



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



Struktur und Governance

Richtlinie Struktur und Governance

(online 11.12.2019)

Beschluss des Rektorates vom 03.12.2019

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 49/2019 vom 12.12.2019 (Ifd. Nr. 503)

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	2
2 Funktionsbeschreibungen (Governance)	2
2.1 Rektor_in der TU Wien	2
2.2 Funktionen im Fakultätsbereich	2
2.2.1 Dekan_in	2
2.2.2 Institutsleiter_in	3
2.2.3 Forschungsbereichsleiter_in	3
2.2.4 Forschungsgruppenleiter_in	4
2.3 Funktionen im Zentralen Bereich	4
2.3.1 Rektoratsmitglieder	4
2.3.2 Abteilungsleiter_in	4
2.3.3 Fachbereichsleiter_in	5
2.3.4 Fachgruppenleiter_in	5
2.4 Weitere Funktionen	5
2.4.1 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in	5
2.4.2 Projektleiter_in	6
2.5 Unmittelbare_r Vorgesetzte_r	6
3 Prozesse	7
3.1 Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen	7
3.1.1 Strukturänderungen im Fakultätsbereich	7

3.1.2	Strukturänderungen in Serviceeinheiten im Fakultätsbereich.....	9
3.1.3	Erstmalige Einrichtung von Instituten	10
3.1.4	Strukturänderungen im Zentralen Bereich	11
3.2	Bestellung von Funktionsträger_innen	11
3.2.1	Bestellungen von Funktionsträger_innen im Fakultätsbereich.....	11
3.2.2	Bestellungen von Funktionsträger_innen im Zentralen Bereich:.....	13
3.2.3	Erläuternde Bemerkungen zur Bestellung von Funktionsträger_innen.....	14
3.3	Abberufung von Funktionsträger_innen	14
3.4	Rücktritt von Funktionsträger_innen.....	15
3.5	Veröffentlichung.....	15
3.6	Vertretung von Funktionsträger_innen	15
3.6.1	Vertretung im Fakultätsbereich.....	16
3.6.2	Vertretung im Zentralen Bereich.....	16
3.6.3	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 (*Fakultätsbereich*) bzw. Rektoratsressorts (*Zentraler Bereich*). Diese werden in Institute bzw. Abteilungen gegliedert.

Institute können wiederum in Forschungsbereiche und darunterliegend in Forschungsgruppen unterteilt werden. Im Fakultätsbereich können zusätzlich Strukturelemente mit Serviceaufgaben eingerichtet werden wie z.B. Abteilungen, Fachbereiche sowie Fachgruppen von Fakultäten und Instituten.

Abteilungen können sich in Fachbereiche und Fachgruppen untergliedern.

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

1.1.1 Universität

- Fakultäten
- Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)

1.1.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich

Wissenschaftliche Einheiten

- Institute
- Forschungsbereiche
- Forschungsgruppen

Serviceeinheiten

- Abteilungen = Services der Fakultät
- Fachbereiche = Services des Instituts, Dekanat

- Fachgruppen

1.1.3 Strukturelemente der Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)

- Abteilungen
- Fachbereiche
- Fachgruppen

2 FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN (GOVERNANCE)

Für jedes Strukturelement ist ein_e Funktionsträger_in mit Leitungsfunktion („**Leiter_in**“) 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 sowie gem. Geschäftsordnung des Rektorats zugewiesenen Aufgaben wahr.

2.2 FUNKTIONEN IM FAKULTÄTSBEREICH

2.2.1 Dekan_in

- (1) Dekan_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Fakultät mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Studium und Lehre, Finanzen, Personal, Infrastruktur, Sicherheit, Gremien, Ausschüsse, Kommissionen, Ehrungen und Preise sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien 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,
 - 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 4. 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_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Dekan_innen.

2.2.2 Institutsleiter_in

- (1) Institutsleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihres Instituts mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Studium und Lehre, Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal, Ehrungen 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 (bei einem Schaltjahr: 29. Februar) nach dem 4. 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_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Institutsleiter_innen.

2.2.3 Forschungsbereichsleiter_in

- (1) Forschungsbereichsleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihres Forschungsbereichs mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsbereichsleiter_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 (bei einem Schaltjahr: 29. Februar) nach dem 4. 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_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Forschungsbereichsleiter_innen.

2.2.4 Forschungsgruppenleiter_in

- (1) Forschungsgruppenleiter_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Forschungsgruppe mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Personal, Infrastruktur, Sicherheit und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsgruppenleiter_in besteht mit der
- Mitgliedschaft im Rektorat,
 - 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 (bei einem Schaltjahr: 29. Februar) nach dem 4. 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_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Forschungsgruppenleiter_innen.

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 Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter_in besteht mit der
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

- (3) Abteilungsleiter_innen werden unbefristet bestellt.

2.3.3 Fachbereichsleiter_in

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

2.3.4 Fachgruppenleiter_in

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

2.4 WEITERE FUNKTIONEN

2.4.1 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

- (1) Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen üben die übertragenen Aufgaben im Namen des gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre aus und haben z.B. Verantwortung für die Bereiche Studium und Lehre, Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Gremien, Ausschüsse, Kommissionen, Ehrungen und Preise sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungsteilen und aus der entsprechenden Bevollmächtigung von Aufgaben durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied 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 Rektoratsperiode wirksam und endet am 31. Dezember nach dem 4. Jahr der Rektoratsperiode. 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 von Studiendekan_innen bzw. Vizestudiendekan_innen.

2.4.2 Projektleiter_in

- (1) Projektleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Projekts mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien 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 Dienstplichten zu überwachen und üben damit das Weisungsrecht gegenüber allen ihnen zugeordneten global- und drittmittelfinanzierten Mitarbeiter_innen aus. Darüber hinaus sind sie für die Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter_innen zuständig und haben aufgrund der Fürsorgepflicht auch für den Schutz der Mitarbeiter_innen Sorge zu tragen. Nähere Regelungen ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unmittelbare Vorgesetzte unterliegen keinem eigenständigen Bestellungsakt, sondern werden zwingend durch die Bestellung in eine Leitungsfunktion 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 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 beantragt und vom Rektorat beschlossen werden.

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

Jede Änderung der erforderlichen Unterlagen, nachdem diese an die Abteilung Finanzen übermittelt wurden, 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.

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

Jede Strukturänderung ist im Mitteilungsblatt kundzumachen.

3.1.1 Strukturänderungen im Fakultätsbereich

a. **Betrifft Forschungsbereiche und Forschungsgruppen im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans.**

- Dekan_innen initiieren den Diskussionsprozess zur Strukturänderung zwischen Institutsleiter_innen und ihren Mitarbeiter_innen. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_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 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 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. Betrifft Forschungsbereiche 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 Strukturänderung. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Institutsleiter_innen.
- 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

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 zur Strukturänderung 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 Strukturänderungen in Serviceeinheiten im Fakultätsbereich

a. Betrifft Fachbereiche 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. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_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 vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) einen Entwurf zur 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 übermitteln innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt den Entwurf zur 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 zur Strukturänderung 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. Betrifft Fachbereiche und Fachgruppen aufgrund eines Anlassfalls.**
- Institutsleiter_innen erstellen und übermitteln dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen einen Entwurf zur Strukturänderung. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Institutsleiter_innen.
 - Mitarbeiter_innen des jeweiligen Instituts haben in diesem Fall keine Möglichkeit, dem_der jeweiligen Institutsleiter_in einen Vorschlag auf Einrichtung einer Fachgruppe 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 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 zur Strukturänderung 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.

3.1.3 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. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen.

- Dekan_innen übermitteln den Entwurf zur 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.

3.1.4 Strukturänderungen im Zentralen Bereich

- Zur Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen im Zentralen Bereich (dies betrifft die Einrichtung von **Fachbereichen** und **Fachgruppen**) wird vom gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied, zusammen mit dem_der zuständigen Abteilungsleiter_in ein erarbeiteter Entwurf zur Strukturänderung im Rektorat zur Beschlussfassung 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 Entwurf des gem. Geschäftsordnung des Rektorats 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 VON FUNKTIONSTRÄGER_INNEN

3.2.1 Bestellungen von Funktionsträger_innen im Fakultätsbereich

- a. Dekan_innen werden vom Rektorat auf begründeten Vorschlag (Namensnennung oder Dreiermennung) der Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät und nach Stellungnahme des Fakultätsrates bestellt. Im Vorschlag und in der Stellungnahme muss schlüssig und sachlich angeführt werden, ob die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen (= Begründung). Dabei initiiert der_die Rektor_in den Bestellvorgang und beauftragt den_die Sprecher_in der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät

binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines begründeten Vorschlags. Nach Einlangen des begründeten Vorschlags ersucht der_ die Rektor_in den Fakultätsrat binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) um begründete Stellungnahme. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an den_ die Rektor_in erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschlusses. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein begründeter Vorschlag der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen samt begründeter Stellungnahme des Fakultätsrates zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann der_ die Rektor_in entweder selbst einen Vorschlag erstellen oder die Personengruppe der Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät neuerlich mit Erstellung eines begründeten Vorschlags beauftragen. Die Bestellung von Dekan_innen ist letztendlich immer dem Rektorat vorbehalten.

- b. Institutsleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen den_ die Sprecher_in der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- c. Forschungsbereichsleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag des_ der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Institutsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- d. Forschungsgruppenleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag des_ der Forschungsbereichsleiter_in sowie nach positiver Stellungnahme des_ der Institutsleiter_in

und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Forschungsbereichsleiter_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags sowie mit der Einholung der Stellungnahme des_der verantwortlichen Institutsleiter_in. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt und keine Stellungnahme des_der verantwortlichen Institutsleiter_in vorliegt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Forschungsbereichsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

- e. Dekan_innen sind zugleich Abteilungsleiter_innen der im Fakultätsbereich eingerichteten Abteilungen mit Serviceaufgaben (= Abteilung Services Fakultät).
- f. 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. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Institutsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- g. Fachbereichsleiter_innen und Fachgruppenleiter_innen von Strukturelementen mit Serviceaufgaben, die direkt der Abteilung Services Fakultät unterstellt sind, werden von Dekan_innen bestellt.

3.2.2 Bestellungen von Funktionsträger_innen im Zentralen Bereich:

- a. Abteilungsleiter_innen werden aufgrund eines Vorschlags des gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt. Dabei initiiert das gem. Geschäftsordnung des Rektorats 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(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann das Rektorat entweder das

Auswahlverfahren selbst durchführen oder das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektorsmitglied neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

- b. Fachbereichsleiter_innen und Fachgruppenleiter_innen werden vom gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektorsmitglied aufgrund eines Vorschlags des_der Abteilungsleiter_in bestellt. Dabei initiiert das zuständige Rektorsmitglied 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(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektorsmitglied entweder eine geeignete Person bestellen oder die Abteilungsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

3.2.3 Erläuternde Bemerkungen zur Bestellung von Funktionsträger_innen

Informationen an den Fakultätsrat und Stellungnahmen des Fakultätsrates bzw. der verantwortlichen Institutsleiter_innen sind zwingend vor Bestellung der jeweiligen Funktionsträger_innen schriftlich zu erbringen. Die entsprechenden Vorschläge des_der zur Bestellung berechtigten Funktionsträger_in sind schriftlich zu erstatten, wobei E-Mail Korrespondenz das Schriftlichkeitsgebot erfüllt. Sofern der Vorschlag mehrere geeignete Personen enthält (Dreiernennung), 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 und nicht automatisch mit dem Bestellungsakt. Ausgenommen davon, sind die Bevollmächtigungen an die Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen, die durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre erteilt werden.

3.3 ABBERUFUNG VON FUNKTIONSTRÄGER_INNEN

Die Abberufung von einer Funktion - sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich - kann aus wichtigem Grund 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 Bevollmächtigungen 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. 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.

3.4 RÜCKTRITT VON FUNKTIONSTRÄGER_INNEN

Unabhängig davon, ist jede_r Funktionsträger_in – sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich - berechnigt, von der Funktion ohne Begründung zurückzutreten, sofern der_die zur Bestellung berechnigte Funktionsträger_in im Vorhinein nachweislich informiert wurde.

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

3.5 VERÖFFENTLICHUNG

Jede Bestellung samt Erteilung der entsprechenden Vollmachten sowie die Abberufung und der Rücktritt samt Widerruf der entsprechenden Vollmachten sind im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen, auch die Abberufung/der Rücktritt samt Widerruf von Bevollmächtigungen der Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.

3.6 VERTRETUNG VON FUNKTIONSTRÄGER_INNEN

Im Fall der Verhinderung eines_einer Leiter_in entscheidet (i) diese_r bzw. (ii) bei dessen_derer 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 verhinderte Leiter_in vertreten wird, übernimmt, der_die Vertreter_in die Aufgaben, die dem_der verhinderten 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.

3.6.1 Vertretung im Fakultätsbereich

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

3.6.2 Vertretung im Zentralen Bereich

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

3.6.3 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 gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre.