluierungsrichtlinien.pdf>.

⁴⁸² Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 5.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Studienrechtliche_Bestimmungen.pdf.

⁴⁸³ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

⁴⁸⁴ Berufungsverfahren § 4 Abs. 4. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Berufungsverfahren.pdf>.

⁴⁸⁵ Habilitationsverfahren § 10.

https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/satzung/habilitationsverfahren/

⁴⁸⁶ GO des Rektorats Punkt 1

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.

⁴⁸⁷ § 21 Abs. 5 UG.

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.⁴⁸⁸ Sofern Studiendekan_innen bzw. Vizestudiendekan_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Studiendekan_in bzw. Vizestudiendekan_in an dessen_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode des Rektorats.

Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.⁴⁸⁹

Studiendekan_innen erhalten für die Ausübung ihrer Funktion eine Entschädigung (Funktionszulage), die vom Rektorat festgesetzt wird. Ein Teil der Entschädigung kann an die Vizestudiendekan_innen weitergegeben werden. Zusätzlich haben Studiendekan_innen (Vizestudiendekan_innen) nach Ausübung der vollen Funktionsperiode (4 Jahre) Anspruch auf ein Freisemester. Insgesamt können jedoch nur maximal 3 Freisemester nach Ausübung der vollen Funktionsdauer beansprucht werden.⁴⁹⁰

488 Z.B. Beginn 01. Jänner 2020 – Ende 31. Dezember 2023.

489 Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

490 Leitfaden Freistellung V.3.

<https://www.tuwien.ac.at/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=138044&token=f5511b5c769ed8b0558f5392b8882dc7713a273c>.

3.9 Projektleiter_in

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

Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:⁴⁹¹

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 (inkl. Steuern und Gebühren) 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 (inkl. Steuern und Gebühren) überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Projektleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterzeichnung durch einen_eine Leiter_in des betroffenen Instituts oder Forschungsbereichs oder der Fakultät, sofern der Betrag EUR 50.000 exkl. USt nicht überschreitet.

Falls der Betrag EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, erfolgt die Vergabe des Auftrags/die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TUGIB. Projektleiter_innen haben keine Forschungsvollmacht.⁴⁹² Die Projektvollmachten sind auf die Dauer des Projekts beschränkt und enden somit automatisch. Projektleiter_innen können mehrere Projekte nebeneinander durchführen.

3.9.2 Finanzverantwortung⁴⁹³

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.⁴⁹⁴

Projektleiter_innen müssen mit den Funktionsträger_innen der übergeordneten Strukturelemente die Liquiditätspläne der Projekte abstimmen. Auf Projektebene muss nicht

⁴⁹¹ Es handelt sich hierbei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW.

⁴⁹² Siehe 2.5.2.

⁴⁹³ HB Rechnungswesen in Bearbeitung.

⁴⁹⁴ Kostenersatzrichtlinie.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Kostenersatz_Forschungsprojekte____26_und_27.pdf.

zwingend jedes Projekt einen positiven Liquidationsstand aufweisen, auch negative Liquiditätsstände sind möglich, wenn diese durch andere positive Projektliquiditätsstände innerhalb der Fakultät gedeckt sind.

Projektleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung ihrer Projekte zuständig. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder über das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden. Dies gilt auch für die den Projektleiter_innen zugeordneten Sammelinnenaufträge. Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

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

Projektleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie⁴⁹⁵ und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen⁴⁹⁶,
- Reiserichtlinie⁴⁹⁷,
- Revisionsordnung⁴⁹⁸,
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten⁴⁹⁹ [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
- Umgang mit Diensterfindungen⁵⁰⁰

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

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf dem Sharepoint-Server unter <https://intranet.finanz.tuwien.ac.at/co/iks> (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

3.9.3 Infrastruktur

3.9.3.1 Raumbewirtschaftung

Projektleiter_innen stimmen vor der Beantragung von Projekten die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen und geeigneten Raumressourcen für neues Projektpersonal und für neue Geräte (Statik etc.) mit dem_der Freigabeberechtigten ab.⁵⁰¹

⁴⁹⁵ Gebarungsrichtlinie, insb. III.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Gebarungsrichtlinien_der_TU_Wien.pdf.

⁴⁹⁶ In Bearbeitung.

⁴⁹⁷ https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/ReiseRL_B_VB_TU_Wien.pdf.

⁴⁹⁸ <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Revisionsordnung.pdf>.

⁴⁹⁹

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG_.pdf.

⁵⁰⁰ <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Diensterfindungen.pdf>.

⁵⁰¹ 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 Rektorsratsmitglied.

3.9.3.2 IT Infrastruktur

Projektleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur im Zuge von Projekten die IT-Strategie der TUW⁵⁰² 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 TUW⁵⁰³

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

3.9.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)⁵⁰⁴

Projektleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-Richtlinie und -maßnahmen der TUW bei.

3.9.5 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Projektleiter_innen nachstehende Aufgaben zu:⁵⁰⁵

3.9.5.1 Aufgaben kraft Funktion

a. Mitwirkung:

- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz.⁵⁰⁶

b. Stellungnahme:

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von drittmittelfinanzierten Mitarbeiter_innen⁵⁰⁷,
- Ausschreibung von drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen bei drittmittelfinanzierten Stellen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,

⁵⁰² IT Strategie in Erarbeitung.

⁵⁰³ Siehe Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Brandschutzordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Brandschutzordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Sicherheitsrichtlinie <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

⁵⁰⁴ Datenschutz RL, https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Policy_der_TU_Wien.pdf und https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Organisation_der_TU_Wien.pdf

⁵⁰⁵ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

⁵⁰⁶ Wiedereinstieg Punkt 1,

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Wiedereinstieg_Projektassistent_innen.pdf.

⁵⁰⁷ Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen,

https://www.tuwien.ac.at/de/wir_ueber_uns/universitaetsleitung/rektorat/vizektorin_fuer_personal_und_gender/personal_gender/mitarbeiter_innen/organisationseinheiten/personaladministration_fachbereiche/fachbereich_fuer_allgemeines_personal/aufnahme_projekt_mitarbeiter_innen/.

- 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,
- Telearbeit⁵⁰⁸.

Die Entscheidung trifft das gem. der geltenden GO des Rektorats 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 (Archivierung und Dokumentation).

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 verfügen:

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,⁵⁰⁹
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Projektleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.⁵¹⁰

Projektleiter_innen werden für die Dauer des jeweiligen Projektes ernannt. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.⁵¹¹

⁵⁰⁸ Telearbeit, https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Services/Richtlinie_Telearbeit.pdf.

⁵⁰⁹ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Professor_innen im Ruhestand können nach Verfügung der Emeritierung bzw. der Versetzung in den Ruhestand die Funktion eine_r Projektleiter_in ausüben. Dafür ist der Abschluss eines Arbeitsverhältnisses zur TUW erforderlich.

⁵¹⁰ § 21 Abs. 5 UG.

⁵¹¹ Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

3.10 Unmittelbare_r Vorgesetzte_r

Unmittelbare Vorgesetzte unterliegen keinem eigenständigen Bestellungsakt, sondern werden durch die Bestellung in eine andere Funktion zum_zur jeweiligen Unmittelbaren Vorgesetzten der konkret zugeordneten Mitarbeiter_innen. Unmittelbare Vorgesetzte haben die Einhaltung der Dienstpflichten zu überwachen und üben damit das Weisungsrecht gegenüber allen ihnen zugeordneten global- und drittmittelfinanzierten Mitarbeiter_innen aus. Mit dem Weisungsrecht konkretisieren Unmittelbare Vorgesetzte das Arbeitsverhältnis ihrer Mitarbeiter_innen, indem sie die Arbeit zuweisen, den genauen Ablauf der Arbeit festlegen und die Tätigkeit zwischen mehreren Arbeitnehmer_innen abstimmen. Darüber hinaus sind sie für die Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeiter_innen zuständig und haben aufgrund der Fürsorgepflicht auch für den Schutz ihrer Mitarbeiter_innen Sorge zu tragen. Nähere Regelungen ergeben sich aus den RLn, Satzungsteilen und den entsprechenden Vollmachten.

Unmittelbare Vorgesetzte sind verpflichtet, ihr Wissen laufend auf den neuesten Stand zu bringen und sich regelmäßig über Neuerungen (z.B. Satzungsteile, Richtlinien, etc.) unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ zu informieren und diese Informationen an ihre Mitarbeiter_innen weiterzugeben.

3.10.1 Personalfragen

Die Aufgaben von Unmittelbaren Vorgesetzten in Personalfragen im Einzelnen sind u.a.:⁵¹²

- a. **Mitwirkung:**
 - Förderung externer und interner Weiterbildung,⁵¹³
 - Personenbezogene Evaluierung,
 - Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen.⁵¹⁴
- 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)⁵¹⁵,
 - Ausschreibungen von Stellen,
 - Entfristungen,

⁵¹² Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

⁵¹³ Externe Weiterbildung 3.1. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Externe_Weiterbildung_-_Foerderung.pdf.

⁵¹⁴ Laufbahnstelle 3.6.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Richtlinie_Laufbahnstellen_21112017_entgeltige_Version.pdf.

⁵¹⁵ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen,

https://www.tuwien.ac.at/de/wir_ueber_uns/universitaetsleitung/rektorat/vizektorin_fuer_personal_und_gender/personal_gender/mitarbeiter_innen/organisationseinheiten/personaladministration_fachbereiche/fachbereich_fuer_allgemeines_personal/formulare/



- 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 Forschungsfreisemester⁵¹⁶,
 - Meldung von Interessenkonflikten⁵¹⁷,
 - Nebenbeschäftigungen⁵¹⁸,
 - Sonstige Sonderurlaube,
 - Telearbeit⁵¹⁹.
- 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.⁵²⁰
- h.** Abschluss von Zielvereinbarungen auf Basis der durchgeführten Mitarbeiter_innengespräche mit den zugeordneten Mitarbeiter_innen.
- i.** Verfassen von Dienstzeugnissen.⁵²¹

⁵¹⁶ Leitfaden Freistellungen VII.4

<https://www.tuwien.ac.at/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=138044&token=f5511b5c769ed8b0558f5392b8882dc7713a273c>

⁵¹⁷ Interessenkonflikt 4.II https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Richtlinie_Interessenkonflikt.pdf.

⁵¹⁸ Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Merkblatt_NebenbeschaeftigungDez2013.pdf.

⁵¹⁹ Telearbeit 4.2.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Services/Richtlinie_Telearbeit.pdf.

⁵²⁰ Mitarbeitergespräch 3.1.

https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/Arbeitsrecht/Richtlinie_MitarbeiterInnengespraech.pdf.

⁵²¹ Informationsblatt Schreiben von Dienstzeugnissen,

https://www.tuwien.ac.at/wir_ueber_uns/universitaetsleitung/reaktorat/vizekanzlerin_fuer_personal_und_gender/personal_gender/tu_wien_karriere/servicebereich/dienstzeugnis/.

3.10.2 Sicherheit

3.10.2.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW⁵²²

- a. Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung ihrer 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 Werkstatttrichtlinien, Brandschutzordnung und in eventuell zusätzlich geltende Betriebsanweisungen) sicher bzw. können sich zur Bewältigung dieser Aufgabe fachkundiger Personen⁵²³ bedienen.⁵²⁴
- b. Unmittelbaren Vorgesetzte haben sämtliche Nachweise über die erfolgten Unterweisungen von Mitarbeiter_innen aufzubewahren.⁵²⁵ Die Nachweise haben schriftlich zu erfolgen.
- c. Unmittelbare Vorgesetzte sind berechtigt, Verstöße gegen die Hausordnung, Sicherheitsordnung sowie Labor- und Werkstattordnung geeignete Maßnahmen zu ergreifen.⁵²⁶
 - Unmittelbare Vorgesetzte haben Arbeitsunfälle von Mitarbeiter_innen dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin der Abteilung Gebäude und Technik sowie der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter (**BVA**) zu melden.⁵²⁷
 - Unmittelbare Vorgesetzte können bei geringfügigen Verstößen gegen die Hausordnung ihre Mitarbeiter_innen zur Einhaltung der Hausordnung ermahnen.⁵²⁸
 - Unmittelbare Vorgesetzte können Ausnahmen vom Alleinarbeitsverbot in Laborräumen erlauben.⁵²⁹
 - Unmittelbare Vorgesetzte können geeignete Maßnahmen gegen festgestelltes Fehlverhalten ergreifen.⁵³⁰

⁵²² Siehe Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.
Siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

Siehe Brandschutzordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Brandschutzordnung_der_TU_Wien.pdf.
Siehe Sicherheitsrichtlinie <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

⁵²³ Eine Person, die die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Berufserfahrungen besitzt und auch die Gewähr für eine gewissenhafte Durchführung der ihr übertragenen Arbeiten bietet (gem. Verordnungen zum ASchG).

⁵²⁴ Formulare, https://www.gut.tuwien.ac.at/sicherheit_safety_bks_arbeitsmedizin_abfall/.

⁵²⁵ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 3. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

⁵²⁶ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 1,2,3. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

⁵²⁷ Hausordnung § 13 Abs. 5. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.; Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 8 Abs. 4; Informationen zu Unfällen

https://www.gut.tuwien.ac.at/fileadmin/t/gut/fotos/Sicherheit/Unfallmeldungen/Unfallmeldung_Information.

⁵²⁸ Hausordnung § 17 Abs. 2. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.

⁵²⁹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 12 Abs. 4. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

⁵³⁰ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung §13 Abs. 2. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.



- Unmittelbare Vorgesetzte können Personen bei beharrlicher Nichteinhaltung der zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung des Laborraums verweisen.⁵³¹
- Unmittelbare Vorgesetzte haben bei der Veranlassung der vorgeschriebenen gesundheitlichen Kontrollen mit der Personaladministration zusammenzuwirken.⁵³²
- Unmittelbaren Vorgesetzten obliegt die Bestellung von Geräteverantwortlichen^{533, 534}.

3.10.2.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)⁵³⁵

- a. Unmittelbare Vorgesetzte unterstützen ihre Mitarbeiter_innen in datenschutzrechtlichen Themen und sind für die Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung im Zusammenhang mit Datenschutz verantwortlich.⁵³⁶
- b. Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung ihrer Mitarbeiter_innen hinsichtlich der Datenschutzgrundsätze sicher. Sie können sich dabei fachkundiger Personen bedienen.

⁵³¹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

⁵³² Sicherheitsrichtlinie § 8 Abs. 3 iv) lit. e. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf>.

⁵³³ Eine einschlägig ausgebildete für das betreffende Gerät bestellte Person, die in dem/den jeweiligen Labor / Labors für die entsprechenden Unterweisungen, für den sicheren und gefahrlosen Betrieb (z.B. das Vorhandensein der Persönlichen Schutzausrüstung [PSA]) und das Verhalten bei besonderen Ereignissen (mit Ausnahme der Sondermüllentsorgung) sorgt.

⁵³⁴ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung Definitionen. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf

⁵³⁵ Datenschutz RL https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Organisation_der_TU_Wien.pdf und https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Policy_der_TU_Wien.pdf

⁵³⁶ Zu den Aufgaben von Unmittelbaren Vorgesetzten siehe Datenschutz-Organisation der TU Wien. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Datenschutz-Organisation_der_TU_Wien.pdf.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Gültigkeit

Dieses Handbuch dient zur Hilfestellung für alle Funktionsträger_innen entsprechend der Struktur- und Governance RL. Die in diesem Handbuch genannten RLn und Satzungsteile sind verbindlich.

Zudem handelt es sich bei den Aufgaben im Zusammenhang mit Personalfragen um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind ebenfalls als verbindlich anzusehen.

4.2 Vollmachten

Die RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)] gilt ab 01. Jänner 2019 für alle Funktionsträger_innen der TUW. 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.

4.3 Inkrafttreten

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

5 Begriffsbestimmung

Angemessene Zeit		Individuell vereinbarter Zeitrahmen, der sich grundsätzlich an der Größe des Strukturelements, der Komplexität der individuellen Angelegenheit, der Anzahl der Mitarbeiter_innen orientiert. Die maximal zu vereinbarende Frist (Maximalfrist) für die Erstellung eines Entwurfs bei Strukturänderungen beträgt 6 Monate, für die Erstellung eines Bestimmungsvorschlags jedoch maximal 3 Monate.
Angehörige		Universitätsangehörige gemäß UG, wovon unter anderem Mitarbeiter_innen und Studierende erfasst sind
Aufbauorganisation	1.1	Hierarchisches Gerüst einer Organisation
Auftrags- Beschaffungsvollmacht	und 2.5.1	
Außenstehende		Jene Personen oder Firmen, die nicht Angehörige der TU Wien sind
Brandschutzwart_in		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die den die Brandschutzbeauftragte_n bei den Brandschutzaufgaben unterstützt und innerhalb bestimmter örtlicher oder sachlicher Bereiche der Arbeitsstätte die Brandsicherheit überwacht
Delegationen	2.5.3	
Ersthelfer_in		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person
Fachkundige Person		eine Person, die die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Berufserfahrungen besitzt und auch die Gewähr für eine gewissenhafte Durchführung der ihr übertragenen Arbeiten bietet (gemäß Verordnungen zum ASchG).
Forschungsverträge	2.5.2	
Forschungsvollmacht	2.5.2	
Freigabeberechtigte_r	2.5.3	
Funktionsbeschreibungen	3	
Funktionsträger_in		Personen, die die Leitung eines Strukturelements mit der entsprechenden Vollmacht inne haben

Geräteverantwortliche_r		Eine einschlägig ausgebildete, auf Vorschlag des_der Laborverantwortlichen von dem_der Unmittelbaren Vorgesetzten des_der Laborverantwortlichen für das betreffende Gerät bestellte Person, die in dem/den jeweiligen Labor/Labors für die entsprechenden Unterweisungen, für den sicheren und gefahrlosen Betrieb (z.B. das Vorhandensein der Persönlichen Schutzausrüstung [PSA]) und das Verhalten bei besonderen Ereignissen (mit Ausnahme der Sondermüllentsorgung) sorgt.
Giftbeauftragte_r		eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person
Governance	Funktionsbeschreibungen ab 3	
Laborverantwortliche_r		eine einschlägig ausgebildete und von dem_der Institutsleiter_in für den_die betreffenden Laborraum/-räume bestellte Person, die in dem/den jeweiligen Labor/Labors für die entsprechenden Unterweisungen, für den sicheren und gefahrlosen Betrieb (z.B. das Vorhandensein der Persönlichen Schutzausrüstung [PSA]) und das Verhalten bei besonderen Ereignissen sowie die entsprechende Sondermüllentsorgung sorgt.
Laserschutzbeauftragte_r		eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person
Legalvollmacht	2.5.3	Eine von Gesetzes wegen bzw. kraft Funktion eingeräumte Vollmacht, die keiner weiteren Erteilung bedarf
OE-Projekt	1.1	
Projektvollmacht	2.5.3	
Raumverantwortliche_r		Eine bestellte Person die für den jeweiligen Raum verantwortliche_r Ansprechpartner_in gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik bezüglich Wartungen, Reparaturen, Schäden, etc. ist und die diesbezügliche Notwendigkeit ebenso an die Abteilung Gebäude und Technik kommuniziert.
Rektoratsressorts		Rektorat Vize rektorat Forschung und Innovation Vize rektorat Studium und Lehre Vize rektorat Digitalisierung und Infrastruktur Vize rektorat Personal und Gender
Selbstantragsrecht	2.2	

Servicebereich	2.1	
Sicherheitsvertrauensperson		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009007&TabbedMenuSelection=BundesrechtTab
Spezialvollmacht	2.5.5	
Strukturelemente der Aufbauorganisation	2.1	
TUW-Projektvolumen	2.5.2	
Unmittelbare_r Vorgesetzte_r	3.10	
Unterweisung		Die Unterweisung zielt auf ein richtiges Verhalten an einem konkreten Arbeitsplatz oder bei einer bestimmten Tätigkeit ab und muss auf den Erfahrungs- und Ausbildungsstand des_der Unterwiesenen abgestimmt sein. Die arbeitsplatzspezifische Unterweisung beinhaltet verhaltens- und handlungsbezogene Anweisungen über mögliche Gefahren, Gefahrenverhütung sowie über Gesundheitsschutz am konkreten Arbeitsplatz und Aufgabenbereich. Die arbeitsplatzspezifische und die PSA Unterweisungen durch eine fachkundige Person müssen nachweislich entweder mündlich oder schriftlich erfolgen. Empfehlenswert ist eine mündliche Unterweisung mit schriftlichen Unterlagen. Aufzeichnungen über die unterwiesenen Personen, die Termine und die konkreten Unterweisungsinhalte sind ausreichend.
Vorbehaltene Geschäfte	2.5.4	
Wissenschaftliche Ausstattung		Bestehend aus wissenschaftlichen Geräten und Anlagen

6 Abkürzungsverzeichnis

AB	Abteilung
Abs.	Absatz
AL	Abteilungsleiter_in
ASchG	Bundesgesetz über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (ArbeitnehmerInnenschutzgesetz)

	https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/aushangpflichtige-gesetze.html
BV	Betriebsvereinbarung
bzw.	beziehungsweise
DDM	Datenschutz- und Dokumentationsmanagement ehemals Universitätskanzlei
DEK	Dekan_in
EP	Entwicklungsplan
EUR	Euro
Europäischer und internationaler Forschungssupport (EIFS)	ehemals EU Forschungssupport
exkl.	exklusive
FAB	Fachbereich
FABL	Fachbereichsleiter_in
FAG	Fachgruppe
FAGL	Fachgruppenleiter_in
FAK	Fakultät
FOB	Forschungsbereich
FOBL	Forschungsbereichsleiter_in
FOG	Forschungsgruppe
FOGL	Forschungsgruppenleiter_in
gem.	gemäß
ggf.	gegeben falls
GO	Geschäftsordnung
HB	Handbuch
IL	Institutsleiter_in
INS	Institut
insb.	insbesondere
iSd	im Sinne des
lit.	litera

MBL	Mitteilungsblatt
OE	Organisationseinheit
Orgplan	Organisationsplan
REK	Rektor_in
RL	Richtlinie
STUDEK	Studiendekan_in
TISS	TU Wien Informations-Systeme & Services
TU.it	Information Technology Solutions ehemals ZID
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
VR	Vizerektor_in
z.B.	zum Beispiel