



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



Struktur und Governance

Richtlinie Struktur und Governance

(online 08.08.2019)

Beschluss des Rektorates vom 29.07.2019

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 28/2019 vom 08.08.2019 (Ifd. Nr. 298)

GZ: 30002.04/027/2017

INHALT

Inhalt.....	1
Präambel	1
1 Organisation und Struktur.....	1
1.1 Strukturelemente.....	1
1.1.1 Universität.....	1
1.1.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich	1
1.1.3 Strukturelemente im Fakultätsbereich mit Serviceaufgaben	1
1.1.4 Strukturelemente im Zentralen Bereich	1
2 Funktionsbeschreibungen (Governance)	2
2.1 Rektor_in der TU Wien	2
2.2 Funktionen im Fakultätsbereich	2
2.2.1 Dekan_in.....	2
2.2.2 Institutsleiter_in.....	3
2.2.3 Forschungsbereichsleiter_in.....	3
2.2.4 Forschungsgruppenleiter_in.....	4
2.3 Funktionen im Zentralen Bereich.....	4
2.3.1 Rektoratsmitglieder.....	4
2.3.2 Abteilungsleiter_in	4
2.3.3 Fachbereichsleiter_in	5
2.3.4 Fachgruppenleiter_in.....	5
2.4 Weitere Funktionen.....	5
2.4.1 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.....	5
2.4.2 Projektleiter_in	6
2.5 Unmittelbare_rVorgesetzte_r.....	6
3 Prozesse.....	7
3.1 Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung und oder Auflösung von Strukturelementen.....	7



Struktur und Governance

3.1.1	Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen im Fakultätsbereich	8
3.1.2	Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen mit Serviceaufgaben im Fakultätsbereich	10
3.1.2.1	Erstmalige Einrichtung von Instituten	11
3.1.3	Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen im Zentralen Bereich	11
3.2	Bestellung und Abberufung von Funktionsträger_innen.....	12
3.2.1	Bestellung zu einer Funktion	12
3.2.1.1	im Fakultätsbereich:.....	12
3.2.1.2	im Zentralen Bereich:.....	14
3.3	Abberufung von einer Funktion.....	15
3.4	Veröffentlichung.....	15
3.5	Vertretung von Funktionsträger_innen	15
3.5.1	Vertretung im Fakultätsbereich.....	15
3.5.2	Vertretung im Zentralen Bereich.....	16
3.5.3	Vertretung Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen.....	16

PRÄAMBEL

Die vorliegende Richtlinie beschreibt die Struktur der Technischen Universität Wien („TU Wien“) basierend auf dem Organisationsentwicklungsprojekt, welches das Ziel hatte, die Zusammenarbeit und die jeweiligen Kompetenzen der einzelnen Funktionsträger_innen festzulegen und verbindlich zu regeln. Im April 2019 wurde das Projekt erfolgreich beendet. Somit gilt für die gesamte TU Wien die in dieser Richtlinie nachfolgend angeführte Organisation, Struktur und Governance (Funktionsbeschreibungen).

1 ORGANISATION UND STRUKTUR

1.1 STRUKTURELEMENTE

Strukturelemente auf oberster Ebene sind Fakultäten bzw. Rektoratsressorts. Diese werden in Institute bzw. Abteilungen gegliedert. Institute können wiederum in Forschungsbereiche und Abteilungen wiederum in Fachbereiche untergliedert werden. Auf unterster Ebene ist im Fakultätsbereich die Einrichtung von Forschungsgruppen bzw. im Zentralen Bereich die Einrichtung von Fachgruppen möglich. Im Fakultätsbereich können zusätzlich Strukturelemente mit Serviceaufgaben eingerichtet werden wie z.B. Fachbereiche und Fachgruppen.

Alle im Organisationsplan genannten Strukturelemente (Fakultäten, Institute, Rektoratsressorts, Abteilungen) sind Organisationseinheiten im Sinne des Universitätsgesetzes 2002 („UG“).

1.1.1 Universität

1.1.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich

- Fakultäten
- Institute
- Forschungsbereiche
- Forschungsgruppen

1.1.3 Strukturelemente im Fakultätsbereich mit Serviceaufgaben

- Abteilungen = Services der Fakultät
- Fachbereiche
- Fachgruppen

1.1.4 Strukturelemente im Zentralen Bereich

- Rektoratsressorts gem. Geschäftsordnung des Rektorats
- Abteilungen

- Fachbereiche
- Fachgruppen

2 FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN (GOVERNANCE)

Für jedes Strukturelement ist ein_e Funktionsträger_in mit Leitungsfunktion vorgesehen. Voraussetzung für die Übertragung einer Leitungsfunktion ist ein aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TU Wien. Zudem sollte der_die Funktionsträger_in jedenfalls folgende Kompetenzen aufweisen:

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

2.1 REKTOR_IN DER TU WIEN

Der_die Rektor_in ist Vorsitzende_r des Rektorats, vertritt die TU Wien nach außen und nimmt die gem. UG und gem. Geschäftsordnung des Rektorats zugewiesenen Aufgaben wahr.

2.2 FUNKTIONEN IM FAKULTÄTSBEREICH

2.2.1 Dekan_in

- (1) Dekan_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Fakultät mit der entsprechenden Vollmacht¹ inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Studium und Lehre, Finanzen, Personal, Infrastruktur, Sicherheit, Gremien, Ausschüsse, Kommissionen, Ehrungen und Preise sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Dekan_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,
 - b. Mitgliedschaft im Fakultätsrat,
 - c. Mitgliedschaft im Rektorat,
 - d. Mitgliedschaft im Senat,
 - e. Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
 - f. Mitgliedschaft im Universitätsrat,

¹ https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/Datenschutz_und_Dokumentenmanagement/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG.pdf

- g. Tätigkeit als Institutsleiter_in,
 - h. Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.
- (3) Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. Jänner nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 31. Dezember nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode. Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.
- Sofern Dekan_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Dekan_in an dessen_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode.

2.2.2 Institutsleiter_in

- (1) Institutsleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihres Instituts mit der entsprechenden Vollmacht² inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Studium und Lehre, Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal, Ehrungen und Preise sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Institutsleiter_in besteht mit der
- a. Mitgliedschaft im Rektorat,
 - b. Mitgliedschaft im Universitätsrat,
 - c. Tätigkeit als Dekan_in,
 - d. Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.
- (3) Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. März nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 28. Februar nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode. Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.
- Sofern Institutsleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Institutsleiter_in an dessen_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode.

2.2.3 Forschungsbereichsleiter_in

- (1) Forschungsbereichsleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihres Forschungsbereichs mit der entsprechenden Vollmacht³ inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsbereichsleiter_in besteht mit der

² https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/Datenschutz_und_Dokumentenmanagement/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG.pdf

³ https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/Datenschutz_und_Dokumentenmanagement/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG.pdf

- a. Mitgliedschaft im Rektorat,
 - b. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. März nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 28. Februar nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode. Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.
- Sofern Forschungsbereichsleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Forschungsbereichsleiter_in an dessen_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode.

2.2.4 Forschungsgruppenleiter_in

- (1) Forschungsgruppenleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Forschungsgruppe mit der entsprechenden Vollmacht⁴ inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Personal, Infrastruktur, Sicherheit und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
 - (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsgruppenleiter_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft im Rektorat,
 - b. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
 - (3) Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. März nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 28. Februar nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode. Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.
- Sofern Forschungsgruppenleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Forschungsgruppenleiter_in an dessen_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode.

2.3 FUNKTIONEN IM ZENTRALEN BEREICH

2.3.1 Rektoratsmitglieder

Rektoratsmitglieder (Rektor_in und Vizerektor_innen) nehmen die gem. Geschäftsordnung des Rektorats zugewiesenen Aufgaben wahr.

2.3.2 Abteilungsleiter_in

- (1) Abteilungsleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Abteilung mit der entsprechenden Vollmacht⁵ inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur,

⁴ https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/Datenschutz_und_Dokumentenmanagement/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG_.pdf

⁵ https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/Datenschutz_und_Dokumentenmanagement/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG_.pdf

Sicherheit, Personal und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.

- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Abteilungsleiter_innen werden unbefristet bestellt. Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich, siehe Punkt 3.3.

2.3.3 Fachbereichsleiter_in

- (1) Fachbereichsleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihres Fachbereichs mit der entsprechenden Vollmacht⁶ inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachbereichsleiter_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Fachbereichsleiter_innen werden unbefristet bestellt. Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich, siehe Punkt 3.3.

2.3.4 Fachgruppenleiter_in

- (1) Fachgruppenleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Fachgruppe mit der entsprechenden Vollmacht⁷ inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Personal, Infrastruktur, Sicherheit und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachgruppenleiter_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Fachgruppenleiter_innen werden unbefristet bestellt. Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich, siehe Punkt 3.3.

2.4 WEITERE FUNKTIONEN

2.4.1 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

- (1) Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen üben die übertragenen Aufgaben im Namen des gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre aus und haben z.B. Verantwortung für die Bereiche Studium und Lehre, Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Gremien, Ausschüsse, Kommissionen, Ehrungen und Preise sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien,

⁶ https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/Datenschutz_und_Dokumentenmanagement/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG.pdf

⁷ https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/Datenschutz_und_Dokumentenmanagement/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG.pdf

Satzungsteilen und der entsprechenden Delegation von Aufgaben durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre.

- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,
 - b. Mitgliedschaft im Fakultätsrat,
 - c. Mitgliedschaft in Habilitationskommissionen,
 - d. Mitgliedschaft im Rektorat,
 - e. Mitgliedschaft im Senat,
 - f. Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
 - g. Mitgliedschaft im Universitätsrat,
 - h. Tätigkeit als Dekan_in,
 - i. Tätigkeit als Institutsleiter_in.
- (3) Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. Jänner nach Beginn einer neuen Rektorsperiode wirksam und endet am 31. Dezember nach dem vierten Jahr der Rektorsperiode. Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.
Sofern Studiendekan_innen bzw. Vizestudiendekan_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Studiendekan_in bzw. Vizestudiendekan_in an dessen_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode.

2.4.2 Projektleiter_in

- (1) Projektleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Projekts mit der entsprechenden Vollmacht⁸ inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Projektleiter_in besteht mit der
 - a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Projektleiter_innen werden für die Dauer des jeweiligen Projektes bestellt.

2.5 UNMITTELBARE_R VORGESETZTE_R

- (1) Unmittelbare Vorgesetzte haben die Einhaltung der Dienstpflichten zu überwachen und üben damit das Weisungsrecht gegenüber allen ihnen zugeordneten global- und drittmittelfinanzierten Mitarbeiter_innen aus. Darüber hinaus sind sie für die Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter_innen zuständig und haben aufgrund der Fürsorgepflicht auch für den Schutz der Mitarbeiter_innen Sorge zu tragen. Nähere Regelungen ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.

⁸ https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/Datenschutz_und_Dokumentenmanagement/Paragraph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG.pdf

- (2) Unmittelbare Vorgesetzte unterliegen keinem eigenständigen Bestellungsakt, sondern werden zwingend durch die Bestellung in eine Funktion zum_zur jeweiligen Unmittelbaren Vorgesetzten der konkret zugeordneten Mitarbeiter_innen.
- (3) Unmittelbare Vorgesetzte sind verpflichtet, ihr Wissen laufend auf den neuesten Stand zu bringen und sich regelmäßig über Neuerungen (z.B. Satzungsteile, Richtlinien, Leitfäden etc.) zu informieren und diese Informationen an ihre Mitarbeiter_innen weiterzugeben.

3 PROZESSE

3.1 NEUEINRICHTUNG, ZUSAMMENLEGUNG, UMBENENNUNG UND ODER AUFLÖSUNG VON STRUKTURELEMENTEN

Die Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen mit oder ohne Ressourcenverschiebung („**Strukturänderung**“), sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich, kann jederzeit unter Vorlage des Strukturformulars beantragt⁹ und vom Rektorat beschlossen werden.

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

Jede Änderung der für die Umsetzung erforderlichen Unterlagen nach Übermittlung an die Abteilung Finanzen löst die 2-monatige Frist samt Wirksamkeit zum darauffolgenden Monatsersten erneut aus. Sofern auch das Strukturformular abgeändert wird, bedarf es zusätzlich einer neuerlichen Beschlussfassung durch das Rektorat.

Jede Strukturänderung ist im Mitteilungsblatt kundzumachen.

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

⁹ https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/Datenschutz_und_Dokumentenmanagement/Formular_Organisationsstrukturaenderung.pdf

3.1.1 Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen im Fakultätsbereich

a. von Forschungsbereichen und Forschungsgruppen im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans.

- Dekan_innen initiieren den Diskussionsprozess zur Strukturänderung zwischen den jeweiligen Institutsleiter_innen und ihren Mitarbeiter_innen. Es geht dabei um die Frage, ob die im Entwicklungsplan definierten Vorhaben und Ziele mit der vorhandenen Struktur umgesetzt werden können.
- Zusätzlich kann die Frage diskutiert werden, ob ein Forschungsgebiet in Zukunft durch eine Forschungsgruppe abgebildet werden soll. In diesem Fall kann jede_r Mitarbeiter_in dem_der jeweiligen Institutsleiter_in einen Vorschlag zur Einrichtung einer Forschungsgruppe unterbreiten, sofern am betreffenden Institut bereits eine Forschungsgruppe eingerichtet ist („Antragsrecht“).
- Institutsleiter_innen erstellen und übermitteln dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen innerhalb einer angemessenen Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) einen Entwurf zur entsprechenden Strukturänderung. Dekan_innen können den_die jeweilige_n Institutsleiter_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan_innen selbst einen Entwurf erstellen.
- Dekan_innen holen innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt des Entwurfs (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat ein und (ii) übermitteln den Entwurf zur entsprechenden Strukturänderung gemeinsam mit der Stellungnahme des Fakultätsrates an das Rektorat zur Beschlussfassung. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an die Dekan_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschluss.
- Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat einholen und (ii) die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben dem_der verantwortlichen Institutsleiter_in.
- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung mittels Beschluss frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) mit der Überarbeitung des Entwurfs.

b. von Forschungsbereichen und Forschungsgruppen aufgrund eines Anlassfalls.

- Als Anlassfall gelten z.B. Personalzugänge/-abgänge, Einwerben von Preisen oder ein Antrag von Mitarbeiter_innen des jeweiligen Instituts zur Einrichtung einer Forschungsgruppe, sofern am betreffenden Institut bereits eine Forschungsgruppe eingerichtet ist („**Antragsrecht**“).
- Institutsleiter_innen erstellen und übermitteln dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen einen Entwurf zur entsprechenden Strukturänderung. Dekan_innen können den_die jeweilige_n Institutsleiter_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan_innen selbst einen Entwurf erstellen.
- Dekan_innen holen innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt des Entwurfs (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat ein und (ii) übermitteln den Entwurf zur entsprechenden Strukturänderung gemeinsam mit der Stellungnahme des Fakultätsrates an das Rektorat zur Beschlussfassung. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an die Dekan_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschluss.
- Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat einfordern und (ii) die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben dem_der verantwortlichen Institutsleiter_in.
- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung mittels Beschluss frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) mit der Überarbeitung des Entwurfs.

3.1.2 Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen mit Serviceaufgaben im Fakultätsbereich

a. Von Fachbereichen und Fachgruppen im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans.

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

b. von Fachbereichen und Fachgruppen aufgrund eines Anlassfalls.

- Institutsleiter_innen erstellen und übermitteln dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen einen Entwurf zur entsprechenden Strukturänderung. Mitarbeiter_innen des jeweiligen Instituts haben in diesem Fall keine Möglichkeit, dem_der jeweiligen Institutsleiter_in einen Vorschlag auf Einrichtung einer Fachgruppen zu unterbreiten. Dekan_innen können die jeweiligen Institutsleiter_innen mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit (frei zu

vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan_innen selbst einen Entwurf erstellen.

- Dekan_innen übermitteln innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt den Entwurf zur entsprechenden Strukturänderung (i) dem Fakultätsrat zur Information und (ii) an das Rektorat zur Beschlussfassung.
- Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben den verantwortlichen Institutsleiter_innen.
- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung mittels Beschluss frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) mit der Überarbeitung des Entwurfs.

3.1.2.1 Erstmalige Einrichtung von Instituten

- Institute können erstmalig nur im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans eingerichtet werden. Dabei initiieren und leiten Dekan_innen den Diskussionsprozess zur Strukturänderung innerhalb ihrer Fakultät.
- Dekan_innen übermitteln den Entwurf zur entsprechenden Strukturänderung (i) dem Fakultätsrat zur Stellungnahme und (ii) an das Rektorat zur Beschlussfassung.
- Das Rektorat veranlasst nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung der notwendigen Schritte, damit der Senat von seinem Stellungnahmerecht Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) mit der Überarbeitung des Entwurfs.

3.1.3 Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen im Zentralen Bereich

- Zur Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen im Zentralen Bereich (dies betrifft die Einrichtung von **Fachbereichen** und **Fachgruppen**) wird vom laut Geschäftsordnung zuständigen Rektorsmitglied ein mit dem_der zuständigen Abteilungsleiter_in erarbeiteter Entwurf zur entsprechenden Strukturänderung im Rektorat eingebracht. Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der

Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung mittels Beschluss frei.

- Die erstmalige Einrichtung einer Abteilung erfolgt aufgrund eines Vorschlags des laut Geschäftsordnung zuständigen Rektoratsmitglieds. Das Rektorat veranlasst nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung der notwendigen Schritte, damit der Senat von seinem Stellungnahmerecht Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann.

3.2 BESTELLUNG UND ABBERUFUNG VON FUNKTIONSTRÄGER_INNEN

3.2.1 Bestellung zu einer Funktion

3.2.1.1 im Fakultätsbereich:

- a. Dekan_innen werden vom Rektorat auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät und nach Stellungnahme des Fakultätsrates bestellt.
- b. Dabei initiiert der_die Rektor_in den Bestellvorgang und beauftragt den_die Sprecher_in der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Nach Einlangen des Vorschlags ersucht der_die Rektor_in den Fakultätsrat binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) um schriftliche Stellungnahme. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann der_die Rektor_in entweder selbst einen Vorschlag erstellen oder die Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät neuerlich mit Erstellung eines Vorschlags beauftragen. Die Bestellung von Dekan_innen ist letztendlich dem Rektorat vorbehalten, auch dann, wenn keine zeitgerechte schriftliche Stellungnahme des Fakultätsrates erfolgt ist.
- c. Institutsleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder

die Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

- d. Forschungsbereichsleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Institutsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- e. Forschungsgruppenleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag des_der Forschungsbereichsleiter_in sowie nach positiver Stellungnahme des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Forschungsbereichsleiter_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Forschungsbereichsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- f. Dekan_innen sind zugleich Abteilungsleiter_innen der im Fakultätsbereich eingerichteten Abteilungen mit Serviceaufgaben (= Services Fakultät).
- g. Fachbereichsleiter_innen und Fachgruppenleiter_innen von Strukturelementen mit Serviceaufgaben, die direkt den Instituten unterstellt sind, werden von Dekan_innen aufgrund eines Vorschlags des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Institutsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- h. Fachbereichsleiter_innen und Fachgruppenleiter_innen von Strukturelementen mit Serviceaufgaben, die direkt der Abteilung Services Fakultät unterstellt sind, werden von Dekan_innen bestellt.

3.2.1.2 im Zentralen Bereich:

- a. Abteilungsleiter_innen werden aufgrund eines Vorschlags des laut Geschäftsordnung zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt. Dabei initiiert das laut Geschäftsordnung zuständige Rektoratsmitglied ein Ausschreibungsverfahren und erstellt nach Abschluss der Bewerbungsfrist einen entsprechenden Vorschlag. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann das Rektorat entweder das Auswahlverfahren selbst durchführen oder das laut Geschäftsordnung zuständige Rektoratsmitglied neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- b. Fachbereichsleiter_innen und Fachgruppenleiter_innen werden vom laut Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines Vorschlags des_der Abteilungsleiter_in bestellt. Dabei initiiert das zuständige Rektoratsmitglied den Bestellvorgang und beauftragt den_die Abteilungsleiter_in binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann das laut Geschäftsordnung zuständige Rektoratsmitglied entweder eine geeignete Person bestellen oder die Abteilungsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

Informationen an und Stellungnahmen des Fakultätsrates bzw. der verantwortlichen Institutsleiter_innen sind zwingend vor der Bestellung von Funktionsträger_innen schriftlich zu erbringen. Auch die entsprechenden Vorschläge zur Bestellung sind schriftlich zu erstatten. E-Mail Korrespondenz erfüllt in allen Fällen das Schriftlichkeitsgebot.

Sofern der Vorschlag zur Bestellung mehrere geeignete Personen (bis zu drei Personen = Dreivorschlag) enthält, obliegt dem_der zur Bestellung berechtigten Funktionsträger_in die Letztentscheidung.

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

3.3 ABBERUFUNG VON EINER FUNKTION

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

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

durch den_ die Funktionsträger_in, der_ die die Bestellung vorgenommen hat, erfolgen. Aufgrund der Abberufung muss der Widerruf der entsprechenden Vollmachten durch den_ die Rektor_in erfolgen. Ausgenommen davon, ist der Widerruf von Delegationen und Vollmachten an die Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre. Die Abberufung bzw. der Widerruf der entsprechenden Vollmachten hat nicht die Beendigung des Arbeitsvertrages zur Folge.

3.4 VERÖFFENTLICHUNG

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

3.5 VERTRETUNG VON FUNKTIONSTRÄGER_INNEN

Im Fall der Verhinderung eines_einer Leiter_in entscheidet (i) diese_r bzw. (ii) bei dessen Handlungsunfähigkeit der_ die Leiter_in des übergeordneten Strukturelements, ob

- er_sie in diesem Zeitraum in Entscheidungsprozesse eingebunden bleibt; oder
- der_ die Leiter_in des übergeordneten Strukturelements, die Vertretung übernimmt.

Sofern der_ die abwesende Leiter_in vertreten wird, übernimmt, diese_r die Aufgaben, die dem_ der Leiter_in zugeordnet wären. Der_ die Vertreter_in ist für seine_ ihre Entscheidungen verantwortlich.

Ist die Leitungsfunktion eines bereits eingerichteten Strukturelements mehr als 6 Monate nicht besetzt, ist ein_e neue_r Leiter_in zu bestellen.

3.5.1 Vertretung im Fakultätsbereich

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

3.5.2 Vertretung im Zentralen Bereich

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

3.5.3 Vertretung Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen

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

Für den Fall, dass Vizestudiendekan_innen bei ihrer Aufgabenerfüllung verhindert sind, übernehmen die verantwortlichen Studiendekan_innen. Sollten zeitgleich sowohl Studiendekan_innen als auch Vizestudiendekan_innen verhindert sein, vertritt das laut Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre.