



Organisationshandbuch

Struktur und Governance

Beschluss des Rektorats vom 28.01.2020

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 5/2020 vom 6.2.2020 (lfd. Nr. 62)

GZ: 30002.04/001/2020

Inhalt

1	ZIELE DES HANDBUCHS.....	3
2	ORGANISATION UND STRUKTUR	4
2.1	STRUKTURELEMENTE DER AUFBAUORGANISATION.....	4
2.2	NEUEINRICHTUNG, ZUSAMMENLEGUNG, UMBENENNUNG ODER AUFLÖSUNG VON STRUKTURELEMENTEN.....	6
2.3	FUNKTIONEN IN DER STRUKTUR	11
2.4	BESTELLUNG UND ABBERUFUNG/RÜCKTRITT VON FUNKTIONSTRÄGER_INNEN	12
2.5	VOLLMACHTEN.....	17
2.6	VERTRETUNG VON FUNKTIONSTRÄGER_INNEN	21
3	FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN (GOVERNANCE)	23
3.1	DEKAN_IN.....	23
3.2	INSTITUTSLEITER_IN	34
3.3	FORSCHUNGSBEREICHSLERITER_IN.....	44
3.4	FORSCHUNGSGRUPPENLEITER_IN.....	49
3.5	ABTEILUNGSLEITER_IN.....	52
3.6	FACHBEREICHSLERITER_IN.....	59
3.7	FACHGRUPPENLEITER_IN.....	63
3.8	STUDIENDEKAN_IN UND VIZESTUDIENDEKAN_IN	66
3.9	PROJEKTLEITER_IN	75
3.10	UNMITTELBARE_R VORGESETZTE_R	79
4	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	82
4.1	GÜLTIGKEIT	82
4.2	VOLLMACHTEN.....	82
5	BEGRIFFSBESTIMMUNG	83
6	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	85



1 Ziele des Handbuchs

Das vorliegende Handbuch beschreibt die „Struktur“ („**Aufbauorganisation**“)¹ und die „Governance“ („**Funktionsbeschreibungen**“) der TUW und gibt ihren Mitarbeiter_innen eine Hilfestellung und Übersicht über die an der TUW vorhandenen Regelungen. Dementsprechend ist es in die Teile „Organisation und Struktur“ (Teil I) sowie „Funktionen“ (Teil II) gegliedert:

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

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 das Universitätsgesetz („**UG**“) und die Geschäftsordnung des Rektorats („**GO**“) ergeben.

Das Handbuch dient der Information und der Orientierung. Verbindlich sind alle Satzungsteile und Richtlinien („**RL**“) der TUW, abrufbar auf der Übersichtsseite der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement der TUW unter:

- <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-services/datenschutz-und-dokumentenmanagement/uebersicht/>
- https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen
- <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>
- <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>

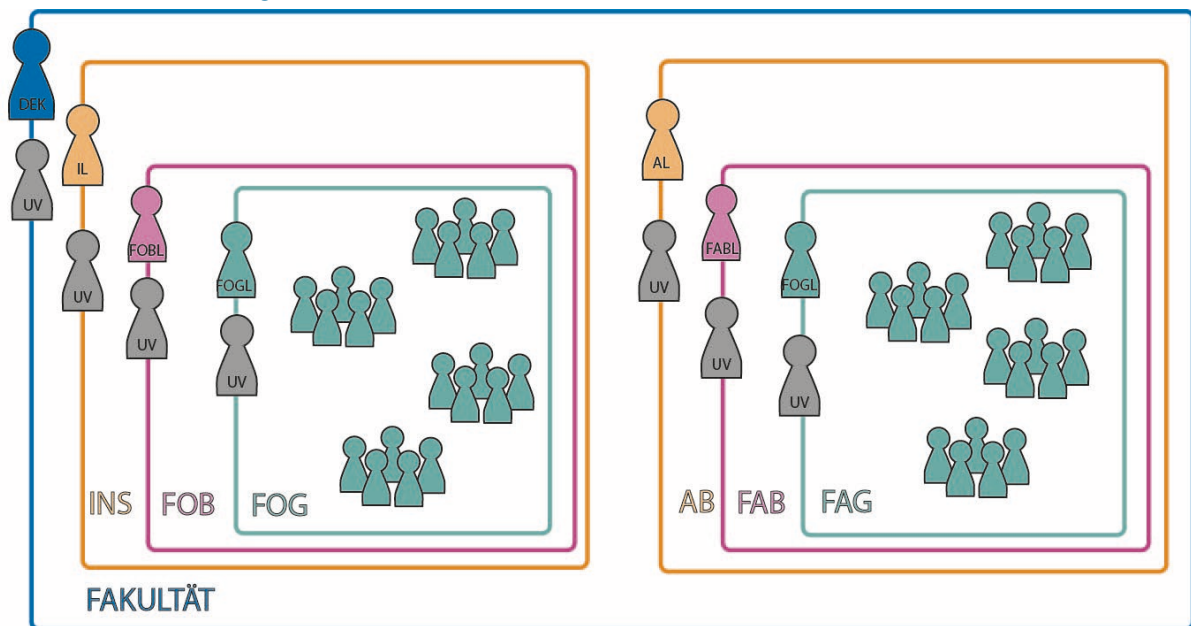
¹ Unter dem Begriff „Aufbauorganisation“ oder „Organigramm“ versteht man ein hierarchisches Gerüst einer Organisation.



2 Organisation und Struktur²

2.1 Strukturelemente der Aufbauorganisation

2.1.1 Strukturelemente im Fakultätsbereich (inkl. Bereiche und Gruppen mit Serviceaufgaben)

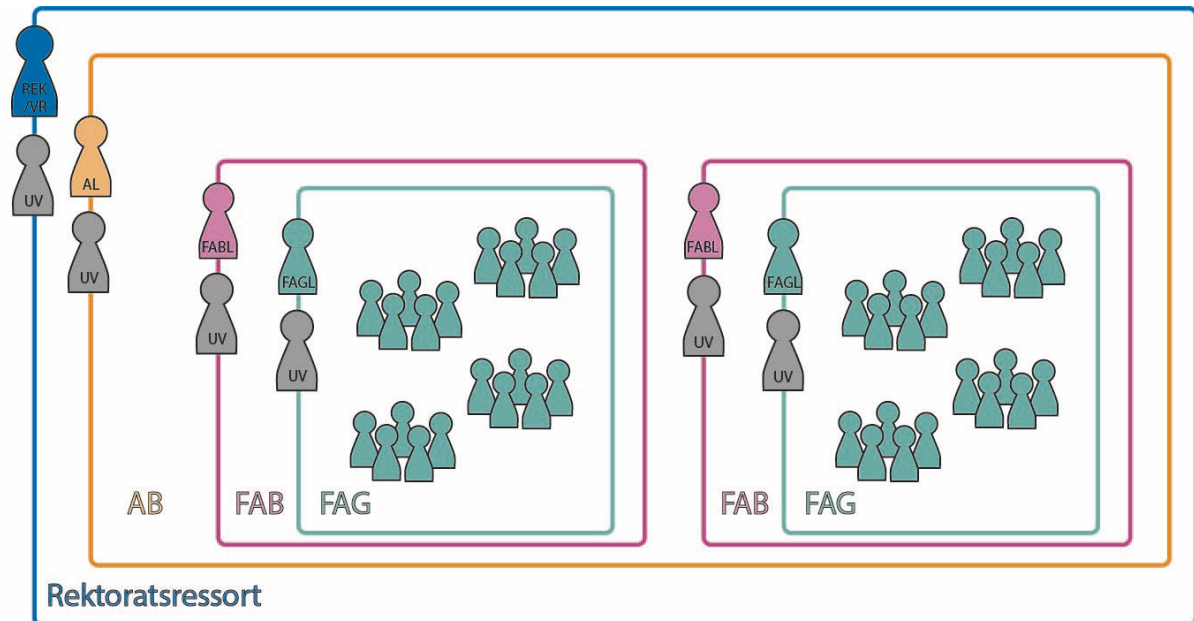


DEK	Dekan_in
FOB	Forschungsbereich
FOBL	Forschungsbereichsleiter_in
FOG	Forschungsgruppe
FOGL	Forschungsgruppenleiter_in
IL	Institutsleiter_in
INS	Institut

² RL Struktur und Governance.



2.1.2 Strukturelemente der Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)



AB	Abteilung
AL	Abteilungsleiter_in
FAB	Fachbereich
FABL	Fachbereichsleiter_in
FAG	Fachgruppe
FAGL	Fachgruppenleiter_in
REK	Rektor_in
VR	Vize rektor in

2.1.3 Erläuterungen zur Aufbauorganisation

Die Organisation der TUW ist durch **Strukturelemente** definiert. Alle im Organisationsplan („**Orgplan**“) genannten Strukturelemente (Fakultäten, Institute, Rektoratsressorts, Abteilungen) sind Organisationseinheiten iSd § 20 UG („**OE**“).³

Strukturelemente auf oberster Ebene sind Fakultäten („**Fakultätsbereich**“) bzw. Rektoratsressorts („**Zentraler Bereich**“). Diese werden in Institute („**INS**“) bzw. Abteilungen („**AB**“) gegliedert. Institute können wiederum in Forschungsbereiche („**FOB**“) und darunterliegend in Forschungsgruppen („**FOG**“) unterteilt werden. Im Fakultätsbereich können zusätzlich Strukturelemente mit Serviceaufgaben eingerichtet werden wie z.B. Abteilungen, Fachbereiche sowie Fachgruppen.

Im Zentralen Bereich werden die Rektoratsressorts in Abteilungen gegliedert und darunterliegend in Fachbereiche („**FAB**“) und Fachgruppen („**FAG**“).

Ausschließlich die im Organisationsplan genannten Strukturelemente (Fakultäten, Institute, Rektoratsressorts, Abteilungen) sind Organisationseinheiten im Sinne des UG. Die Aufbauorganisation der TUW stellt sich wie folgt dar:

³ Siehe Orgplan, https://www.tuwien.ac.at/wir_ueber_uns/universitaetsleitung/. Demnach sind FOB, FOG, FAB und FAG keine OEs.



2.1.3.1 Universität

- a. Fakultäten
- b. Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)

2.1.3.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich

- a. Wissenschaftliche Einheiten
 - Institute
 - Forschungsbereiche
 - Forschungsgruppen
- b. Serviceeinheiten
 - Abteilungen = Services der Fakultät
 - Fachbereiche = Services des Instituts, Dekanat
 - Fachgruppen

2.1.3.3 Strukturelemente in den Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)

- Abteilungen
- Fachbereiche
- Fachgruppen

2.1.3.4 Strukturelemente außerhalb der Aufbauorganisation⁴

- 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 Einrichtungen⁵

2.2 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 beantragt⁶ und vom Rektorat beschlossen werden.

Sofern die Strukturänderung vom Rektorat beschlossen wird und die für die Umsetzung erforderlichen Unterlagen in der entsprechenden Form⁷ 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 auch einer neuerlichen Beschlussfassung durch das Rektorat.

Für den Fall, dass es aufgrund der Strukturänderung zu einer Änderung des Organisationsplans kommt, sind durch das Rektorat die notwendigen Schritte zu veranlassen,

⁴ Siehe Organigramm, <https://tiss.tuwien.ac.at/adressbuch/adressbuch/organigramm>.

⁵ z.B. TU Orchester, Lehrmittelzentrum, Grafisches Zentrum. HTU GmbH, IAESTE Vienna, Mensa.

⁶ [Formular für Organisationsstrukturänderung](#).

⁷ Formular zur Organisationsstrukturänderung samt einer allfälligen Stellungnahme des Fakultätsrats sowie Strukturexcel.



damit der Senat von seinem Stellungnahmerecht Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann.

Jede Strukturänderung ist im MBL kundzumachen.

2.2.1 Strukturänderungen im Fakultätsbereich (betrifft Forschungsbereiche und Forschungsgruppen)

Die Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Forschungsbereichen und Forschungsgruppen erfolgt in der Regel im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans der Universität, gegebenenfalls mit dem der Fakultät. Es sind jedoch bestimmte Anlassfälle gegeben, die dies außerhalb dieser strategischen Überlegungen notwendig werden lassen.

a. Im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans („EP“)

- Dekan_innen initiieren den Diskussionsprozess zur Strukturänderung zwischen Institutsleiter_innen und ihren Mitarbeiter_innen. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen.
- Inhalt des Diskussionsprozesses ist die Frage, ob die im EP 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_in⁸ 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 Zeit⁹ einen Entwurf zur Strukturänderung. 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 zur Beschlussfassung. 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 zur Strukturänderung an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben dem_der verantwortlichen Institutsleiter_in.

⁸ Auch Institutsleiter_innen.

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 FN 9.

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.

¹⁴ GO Kollegialorgane Punkt 18.



- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TUW (EP) die Umsetzung mittels Beschluss frei.¹⁵ Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit¹⁶ mit der Überarbeitung des Entwurfs.

b. Aufgrund eines Anlassfalls

- Als Anlassfall gelten z.B. Personalzugänge/-abgänge, das 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 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 zur Beschlussfassung. 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 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 TUW (EP)²² die Umsetzung mittels Beschluss frei.²³ Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit²⁴ mit der Überarbeitung des Entwurfs.

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

¹⁶ FN 9.

¹⁷ FN 9.

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.

²¹ GO Kollegialorgane Punkt 18.

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 FN 9.



2.2.2 Strukturänderungen in Serviceeinheiten im Fakultätsbereich (betrifft Fachbereiche und Fachgruppen)

Die Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Fachbereichen und Fachgruppen erfolgt in der Regel im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans der Universität, gegebenenfalls mit dem der Fakultät. Es sind jedoch bestimmte Anlassfälle gegeben, die dies außerhalb dieser strategischen Überlegungen notwendig werden lassen.

a. Im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans (EP)

- 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.
- Inhalt des Diskussionsprozesses ist die Frage, ob die im EP 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 (kein Antragsrecht auf Einrichtung einer Fachgruppe).
- Institutsleiter_innen erstellen und übermitteln dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen innerhalb einer angemessenen Zeit²⁵ einen Entwurf zur Strukturänderung. Dekan_innen können den_die jeweilige_n Institutsleiter_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit²⁶ beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TUW (EP)²⁷ 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 mit der Gesamtstrategie der TUW (EP) die Umsetzung mittels Beschluss frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit²⁸ mit der Überarbeitung des Entwurfs.

b. 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 (kein Antragsrecht auf Einrichtung einer Fachgruppe).
- Dekan_innen können die jeweiligen Institutsleiter_innen mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit²⁹ beauftragen, sofern der Entwurf nicht

²⁵ 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.

²⁶ FN 25.

²⁷ Ein allfälliger EP der Fakultät ist bei der Beurteilung ebenfalls zu berücksichtigen.

²⁸ FN 25.

²⁹ FN 25.



der Gesamtstrategie der TUW (EP) 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 TUW (EP) die Umsetzung mittels Beschluss frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit³⁰ mit der Überarbeitung des Entwurfs.

2.2.3 Erstmalige Einrichtung von Instituten

- Institute können erstmalig nur im Zusammenhang mit der Erstellung des EP der TUW 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 TUW (EP) 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 Zeit³¹ mit der Überarbeitung des Entwurfs.

2.2.4 Strukturänderungen im Zentralen Bereich

- Das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsratsmitglied erarbeitet mit dem der zuständigen Abteilungsleiter_in einen Entwurf zur Strukturänderung, der zur Entscheidung im Rektorat eingebracht wird. Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TUW (EP) die Umsetzung mittels Beschluss frei.
- Die erstmalige Einrichtung einer Abteilung erfolgt aufgrund eines Entwurfs des gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsratsmitglieds. Das Rektorat veranlasst nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit der Gesamtstrategie der TUW (EP) die Umsetzung der notwendigen Schritte, damit der Senat von seinem Stellungnahmerecht Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann.

³⁰ 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.

³¹ FN 30.



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 („**Governance**“).

2.3.1 Rektor_in³²

2.3.2 Funktionen im Fakultätsbereich

- a. Dekan_in³³ („**DEK**“)
- b. Institutsleiter_in³⁴ („**IL**“)
- c. Forschungsbereichsleiter_in³⁵ („**FOBL**“)
- d. Forschungsgruppenleiter_in³⁶ („**FOGL**“)

2.3.3 Funktionen im Zentralen Bereich

- a. Rektoratsmitglieder³⁷ („**REK**“, „**VR**“)
- b. Abteilungsleiter_in³⁸ („**AL**“)
- c. Fachbereichsleiter_in³⁹ („**FABL**“)
- d. Fachgruppenleiter_in⁴⁰ („**FAGL**“)

2.3.4 Weitere Funktionen

- a. Studiendekan_in, (Vizestudiendekan_in)⁴¹ („**STUDEK**“)
- b. Projektleiter_in⁴² („**PL**“)
- c. Unmittelbare_r Vorgesetzte_r⁴³ („**UV**“)

³² § 22 UG.

³³ Siehe 3.1.

³⁴ Siehe 3.2.

³⁵ Siehe 3.3.

³⁶ Siehe 3.4.

³⁷ Aufteilung der Ressorts gem. GO des Rektorats, inklusive Rektor_in und Vizerektor_innen.

³⁸ Siehe 3.5.

³⁹ Siehe 3.6.

⁴⁰ Siehe 3.7.

⁴¹ Siehe 3.8.

⁴² Siehe 3.9.

⁴³ Siehe 3.10.



2.4 Bestellung und Abberufung/Rücktritt von Funktionsträger_innen⁴⁴

2.4.1 Bestellungen von Funktionsträger_innen im Fakultätsbereich

- a. Dekan_innen werden vom Rektorat auf begründeten⁴⁵ Vorschlag⁴⁶ der Universitätsprofessor_innen⁴⁷ der jeweiligen Fakultät und nach begründeter⁴⁸ Stellungnahme des Fakultätsrates⁴⁹ bestellt. Dabei initiiert der_die Rektor_in den Bestellungsverfahren und beauftragt den_die Sprecher_in der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen⁵⁰ der jeweiligen Fakultät binnen angemessener Zeit⁵¹ mit der Erarbeitung eines begründeten Vorschlags. Nach Einlangen des begründeten Vorschlags ersucht der_die Rektor_in den Fakultätsrat binnen angemessener Zeit⁵² um begründete Stellungnahme. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an den_die Rektor_in erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung⁵³ des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschlusses⁵⁴. Sofern (i) binnen angemessener Zeit⁵⁵ 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 Kompetenzen⁵⁶ erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁵⁷ besteht, kann der_die Rektor_in entweder selbst einen Vorschlag erstellen oder den_die Sprecher_in der 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 Vorschlag⁵⁸ der Universitätsprofessor_innen⁵⁹ des jeweiligen Instituts und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellungsverfahren und beauftragen den_die Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts binnen angemessener Zeit⁶⁰ mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit⁶¹ kein Vorschlag der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen zustande kommt oder (ii) die

⁴⁴ RL Struktur und Governance Punkt 3.2.1.

⁴⁵ Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich Stellung bezogen werden, ob die vorgeschlagene Person bzw. vorgeschlagenen Personen die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen (= Begründung).

⁴⁶ Der Vorschlag kann eine Namensnennung beinhalten oder eine Dreiernennung enthalten.

⁴⁷ Personengruppe nach § 25 Abs. 4 Z 1 UG; karezierte Universitätsprofessor_innen sind ebenfalls inkludiert.

⁴⁸ In der Stellungnahme muss schlüssig und sachlich ausgeführt werden, ob die vorgeschlagene Person bzw. vorgeschlagenen Personen die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen (= Begründung).

⁴⁹ Das Rektorat kann trotz fehlender Begründung eine Bestellung vornehmen, sofern die vorgeschlagene Person über die erforderlichen Kompetenzen verfügt und keine Unvereinbarkeit gem. 3.1.11 besteht.

⁵⁰ Karezierte Universitätsprofessor_innen sind ebenfalls inkludiert.

⁵¹ 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 Bestellungs-vorschlags beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

⁵² FN 51.

⁵³ Fakultätsräte § 2 Abs. 3: Dekan_innen haben jederzeit das Recht, binnen 2 Wochen eine Sitzung des Fakultätsrates zu verlangen.

⁵⁴ GO Kollegialorgane Punkt 18.

⁵⁵ FN 51.

⁵⁶ Siehe 3.1.11.

⁵⁷ Siehe 3.1.11.

⁵⁸ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreiernennung beinhalten.

⁵⁹ Personengruppe nach § 25 Abs. 4 Z 1 UG; karezierte Universitätsprofessor_innen sind ebenfalls inkludiert.

⁶⁰ 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 Bestellungs-vorschlags beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

⁶¹ FN 60.



- vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen⁶² erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁶³ 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 Vorschlag⁶⁴ des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellungsverfahren und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter_innen binnen angemessener Zeit⁶⁵ mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit⁶⁶ kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen⁶⁷ erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁶⁸ 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 Vorschlag⁶⁹ des_der Forschungsbereichsleiter_in sowie nach positiver Stellungnahme des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellungsverfahren und beauftragen die verantwortlichen Forschungsbereichsleiter_innen binnen angemessener Zeit⁷⁰ 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 Zeit⁷¹ kein Vorschlag zustande kommt und keine Stellungnahme des_der verantwortlichen Institutsleiter_in⁷² vorliegt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen⁷³ erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁷⁴ 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). Damit haben Dekan_innen auch die Rechte und Pflichten von Abteilungsleiter_innen.⁷⁵
 - 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 Bestellungsverfahren und beauftragen die verantwortlichen

⁶² Siehe 3.2.10.

⁶³ Siehe 3.2.10.

⁶⁴ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung beinhalten.

⁶⁵ 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 Bestellungsverfahren beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

⁶⁶ FN 65.

⁶⁷ Siehe 3.3.8.

⁶⁸ Siehe 3.3.8.

⁶⁹ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung beinhalten.

⁷⁰ 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 Bestellungsverfahren beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

⁷¹ FN 70.

⁷² Dekan_innen können trotz negativer Stellungnahme des_der verantwortlichen Institutsleiter_in die Bestellung vornehmen.

⁷³ Siehe 3.4.7.

⁷⁴ Siehe 3.4.7.

⁷⁵ Siehe 3.5.



Institutsleiter_innen binnen angemessener Zeit⁷⁶ mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit⁷⁷ kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen⁷⁸ erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁷⁹ 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 den Dekan_innen bestellt.⁸⁰

2.4.2 Bestellungen von Funktionsträger_innen im Zentralen Bereich

- a. Abteilungsleiter_innen werden aufgrund eines Vorschlags⁸¹ des gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt. Dabei initiiert das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied ein Ausschreibungsverfahren⁸² und erstellt nach Abschluss der Bewerbungsfrist einen entsprechenden Vorschlag. Sofern (i) binnen angemessener Zeit⁸³ kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen⁸⁴ erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁸⁵ besteht, kann das Rektorat entweder das Auswahlverfahren selbst durchführen oder das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- b. Fachbereichsleiter_innen und Fachgruppenleiter_innen werden vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines Vorschlags⁸⁶ des der Abteilungsleiter_in bestellt. Dabei initiiert das zuständige Rektoratsmitglied den Bestellvorgang und beauftragt den die Abteilungsleiter_in binnen angemessener Zeit⁸⁷ mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit⁸⁸ kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen⁸⁹ erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit⁹⁰ besteht, kann das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied entweder eine geeignete Person bestellen oder den die Abteilungsleiter_in neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

⁷⁶ 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 Bestellungs-vorschlags beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

⁷⁷ FN 76.

⁷⁸ Siehe 3.6.7 und 3.7.7.

⁷⁹ Siehe 3.6.7. und 3.7.7.

⁸⁰ Zur Unvereinbarkeit und zu den Kompetenzen siehe 3.6.7 und 3.7.7.

⁸¹ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreier-nennung beinhalten.

⁸² § 107 UG.

⁸³ 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 Bestellungs-vorschlags beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

⁸⁴ Siehe 3.5.8.

⁸⁵ Siehe 3.6.7 und 3.7.7.3.6.7 und .3.6.7 und .3.6.7 und .

⁸⁶ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreier-nennung beinhalten.

⁸⁷ 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 Bestellungs-vorschlags beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

⁸⁸ FN 83.

⁸⁹ Siehe 3.6.7 und 3.7.7.

⁹⁰ Siehe 3.6.7 und 3.7.7.



2.4.3 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. Auch die entsprechenden Vorschläge des_der zur Bestellung berechtigten Funktionsträger_in sind schriftlich zu erstatten, wobei E-Mail Korrespondenz das Schriftlichkeitsgebot erfüllt.⁹¹ 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. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre erteilt werden.

Jede Bestellung samt Erteilung der Vollmacht⁹² wird von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL veröffentlicht.

2.4.4 Bestellungen weiterer Funktionsträger_innen

- a. Projektleiter_innen werden durch den_die Freigabeberechtigte_n⁹³ unmittelbar bei der Freigabe des Projekts bestellt. 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 durch den Bestellungsakt.
- 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 fachzuständigen Studienkommission bestellt. Die entsprechenden Bevollmächtigungen werden durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre erteilt.⁹⁴
- c. Unmittelbare Vorgesetzte unterliegen keinem eigenständigen Bestellungsakt. Sie werden durch die Bestellung zum_zur Leiter_in automatisch zum_zur jeweiligen Unmittelbaren Vorgesetzten der konkret zugeordneten Mitarbeiter_innen und haben die damit verknüpften Rechte und Pflichten.⁹⁵

2.4.5 Abberufung von Funktionsträger_innen

Die Abberufung von einer Funktion – sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich – kann u.a. bei begründetem Vertrauensverlust, mangelnder gesundheitlicher Eignung, schwerer Pflichtverletzung (z.B. Verletzung des Arbeitsvertrags) sowie bei strafgerichtlicher Verurteilung aufgrund eines Vorsatzdelikts erfolgen. Die Beurteilung erfolgt einzelfallbezogen. Die Abberufung bzw. der Widerruf der entsprechenden Vollmachten hat nicht die Beendigung des Arbeitsvertrages zur Folge.

⁹¹ Das entsprechende E-Mail sollte jedenfalls erkennbar den_die Absender_in enthalten.

⁹² Auch jede Änderung.

⁹³ Zur Freigabe ist jene Person berechtigt, die aufgrund ihrer Vollmacht die jeweiligen Forschungsverträge unter Berücksichtigung der Betragsgrenze zeichnen darf (Freigabeberechtigte_r), siehe Vollmachten zum Abschluss von Forschungsverträgen siehe 2.5.2.

⁹⁴ Siehe 3.8.2.

⁹⁵ Siehe 3.10.



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_in⁹⁶ zu widerrufen.⁹⁷ Ausgenommen davon, ist der Widerruf von Bevollmächtigungen der Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.

Jede Abberufung samt Widerruf der entsprechenden Vollmachten – auch die Abberufung samt Widerruf von Bevollmächtigungen der Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre - wird von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL veröffentlicht.

2.4.6 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.⁹⁸

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. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.

Jeder Rücktritt samt Widerruf der entsprechenden Vollmachten – auch der Rücktritt samt Widerruf von Bevollmächtigungen der Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre – wird von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL veröffentlicht.

⁹⁶ Ausgenommen davon ist der Widerruf von Bevollmächtigungen der Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.

⁹⁷ Siehe Formular Antrag auf Widerruf der Vollmachten

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

⁹⁸ Siehe Formular Antrag auf Widerruf der Vollmacht.

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



2.5 Vollmachten

Es wird zwischen Vollmachten

- (i) für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen,
- (ii) für den Abschluss von Forschungsverträgen,
- (iii) für Sonstiges (Spezialvollmachten) sowie
- (iv) § 27-UG 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 (entweder mit Datum der Erteilung oder mit zukünftig vereinbartem Datum).

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. 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 abzuschließen und zu unterzeichnen.

Dies gilt jedoch nicht für *Grant Agreements* der Europäischen Kommission, bei deren elektronischer Signatur nur eine einzige Unterschrift möglich ist. Grant Agreements, die mehrere Strukturelemente innerhalb einer Fakultät bzw. eines Rektoratsressorts betreffen, können daher rechtswirksam nur von dem_der Funktionsträger_in des gemeinsam übergeordneten Strukturelements unterzeichnet werden. Sofern es sich dabei um Strukturelemente verschiedener Fakultäten bzw. Rektoratsressorts 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 Gebühren⁹⁹) begrenzt. Der entsprechende EUR-Betrag ist an die jeweilige Funktion in der Struktur gekoppelt (z.B. Dekan_in, Insitutsleiter_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

⁹⁹ z.B. Rechtsgeschäftsgebühren nach dem Gebührengesetz.



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-Projektvolumen¹⁰⁰) begrenzt. Der entsprechende EUR-Betrag ist an die jeweilige Funktion in der Struktur gekoppelt (z.B. Dekan_in, Institutsleiter_in jeweils EUR 400.000, Forschungsbereichsleiter_in EUR 100.000). Es handelt sich dabei u.a. um folgende **Forschungsverträge**:

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

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

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

sind vom jeweils nach der geltenden GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied zu zeichnen. Die bevollmächtigten Funktionsträger_innen sind in bestimmten Fällen¹⁰¹ verpflichtet, dem Fachbereich Forschungs- und Transfersupport bzw. dem Fachbereich Europäischer und internationaler Forschungssupport 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 oben aufgezählten Forschungsvertrages erfolgt ausschließlich durch eine_n Leiter_in eines übergeordneten

¹⁰⁰ 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)].

¹⁰¹ Organisationseinheiten mit Lehr- und Forschungsaufgaben an der TUW sind Fakultäten und Institute laut Orgplan, zu den Details siehe RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].



Strukturelements oder durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied, soweit die jeweilige Person über die entsprechende Vollmacht verfügt.

2.5.3 § 27-UG Vollmachten

Leiter_innen von OE mit Lehr – und Forschungsaufgaben¹⁰² 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**“).¹⁰³ 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.¹⁰⁴ Für beide Arten von Vollmachten gelten die in der RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)] genannten Betragsgrenzen sowie die in diesem Abschnitt genannten Bestimmungen (Vorbehaltene Geschäfte, Vorlagepflichten).

2.5.4 Ausgenommene Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen

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

- Abschluss von Arbeitsverträgen,
- Beauftragung von Steuerberater_innen, Rechtsanwälte_innen und Patentanwälte_innen,
- 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 Universität¹⁰⁵ 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 Patentlizenzenverträgen 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,

¹⁰² OEs mit Lehr – und Forschungsaufgaben gem. RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

¹⁰³ Siehe 3.9.1.

¹⁰⁴ Sind z.B. Institutsleiter_innen zugleich Projektleiter_innen erfolgt die Freigabe in der PDB durch den_die zuständige_n Dekan_in.

¹⁰⁵ z.B. Genehmigung durch den Universitätsrat.



- 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.¹⁰⁶

2.5.5 Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)

Sonstige Vollmachten (Spezialvollmachten) sind auf Antrag¹⁰⁷ von dem_der Rektor_in in Abstimmung mit dem gem. 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 2.5.1. und 2.5.2. genannten Betragsgrenzen abweichen als auch ausnahmsweise den Abschluss von Vorbehaltenen Geschäften gem. 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) zur Folge haben („**Delegationen**“), bedürfen keiner Erteilung einer rechtsgeschäftlichen Vollmacht. Delegationen können durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied eingeräumt werden.¹⁰⁸

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 gem. 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 Funktionsträger_in die Vollmacht entziehen. Zudem kann das pflichtwidrige Verhalten des_der bevollmächtigten Funktionsträger_in Schadenersatzpflichten auslösen.

¹⁰⁶ Manchmal bedarf es zusätzlich der Genehmigung durch den Universitätsrat.

¹⁰⁷ Siehe Antrag auf Erteilung einer Spezialvollmacht <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-services/datenschutz-und-dokumentenmanagement/vollmachten/>.

¹⁰⁸ Schriftlichkeit empfehlenswert.



2.5.8 Beendigung der Vollmacht

Vollmachten enden

- mit Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder des Arbeitsverhältnisses zur TUW,¹⁰⁹
- mit Verlust (Abberufung/Rücktritt) der Funktion,
- mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde bzw. mit Projektende,
- jederzeit durch Widerruf durch den_die Rektor_in¹¹⁰.

Die Vollmacht ist in jeden der oben aufgezählten Endigungsgründen formell durch den_die Rektor_in zu widerrufen. Dafür ist das Formular „Antrag auf Widerruf von Vollmachten“ zu verwenden.¹¹¹

2.5.9 Workflow Vollmachten

Mit Ausnahme der Legalvollmacht nach § 27 Abs. 1 UG (für diese ist keine gesonderte Vollmachtserteilung aufgrund des Gesetzes vorgesehen), werden alle Vollmachten unmittelbar von dem_der Rektor_in erteilt. Die Erteilung erfolgt anlässlich der Bestellung zu einer Funktion (z.B. in Zusammenhang mit der Neueinrichtung eines neuen Strukturelements) bzw. anlässlich der Freigabe eines Projekts und Nominierung des_der Projektleiter_in. Mit Ausnahme der Legalvollmacht nach § 27 Abs. 1 UG werden alle erteilten Vollmachten im MBL durch die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement veröffentlicht. Auch der Widerruf von Vollmachten hat durch den_die Rektor_in zu erfolgen.

Die entsprechenden Formulare sind vollständig ausgefüllt bei der Abteilung Datenschutz- und Dokumentenmanagement einzubringen.

2.6 Vertretung von Funktionsträger_innen

Im Fall der Verhinderung¹¹² eines_einer Leiter_in entscheidet (i) diese_r bzw. (ii) bei dessen Handlungsunfähigkeit¹¹³ 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.

Die Vertretung durch eine_n Leiter_in eines untergeordneten Strukturelements – auch kurzfristige Vertretungen z.B. im Falle eines Urlaubs – sind unzulässig.

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.¹¹⁴

¹⁰⁹ Ruhestand, Pension.

¹¹⁰ Insb. bei Spezialvollmachten vorstellbar.

¹¹¹ <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-services/datenschutz-und-dokumentenmanagement/vollmachten/>.

¹¹² Diese Verhinderung ist an keine bestimmten Gründe gebunden. Sie darf jedoch nicht länger als 6 Monate andauern.

¹¹³ 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.

¹¹⁴ In Ausnahmen kann davon abgesehen werden.



2.6.1 Vertretung im Fakultätsbereich

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

2.6.2 Vertretung im Zentralen Bereich

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

2.6.3 Vertretung Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

Bei der Verhinderung¹¹⁵ von Studiendekan_innen übernehmen allenfalls bestellte Vizestudiendekan_innen die Funktion des_der verhinderten Studiendekan_in in vollem Umfang. Sofern keine Vizestudiendekan_innen bestellt wurden, vertritt das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied 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. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.

¹¹⁵ Diese Verhinderung ist an keine bestimmten Gründe gebunden. Sie darf jedoch nicht länger als 6 Monate andauern.

3 Funktionsbeschreibungen (*Governance*)

3.1 Dekan_in

Dekan_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Fakultät mit den entsprechenden Vollmachten inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

3.1.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- a. Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat für die jeweilige Fakultät,¹¹⁶
- b. Erstellung eines allfälligen Fakultätsentwicklungsplans,
- c. Festlegung der internen Struktur ihrer Fakultät,¹¹⁷
- 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 Vollmachten¹¹⁸

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)

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.

3.1.2.2 Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen¹¹⁹ 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

¹¹⁶ GO Rektorat Punkt 3.6. lit p.

¹¹⁷ Siehe 2.2.

¹¹⁸ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

¹¹⁹ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]

erfolgt der Abschluss bzw. die Unterfertigung durch das gem. 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 UG-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 bzw. Vizestudiendekan_innen.¹²⁰
- 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.¹²¹

3.1.4 Finanzverantwortung

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 von 3 Studienjahren. In den Folgejahren werden im Zuge der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche Anpassungen des Budgets für den Zielvereinbarungszeitraum vereinbart.

Dekan_innen sind für die Verteilung des Grundbudgets (inkl. des Leistungsbudgets) auf der Ebene der Institute verantwortlich. Nach Anweisung durch den_die Dekan_in werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling der TUW durchgeführt.

Dekan_innen sind für die Budgeteinhaltung auf der Ebene der Fakultäten verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden.¹²²

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.

¹²⁰ Raumressourcen sind mit dem gem. GO des Rektorats mit dem zuständigen Rektoratsmitglied abzustimmen.

¹²¹ Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 3.

¹²² Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

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,
- Lehrkosten für Stammpersonal (zB Kollegiengelder),
- Lehre von Projektpersonal,
- Gastprofessuren,
- Gastvortragende / externe Prüfer_innen.¹²³

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.

Dekan_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie¹²⁴ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen¹²⁵,
 - IKS-Richtlinie,
 - Reiserichtlinie,
 - Revisionsordnung,
 - RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
 - Umgang mit Dienststerfindungen,
 - Veranlagungsrichtlinie,
- 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.finance.tuwien.ac.at/co/iks> (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

¹²³ Siehe Studiendekan_innen 3.8.5.

¹²⁴ Gebarungsrichtlinien, insb. Punkt 3.

¹²⁵ In Bearbeitung.

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 ihrer 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 Ausstattung¹²⁶ 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.

3.1.5.2 Raumbewirtschaftung

- a. Dekan_innen verwalten die Flächen der jeweiligen Fakultät¹²⁷ 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 Rektorats¹²⁸,
 - Verkehrsflächen (z.B. Sozialräume, WCs),
 - Flächen der Haustechnik (z.B. Kabelschächte, Technikräume).
 Die Umwidmung von Fakultätsflächen (z.B. Büro- und Laborflächen) ist dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied vorbehalten. Dekan_innen haben diesbezüglich ein Vorschlagsrecht.
- c. Dekan_innen stimmen Einrichtung und Ausstattung der zugewiesenen Räume (mit Ausnahme wissenschaftlicher Ausstattung¹²⁹ 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 TUW¹³⁰ und bei IT-Projekten bzw. Projekten mit namhaftem 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 ihrer Fakultät wahr.

¹²⁶ Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

¹²⁷ Es handelt sich dabei um und Instituts- und Projektflächen.

¹²⁸ Siehe Unterlage aus den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen der Dekan_innen mit dem Rektorat.

¹²⁹ Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

¹³⁰ IT-Strategie in Erarbeitung.

- 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. Der_die IT-Beauftragte wird dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied bekanntgegeben.
- c. Dekan_innen stimmen aktiv und zeitgerecht die Beschaffung von strategisch wichtiger und relevanter IT-Infrastruktur mit der Abteilung Information Technology Solutions ab.

3.1.6 Sicherheit

3.1.6.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

- 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 Mitwirkungspflichten¹³¹ sowohl gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.
- b. Dekan_innen haben bei der Bestellung von Brandschutzwart_innen¹³² und Sicherheitsvertrauenspersonen¹³³ ein Zustimmungsrecht.
- c. Dekan_innen haben folgende Personen, welche arbeitnehmer_innenschutzrelevante Aufgaben übernehmen,
 - Ersthelfer_innen¹³⁴,
 - Giftbeauftragte¹³⁵,
 - Strahlenschutzbeauftragte¹³⁶,
 - Laserschutzbeauftragte¹³⁷,
 zu bestellen.¹³⁸
- d. Dekan_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Fakultätsräumlichkeiten durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter_innen¹³⁹ stattfinden und fungieren als Schnittstelle zwischen der Abteilung Gebäude und Technik und ihren Mitarbeiter_innen bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.¹⁴⁰
- 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.¹⁴¹
- 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

¹³¹ Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

¹³² 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.

¹³³ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. b.

¹³⁴ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. c.

¹³⁵ Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. d.

¹³⁶ Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, die die für den Bereich „Strahlenschutz“ entsprechende Ausbildung zum Strahlenschutzbeauftragten hinsichtlich des Umgangs mit radioaktiven Stoffen oder des Betriebes von Strahleneinrichtungen zu nicht medizinischen Zwecken gemäß Allgemeiner Strahlenschutzverordnung absolviert hat; siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. e.

¹³⁷ Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f.

¹³⁸ Siehe Sicherheitsrichtlinie.

¹³⁹ Das sind Sicherheitsfachkräfte der Abteilung Gebäude und Technik gemeinsam mit Arbeitsmediziner_innen und Sicherheitsvertrauenspersonen gem. § 4 ASchG.

¹⁴⁰ § 88 ASchG.

¹⁴¹ § 88 ASchG.

Ansprechpersonen gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik bezüglich Wartungen, Reparaturen und Schäden.

- g. Dekan_innen können die Erstellung von speziellen Labor- und Werkstatttrichtlinien¹⁴² für Institute veranlassen.¹⁴³

3.1.6.2 Datenschutz¹⁴⁴

- 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 Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW verantwortlich. Sie ernennen eine_n Datenschutzkoordinator_in¹⁴⁵ für ihre Fakultät. Der_die Datenschutzkoordinator_in übernimmt die gemäß Datenschutz-Organisation¹⁴⁶ der TUW definierten Aufgaben. Sofern kein_e Datenschutzkoordinator_in auf Ebene der Fakultät bestellt wurde, übernehmen die Dekan_innen die gem. der Datenschutz-Organisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als Datenschutzkoordinator_innen.

3.1.6.3 Informationssicherheit¹⁴⁷

- a. Dekan_innen fungieren bei Themen der Informationssicherheit an den jeweiligen Fakultäten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Fakultät und dem_der Informationssicherheitsbeauftragten der TUW. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der Informationssicherheitsbeauftragten als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.
- b. Dekan_innen sind innerhalb der Fakultät für die Einhaltung der Informationssicherheit und der Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen verantwortlich. Sie können gem. 3.1.5.3 lit. b eine_n IT-Beauftragte_n nominieren, welche_r dem_der Dekan_in bzgl. Informationssicherheitsthemen beratend zur Seite steht.

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,
- Mitarbeiter_innen, die den Abteilungen mit Serviceaufgaben der Fakultät (Abteilung „Services Fakultät“) zugeordnet sind.

¹⁴² Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

¹⁴³ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1.

¹⁴⁴ Datenschutzrichtlinien, siehe <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

¹⁴⁵ Datenschutzkoordinator_innen sind Kontaktpersonen für alle datenschutzbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät. Zu den Aufgaben siehe Datenschutz-Organisation der TUW 3.

¹⁴⁶ Datenschutz-Organisation, siehe <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

¹⁴⁷ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

Dekan_innen haben als Unmittelbare Vorgesetzte die unter 3.10.1. aufgelisteten Rechte und Verpflichtungen.¹⁴⁸ 3.10.1. aufgelisteten Rechte und Verpflichtungen.¹⁴⁹

3.1.7.2 Aufgaben kraft Funktion

a. Mitwirkung:

- Mitgestaltung und Umsetzung der vereinbarten Personalmaßnahmen im Zuge des jährlichen Budgetprozesses,¹⁵⁰
- Personenbezogene Evaluierung,¹⁵¹
- Zuteilung des Personals an die OE.¹⁵²

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 Forschungsfreisemester,¹⁵³
- Kündigungen durch die TUW,
- Meldung von Interessenskonflikten,¹⁵⁴
- Nebenbeschäftigungen.¹⁵⁵

c. Kenntnisnahme:

- Einvernehmliche Auflösungen von Arbeitsverträgen,
- Karenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit,¹⁵⁶
- Versetzungen in den Ruhestand/Pensionierungen.

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

¹⁴⁹ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

¹⁵⁰ 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.

¹⁵¹ Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 1 und BV Evaluierung § 4.

¹⁵² Fakultäten, Institute, Rektoratsressorts, Abteilungen.

¹⁵³ Leitfaden Freistellungen VII.4

¹⁵⁴ Interessenkonflikt Punkt 4.II. und 5.

¹⁵⁵ Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

¹⁵⁶ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zur Telearbeit Punkt 4.2.

3.1.8 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

a. Berufungsverfahren

- Dekan_innen stellen Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens.¹⁵⁷
- Dekan_innen gehören dem Sondierungsausschuss zur gezielten Suche von geeigneten Kandidat_innen an.¹⁵⁸
- Dekan_innen erstellen den Ausschreibungstext in Abstimmung mit dem Rektorat.¹⁵⁹
- Dekan_innen fungieren als Auskunftspersonen in den Berufungskommissionen, können jedoch nicht in die Berufungskommissionen entsendet werden.¹⁶⁰
- Dekan_innen geben eine Stellungnahme zum Besetzungsvorschlag ab und übermitteln diesen samt ihrer Stellungnahme sowie Protokolle der Berufungskommission und gegebenenfalls einen Abschlussbericht der Berufungskommission an den_die Rektor_in.¹⁶¹
- Dekan_innen können zum Besetzungsvorschlag vom dem_der Rektor_in angehört werden.¹⁶²
- Dekan_innen der fachzuständigen Fakultät nehmen an den Berufungsverhandlungen teil.¹⁶³
- Dekan_innen werden bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des_der berufenen Kandidat_in zu einer OE¹⁶⁴ einbezogen.¹⁶⁵

b. Fakultätsrat

- Dekan_innen haben das Recht, als ständige Auskunftspersonen mit Antragsrecht an den Sitzungen in ihrem Fakultätsrat teilzunehmen¹⁶⁶, können jedoch nicht in den Fakultätsrat gewählt werden.¹⁶⁷
- Dekan_innen können vom Fakultätsrat ihrer Fakultät Stellungnahmen zu wichtigen die Fakultät betreffenden Angelegenheiten anfragen.¹⁶⁸
- Dekan_innen können innerhalb von 2 Wochen die Einberufung von Sitzungen des Fakultätsrates ihrer Fakultät verlangen.¹⁶⁹
- Dekan_innen haben ihrem Fakultätsrat über alle wichtigen ihre Fakultät betreffenden Angelegenheiten zu berichten.¹⁷⁰
- Dekan_innen haben in wichtigen Budget- und Personalfragen ihrem Fakultätsrat das Recht zur Stellungnahme einzuräumen.¹⁷¹

c. Habilitationsverfahren

- 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.¹⁷²

¹⁵⁷ Berufungsverfahren § 1 Abs. 2.

¹⁵⁸ Berufungsverfahren § 1 Abs. 4.

¹⁵⁹ Berufungsverfahren § 2 Abs. 2.

¹⁶⁰ Berufungsverfahren § 4 Abs. 4 und § 5 Abs. 2.

¹⁶¹ Berufungsverfahren § 8 Abs. 2.

¹⁶² Berufungsverfahren § 9.

¹⁶³ Berufungsverfahren § 10 Abs. 2.

¹⁶⁴ Fakultäten, Institute.

¹⁶⁵ Berufungsverfahren § 10 Abs. 2.

¹⁶⁶ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 14.; Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

¹⁶⁷ Wahlordnung Punkt 3.2 Abs. 2.

¹⁶⁸ Fakultätsräte § 2 Abs. 1.

¹⁶⁹ Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

¹⁷⁰ Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

¹⁷¹ Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

¹⁷² Habilitationsverfahren § 5.

- Dekan_innen wirken bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des_der Privatdozent_in zu einer OE¹⁷³ mit.¹⁷⁴

d. Laufbahnstellen

- Dekan_innen nominieren Beiratsmitglieder, leiten den Beirat und fungieren als ständiges Mitglied.¹⁷⁵
- 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.¹⁷⁶
- Dekan_innen erstellen den Entwurf des Ausschreibungstextes.¹⁷⁷
- Dekan_innen stimmen den zwischen den betroffenen Mitarbeiter_innen und deren Unmittelbare_n Vorgesetzte_n erarbeiteten Entwurf der Qualifizierungsvereinbarung ab.¹⁷⁸

e. Senat

- Dekan_innen fungieren als ständige Auskunftspersonen im Senat¹⁷⁹, können jedoch nicht in den Senat gewählt werden.¹⁸⁰
- Dekan_innen können Anträge in den Sitzungen des Senats stellen.¹⁸¹

f. Teilnahme an Universitätsleitungssitzungen

3.1.9 Ehrungen und Preise

a. Verleihung von Berufstiteln¹⁸²

- Dekan_innen der fachzuständigen 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.

b. Dr. Ernst Fehrer-Preis¹⁸³

- 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. Honorarprofessur¹⁸⁴

- Dekan_innen können, sofern sie fachzuständig sind, die Verleihung einer Honorarprofessur anregen.

d. Ehrenmedaille einer Fakultät¹⁸⁵

¹⁷³ Fakultäten, Institute.

¹⁷⁴ Habilitationsverfahren § 12 Abs. 2.

¹⁷⁵ Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

¹⁷⁶ Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

¹⁷⁷ Laufbahnstellen Punkt 5.1.

¹⁷⁸ Laufbahnstellen Punkt 6.

¹⁷⁹ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 7.

¹⁸⁰ Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 2.

¹⁸¹ GO Kollegialorgane Punkte 7 Abs. 7.

¹⁸² Berufstitel Universitätsprofessur Kapitel Verfahren.

¹⁸³ Ernst Fehrer Preis Abs. 2.

¹⁸⁴ Ehrungen Punkt 1.4.1, eine Verlängerung der Honorarprofessur erfolgt ebenfalls auf Antrag des_der fachzuständigen Dekan_in.

¹⁸⁵ Ehrungen Punkt 1.2.

- Dekan_innen können Personen aufgrund besonderer Leistungen in der Wissenschaftsorganisation oder in der Lehre an der fachzuständigen Fakultät für die Verleihung der Ehrenmedaille anregen.
- Die Feier zur Überreichung der Ehrenmedaille wird durch den_die jeweilige_n Dekan_in organisiert.
- e. Helmut Richter-Gedächtnispreis¹⁸⁶**
 - 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.
- f. Hannspeter Winter Preis¹⁸⁷**
 - Dekan_innen entscheiden über Nominierung der Bewerberin, wenn pro Jahr mehr als 1 Bewerbung vorliegt, aufgrund eines gereihten Vorschlags des Fakultätsrates.
- g. Ressel-Preis¹⁸⁸**
 - 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. Wissenschaftspreis¹⁸⁹**
 - Dekan_innen nominieren Nachwuchswissenschaftler_innen mit einem Projekt und leiten die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat weiter.

3.1.10 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Dekan_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.¹⁹⁰
- b. Dekan_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).¹⁹¹
- c. Dekan_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.¹⁹²

3.1.11 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung

Dekan_innen werden auf begründeten¹⁹³ Vorschlag der Universitätsprofessor_innen¹⁹⁴ der jeweiligen Fakultät und nach begründeter¹⁹⁵ Stellungnahme des Fakultätsrates vom Rektorat bestellt.¹⁹⁶ Dekan_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen:

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,¹⁹⁷

¹⁸⁶ Helmut Richter-Gedächtnispreis Punkt 5.

¹⁸⁷ Hannspeter Winter-Preis an der TUW siehe Nominierungen und Voraussetzungen.

¹⁸⁸ Ressel-Preis an der TUW Punkt 2 Abs. 3.

¹⁸⁹ Wissenschaftspreis der TUW siehe Nominierung.

¹⁹⁰ Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel.

¹⁹¹ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

¹⁹² Handbuch Qualitätsmanagement Punkt 14.

¹⁹³ Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich Stellung bezogen werden, ob die vorgeschlagene Person bzw. vorgeschlagenen Personen die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen (= Begründung).

¹⁹⁴ Personengruppe nach § 25 Abs.4 Z 1 UG; karenzierte Universitätsprofessor_innen sind ebenfalls inkludiert.

¹⁹⁵ In der Stellungnahme muss schlüssig und sachlich ausgeführt werden, ob die vorgeschlagene Person bzw. vorgeschlagenen Personen die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen (= Begründung).

¹⁹⁶ GO des Rektorats Punkt 3.6 lit e).

¹⁹⁷ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

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

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Dekan_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,¹⁹⁸
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat,¹⁹⁹
- Mitgliedschaft im Rektorat,²⁰⁰
- Mitgliedschaft im Senat,²⁰¹
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,²⁰²
- Tätigkeit als Institutsleiter_in,
- Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.

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.²⁰³ 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.

Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich.²⁰⁴

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.²⁰⁵

¹⁹⁸ Berufungsverfahren § 4 Abs. 4.

¹⁹⁹ Wahlordnung Punkt 3.2. Abs. 2.

²⁰⁰ GO des Rektorats Punkt 1.

²⁰¹ Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 2.

²⁰² § 21 Abs. 5 UG.

²⁰³ z.B. Beginn am 01. Jänner 2020 – Ende am 31. Dezember 2023.

²⁰⁴ Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

²⁰⁵ Leitfadens Freistellung V.3.

3.2 Institutsleiter_in

Institutsleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Instituts mit den entsprechenden Vollmachten inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter: https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

3.2.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- Vorschlagsrecht zur Festlegung der internen Struktur ihres Instituts,
- Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Forschungsbereichsleiter_innen,
- Stellungnahmerecht betreffend Bestellung von Forschungsgruppenleiter_innen,
- 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-Projektvolumen²⁰⁶ 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 gem. 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 UG-Vollmachten gelten auch für die Legalvollmacht gem. § 27 Abs. 1 UG.

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 erfordern, zu informieren. Sofern der Lehr- und Forschungsbetrieb dadurch wesentlich beeinträchtigt werden würde, können Institutsleiter_innen binnen eines Monats die Vergabe des Themas untersagen.²⁰⁷

²⁰⁶ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]

²⁰⁷ § 81 Abs. 3 UG.

- 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.²⁰⁸

3.2.4 Finanzverantwortung

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.²⁰⁹

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 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 Gebarungsrichtlinie²¹⁰ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen,²¹¹
- IKS-Richtlinie,
- Reiserichtlinie,
- Revisionsordnung,

²⁰⁸ Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5.

²⁰⁹ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

²¹⁰ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

²¹¹ In Bearbeitung.

- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
- Umgang mit Dienstleistungen,
- Veranlagungsrichtlinie,
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.finance.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 Ausstattung²¹² 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 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 Ausstattung²¹³) 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)²¹⁴ und stimmen dies mit den Dekan_innen ab, sofern Flächen anderer Institute in Anspruch genommen werden.

²¹² Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

²¹³ Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

²¹⁴ 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 gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

3.2.5.3 IT Infrastruktur

- a. Institutsleiter_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW²¹⁵ und bei IT-Projekten bzw. Projekten mit namhaftem 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 als auch gegenüber der Abteilung Information Technology Solutions sowie auch innerhalb ihres 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 TUW

- 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 Mitwirkungspflichten²¹⁶ 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
 - Sicherheitsvertrauenspersonen²¹⁷: Erfolgt kein Vorschlag, sind Institutsleiter_innen für deren Agenden verantwortlich bzw. übernehmen die nach den arbeitnehmer_innenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden Aufgaben.
 - Ersthelfer_innen²¹⁸: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
 - Giftbeauftragte²¹⁹: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
 - Strahlenschutzbeauftragte²²⁰: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
 - Laserschutzbeauftragte²²¹: 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.

²¹⁵ IT-Strategie in Erarbeitung.

²¹⁶ Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

²¹⁷ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit b.

²¹⁸ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit c.

²¹⁹ Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit d.

²²⁰ Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, die die für den Bereich „Strahlenschutz“ entsprechende Ausbildung zum Strahlenschutzbeauftragten hinsichtlich des Umgangs mit radioaktiven Stoffen oder des Betriebes von Strahleneinrichtungen zu nicht medizinischen Zwecken gemäß Allgemeiner Strahlenschutzverordnung absolviert hat; siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. e.

²²¹ Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f.

- c. Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung folgende Rechte und Pflichten:
- Institutsleiter_innen können Laborverantwortliche²²² bestellen. 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 Labor- und Werkstättenrichtlinien²²³ sowie von Betriebsanweisungen.²²⁴
 - Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende²²⁵, die Laborräume der TUW benützen, von einer fachkundigen Person²²⁶ unterwiesen werden.²²⁷
 - Institutsleiter_innen haben einen Kontrollplan über die Überwachung der Funktionsfähigkeit der sicherheitsrelevanten Laboreinrichtungen²²⁸ zu erstellen und zu führen.²²⁹
 - Institutsleiter_innen obliegt es, eine Person zu benennen, die für die Einführung des Prüfplans und der Pflege der technischen Einrichtungen und Geräte verantwortlich ist (z.B. Geräteverantwortliche_r).²³⁰ 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. über Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnungen, spezielle Richtlinien für Laborräume und Werkstätten, Betriebsanweisungen.²³¹
 - Institutsleiter_innen können spezielle Richtlinien für Laborräume und Werkstätten der TUW erstellen, wobei der Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin einzubinden ist.²³²
 - Institutsleiter_innen können bei geringem Gefährdungspotential den Studierenden Ausnahmen in Bezug auf das Alleinarbeitsverbot, in Absprache mit dem_der jeweiligen Übungsverantwortlichen²³³, dem_der Laborverantwortlichen und der Abteilung Gebäude und Technik, erlauben.²³⁴

²²² 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.

²²³ Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

²²⁴ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.

²²⁵ Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

²²⁶ 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), Berufserfahrung (gesetzlich nicht definiert) bedeutet, dass der_die Mitarbeiter_in mit einem strukturierten Arbeitsalltag vertraut und seinen Belastungen gewachsen ist. Ein Studium zählt noch zur Ausbildung. Arbeitserfahrungen außerhalb des Studiums können aber erste Berufserfahrungen sein; siehe Sicherheitsrichtlinie, Definitionen.

²²⁷ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 2.

²²⁸ z.B. Notdusche.

²²⁹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 5 Abs. 2.

²³⁰ 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; siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 11 Abs. 6.

²³¹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.

²³² Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1, 3.

²³³ 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.

²³⁴ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 12 Abs. 5.

- Institutsleiter_innen genehmigen bei Bedarf zusätzliche und detailliertere Sicherheitsvorkehrungen für die Benützung von Laborräumen der TUW und übermitteln diese dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin.²³⁵
 - Institutsleiter_innen können bei beharrlicher Nichteinhaltung der Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung Personen wegweisen.²³⁶
 - 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.²³⁷
- d. Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die Brandschutzordnung folgende Rechte und Pflichten:
- Institutsleiter_innen haben ein Vorschlagsrecht in Bezug auf die Bestellung von Brandschutzwart_innen.²³⁸ Erfolgt kein Vorschlag, übernehmen die Institutsleiter_innen die den Brandschutzwart_innen nach der Brandschutzordnung übertragenen Aufgaben.
 - Institutsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Brandschutzordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.²³⁹
 - Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende²⁴⁰ in brandschutzrechtlichen Aspekten von einer fachkundigen Person²⁴¹ unterwiesen werden.²⁴²
- e. Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die Hausordnung folgende Rechte und Pflichten:
- Institutsleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen des Instituts.²⁴³
 - Institutsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Hausordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.²⁴⁴
 - Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende²⁴⁵ in Bezug auf die Hausordnung von einer fachkundigen Person²⁴⁶ unterwiesen werden.²⁴⁷
 - 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.²⁴⁸
 - Institutsleiter_innen sind für die Schlüsselverwaltung verantwortlich.²⁴⁹

²³⁵ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 5.

²³⁶ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3.

²³⁷ § 88 ASchG.

²³⁸ 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.

²³⁹ Brandschutzordnung § 3 Abs. 2.

²⁴⁰ Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

²⁴¹ 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).

²⁴² Brandschutzordnung § 3 Abs. 3.

²⁴³ Hausordnung § 4 Abs. 1.

²⁴⁴ Hausordnung § 3 Abs. 3.

²⁴⁵ Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

²⁴⁶ 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), Berufserfahrung (gesetzlich nicht definiert) bedeutet, dass der die Mitarbeiter_in mit einem strukturierten Arbeitsalltag vertraut und seinen Belastungen gewachsen ist. Ein Studium zählt noch zur Ausbildung. Arbeitserfahrungen außerhalb des Studiums können aber erste Berufserfahrungen sein; siehe Definitionen Sicherheitsrichtlinie.

²⁴⁷ Hausordnung § 3 Abs. 4.

²⁴⁸ Hausordnung § 4 Abs. 7.

²⁴⁹ Hausordnung § 11 Abs. 2.

- Institutsleiter_innen können das Mitbringen und Verwenden von privaten Haushaltsgeräten sowie die Verwendung, Aufstellung und Inbetriebnahme von Maschinen und Anlagen schriftlich genehmigen.²⁵⁰
- Institutsleiter_innen haben die Bekanntgabe an die Abteilung Gebäude und Technik in Bezug auf gefährliche Abfälle²⁵¹ sicherzustellen²⁵².
- 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.²⁵³

3.2.6.2 Datenschutz²⁵⁴

- 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_in²⁵⁵ 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 Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW verantwortlich und können hierzu Mitarbeiter_innen des Instituts als Datenschutzansprechpersonen²⁵⁶ des Instituts bestellen. Sofern keine Datenschutzansprechpersonen auf Ebene der Institute bestellt werden, übernehmen die Institutsleiter_innen die gem. der Datenschutz-Organisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als Datenschutzansprechperson.

3.2.6.3 Informationssicherheit²⁵⁷

- a. Institutsleiter_innen fungieren bei Themen der Informationssicherheit an den jeweiligen Instituten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihres Instituts und dem_der Informationssicherheitsbeauftragten der TUW. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der Informationssicherheitsbeauftragten als auch innerhalb ihres Instituts wahr.
- b. Institutsleiter_innen sind innerhalb des Instituts für die Einhaltung der Informationssicherheit und der Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen verantwortlich.

²⁵⁰ Hausordnung § 14 Abs. 1 und 2.

²⁵¹ Siehe Verordnung des Bundesministers für Umwelt, Jugend und Familie über die Festsetzung von gefährlichen Abfällen und Problemstoffen.

²⁵² Hausordnung § 16 Abs. 2.

²⁵³ Hausordnung § 17 Abs. 3.

²⁵⁴ Siehe Datenschutzrichtlinien, <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

²⁵⁵ Datenschutzkoordinator_innen sind Kontaktpersonen für alle datenschutzbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät. Zu den Aufgaben siehe Datenschutz-Organisation der TUW Punkt 3.

²⁵⁶ Datenschutzansprechpersonen sind erste Anlaufstelle für datenschutzrechtliche Fragen an einem Institut. Die Einrichtung dieser Rolle an Instituten ist nicht verpflichtend, wird aber empfohlen. Zu den Aufgaben von Datenschutzansprechpersonen siehe Datenschutz-Organisation der TUW Punkt 4.

²⁵⁷ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

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. Services des Instituts),
- Forschungsbereichsleiter_innen.

Institutsleiter_innen haben als Unmittelbare Vorgesetzte die unter 3.10.1. aufgelisteten Rechte und Verpflichtungen.²⁵⁸

3.2.7.2 Aufgaben kraft Funktion

a. Mitwirkung:

- Personenbezogene Evaluierung,²⁵⁹
- Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen,²⁶⁰
- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz.²⁶¹

b. Stellungnahme:

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen,²⁶²
- Aufnahme von Praktikant_innen,²⁶³
- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,²⁶⁴
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.²⁶⁵

c. Kenntnisnahme:

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit,²⁶⁶
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.

²⁵⁹ Evaluierung und Qualitätssicherung 1 und BV Evaluierung § 4.

²⁶⁰ Laufbahnstellen Punkte 3.4.1., 5.1. und 10.1.2.

²⁶¹ Wiedereinstieg Punkt 1.

²⁶² Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

²⁶³ Leitfaden Praktikant_innen und Volontäre.

²⁶⁴ Leitfaden Freistellungen VII.3.

²⁶⁵ Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

²⁶⁶ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zur Telearbeit Punkt 4.2.

Die Entscheidung zu den oben genannten Angelegenheiten trifft das gem. GO des Rektorats 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,²⁶⁷
- b. Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen.²⁶⁸

3.2.8 Ehrungen und Preise

a. Ressel-Preis²⁶⁹

- 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 Ressel-Preises. 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 2-größte Kostenersatzsumme ausgewiesen hat, Mitglied der Jury.

b. Wissenschaftspreis²⁷⁰

- Institutsleiter_innen haben die Möglichkeit zur Stellungnahme in Bezug zum Forschungsprofil des Instituts/zur TUW-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.²⁷¹
- b. Institutsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).²⁷²
- c. Institutsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.²⁷³

3.2.10 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Institutsleiter_innen werden auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen²⁷⁴ 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,²⁷⁵

²⁶⁷ Private Nutzung Dienstfahrzeuge, MBL 8/2006.

²⁶⁸ Wird in einem Workflow dargestellt.

²⁶⁹ Ressel-Preis an der TUW.

²⁷⁰ Wissenschaftspreis, Formalanforderungen und Formulare,

²⁷¹ Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel

²⁷² Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

²⁷³ HB Qualitätsmanagement Punkt 14.

²⁷⁴ Personengruppe nach § 25 Abs. 4 Z 1 UG; karenzierte Universitätsprofessor_innen sind ebenfalls inkludiert.

²⁷⁵ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

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

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Institutsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,²⁷⁶
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,²⁷⁷
- Tätigkeit als Dekan_in,
- Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.

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 4. Jahr der Rektoratsperiode.^{278 279} 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 von Institutsleiter_innen.

Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich.²⁸⁰

²⁷⁶ GO Rektorat Punkt 1.

²⁷⁷ § 21 Abs. 5 UG.

²⁷⁸ z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

²⁷⁹ In Schaltjahren am 29. Februar.

²⁸⁰ Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

3.3 Forschungsbereichsleiter_in

Forschungsbereichsleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Forschungsbereichs mit den entsprechenden Vollmachten inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

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. Sofern kein Budget zugeteilt wurde, können trotz erteilter Vollmacht keine Rechtsgeschäfte abgeschlossen bzw. Rechtshandlungen gesetzt werden.

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-Projektvolumen²⁸¹ 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 gem. jeweils GO zuständige Rektoratsmitglied.

3.3.3 Finanzverantwortung

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

Die Finanzplanung umfasst die Detailplanung der Bereiche:

- Berufungen,
- Grundbudget (inkl. Leistungsbudget),

²⁸¹ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

- 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.²⁸²

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 Gebarungsrichtlinie²⁸³ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen²⁸⁴,
 - IKS-Richtlinie,
 - Reiserichtlinie,
 - Revisionsordnung,
 - RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
 - Umgang mit Diensterfindungen,
 - Veranlagungsrichtlinie,
- einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Forschungsbereich verantwortlich. Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf dem Sharepoint-Server unter <https://intranet.finance.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

²⁸² Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

²⁸³ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

²⁸⁴ In Bearbeitung.

Institutsleiter_innen, welche das Verfügungsrecht über die Raumressource besitzen, das Vorhandensein ausreichender und geeigneter Raumressourcen (z.B. Statik) in der TISS Projektdatenbank (PDB) ab.²⁸⁵

3.3.4.2 IT Infrastruktur

Forschungsbereichsleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW²⁸⁶ und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastrukturen aktiv und zeitgerecht mit ihren Institutsleiter_innen ab.

3.3.5 Sicherheit²⁸⁷

3.3.5.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

- a. Forschungsbereichsleiter_innen informieren ihre Institutsleiter_innen unverzüglich über alle wesentlichen Themen zur Sicherheit, Betriebsgefährdungen, -störungen und/oder -beeinträchtigungen.
- b. Forschungsbereichsleiter_innen obliegt, die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die dem Forschungsbereich zugeordnet sind.²⁸⁸

3.3.5.2 Datenschutz²⁸⁹

Forschungsbereichsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

3.3.5.3 Informationssicherheit²⁹⁰

Forschungsbereichsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Informationssicherheit und zur Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen der TUW bei.

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.²⁹¹

3.3.6.2 Aufgaben kraft Funktion

a. Stellungnahme:

²⁸⁵ 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 gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

²⁸⁶ IT Strategie in Erarbeitung.

²⁸⁷ Siehe Hausordnung, Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung, Brandschutzordnung, Sicherheitsrichtlinie.

²⁸⁸ Hausordnung § 4 Abs.1.

²⁸⁹ Siehe Datenschutzrichtlinien, <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

²⁹⁰ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

²⁹¹ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen,²⁹²
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.²⁹³

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 des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied bzw. bei der Ausschreibung und Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen der_die Institutsleiter_in.

3.3.6.3 Sonstiges

- a. Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen.²⁹⁴

3.3.7 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Forschungsbereichsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.²⁹⁵
- b. Forschungsbereichsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).²⁹⁶
- c. Forschungsbereichsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.²⁹⁷

²⁹² Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

²⁹³ Merkblatt – Nebenbeschäftigungen.

²⁹⁴ Wird in Workflows dargestellt.

²⁹⁵ Evaluierung und Qualitätssicherung siehe Präambel.

²⁹⁶ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

²⁹⁷ HB Qualitätsmanagement Punkt 14.

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,²⁹⁸
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsbereichsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,²⁹⁹
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.³⁰⁰

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 4. Jahr der Rektoratsperiode.³⁰¹³⁰²

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 von Forschungsbereichsleiter_innen.

Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich.³⁰³

²⁹⁸ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

²⁹⁹ GO des Rektorats Punkt 1.

³⁰⁰ § 21 Abs. 5 UG.

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

³⁰² In Schaltjahren der 29. Februar.

³⁰³ 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 nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

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

Forschungsgruppenleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ihre Forschungsgruppe betreffen. Sofern kein Budget zugeteilt wurde, können trotz erteilter Vollmacht keine Rechtsgeschäfte abgeschlossen bzw. Rechtshandlungen gesetzt werden.

Die Erteilung einer Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht) 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 Finanzverantwortung

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.³⁰⁴ 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,

³⁰⁴ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

müssen diese durch alle Budgetverantwortlichen der jeweiligen Kontierungsobjekte freigegeben werden.

Forschungsgruppenleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie³⁰⁵ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen,
 - IKS-Richtlinie,
 - Reiserichtlinie,
 - Revisionsordnung,
 - RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
 - Umgang mit Dienstbefindungen,
 - Veranlagungsrichtlinie,
- 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.finance.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 TUW³⁰⁶ und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Forschungsbereichsleiter_innen ab.

3.4.4 Sicherheit

3.4.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

- a. Forschungsgruppenleiter_innen informieren ihre Forschungsbereichsleiter_innen unverzüglich über alle wesentlichen Themen zur Sicherheit, bei Betriebsgefährdungen, -störungen und /oder -beeinträchtigungen.
- b. Forschungsgruppenleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die der Forschungsgruppe zugeordnet sind.³⁰⁷

3.4.4.2 Datenschutz³⁰⁸

Forschungsgruppenleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

3.4.4.3 Informationssicherheit³⁰⁹

Forschungsgruppenleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Informationssicherheit und zur Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

³⁰⁵ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

³⁰⁶ IT Strategie in Erarbeitung.

³⁰⁷ Hausordnung § 4 Abs. 1.

³⁰⁸ Siehe Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

³⁰⁹ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

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.³¹⁰

3.4.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Forschungsgruppenleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).³¹¹

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,³¹²
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsgruppenleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,³¹³
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.³¹⁴

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 4. Jahr der Rektoratsperiode.³¹⁵³¹⁶ 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 von Forschungsgruppenleiter_innen.

Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich.³¹⁷

³¹⁰ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

³¹¹ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

³¹² Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

³¹³ GO Rektorat Punkt 1.

³¹⁴ § 21 Abs. 5 UG.

³¹⁵ z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

³¹⁶ In Schaltjahren am 29. Februar.

³¹⁷ 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 nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

3.5.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für ihre Abteilung,³¹⁸
- Vorschlagsrecht zur Festlegung der internen Struktur ihrer Abteilung,
- Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Fachbereichsleiter_innen,
- Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Fachgruppenleiter_innen,
- Kommunikation betreffend Angelegenheiten ihrer Abteilung.

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

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

Die Erteilung einer Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht) 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 Finanzverantwortung

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 (<https://insight.tuwien.ac.at/>) nachverfolgt werden.³¹⁹

³¹⁸ GO Rektorat Punkt 3.

³¹⁹ 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 Gebarungsrichtlinie³²⁰ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen,³²¹
 - IKS-Richtlinie,
 - Reiserichtlinie,
 - Revisionsordnung,
 - RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
 - Umgang mit Diensterfindungen,
 - Veranlagungsrichtlinie,
- 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.finance.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 gem. 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 gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied ab.
- b. Abteilungsleiter_innen stimmen Einrichtung und Ausstattung mit der Abteilung Gebäude und Technik ab.
- c. Abteilungsleiter_innen stellen vor Einladung von Gästen (z.B. Mitarbeiter_innen anderer Universitäten) die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen Raumressourcen aus bestehenden Abteilungsflächen sicher.³²²

3.5.4.3 IT Infrastruktur

- a. Abteilungsleiter_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW³²³ und bei IT-Projekten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Abteilung und

³²⁰ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

³²¹ In Bearbeitung.

³²² Elektronischer Workflow im TISS geplant.

³²³ IT Strategie in Erarbeitung.

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 TUW

- 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 Mitwirkungspflichten³²⁴ sowohl gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik als auch innerhalb der Abteilung wahr.
- b. Abteilungsleiter_innen haben im Zusammenhang mit der Sicherheitsrichtlinie ein Vorschlagsrecht zur Bestellung von
 - Sicherheitsvertrauenspersonen³²⁵: Erfolgt kein Vorschlag, sind Abteilungsleiter_innen für deren Agenden verantwortlich bzw. übernehmen die nach den arbeitnehmer_innenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden Aufgaben.
 - Ersthelfer_innen³²⁶: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
 - Giftbeauftragte³²⁷: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
 - Strahlenschutzbeauftragte³²⁸: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
 - Laserschutzbeauftragte³²⁹: 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-Ordnung folgende Rechte und Pflichten:
 - Abteilungsleiter_innen können Laborverantwortliche bestellen.³³⁰ Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Abteilungsleiter_innen.

³²⁴ Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

³²⁵ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. b.

³²⁶ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. c.

³²⁷ Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. d.

³²⁸ Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. e.

³²⁹ Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f.

³³⁰ 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

- 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.³³¹
 - Abteilungsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende³³², die Laborräume der TUW benützen, von einer fachkundigen Person³³³ unterwiesen werden.³³⁴
 - Abteilungsleiter_innen haben einen Kontrollplan über die Überwachung der Funktionsfähigkeit der sicherheitsrelevanten Laboreinrichtungen³³⁵ zu erstellen und zu führen.³³⁶
 - Abteilungsleiter_innen obliegt es, eine Person zu benennen, die für die Einführung des Prüfplans und der Pflege der technischen Einrichtungen und Geräte verantwortlich ist (z.B. Geräteverantwortliche_r).³³⁷ 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 einzubinden ist.³³⁸
 - Abteilungsleiter_innen genehmigen bei Bedarf zusätzliche und detailliertere Sicherheitsvorkehrungen für die Benützung von Laborräumen der TUW und übermitteln diese dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin.³³⁹
 - Abteilungsleiter_innen können bei beharrlicher Nichteinhaltung der Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung Personen wegweisen.³⁴⁰
 - 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.³⁴¹
- d. Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die Brandschutzordnung folgende Rechte und Pflichten:
- Abteilungsleiter_innen haben ein Vorschlagsrecht in Bezug auf die Bestellung von Brandschutzwart_innen.³⁴² 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.³⁴³

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

³³¹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.

³³² Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

³³³ 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).

³³⁴ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 2.

³³⁵ z.B. Notdusche.

³³⁶ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 5 Abs. 2.

³³⁷ 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; siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 11 Abs. 6.

³³⁸ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1, 3.

³³⁹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 5.

³⁴⁰ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3.

³⁴¹ § 88 ASchG.

³⁴² 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.

³⁴³ Brandschutzordnung § 3 Abs. 2.

- Abteilungsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende³⁴⁴ in brandschutzrechtlichen Aspekten von einer fachkundigen Person³⁴⁵ unterwiesen werden.³⁴⁶
- e. Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die Hausordnung folgende Rechte und Pflichten:
 - Abteilungsleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen der Abteilung.³⁴⁷
 - Abteilungsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Hausordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.³⁴⁸
 - Abteilungsleiter_innen sind für die Schlüsselverwaltung verantwortlich.³⁴⁹
 - 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.³⁵⁰
 - Abteilungsleiter_innen haben die Bekanntgabe an die Abteilung Gebäude und Technik in Bezug auf gefährliche Abfälle³⁵¹ sicherzustellen.³⁵²
 - 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.³⁵³

3.5.5.2 Datenschutz³⁵⁴

- 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_in³⁵⁵ des zuständigen 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 ihrer Abteilung wahr.
- b. Abteilungsleiter_innen sind innerhalb der Abteilung für die Einhaltung des Datenschutzes und für die Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW verantwortlich und müssen hierzu Mitarbeiter_innen der Abteilung als Datenschutzansprechpersonen der Abteilung bestellen.³⁵⁶

3.5.5.3 Informationssicherheit³⁵⁷

- a. Abteilungsleiter_innen fungieren bei Themen der Informationssicherheit in den jeweiligen Abteilungen als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Abteilung und dem_der

³⁴⁴ Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

³⁴⁵ 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).

³⁴⁶ In Analogie zur Brandschutzordnung § 3 Abs. 3.

³⁴⁷ Hausordnung § 4 Abs. 1.

³⁴⁸ Hausordnung § 3 Abs. 3.

³⁴⁹ Hausordnung § 11 Abs. 2.

³⁵⁰ Hausordnung § 14 Abs. 1 und 2.

³⁵¹ Siehe Verordnung des Bundesministers für Umwelt, Jugend und Familie über die Festsetzung von gefährlichen Abfällen und Problemstoffen.

³⁵² Hausordnung § 16 Abs. 2.

³⁵³ Hausordnung § 17 Abs. 3.

³⁵⁴ Siehe Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

³⁵⁵ Datenschutzkoordinator_innen sind Kontaktpersonen für alle datenschutzbezogenen Themen innerhalb des zugeordneten Rektoratsressorts. Zu den Aufgaben siehe Datenschutz-Organisation der TUW Punkt 3.

³⁵⁶ Die Datenschutzansprechpersonen sind erste Anlaufstelle für datenschutzrechtliche Fragen in einer Abteilung. Die Einrichtung dieser Rolle in den Abteilungen ist verpflichtend einzurichten. Zu den Aufgaben von Datenschutzansprechpersonen siehe Datenschutz-Organisation der TUW Punkt 4.

³⁵⁷ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

Informationssicherheitsbeauftragten der TUW. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem der Informationssicherheitsbeauftragten als auch innerhalb ihrer Abteilung wahr.

- b. Abteilungsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Informationssicherheit und zur Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

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.³⁵⁸

3.5.6.2 Aufgaben kraft Funktion

a. Mitwirkung:

- Personenbezogene Evaluierung.³⁵⁹

b. Entscheidung:

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

c. Stellungnahme:

- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen,
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freien Dienstnehmer_innen,³⁶⁰
- Aufnahme von Praktikant_innen,³⁶¹
- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Entfristungen,
- Nebenbeschäftigungen,³⁶²
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW.

d. Kenntnisnahme:

- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Sonstige Karenzen,
- Telearbeit,³⁶³

³⁵⁸ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

³⁵⁹ Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 4 und BV Evaluierung § 4.

³⁶⁰ Leitfadens – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

³⁶¹ Leitfadens Praktikant_innen und Volontäre.

³⁶² Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

³⁶³ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zur Telearbeit Punkt 4.2.

- 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.³⁶⁴
- b. Abteilungsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).³⁶⁵
- c. Abteilungsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.³⁶⁶

3.5.8 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

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

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,³⁶⁷
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.³⁶⁸

Abteilungsleiter_innen werden bis auf Widerruf (Abberufung) bestellt. Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich.³⁶⁹

³⁶⁴ Evaluierung und Qualitätssicherung siehe Präambel.

³⁶⁵ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

³⁶⁶ HB Qualitätsmanagement Punkt 14.

³⁶⁷ Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

³⁶⁸ § 21 Abs. 5 UG.

³⁶⁹ 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 nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

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

Fachbereichsleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihren Fachbereich betreffen. Sofern kein Budget zugeteilt wurde, können trotz erteilter Vollmacht keine Rechtsgeschäfte abgeschlossen bzw. Rechtshandlungen gesetzt werden.

Die Erteilung einer Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht) 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 Finanzverantwortung

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.³⁷⁰

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.

³⁷⁰ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

Fachbereichsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – in ihren Fachbereichen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie³⁷¹ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen³⁷²,
- IKS-Richtlinie,
- Reiserichtlinie,
- Revisionsordnung,
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
- Umgang mit Dienstserfindungen,
- Veranlagungsrichtlinie,

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.finance.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 TUW³⁷³ 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 TUW

- a. Fachbereichsleiter_innen informieren ihre Abteilungsleiter_innen unverzüglich über alle wesentlichen Themen zur Sicherheit, Betriebsgefährdungen, -störungen und/oder -beeinträchtigungen.
- b. Fachbereichsleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die dem Fachbereich zugeordnet sind.³⁷⁴

3.6.4.2 Datenschutz³⁷⁵

Fachbereichsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

³⁷¹ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

³⁷² In Bearbeitung.

³⁷³ IT Strategie in Erarbeitung.

³⁷⁴ Hausordnung § 4 Abs. 1.

³⁷⁵ Siehe Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

3.6.4.3 Informationssicherheit³⁷⁶

Fachbereichsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Informationssicherheit und zur Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen an der TUW 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.³⁷⁷

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,³⁷⁸
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.³⁷⁹

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.

b. Kenntnisnahme:

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit,³⁸⁰
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.

³⁷⁶ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

³⁷⁷ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

³⁷⁸ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allgemeines Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

³⁷⁹ Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

³⁸⁰ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zur Telearbeit Punkt 4.2.

3.6.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Fachbereichsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.³⁸¹
- b. Fachbereichsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).³⁸²

3.6.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Fachbereichsleiter_innen werden vom gem. GO des Rektorats 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,³⁸³
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachbereichsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.³⁸⁴

Fachbereichsleiter_innen werden bis auf Widerruf (Abberufung) bestellt. Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich.³⁸⁵

³⁸¹ Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel.

³⁸² Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

³⁸³ Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

³⁸⁴ § 21 Abs. 5 UG.

³⁸⁵ 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 nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

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

Fachgruppenleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihre Fachgruppe betreffen. Sofern kein Budget zugeteilt wurde, können trotz erteilter Vollmacht keine Rechtsgeschäfte abgeschlossen bzw. Rechtshandlungen gesetzt werden.

Die Erteilung einer Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht) 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 Finanzverantwortung

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.³⁸⁶

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.

³⁸⁶ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

Fachgruppenleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – in ihren Fachgruppen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie³⁸⁷ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen³⁸⁸,
 - IKS-Richtlinie,
 - Reiserichtlinie,
 - Revisionsordnung,
 - RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
 - Umgang mit Dienstervindungen,
 - Veranlagungsrichtlinie,
- 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.finance.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 TUW³⁸⁹ 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 TUW

- a. Fachgruppenleiter_innen informieren ihre Fachbereichsleiter_innen unverzüglich über alle wesentlichen Themen zur Sicherheit, Betriebsgefährdungen, -störungen und/oder -beeinträchtigungen.
- b. Fachgruppenleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die der Fachgruppe zugeordnet sind.³⁹⁰

3.7.4.2 Datenschutz³⁹¹

Fachgruppenleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zu der Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

3.7.4.3 Informationssicherheit³⁹²

Fachgruppenleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Informationssicherheit und zur Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

³⁸⁷ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

³⁸⁸ In Bearbeitung.

³⁸⁹ IT Strategie in Erarbeitung.

³⁹⁰ Hausordnung § 4 Abs. 1.

³⁹¹ Siehe Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

³⁹² RL Datenschutz und Informationssicherheit.

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.³⁹³

3.7.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Fachgruppenleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).³⁹⁴

3.7.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Fachgruppenleiter_innen werden vom gem. 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,³⁹⁵
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachgruppenleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.³⁹⁶

Fachgruppenleiter_innen werden bis auf Widerruf (Abberufung) bestellt. Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich.³⁹⁷

³⁹³ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

³⁹⁴ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

³⁹⁵ Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

³⁹⁶ § 21 Abs. 5 UG.

³⁹⁷ Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

3.8 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen³⁹⁸ übernehmen Verantwortung für z.B. nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

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,³⁹⁹
- 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,⁴⁰⁰
- mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde
- 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.⁴⁰¹

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

Sowohl die Bestellung samt Bevollmächtigung zum_zur Studiendekan_in als auch die Abberufung/Rücktritt samt Widerruf der Bevollmächtigungen werden von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL veröffentlicht.

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

³⁹⁸ Vizestudiendekan_innen müssen nicht zwingend bestellt werden.

³⁹⁹ Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

⁴⁰⁰ z.B. auch durch Rücktritt möglich.

⁴⁰¹ Siehe 2.4.5.

Studienrechtliches Organ wahr.⁴⁰² Die Feststellungen erfolgen zumeist durch Bescheid. Die Bevollmächtigung ist im MBL zu veröffentlichen.⁴⁰³

a. Aufgaben laut UG

- Abhaltung von Orientierungsveranstaltungen zur studienvorbereitenden und studienbegleitenden Beratung,⁴⁰⁴
- Anerkennung eines ausländischen Studienabschlusses als Abschluss eines inländischen ordentlichen Studiums (Nostrifizierung),⁴⁰⁵
- Anerkennung von Prüfungen und wissenschaftlichen Arbeiten, die an anderen Bildungseinrichtungen abgelegt wurden, soweit sie den im Curriculum vorgeschriebenen Prüfungen gleichwertig sind,⁴⁰⁶
- Aufhebung negativ beurteilter Prüfungen bei schweren Durchführungsmängeln,⁴⁰⁷
- Ausstellung von Zeugnissen über Studienabschlüsse,⁴⁰⁸
- 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,⁴⁰⁹
- Modifizierung der Anforderungen der Curricula für Studierende mit Behinderung,⁴¹⁰
- Bestellung von Prüfer_innen für Zulassungs- und Ergänzungsprüfungen, Bestimmung der Prüfungsmethode und der Prüfungsart als Einzelprüfung oder kommissionelle Prüfung,⁴¹¹
- Einrichtung und Durchführung von Anfänger_innentutorien in Zusammenarbeit mit der Hochschüler_innschaft an der TUW,⁴¹²
- Genehmigung der Ablegung von Prüfungen für ein Studium an einer anderen Universität als der der Zulassung,⁴¹³
- Genehmigung von Anträgen auf Ausschluss der Benützung von wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeiten für längstens 5 Jahre,⁴¹⁴
- 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.⁴¹⁵
- Sicherstellung der Aufbewahrung von nicht ausgehändigten Beurteilungsunterlagen für mindestens 6 Monate ab Bekanntgabe der Beurteilung,⁴¹⁶
- Verleihung akademischer Grade an Absolvent_innen der ordentlichen Studien,⁴¹⁷
- Verleihung akademischer Grade an Absolvent_innen von Universitätslehrgängen,⁴¹⁸
- Widerruf akademischer Grade.⁴¹⁹

⁴⁰² Die operative Umsetzung der Aufgaben wird zwischen Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in abgestimmt.

⁴⁰³ Siehe Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 2.

⁴⁰⁴ § 60 Abs. 1b UG.

⁴⁰⁵ § 90 UG.

⁴⁰⁶ §§ 78 Abs. 1 und 85 UG.

⁴⁰⁷ § 79 Abs. 1 UG.

⁴⁰⁸ § 74 Abs. 3 UG.

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

⁴¹⁰ § 58 Abs. 11 UG.

⁴¹¹ § 75 Abs. 1 UG.

⁴¹² § 60 Abs. 1c UG.

⁴¹³ § 63 Abs. 9 Z 2 UG.

⁴¹⁴ § 86 Abs. 4 UG.

⁴¹⁵ § 73 UG.

⁴¹⁶ § 84 Abs. 1 UG.

⁴¹⁷ § 87 Abs. 1 UG.

⁴¹⁸ § 87 Abs. 2 UG.

⁴¹⁹ § 89 UG.

b. Aufgaben laut Satzung⁴²⁰

- Anmeldung zu Prüfungen,⁴²¹
- 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,⁴²²
- Bestellung von Prüfer_innen für Bachelorprüfungen und Diplomprüfungen (Masterprüfungen)⁴²³, für Rigorosen⁴²⁴, für Abschlussprüfungen von Universitätslehrgängen⁴²⁵ und bei Bedarf für Lehrveranstaltungsprüfungen⁴²⁶,
- 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,⁴²⁷
- 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,⁴²⁸
- Bildung von Prüfungssenaten für kommissionelle Prüfungen,⁴²⁹
- Festlegung der Ersatzformen für eine vorgeschriebene Praxis, die nicht absolviert werden kann,⁴³⁰
- Festlegung von Ersatzleistungen für bereits vor der Zulassung erbrachter Studienleistungen,⁴³¹
- Festsetzung von Prüfungsterminen und von Fristen für die An- und Abmeldung zu Prüfungen,⁴³²
- Feststellung, ob ein wichtiger Grund für den Abbruch einer Prüfung vorliegt,⁴³³
- Genehmigung äquivalenter Lehrveranstaltungen und individueller Zusammenstellungen von Wahlmodulen zur Unterstützung der Mobilität und der Studierbarkeit,⁴³⁴
- Genehmigung einer abweichenden Prüfungsmethode,⁴³⁵
- Im Nostrifizierungsverfahren: Nachsichterteilung im Zusammenhang mit der Vorlage von Unterlagen und Nachweisen und Durchführung des Ermittlungsverfahrens,⁴³⁶
- Prüfungsmöglichkeit für ordentliche Studierende auf Wartelisten,⁴³⁷
- Unterzeichnung der Verträge mit Dissertant_innen betreffend die Online-Veröffentlichung der Dissertation,
- Verringerung der ECTS-Anrechnungspunkte von Wahlfächern für Zeiten als Studierendenvertreter_in,⁴³⁸

⁴²⁰ Siehe Studienrechtliche Bestimmungen

⁴²¹ Studienrechtliche Bestimmungen § 18 Abs. 1.

⁴²² Studienrechtliche Bestimmungen § 5.

⁴²³ Studienrechtliche Bestimmungen § 12 Abs. 2 bis 4.

⁴²⁴ Studienrechtliche Bestimmungen § 13 Abs. 2 und 3.

⁴²⁵ Studienrechtliche Bestimmungen § 14 Abs. 2.

⁴²⁶ Studienrechtliche Bestimmungen § 15 Abs. 1.

⁴²⁷ Studienrechtliche Bestimmungen § 22 Abs. 3 bis 6.

⁴²⁸ Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5 bis 8.

⁴²⁹ Studienrechtliche Bestimmungen § 19.

⁴³⁰ Studienrechtliche Bestimmungen § 10.

⁴³¹ Studienrechtliche Bestimmungen § 27 Abs. 4.

⁴³² Studienrechtliche Bestimmungen § 16.

⁴³³ Studienrechtliche Bestimmungen § 20 Abs. 7.

⁴³⁴ Studienrechtliche Bestimmungen § 27 Abs. 2 und 3.

⁴³⁵ Studienrechtliche Bestimmungen § 17 Abs. 2.

⁴³⁶ Studienrechtliche Bestimmungen § 24 Abs. 3.

⁴³⁷ Studienrechtliche Bestimmungen § 16 Abs. 5.

⁴³⁸ § 31HSG 2014.

- Zulassung von Lehrveranstaltungen zur Vermittlung fachübergreifender Qualifikationen,⁴³⁹
- Zustimmung zur Abhaltung von Blocklehrveranstaltungen,⁴⁴⁰
- 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.⁴⁴¹ Ausschluss von der Anmeldung von Prüfungen und Aufhebung der Sperre.⁴⁴²

3.8.2.2 Weitere Bevollmächtigungen⁴⁴³

Das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre kann im Bereich „Studien- und Prüfungswesen“ folgende Aufgaben an Studiendekan_innen und Vize-Studiendekan_innen übertragen⁴⁴⁴:

- Koordination, Organisation und Sicherstellung des Lehr- und Prüfungsbetriebes,
- Durchführung der Qualitätskontrolle im Lehr- und Prüfungsbetrieb,
- Betrauung und Beauftragung von Lehrveranstaltungen⁴⁴⁵.

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,⁴⁴⁶
- Studieninformation.⁴⁴⁷

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,⁴⁴⁸
- Prüfung der Facheinschlägigkeit und Gleichwertigkeit von Studien für einen Quereinstieg in ein Bachelorstudium des Studienfeldes Informatik,⁴⁴⁹
- 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.⁴⁵⁰
- Stellungnahmerecht im Rahmen des Begutachtungsverfahrens bei Änderung und Erstellung von Curricula,⁴⁵¹
- Information der Studienkommissionen im Rahmen der Antragstellung beim gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre auf Errichtung von Joint-Degree-Programmen.⁴⁵²

⁴³⁹ Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 1 Z 9 c.

⁴⁴⁰ Studienrechtliche Bestimmungen § 9 Abs. 3.

⁴⁴¹ Studienrechtliche Bestimmungen § 11 Abs. 1 bis 3.

⁴⁴² Studienrechtliche Bestimmungen § 18a.

⁴⁴³ Zum Prozedere siehe 3.8.2.

⁴⁴⁴ GO Rektorat Punkt 3.3. lit. a).

⁴⁴⁵ Die Lehrbeauftragung hat entsprechend der „RL VR Studium und Lehre und Arbeitsbehelf zur Beauftragung bzw. Abgeltung der selbständigen Lehre an der TUW“ zu erfolgen.

⁴⁴⁶ GO Rektorat Punkt 3.3. lit. d).

⁴⁴⁷ GO Rektorat Punkt 3.3. lit. i.

⁴⁴⁸ Frauenförderungsplan § 10 Abs. 3.

⁴⁴⁹ VO Rektorat Aufnahmeverfahren Informatik § 13 Abs. 2.

⁴⁵⁰ RL Vizerektor_in für Studium und Lehre über kumulative Dissertationen.

⁴⁵¹ Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 6.

⁴⁵² RL betreffend Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte.

3.8.4 Finanzverantwortung

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.⁴⁵³

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. 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. Kollegiengelder),
- Lehre von Projektpersonal,
- Gastprofessuren,
- Gastvortragende / externe Prüfer_innen. vgl 3.1.4

3.8.5 Infrastruktur⁴⁵⁴

Studiendekan_innen können für ihre Studienrichtung zumindest eine_n Stundenplankoordinator_in⁴⁵⁵ 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

⁴⁵³ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

⁴⁵⁴ Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

⁴⁵⁵ Stundenplankoordinator_innen werden vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre ernannt.

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.⁴⁵⁶

3.8.6 Sicherheit

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen erheben gemeinsam mit den Stundenplankoordinator_innen und der Abteilung Gebäude und Technik den Bedarf an Sicherheitsmaßnahmen für Lehrveranstaltungen und koordinieren die entsprechenden Maßnahmen.

3.8.7 Personalfragen

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen sind verantwortlich für die Beauftragung von externen Lehrbeauftragten.⁴⁵⁷

3.8.8 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

a. Berufungsverfahren

- Studiendekan_innen sind als Auskunftspersonen zu den Sitzungen der Berufungskommissionen einzuladen.⁴⁵⁸

b. Fakultätsrat

- Studiendekan_innen oder Vizestudiendekan_innen der jeweiligen Fakultät haben das Recht, an Sitzungen des Fakultätsrats als ständige Auskunftsperson mit Antragsrecht teilzunehmen⁴⁵⁹, können jedoch nicht in den Fakultätsrat gewählt werden.^{460 461}

c. Habilitationsverfahren

- Studiendekan_innen sind bei den Sitzungen, in denen über die Erteilung der „venia docendi“ beraten und abgestimmt wird, als Auskunftsperson beizuziehen.⁴⁶²
- Studiendekan_innen sind zur öffentlichen Defensio einzuladen.⁴⁶³

d. Laufbahnstellen⁴⁶⁴

- Studiendekan_innen sind ständige Mitglieder im Beirat.⁴⁶⁵

e. Senat⁴⁶⁶

- Studiendekan_innen oder Vizestudiendekan_innen der Fakultäten sind zu Tagesordnungspunkten des Senats, die ihren Aufgabenbereich betreffen, als

⁴⁵⁶ Handbuch zur Raumbuchung für Lehrveranstaltungen, <https://www.tuwien.ac.at/lehre/lehrraummanagement/>.

⁴⁵⁷ Beauftragung bzw. Abgeltung selbständiger Lehre Punkt 7 lit. g.

⁴⁵⁸ Berufungsverfahren § 5 Abs. 2 und § 20 Abs. 2.

⁴⁵⁹ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 14.

⁴⁶⁰ Wahlordnung Punkt 3.2. Abs. 2.

⁴⁶¹ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴⁶² Siehe Habilitationsverfahren § 10

⁴⁶³ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴⁶⁴ Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

⁴⁶⁵ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴⁶⁶ Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 3.

Auskunftspersonen mit Antragsrecht einzuladen^{467 468}, können jedoch nicht in den Senat gewählt werden.⁴⁶⁹

f. Studiendekanssitzungen⁴⁷⁰

- Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen stimmen in den Studiendekanssitzungen mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre die Vorgehensweise ab.⁴⁷¹

g. Studienkommissionen⁴⁷²

- Studiendekan_innen sind zu Sitzungen der Studienkommission als Auskunftsperson mit Antragsrecht einzuladen.⁴⁷³

h. Studienberechtigungsprüfungskommission

- Studiendekan_innen schlagen dem gem. GO 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 leiten den Prozess in Bezug auf die erneute Vornahme einer bereits erfolgten Verleihung eines akademischen Grades und sind letztendlich für die Übermittlung der erforderlichen Dokumente an das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglieds für Lehre verantwortlich.

b. Honorarprofessur⁴⁸¹

- Studiendekan_innen haben die Möglichkeit, eine Stellungnahme in Bezug auf die Verleihung einer Honorarprofessur zu erstatten.

3.8.10 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- a. Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen haben bei der Evaluierung der Lehrleistungen der Fakultät mitzuwirken.⁴⁸²

⁴⁶⁷ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 12.

⁴⁶⁸ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴⁶⁹ Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 2.

⁴⁷⁰ GO Rektorat Punkt 4.

⁴⁷¹ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴⁷² Studienrechtliche Bestimmungen § 2 Abs. 4.

⁴⁷³ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴⁷⁴ VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 2 Abs. 1.

⁴⁷⁵ VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 3 Abs. 1.

⁴⁷⁶ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

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

⁴⁷⁸ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴⁷⁹ Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

⁴⁸⁰ Ehrungen Punkt 1.3.2.

⁴⁸¹ Ehrungen Punkt 1.4.3.

⁴⁸² Evaluierung und Qualitätssicherung.

- 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.⁴⁸³
- c. Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).⁴⁸⁴

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 fachzuständigen Studienkommission bestellt.

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

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,⁴⁸⁵
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,⁴⁸⁶
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat,⁴⁸⁷
- Mitgliedschaft in Habilitationskommissionen,⁴⁸⁸
- Mitgliedschaft im Rektorat,⁴⁸⁹
- Mitgliedschaft im Senat,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,⁴⁹⁰
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
- Tätigkeit als Dekan_in,
- Tätigkeit als Institutsleiter_in.

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.⁴⁹¹ Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.

⁴⁸³ Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 5.

⁴⁸⁴ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

⁴⁸⁵ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

⁴⁸⁶ Berufungsverfahren § 4 Abs. 4. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Berufungsverfahren.pdf>.

⁴⁸⁷ Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 2.

⁴⁸⁸ Habilitationsverfahren § 10.

⁴⁸⁹ GO des Rektorats Punkt 1.

⁴⁹⁰ § 21 Abs. 5 UG.

⁴⁹¹ z.B. Beginn 01. Jänner 2020 – Ende 31. Dezember 2023.

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.

Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist durch das gem. GO zuständige Rektoratsmitglied für Lehre möglich.⁴⁹²

Studiendekan_innen erhalten für die Ausübung ihrer Funktion eine Entschädigung (Funktionszulage), die vom Rektorat festgesetzt wird. Ein Teil der Entschädigung kann an die 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.⁴⁹³

⁴⁹² Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

⁴⁹³ Leitfaden Freistellung V.3.

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 des Forschungsbereichs oder der Forschungsgruppe, erfolgt die Freigabe durch den_die Leiter_in des übergeordneten Strukturelements.

Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachstehende Bereiche. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

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

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.

Die Erteilung einer Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht) 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 10.000 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.⁴⁹⁴ Die Projektvollmachten sind auf die Dauer des Projekts beschränkt und enden somit automatisch. Projektleiter_innen können mehrere Projekte nebeneinander durchführen.

3.9.2 Finanzverantwortung

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.⁴⁹⁵

Projektleiter_innen müssen mit den Funktionsträger_innen der übergeordneten Strukturelemente die Liquiditätspläne der Projekte abstimmen. Auf Projektebene muss nicht zwingend jedes Projekt einen positiven Liquidationsstand aufweisen, auch negative Liquiditätsstände sind möglich, wenn diese durch andere positive Projektliquiditätsstände innerhalb der Fakultät gedeckt sind.

⁴⁹⁴ Siehe 2.5.2.

⁴⁹⁵ Kostenersatzrichtlinie.

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.⁴⁹⁶

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 Gebarungsrichtlinie⁴⁹⁷ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen⁴⁹⁸,
 - IKS-Richtlinie,
 - Reiserichtlinie,
 - Revisionsordnung,
 - RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
 - Umgang mit Diensterfindungen,
 - Veranlagungsrichtlinie,
- 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.finance.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.⁴⁹⁹

3.9.3.2 IT Infrastruktur

Projektleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur im Zuge von Projekten die IT-Strategie der TUW⁵⁰⁰ und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Unmittelbaren Vorgesetzten ab.

⁴⁹⁶ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

⁴⁹⁷ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

⁴⁹⁸ In Bearbeitung.

⁴⁹⁹ 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 gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

⁵⁰⁰ IT Strategie in Erarbeitung.

3.9.4 Sicherheit

3.9.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

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 Datenschutz⁵⁰¹

Projektleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei. Werden im Rahmen eines Forschungsprojekts personenbezogene Daten beforscht, sind die entsprechenden Stellen an der TUW⁵⁰² von den Projektleiter_innen zu kontaktieren.

3.9.4.3 Informationssicherheit⁵⁰³

Projektleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Informationssicherheit und zur Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

3.9.5 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Projektleiter_innen nachstehende Aufgaben zu:⁵⁰⁴

a. Mitwirkung:

- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz.⁵⁰⁵

b. Stellungnahme:

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von drittmittelfinanzierten Mitarbeiter_innen,⁵⁰⁶
- Ausschreibung von drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen bei drittmittelfinanzierten Stellen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,
- Kündigungen durch die TUW.

c. Kenntnisnahme:

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit.⁵⁰⁷

⁵⁰¹ Siehe Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

⁵⁰² Datenschutzbeauftragte <https://www.tuwien.at/Datenschutz/>.

⁵⁰³ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

⁵⁰⁴ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

⁵⁰⁵ Wiedereinstieg Punkt 1.

⁵⁰⁶ Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen.

⁵⁰⁷ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zur Telearbeit Punkt 4.2.

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).⁵⁰⁸

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 von der Funktion durch den_die Freigabeberechtigten aus wichtigem Grund ist möglich.⁵¹¹

⁵⁰⁸ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

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. Es handelt sich dabei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

Unmittelbare Vorgesetzte sind verpflichtet, ihr Wissen laufend auf den neuesten Stand zu bringen und sich regelmäßig über Neuerungen (z.B. Satzungsteile, RL, 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,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW.

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

⁵¹³ Externe Weiterbildung Punkt 3.1.

⁵¹⁴ Laufbahnstelle Punkt 3.6.

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

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 Forschungsfreisemester,⁵¹⁶
- Meldung von Interessenkonflikten,⁵¹⁷
- Nebenbeschäftigungen,⁵¹⁸
- Sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit.⁵¹⁹

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

3.10.2 Sicherheit

3.10.2.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

- a. Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung⁵²² ihrer Mitarbeiter_innen über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung (z.B. Hausordnung, Sicherheitsordnung, zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung, spezielle Labor- und Werkstatttrichtlinien⁵²³, Brandschutzordnung und in eventuell zusätzlich geltende Betriebsanweisungen) sicher bzw. können sich zur Bewältigung dieser Aufgabe fachkundiger Personen⁵²⁴ bedienen.

⁵¹⁶ Leitfaden Freistellungen VII.4

⁵¹⁷ Interessenkonflikt Punkt 4.II

⁵¹⁸ Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

⁵¹⁹ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zur Telearbeit Punkt 4.2.

⁵²⁰ Mitarbeitergespräch Punkt 3.1.

⁵²¹ Informationsblatt Schreiben von Dienstzeugnissen.

⁵²² Aufzeichnungen über die unterwiesenen Personen, Termine und konkreten Unterweisungsinhalte sind ausreichend.

⁵²³ Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in bzw. für die Labors der Facilities und Zentren vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

⁵²⁴ 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).

- 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
 - 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 Datenschutz⁵³⁵

- 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.

3.10.2.3 Informationssicherheit⁵³⁷

- a. Unmittelbare Vorgesetzte unterstützen ihre Mitarbeiter_innen im Bereich der Informationssicherheit und sind für die Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung im Zusammenhang mit Informationssicherheit verantwortlich.
- b. Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung ihrer Mitarbeiter_innen hinsichtlich der Informationssicherheitsgrundsätze sicher. Sie können sich dabei fachkundiger Personen bedienen.

⁵²⁵ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 3.

⁵²⁶ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 1,2,3.

⁵²⁷ Hausordnung § 13 Abs. 5.; Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 8 Abs. 4.

⁵²⁸ Hausordnung § 17 Abs. 2.

⁵²⁹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 12 Abs. 4.

⁵³⁰ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 2.

⁵³¹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3.

⁵³² Sicherheitsrichtlinie § 8 Abs. 3 iv) lit. e.

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 siehe Definitionen.

⁵³⁵ Siehe Datenschutzrichtlinien https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen.

⁵³⁶ Zu den Aufgaben von Unmittelbaren Vorgesetzten siehe Datenschutz-Organisation der TUW. <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

⁵³⁷ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Gültigkeit

Dieses Handbuch dient zur Hilfestellung für alle Funktionsträger_innen entsprechend der RL Struktur und Governance. Die in diesem Handbuch genannten Richtlinien 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.

Es gilt ausschließlich das Handbuch in der aktualisierten Version xx 2020.

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 erfolgt unmittelbar nach der entsprechenden Bestellung zu einer Funktion. Für die Leitung jedes Strukturelements (Fakultät, Institut bzw. Abteilung, Forschungsbereich bzw. Fachbereich, Forschungsgruppe bzw. Fachgruppe) ist ein_e entsprechende_r Funktionsträger_in als Leiter_in vorgesehen.

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	Hierarchisches Gerüst einer Organisation
Auftrags- und Beschaffungsvollmacht	2.5.1	
Außenstehende		Jene Personen oder Firmen, die nicht Angehörige der TUW 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
Datenschutzansprechperson		Datenschutzansprechpersonen sind erste Anlaufstelle für datenschutzrechtliche Fragen an einem Institut / in einer Abteilung
Datenschutzkoordinator_in		Kontaktpersonen für alle datenschutzbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät / des zugeordneten Rektoratsressorts
Delegationen	2.5.6	
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 (gem. Verordnungen zum ASchG), Berufserfahrung (gesetzlich nicht definiert) bedeutet, dass der_die Mitarbeiter_in mit einem strukturierten Arbeitsalltag vertraut und seinen Belastungen gewachsen ist. Ein Studium zählt noch zur Ausbildung. Arbeitserfahrungen außerhalb des Studiums können aber erste Berufserfahrungen sein.
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	Funktions- beschrei- bungen 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
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 Vizerektorat Forschung und Innovation Vizerektorat Studium und Lehre Vizerektorat Digitalisierung und Infrastruktur Vizerektorat Personal und Gender
Antragsrecht		
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	
Spezielle Labor- und Werkstatttrichtlinien		Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in bzw. für die Labors der Facilities und Zentren vom gem GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.
Strahlenschutzbeauftragte_r		Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, die die für den Bereich „Strahlenschutz“ entsprechende Ausbildung zum Strahlenschutzbeauftragten hinsichtlich des Umgangs mit radioaktiven Stoffen oder des Betriebes von Strahleneinrichtungen zu nicht medizinischen Zwecken gemäß Allgemeiner Strahlenschutzverordnung absolviert hat
Strukturänderung	2.2	
Strukturelemente der Aufbauorganisation	2.1	
TUW-Projektvolumen	2.5.2	
Unmittelbare_r Vorgesetzte_r	3.10	
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	TUW Informations-Systeme & Services
TU.it	Information Technology Solutions ehemals ZID
TUGIB	TUW Großgeräte-Investitions- und Betriebs- GmbH
TUW	Technische Universität Wien
u.a.	unter anderem
UG	Universitätsgesetz 2002
USt	Umsatzsteuer
VO	Verordnung
VR	Vizerektor_in
z.B.	zum Beispiel