



ORGANISATIONSHANDBUCH STRUKTUR UND GOVERNANCE

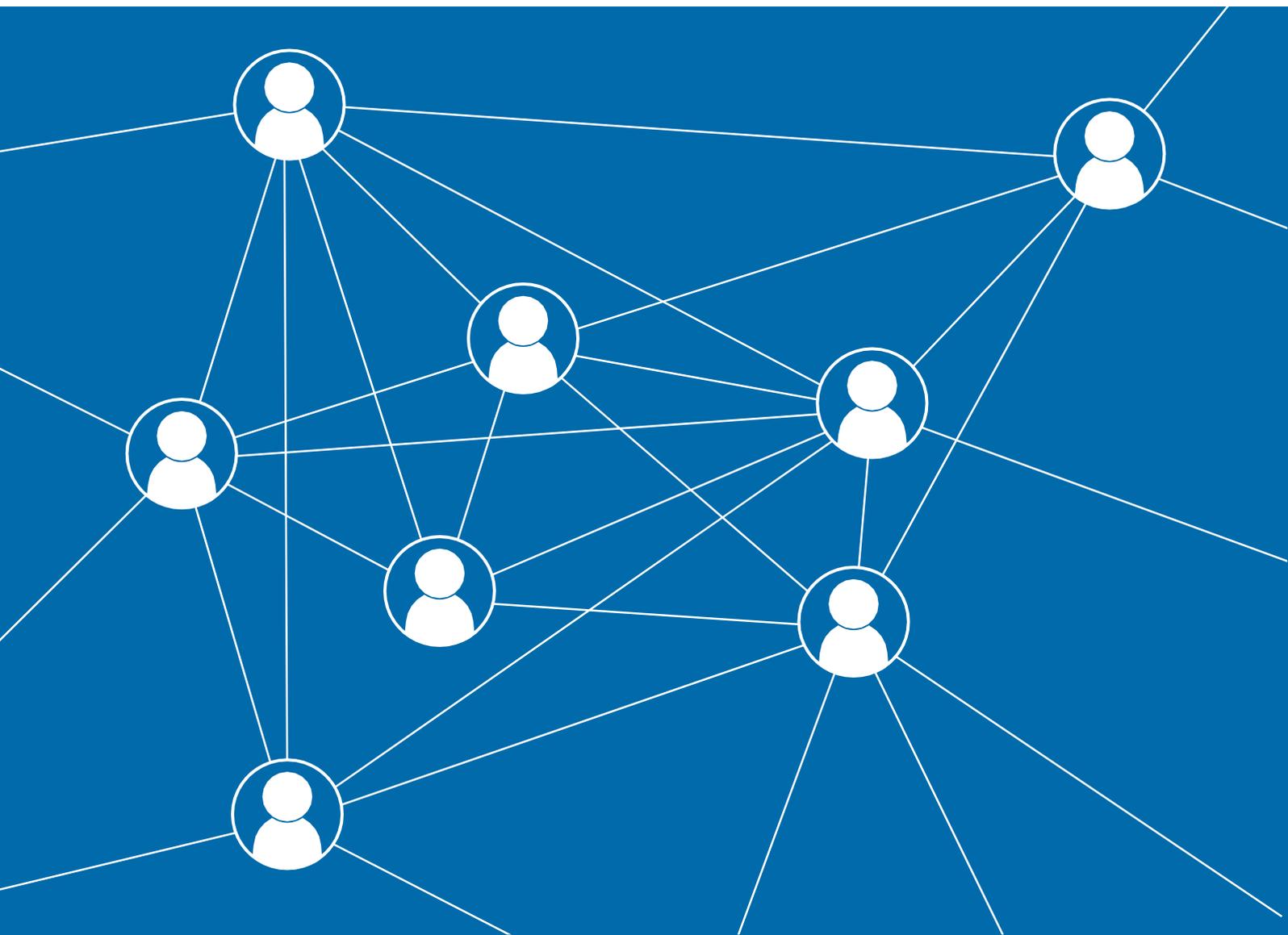
(online 03.02.2021)

Rektoratsbeschluss vom 02.02.2021

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 5/2021 vom 4.2.2021 (Ifd. Nr. 65)

GZ: 30002.04/004/2021

geltend ab 2.2.2021



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	16
2.6	VERTRETUNG VON FUNKTIONSTRÄGER_INNEN	22
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	60
3.7	FACHGRUPPENLEITER_IN	64
3.8	STUDIENDEKAN_IN UND VIZESTUDIENDEKAN_IN	67
3.9	PROJEKTLEITER_IN	76
3.10	UNMITTELBARE_R VORGESETZTE_R	80
4	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	83
4.1	GÜLTIGKEIT	83
5	BEGRIFFSBESTIMMUNG	84
6	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	87

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:

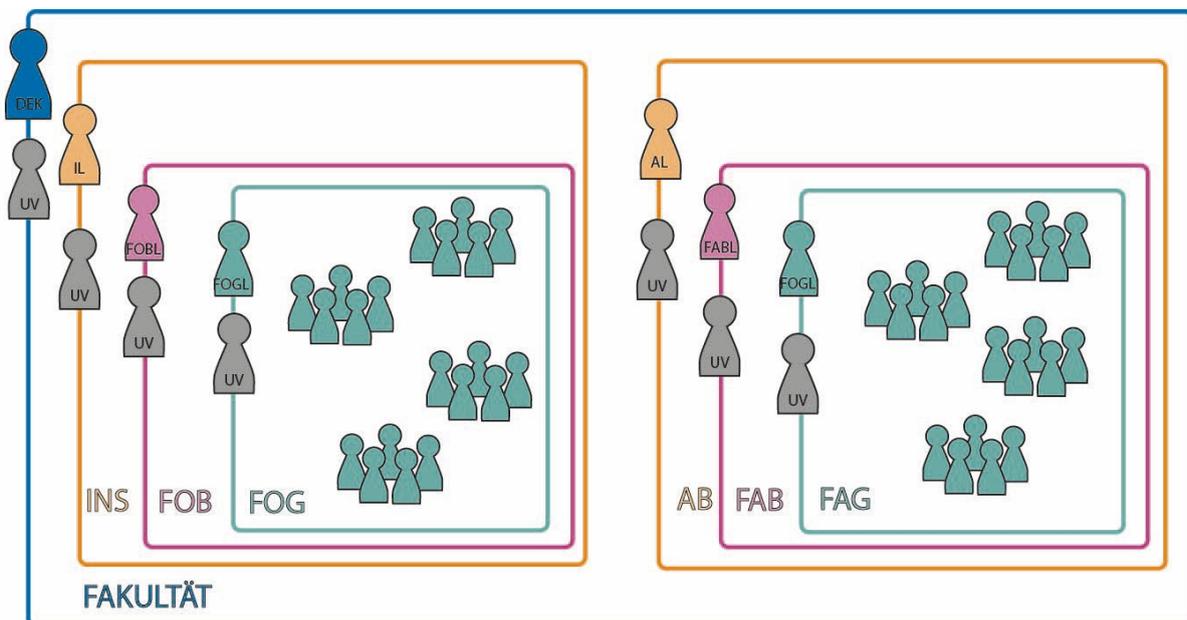
- <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>
- https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen
- <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>

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

2 Organisation und Struktur²

2.1 Strukturelemente der Aufbauorganisation

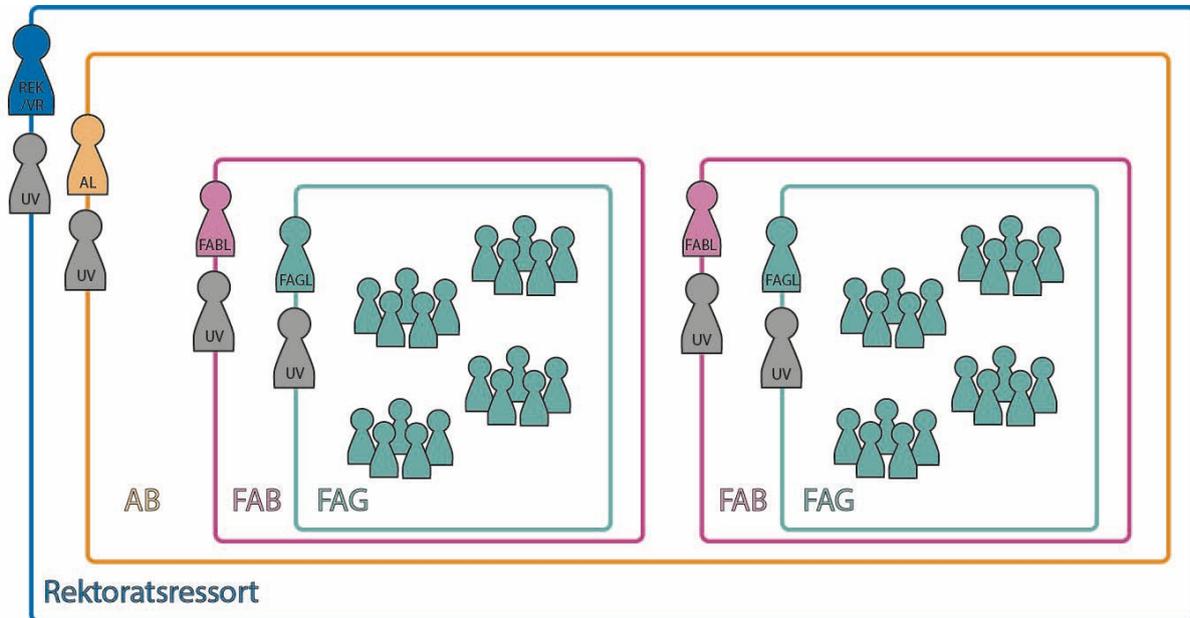
2.1.1 Strukturelemente im Fakultätsbereich (inkl. Bereiche und Gruppen mit Serviceaufgaben)



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	Vizerektor_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**“).

³ Siehe Orgplan, <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/>. Demnach sind FOB, FOG, FAB und FAG keine OEs.

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

2.1.3.1 Universität

- Fakultäten
- Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)

2.1.3.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich

- Wissenschaftliche Einheiten
 - Institute
 - Forschungsbereiche
 - Forschungsgruppen
- 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

- Oberste Organe der Universität = Rektorat, Senat, Universitätsrat
- 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
- 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.

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

⁵ Z.B. TU Orchester, IAESTE Vienna, Mensa.

⁶ [Formular für Organisationsstrukturänderung](#).

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

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 Orgplans kommt, sind durch das Rektorat die notwendigen Schritte zu veranlassen, damit der Senat von seinem Stellungnahmerecht Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann.

Jede Strukturänderung ist im 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.

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

⁸ Auch Institutsleiter_innen aus Eigeninitiative.

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.

Dekan_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates¹³ 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.
- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TUW (EP) die Umsetzung mittels Beschlusses frei.¹⁵ Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit¹⁶ mit der Überarbeitung des Entwurfs.

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 Sitzung des Fakultätsrates²⁰ 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 Beschlusses frei.²³ Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann,

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.

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

¹⁶ FN9.

¹⁷ FN9.

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.

beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit²⁴ mit der Überarbeitung des Entwurfs.

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 EP der TUW, gegebenenfalls mit dem der Fakultät. Es sind jedoch bestimmte Anlassfälle gegeben, die dies außerhalb dieser strategischen Überlegungen notwendig werden lassen

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 Beschlusses frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit²⁸ mit der Überarbeitung des Entwurfs.

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.

²⁴ FN 9.

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.

- 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 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 Beschlusses 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 Rektoratsmitglied 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 Beschlusses frei.

Die erstmalige Einrichtung einer Abteilung erfolgt aufgrund eines Entwurfs des gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds. Das Rektorat veranlasst nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit der Gesamtstrategie der TUW (EP)

²⁹ FN 25.

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.

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

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

- Dekan_in³³ („**DEK**“)
- Institutsleiter_in³⁴ („**IL**“)
- Forschungsbereichsleiter_in³⁵ („**FOBL**“)
- Forschungsgruppenleiter_in³⁶ („**FOGL**“)

2.3.3 Funktionen im Zentralen Bereich

- Rektoratsmitglieder³⁷ („**REK**“, „**VR**“)
- Abteilungsleiter_in³⁸ („**AL**“)
- Fachbereichsleiter_in³⁹ („**FABL**“)
- Fachgruppenleiter_in⁴⁰ („**FAGL**“)

2.3.4 Weitere Funktionen

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

³² § 22UG.

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

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 Bestellvorgang 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 Sitzung des Fakultätsrates⁵³ 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.

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 Bestellvorgang 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

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

⁶¹ FN 60.

der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen zustande kommt oder (ii) die 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.

Forschungsbereichsleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag⁶⁴ des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang 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.

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 Bestellvorgang 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.

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

Fachbereichsleiter_innen und **Fachgruppenleiter_innen** von **Strukturelementen mit Serviceaufgaben, die direkt den Instituten unterstellt sind**, werden von Dekan_innen

⁶² Siehe 3.2.10.

⁶³ Siehe 3.2.10.

⁶⁴ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreiernennung 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 Bestellvorschlags 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 Dreiernennung 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 Bestellvorschlags 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.

aufgrund eines Vorschlags des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter_innen binnen angemessener 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.

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

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.

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

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 Bestellvorschlags 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 Dreierernennung 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 Bestellvorschlags 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.

⁸⁶ Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung 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 Bestellvorschlags 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.

Rektorats zuständige Rektoratsmitglied entweder eine geeignete Person bestellen oder den_die Abteilungsleiter_in neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

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 (Dreierernennung), 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

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.

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

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

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

einzelfallbezogen. Die Abberufung bzw. der Widerruf der entsprechenden Vollmachten haben nicht die Beendigung des Arbeitsvertrages zur Folge.

Die Abwicklung der Abberufung von einer Funktion erfolgt durch den_die zur Bestellung berechnigte_n Funktionsträger_in. Dabei sind die entsprechenden Schritte – analog zur Bestellung – einzuhalten und entsprechend rückabzuwickeln.

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.

2.5 Vollmachten

Es wird zwischen Vollmachten

- für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen,
- für den Abschluss von Forschungsverträgen,
- für Sonstiges („**Spezialvollmacht**“) sowie
- § 27-UG Vollmachten („**Legalvollmacht**“)

unterschieden.

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 Formular Antrag auf Widerruf der Vollmachten: <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/datenschutz-und-dokumentenmanagement/vollmachten/>

⁹⁸ Formular Antrag auf Widerruf der Vollmacht: <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/datenschutz-und-dokumentenmanagement/vollmachten/>

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 oben erwähnten 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 wobei für die Zeichnungsberechtigung der einzelnen Funktionsträger_innen im Zusammenhang mit der Betragsgrenze der für die gesamte TUW geltende Betrag maßgeblich ist.⁹⁹

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 Gebühren¹⁰⁰) begrenzt. Der entsprechende EUR-Betrag ist an die jeweilige Funktion in der Struktur gekoppelt (z.B. Dekan_in, Institutsleiter_in bzw. Abteilungsleiter_in, Forschungsbereichsleiter_in bzw. Fachbereichsleiter_in jeweils EUR 50.000, Forschungsgruppenleiter_in bzw. Fachgruppenleiter_in, Projektleiter_in jeweils EUR 10.000 = Projektvollmacht). Die genannten Betragsgrenzen für Auftrags- und Beschaffungsvollmachten gelten auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird. Sofern der Betrag von EUR 50.000 (exkl. USt) überschritten wird, darf kein Abschluss (und auch keine Unterfertigung) durch den_die bevollmächtigte_n

⁹⁹ Z.B. 2 Forschungsbereiche unterschiedlicher Fakultäten führen ein Auftragsforschungsprojekt für eine_n Auftraggeber_in durch. Jeder Forschungsbereich erhält EUR 75.000, dies ergibt einen Gesamtbetrag von EUR 150.000. Zeichnungsberechtigt sind nicht die beiden Forschungsbereichsleiter_innen, sondern die beiden Institutsleiter_innen, da der Gesamtbetrag des Forschungsprojekts die Forschungsvollmacht der Forschungsbereichsleiter_innen in Höhe von EUR 100.000 übersteigt.

¹⁰⁰ Z.B. Rechtsgeschäftsgebühren nach dem Gebührengesetz.

Funktionsträger_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TUGIB.

Die Auftrags- und Beschaffungsvollmacht umfasst auch die Annahme von Schenkungen, sofern damit keine über die bloße Annahme der Schenkung hinausgehende Verpflichtungen („Auflagen“)¹⁰¹ verbunden sind.

Vor jeder Vergabe eines Auftrags oder Beschaffung (einschließlich der Annahme von Schenkungen) haben die bevollmächtigten Funktionsträger_innen die infrastrukturellen Maßnahmen (z.B. Räume, Statik, Haustechnik) im Vorfeld zeitgerecht mit der Abteilung Gebäude und Technik abzustimmen und die Zustimmung des gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds einzuholen.

2.5.2 Vollmachten für den Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Vollmachten zum Abschluss von Forschungsverträgen berechtigen

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

Die nachfolgenden Rechtsgeschäfte sind pro Geschäftsfall mit einem bestimmten EUR-Betrag, exkl. USt (entspricht dem TUW-Projektvolumen¹⁰²) 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). Die genannten Betragsgrenzen für Forschungsvollmachten gelten auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.¹⁰³ 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).

¹⁰¹ Die Schenkung kann an die Erfüllung bestimmter Bedingungen gebunden sein, die der_die Geschenkgeber_in bestimmt wie z.B. Widmung für einen bestimmten Zweck.

¹⁰² 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)].

¹⁰³ Z.B. Ein Forschungsprojektvertrag mit einem Projektvolumen von EUR 380.000 wird durch eine spätere Vertragsergänzung um EUR 40.000 erweitert. Die spätere Vertragsergänzung ist durch die Forschungsvollmacht des_der Dekan_in oder des_der Institutsleiter_in nicht gedeckt, weil mit ihr die Grenze von EUR 400.000 überschritten wird.

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 Fällen¹⁰⁴ verpflichtet, dem Fachbereich Forschungs- und Transfersupport bzw. dem Fachbereich Europäischer und internationaler Vertragsservice¹⁰⁵ 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 Funktionsträger_in eines übergeordneten 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 Forschungsaufgaben¹⁰⁶ 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**“).¹⁰⁷ 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.¹⁰⁸ 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,
- Beauftragungen an Steuerberater_innen, Rechtsanwälte_innen oder Patentanwälte_innen,

¹⁰⁴ 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)].

¹⁰⁵ Vormalig Europäischer und internationaler Forschungssupport.

¹⁰⁶ OEs mit Lehr – und Forschungsaufgaben gem. RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

¹⁰⁷ Siehe 3.9.1.

¹⁰⁸ Sind z.B. Institutsleiter_innen zugleich Projektleiter_innen erfolgt die Freigabe in der PDB durch den_die zuständige_n Dekan_in.

- 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 Universität¹⁰⁹ bedürfen (z.B. Gründung von und Beteiligungen an Gesellschaften und Stiftungen, Aufnahme von Bildungs 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,
- Veranlagungen aller Art,
- Kauf, Verkauf und Leasing von Kraftfahrzeugen,
- Patentlizenz- und Patentverkaufsverträge,
- Rechtsgeschäfte, bei denen die geldwerte Leistung der TUW z.B. aufgrund von Zinsregelungen nicht feststellbar ist (z.B. Darlehen, Kredite),
- Organisation und Durchführung von Universitätslehrgängen,
- Versicherungsverträge,
- Verkauf von Anlagen (z.B. Telefon, Notebook); dabei handelt es sich um Gegenstände, die bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb zu dienen,
- Annahme von Schenkungen unter Auflagen.

Der Abschluss dieser Vorbehaltenen Geschäfte ist dem gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. dem Rektorat vorbehalten.¹¹⁰

2.5.5 Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)

Sonstige Vollmachten (Spezialvollmachten) sind auf Antrag¹¹¹ 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.¹¹²

¹⁰⁹ Z.B. Genehmigung durch den Universitätsrat, Beschluss des Rektorats.

¹¹⁰ Manchmal bedarf es zusätzlich der Genehmigung durch den Universitätsrat.

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

¹¹² Schriftlichkeit empfehlenswert.

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 Vertragsservice¹¹³; 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.

2.5.8 Beendigung der Vollmacht

Vollmachten enden

- mit Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder des Arbeitsverhältnisses zur TUW,¹¹⁴
- mit Verlust (Abberufung/Rücktritt) der Funktion¹¹⁵,
- automatisch mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde bzw. mit Projektende,
- jederzeit durch Widerruf durch den_ die Rektor_in¹¹⁶.

Die Vollmacht ist in jeden der oben aufgezählten Endigungsgründen (ausgenommen automatischer Zeitablauf) formell durch den_ die Rektor_in zu widerrufen. Dafür ist das Formular „**Antrag auf Widerruf von Vollmachten**“ zu verwenden.¹¹⁷

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.

¹¹³ Vormals Europäischer und internationaler Forschungssupport

¹¹⁴ Ruhestand, Pension.

¹¹⁵ Dazu zählt auch der Verlust der Funktion als Projektleiter_in, sobald das Projekt am vertraglich festgelegten Zeitpunkt endet.

¹¹⁶ Insb. bei Spezialvollmachten vorstellbar.

¹¹⁷ <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/datenschutz-und-dokumentenmanagement/vollmachten/>

2.6 Vertretung von Funktionsträger_innen

Im Fall der Verhinderung¹¹⁸ eines_einer Leiter_in entscheidet (i) diese_r bzw. (ii) bei dessen Handlungsunfähigkeit¹¹⁹ 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.¹²⁰

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 Verhinderung¹²¹ 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.

¹¹⁸ Diese Verhinderung ist an keine bestimmten Gründe gebunden. Sie darf jedoch nicht länger als 6 Monate andauern.

¹¹⁹ 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.

¹²⁰ In Ausnahmen kann davon abgesehen werden.

¹²¹ 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

- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat für die jeweilige Fakultät,¹²²
- Erstellung eines allfälligen Fakultätsentwicklungsplans,
- Festlegung der internen Struktur ihrer Fakultät,¹²³
- Bestellung von Institutsleiter_innen auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts nach Information des Fakultätsrates,
- Bestellung von Forschungsbereichsleiter_innen auf Vorschlag des_der Institutsleiter_in nach Information des Fakultätsrates,
- Bestellung von Forschungsgruppenleiter_innen auf Vorschlag des_der Forschungsbereichsleiter_in nach positiver Stellungnahme des_der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates,
- Kommunikation betreffend Angelegenheiten ihrer Fakultät.

3.1.2 Vollmachten¹²⁴

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)¹²⁵

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.¹²⁶ 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-Projektvolumen¹²⁷ bis einschließlich EUR 400.000 exkl. USt abzuschließen. Sofern der Betrag von EUR 400.000 exkl. USt. überschritten wird, darf kein

¹²² GO Rektorat Punkt 3.6. lit p.

¹²³ Siehe 2.2.

¹²⁴ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

¹²⁵ Inkl. Annahme von Schenkungen.

¹²⁶ Die genannten Betragsgrenzen gelten auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder -ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

¹²⁷ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]

Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Dekan_in erfolgen.¹²⁸ In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterfertigung durch das gem. GO des Rektorats 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.¹²⁹

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.¹³⁰

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 TUInsight¹³¹ nachverfolgt werden.¹³²

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,

¹²⁸ Die genannte Betragsgrenze gilt auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder -ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

¹²⁹ Raumressourcen sind mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied abzustimmen.

¹³⁰ Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 3.

¹³¹ <https://insight.tuwien.ac.at/>

¹³² 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.

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 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 Kollegengelder),
- Lehre von Projektpersonal,
- Gastprofessuren,
- Gastvortragende / externe Prüfer_innen.¹³³

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 Gebarungsrichtlinie¹³⁴ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- 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 Fakultät verantwortlich.

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

¹³³ Siehe 3.8.5

¹³⁴ Gebarungsrichtlinien, insb. Punkt 3.

3.1.5 Infrastruktur

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

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.

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.

Dekan_innen stimmen bei der Beschaffung¹³⁵ von wissenschaftlicher Ausstattung¹³⁶ 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

Dekan_innen verwalten die Flächen der jeweiligen Fakultät¹³⁷ auf der Grundlage des Flächenkennzahlenmodells der Abteilung Gebäude und Technik und entsprechend der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche mit dem Rektorat.

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 Rektorats,
- 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.

Dekan_innen stimmen Einrichtung und Ausstattung der zugewiesenen Räume (mit Ausnahme wissenschaftlicher Ausstattung¹³⁸ und Laborausstattung) mit der Abteilung Gebäude und Technik ab.

3.1.5.3 IT Infrastruktur

Dekan_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW¹³⁹ und bei IT-Projekten bzw. Projekten mit namhaftem IT-Anteil als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Fakultät und der Abteilung Information Technology Solutions. Sie

¹³⁵ Inkl. Schenkungen.

¹³⁶ Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

¹³⁷ Es handelt sich dabei um und Instituts- und Projektflächen.

¹³⁸ Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

¹³⁹ IT-Strategie in Erarbeitung.

nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung Information Technology Solutions als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.

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. Der_die IT-Beauftragte kann, zusätzlich die Agenden des_der Informationssicherheitsbeauftragten¹⁴⁰ übernehmen.

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

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 Mitwirkungspflichten¹⁴¹ sowohl gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.

Dekan_innen haben bei der Bestellung von Brandschutzwart_innen¹⁴² und Sicherheitsvertrauenspersonen¹⁴³ ein Zustimmungsrecht.

Dekan_innen haben folgende Personen, welche arbeitnehmer_innenschutzrelevante Aufgaben übernehmen,

- Ersthelfer_innen¹⁴⁴,
 - Giftbeauftragte¹⁴⁵,
 - Strahlenschutzbeauftragte¹⁴⁶,
 - Laserschutzbeauftragte¹⁴⁷,
- zu bestellen.

Dekan_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Fakultätsräumlichkeiten durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter_innen¹⁴⁸ stattfinden und fungieren als Schnittstelle

¹⁴⁰ Informationssicherheitsbeauftragte sind bei allen größeren Projekten sowie bei der Einführung neuer Anwendungen und IT-Systeme zu informieren und beraten das Rektorat zu Themen der Informationssicherheit.

¹⁴¹ Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

¹⁴² 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.

¹⁴³ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. b.

¹⁴⁴ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. c.

¹⁴⁵ Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. d.

¹⁴⁶ 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.

¹⁴⁷ Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f.

¹⁴⁸ Das sind Sicherheitsfachkräfte der Abteilung Gebäude und Technik gemeinsam mit Arbeitsmediziner_innen und Sicherheitsvertrauenspersonen gem. § 4 ASchG.

zwischen der Abteilung Gebäude und Technik und ihren Mitarbeiter_innen bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.¹⁴⁹

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.¹⁵⁰

Dekan_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen der Fakultätsräumlichkeiten. Sie haben die Möglichkeit, Raumverantwortliche zu bestellen. Mangels Bestellung sind die Dekan_innen die Ansprechpersonen gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik bezüglich Wartungen, Reparaturen und Schäden.

Dekan_innen können die Erstellung von speziellen Labor- und Werkstatttrichtlinien¹⁵¹ für Institute veranlassen.¹⁵²

3.1.6.2 Datenschutz¹⁵³

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.

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_in¹⁵⁴ für ihre Fakultät. Der_die Datenschutzkoordinator_in übernimmt die gemäß Datenschutz-Organisation¹⁵⁵ 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 Informationssicherheit¹⁵⁶

Dekan_innen fungieren bei Themen der Informationssicherheit an den jeweiligen Fakultäten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Fakultät und dem_der Informationssicherheitsbeauftragten¹⁵⁷ der TUW. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der Informationssicherheitsbeauftragten als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.

Dekan_innen sind innerhalb der Fakultät für die Einhaltung der Informationssicherheit und der Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden

¹⁴⁹ § 88 ASchG.

¹⁵⁰ § 88 ASchG.

¹⁵¹ Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

¹⁵² Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1.

¹⁵³ Datenschutzrichtlinien, siehe <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

¹⁵⁴ Datenschutzkoordinator_innen sind Kontaktpersonen für alle datenschutzbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät. Zu den Aufgaben siehe Datenschutz-Organisation der TUW Punkt 3.

¹⁵⁵ Datenschutz-Organisation, siehe <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

¹⁵⁶ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

¹⁵⁷ Informationssicherheitsbeauftragte sind bei allen größeren Projekten sowie bei der Einführung neuer Anwendungen und IT-Systeme zu informieren und beraten das Rektorat zu Themen der Informationssicherheit.

Maßnahmen verantwortlich. Sie ernennen eine_n Informationssicherheitskoordinator_in¹⁵⁸ für ihre Fakultät. Der_die Informationssicherheitskoordinator_in übernimmt die gem. Informationssicherheitsorganisation¹⁵⁹ der TUW definierten Aufgaben. Sofern kein_e Informationssicherheitskoordinator_in auf Ebene der Fakultät bestellt wurde, übernehmen die Dekan_innen die gem. der Informationssicherheitsorganisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als Informationssicherheitskoordinator_in.

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.

Dekan_innen haben als Unmittelbare Vorgesetzte die unter 3.10.1. aufgelisteten Rechte und Verpflichtungen.¹⁶⁰

3.1.7.2 Aufgaben kraft Funktion

Mitwirkung

- Mitgestaltung und Umsetzung der vereinbarten Personalmaßnahmen im Zuge des jährlichen Budgetprozesses,¹⁶¹
- Personenbezogene Evaluierung,¹⁶²
- Zuteilung des Personals an die OE¹⁶³.

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,¹⁶⁴
- Kündigungen durch die TUW,
- Meldung von Interessenskonflikten,¹⁶⁵
- Nebenbeschäftigungen.¹⁶⁶

Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösungen von Arbeitsverträgen,
- Karenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,

¹⁵⁸ Informationssicherheitskoordinator_innen sind Kontaktpersonen für alle informationssicherheitsbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät. Zu den Aufgaben siehe Informationssicherheitsorganisation der TUW Punkt 2.3.

¹⁵⁹ Informationssicherheitsorganisation siehe https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen.

¹⁶⁰ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

¹⁶¹ 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.

¹⁶² Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 1 und BV Evaluierung § 4.

¹⁶³ Fakultäten, Institute, Rektoratsressorts, Abteilungen.

¹⁶⁴ Leitfaden Freistellungen VII.4

¹⁶⁵ Interessenkonflikt Punkt 4.II. und 5.

¹⁶⁶ Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Homeoffice¹⁶⁷,
- Versetzungen in den Ruhestand/Pensionierungen.

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

3.1.8 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

Berufungsverfahren

- Dekan_innen stellen Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens.¹⁶⁸
- Dekan_innen gehören dem Sondierungsausschuss zur gezielten Suche von geeigneten Kandidat_innen an.¹⁶⁹
- Dekan_innen erstellen den Ausschreibungstext in Abstimmung mit dem Rektorat.¹⁷⁰
- Dekan_innen fungieren als Auskunftspersonen in den Berufungskommissionen, können jedoch nicht in die Berufungskommissionen entsendet werden.¹⁷¹
- 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.¹⁷²
- Dekan_innen können zum Besetzungsvorschlag vom dem_der Rektor_in angehört werden.¹⁷³
- Dekan_innen der fachzuständigen Fakultät nehmen an den Berufungsverhandlungen teil.¹⁷⁴
- Dekan_innen werden bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des_der berufenen Kandidat_in zu einer OE¹⁷⁵ einbezogen.¹⁷⁶

Fakultätsrat

- Dekan_innen haben das Recht, als ständige Auskunftspersonen mit Antragsrecht an den Sitzungen in ihrem Fakultätsrat teilzunehmen¹⁷⁷, können jedoch nicht in den Fakultätsrat gewählt werden.¹⁷⁸
- Dekan_innen können vom Fakultätsrat ihrer Fakultät Stellungnahmen zu wichtigen die Fakultät betreffenden Angelegenheiten anfragen.¹⁷⁹
- Dekan_innen können innerhalb von 2 Wochen die Einberufung von Sitzungen des Fakultätsrates ihrer Fakultät verlangen.¹⁸⁰
- Dekan_innen haben ihrem Fakultätsrat über alle wichtigen ihre Fakultät betreffenden Angelegenheiten zu berichten.¹⁸¹

¹⁶⁷ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

¹⁶⁸ Berufungsverfahren § 1 Abs. 2.

¹⁶⁹ Berufungsverfahren § 1 Abs. 4.

¹⁷⁰ Berufungsverfahren § 2 Abs. 2.

¹⁷¹ Berufungsverfahren § 4 Abs. 7 und § 5 Abs. 2.

¹⁷² Berufungsverfahren § 8 Abs. 2.

¹⁷³ Berufungsverfahren § 9.

¹⁷⁴ Berufungsverfahren § 10 Abs. 2.

¹⁷⁵ Fakultäten, Institute.

¹⁷⁶ Berufungsverfahren § 10 Abs. 2.

¹⁷⁷ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 14.; Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

¹⁷⁸ Wahlordnung Punkt 3.2 Abs. 2.

¹⁷⁹ Fakultätsräte § 2 Abs. 1.

¹⁸⁰ Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

¹⁸¹ Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

- Dekan_innen haben in wichtigen Budget- und Personalfragen ihrem Fakultätsrat das Recht zur Stellungnahme einzuräumen.¹⁸²

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.¹⁸³
- Dekan_innen wirken bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des_der Privatdozent_in zu einer OE¹⁸⁴ mit.¹⁸⁵

Laufbahnstellen

- Dekan_innen nominieren Beiratsmitglieder, leiten den Beirat und fungieren als ständiges Mitglied.¹⁸⁶
- 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.¹⁸⁷
- Dekan_innen erstellen den Entwurf des Ausschreibungstextes.¹⁸⁸
- Dekan_innen stimmen den zwischen den betroffenen Mitarbeiter_innen und deren Unmittelbare_n Vorgesetzte_n erarbeiteten Entwurf der Qualifizierungsvereinbarung ab.¹⁸⁹

Senat

- Dekan_innen fungieren als ständige Auskunftspersonen im Senat¹⁹⁰, können jedoch nicht in den Senat gewählt werden.¹⁹¹
- Dekan_innen können Anträge in den Sitzungen des Senats stellen.¹⁹²

Teilnahme an Universitätsleitungssitzungen

3.1.9 Ehrungen und Preise

Verleihung von Berufstiteln¹⁹³

- 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.

Dr. Ernst Fehrer-Preis¹⁹⁴

- Dekan_innen der Fakultäten für Bauingenieurwesen, Technische Chemie, Elektrotechnik und Informationstechnik, Maschinenwesen und Betriebswissenschaften und Physik sind Mitglieder des Dr. Ernst Fehrer-Preis-Auswahlkomitees.

¹⁸² Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

¹⁸³ Habilitationsverfahren § 5.

¹⁸⁴ Fakultäten, Institute.

¹⁸⁵ Habilitationsverfahren § 12 Abs. 2.

¹⁸⁶ Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

¹⁸⁷ Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

¹⁸⁸ Laufbahnstellen Punkt 5.1.

¹⁸⁹ Laufbahnstellen Punkt 6.

¹⁹⁰ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 7.

¹⁹¹ Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 2.

¹⁹² GO Kollegialorgane Punkte 7 Abs. 7.

¹⁹³ Berufstitel Universitätsprofessur siehe Punkt 2 Verfahren.

¹⁹⁴ Ernst Fehrer Preis Abs. 2.

Honorarprofessur¹⁹⁵

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

Ehrenmedaille einer Fakultät¹⁹⁶

- 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.

Helmut Richter-Gedächtnispreis¹⁹⁷

- 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.

Hannspeter Winter Preis¹⁹⁸

- Dekan_innen entscheiden über Nominierung der Bewerberin, wenn pro Jahr mehr als eine Bewerbung vorliegt, aufgrund eines gereihten Vorschlags des Fakultätsrates.

Ressel-Preis¹⁹⁹

- Dekan_innen entscheiden über die Nominierung des_der Bewerber_in, wenn pro Jahr mehr als eine Bewerbung vorliegt, aufgrund eines gereihten Vorschlags des Fakultätsrates.

Wissenschaftspreis²⁰⁰

- Dekan_innen nominieren Nachwuchswissenschaftler_innen mit einem Projekt und leiten die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat weiter.

3.1.10 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Dekan_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.²⁰¹

Dekan_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).²⁰²

Dekan_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.²⁰³

3.1.11 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung

Dekan_innen werden auf begründeten²⁰⁴ Vorschlag der Universitätsprofessor_innen²⁰⁵ der jeweiligen Fakultät und nach begründeter²⁰⁶ Stellungnahme des Fakultätsrates vom Rektorat

¹⁹⁵ Ehrungen Punkt 1.4.1, eine Verlängerung der Honorarprofessur erfolgt ebenfalls auf Antrag des_der fachzuständigen Dekan_in.

¹⁹⁶ Ehrungen Punkt 1.2.

¹⁹⁷ Helmut Richter-Gedächtnispreis Punkt 5.

¹⁹⁸ Hannspeter Winter-Preis an der TUW siehe Nominierungen und Voraussetzungen.

¹⁹⁹ Ressel-Preis an der TUW Punkt 2 Abs. 3.

²⁰⁰ Wissenschaftspreis der TUW siehe Nominierung.

²⁰¹ Evaluierung und Qualitätssicherung siehe Präambel.

²⁰² Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

²⁰³ Handbuch Qualitätsmanagement Punkt 14.

²⁰⁴ Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich Stellung bezogen werden, ob die vorgeschlagene Person bzw. vorgeschlagenen Personen die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen (= Begründung).

²⁰⁵ Personengruppe nach § 25 Abs.4 Z 1 UG; karezierte Universitätsprofessor_innen sind ebenfalls inkludiert.

²⁰⁶ In der Stellungnahme muss schlüssig und sachlich ausgeführt werden, ob die vorgeschlagene Person bzw. vorgeschlagenen Personen die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen (= Begründung).

bestellt.²⁰⁷ Dekan_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,²⁰⁸
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Dekan_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,²⁰⁹
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat,²¹⁰
- Mitgliedschaft im Rektorat,²¹¹
- Mitgliedschaft im Senat,²¹²
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,²¹³
- 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.²¹⁴ 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.²¹⁵

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.²¹⁶

²⁰⁷ GO des Rektorats Punkt 3.6 lit m).

²⁰⁸ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

²⁰⁹ Berufungsverfahren § 4 Abs. 7.

²¹⁰ Wahlordnung Punkt 3.2. Abs. 2.

²¹¹ GO des Rektorats Punkt 1 Abs. 2.

²¹² Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 2.

²¹³ § 21 Abs. 5 UG.

²¹⁴ Z.B. Beginn am 01. Jänner 2020 – Ende am 31. Dezember 2023.

²¹⁵ Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

²¹⁶ Leitfaden Freistellung Punkt 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 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 Vollmachten²¹⁷

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 Beschaffungen²¹⁸ (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-Projektvolumen²¹⁹ 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.

²¹⁷ Die genannten Betragsgrenzen gelten auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

²¹⁸ Inkl. Annahme von Schenkungen.

²¹⁹ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (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 Sachmitteln von Einrichtungen der TUW erfordert, zu informieren. Sofern der Lehr- und Forschungsbetrieb dadurch wesentlich beeinträchtigt werden würde, können Institutsleiter_innen binnen eines Monats die Vergabe des Themas untersagen.²²⁰

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. Ein Versagen der Zustimmung ist von Institutsleiter_innen zu begründen.²²¹

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 TUInsight²²² nachverfolgt werden.²²³

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.

²²⁰ § 81 Abs. 3 UG.

²²¹ Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5.

²²² <https://insight.tuwien.ac.at/>.

²²³ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

Institutsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie²²⁴ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- 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 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

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.

Institutsleiter_innen stimmen bei der Beschaffung²²⁵ von wissenschaftlicher Ausstattung²²⁶ 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.

Sofern sich Institutsleiter_innen bei der Beschaffung 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

Institutsleiter_innen verwalten die von Dekan_innen dem Institut auf der Grundlage des Flächenkennzahlenmodells der Abteilung Gebäude und Technik zugewiesenen Instituts- und Projektflächen.

Institutsleiter_innen stimmen erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter_innen und für neue Geräte bezüglich ihrer Institutsflächen mit den Dekan_innen ab.

Institutsleiter_innen stimmen bezüglich ihrer Institutsflächen Einrichtung und Ausstattung (mit Ausnahme wissenschaftlicher Ausstattung²²⁷) mit der Abteilung Gebäude und Technik ab.

²²⁴ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

²²⁵ Inkl. Annahme von Schenkungen.

²²⁶ Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

²²⁷ Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

Institutsleiter_innen stellen vor Einladung von Gästen (z.B. Gastforscher_innen, Stipendiat_innen) die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen Raumressourcen aus bestehenden Institutsflächen sicher.

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)²²⁸ und stimmen dies mit den Dekan_innen ab, sofern Flächen anderer Institute in Anspruch genommen werden.

3.2.5.3 IT Infrastruktur

Institutsleiter_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW²²⁹ 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.

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.

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

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 Mitwirkungspflichten²³⁰ sowohl gegenüber den Dekan_innen als auch innerhalb des Instituts wahr.

Institutsleiter_innen haben im Zusammenhang mit der Sicherheitsrichtlinie ein Vorschlagsrecht bei der Bestellung von

- Sicherheitsvertrauenspersonen²³¹: Erfolgt kein Vorschlag, sind Institutsleiter_innen für deren Agenden verantwortlich bzw. übernehmen die nach den arbeitnehmer_innenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden Aufgaben.
- Ersthelfer_innen²³²: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
- Giftbeauftragte²³³: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.

²²⁸ 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.

²²⁹ IT-Strategie in Erarbeitung.

²³⁰ Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

²³¹ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit b.

²³² Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit c.

²³³ Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit d.

- Strahlenschutzbeauftragte²³⁴: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
- Laserschutzbeauftragte²³⁵: 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.

Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung folgende Rechte und Pflichten

- Institutsleiter_innen können Laborverantwortliche²³⁶ 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. über die Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung, über die spezielle Labor- und Werkstättenrichtlinien²³⁷ und Betriebsanweisungen.²³⁸
- Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende²³⁹, die Laborräume der TUW benützen, von einer fachkundigen Person²⁴⁰ unterwiesen werden.²⁴¹
- Institutsleiter_innen haben einen Kontrollplan über die Überwachung der Funktionsfähigkeit der sicherheitsrelevanten Laboreinrichtungen²⁴² zu erstellen und zu führen.²⁴³
- Institutsleiter_innen obliegt es, eine Person zu benennen, die für die Einführung des Prüfplans und für die Pflege der technischen Einrichtungen und Geräte verantwortlich ist (z.B. Geräteverantwortliche_r).²⁴⁴ Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Institutsleiter_innen.

²³⁴ 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.

²³⁵ Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f.

²³⁶ 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.

²³⁷ Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

²³⁸ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.

²³⁹ Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

²⁴⁰ 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.

²⁴¹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 2.

²⁴² Z.B. Notdusche.

²⁴³ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 5 Abs. 2.

²⁴⁴ 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.

- Institutsleiter_innen tragen die Verantwortung zur Sicherstellung der Weitergabe von Informationen z.B. über die Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung, über spezielle Labor- und Werkstättenrichtlinien²⁴⁵ und Betriebsanweisungen.²⁴⁶
- Institutsleiter_innen können spezielle Labor- und Werkstättenrichtlinien der TUW erstellen, wobei der Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin einzubinden ist.²⁴⁷
- Institutsleiter_innen können bei geringem Gefährdungspotential den Studierenden Ausnahmen in Bezug auf das Alleinarbeitsverbot, in Absprache mit dem_der jeweiligen Übungsverantwortlichen²⁴⁸, dem_der Laborverantwortlichen und der Abteilung Gebäude und Technik, erlauben.²⁴⁹
- Institutsleiter_innen genehmigen bei Bedarf zusätzliche und detailliertere Sicherheitsvorkehrungen für die Benützung von Laborräumen der TUW und übermitteln diese dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin.²⁵⁰
- Institutsleiter_innen können bei beharrlicher Nichteinhaltung der Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung Personen wegweisen.²⁵¹
- 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.²⁵²

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.²⁵³ 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.²⁵⁴
- Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende²⁵⁵ in brandschutzrechtlichen Aspekten von einer fachkundigen Person²⁵⁶ unterwiesen werden.²⁵⁷

²⁴⁵ Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

²⁴⁶ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.

²⁴⁷ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1, 3.

²⁴⁸ 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.

²⁴⁹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 12 Abs. 5.

²⁵⁰ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 5.

²⁵¹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3.

²⁵² § 88 ASchG.

²⁵³ 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.

²⁵⁴ Brandschutzordnung § 3 Abs. 2.

²⁵⁵ Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch um natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

²⁵⁶ 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).

²⁵⁷ Brandschutzordnung § 3 Abs. 3.

Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die Hausordnung folgende Rechte und Pflichten

- Institutsleiter_innen obliegen die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen des Instituts.²⁵⁸
- Institutsleiter_innen obliegen die Verantwortung, die Hausordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.²⁵⁹
- Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende²⁶⁰ in Bezug auf die Hausordnung von einer fachkundigen Person²⁶¹ unterwiesen werden.²⁶²
- 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.²⁶³
- Institutsleiter_innen sind für die Schlüsselverwaltung verantwortlich.²⁶⁴
- Institutsleiter_innen können das Mitbringen und Verwenden von privaten Haushaltsgeräten sowie die Verwendung, Aufstellung und Inbetriebnahme von Maschinen und Anlagen schriftlich genehmigen.²⁶⁵
- Institutsleiter_innen haben die Bekanntgabe an die Abteilung Gebäude und Technik in Bezug auf gefährliche Abfälle²⁶⁶ sicherzustellen.²⁶⁷
- 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.²⁶⁸

3.2.6.2 Datenschutz²⁶⁹

Institutsleiter_innen fungieren bei Themen des Datenschutzes an den jeweiligen Instituten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihres Instituts und der Abteilung Datenschutz – und Dokumentenmanagement und dem_der Datenschutzkoordinator_in²⁷⁰ der Fakultät. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der Dekan_in als auch innerhalb des Instituts wahr.

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 Datenschutzansprechpersonen²⁷¹ des Instituts bestellen. Sofern keine Datenschutzansprechpersonen auf Ebene der Institute bestellt werden,

²⁵⁸ Hausordnung § 4 Abs. 1.

²⁵⁹ Hausordnung § 3 Abs. 3.

²⁶⁰ Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch um natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

²⁶¹ 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.

²⁶² Hausordnung § 3 Abs. 4.

²⁶³ Hausordnung § 4 Abs. 7.

²⁶⁴ Hausordnung § 11 Abs. 2.

²⁶⁵ Hausordnung § 14 Abs. 1 und 2.

²⁶⁶ Siehe Verordnung des Bundesministers für Umwelt, Jugend und Familie über die Festsetzung von gefährlichen Abfällen und Problemstoffen.

²⁶⁷ Hausordnung § 16 Abs. 2.

²⁶⁸ Hausordnung § 17 Abs. 3.

²⁶⁹ Datenschutzrichtlinien, <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

²⁷⁰ Datenschutzkoordinator_innen sind Kontaktpersonen für alle datenschutzbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät. Zu den Aufgaben siehe Datenschutz-Organisation der TUW Punkt 3.

²⁷¹ 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.

übernehmen die Institutsleiter_innen die gem. der Datenschutz-Organisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als Datenschutzansprechperson.

3.2.6.3 Informationssicherheit²⁷²

Institutsleiter_innen fungieren bei Themen der Informationssicherheit an den jeweiligen Instituten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihres Instituts und dem_der Informationssicherheitsbeauftragten²⁷³ der TUW und dem_der Informationssicherheitskoordinator_in²⁷⁴ der Fakultät. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der Informationssicherheitsbeauftragten als auch innerhalb ihres Instituts wahr.

Institutsleiter_innen sind innerhalb des Instituts für die Einhaltung der Informationssicherheit und der Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen verantwortlich und können hierzu Mitarbeiter_innen des Instituts zu Informationssicherheitsansprechpersonen²⁷⁵ bestellen. Sofern keine Informationssicherheitsansprechperson auf Ebene der Institute bestellt werden, übernehmen die Institutsleiter_innen die gem. der Informationssicherheitsorganisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als Informationssicherheitsansprechperson.

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.²⁷⁶

3.2.7.2 Aufgaben kraft Funktion

Mitwirkung

- Personenbezogene Evaluierung,²⁷⁷
- Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen,²⁷⁸
- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz.²⁷⁹

Stellungnahme

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),

²⁷² RL Datenschutz und Informationssicherheit.

²⁷³ Informationssicherheitsbeauftragte sind bei allen größeren Projekten sowie bei der Einführung neuer Anwendungen und IT-Systeme zu informieren und beraten das Rektorat zu Themen der Informationssicherheit.

²⁷⁴ Informationssicherheitskoordinator_innen sind Kontaktpersonen für alle informationssicherheitsbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät. Zu den Aufgaben siehe Informationssicherheitsorganisation der TUW Punkt 2.3.

²⁷⁵ Informationssicherheitsansprechpersonen sind erste Anlaufstelle für Fragen zur Informationssicherheit an einem Institut. Die Einrichtung dieser Rolle an Instituten ist nicht verpflichtend, wird aber empfohlen. Zu den Aufgaben von Informationssicherheitsansprechpersonen siehe Informationssicherheitsorganisation der TUW Punkt 2.4.

²⁷⁶ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

²⁷⁷ Evaluierung und Qualitätssicherung 1 und BV Evaluierung § 4.

²⁷⁸ Laufbahnstellen Punkte 3.4.1., 5.1. und 10.1.2.

²⁷⁹ Wiedereinstieg Punkt 1.

- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen,²⁸⁰
- Aufnahme von Praktikant_innen,²⁸¹
- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,²⁸²
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.²⁸³

Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Homeoffice²⁸⁴,
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.

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

Entscheidung

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

3.2.7.3 Sonstiges

- Abschluss von Nutzungsvereinbarungen für Dienstfahrzeuge und Administration,²⁸⁵
- Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen.²⁸⁶

3.2.8 Ehrungen und Preise

Ressel-Preis²⁸⁷

- 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.

Wissenschaftspreis²⁸⁸

- Institutsleiter_innen haben die Möglichkeit zur Stellungnahme in Bezug zum Forschungsprofil des Instituts/zur TUW-Forschungsmatrix sowie zum Nachweis der

²⁸⁰ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

²⁸¹ Leitfaden Praktikant_innen und Volontäre.

²⁸² Leitfaden Freistellungen VII.3.

²⁸³ Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

²⁸⁴ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Punkt 5.1.

²⁸⁵ Private Nutzung Dienstfahrzeuge, MBL 8/2006.

²⁸⁶ Wird in einem Workflow dargestellt.

²⁸⁷ Ressel-Preis an der TUW.

²⁸⁸ Wissenschaftspreis, Formalanforderungen und Formulare,

Arbeitsmöglichkeit des_ der Kandidat_in am Institut für den Zeitraum des beantragten Projekts.

3.2.9 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Institutsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.²⁸⁹

Institutsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).²⁹⁰

Institutsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.²⁹¹

3.2.10 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Institutsleiter_innen werden auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen²⁹² 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,²⁹³
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Institutsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,²⁹⁴
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,²⁹⁵
- 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.^{296,297} Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.

Sofern Institutsleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_ die neu bestellte Institutsleiter_in an dessen_ deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Institutsleiter_innen.

Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich.²⁹⁸

²⁸⁹ Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel

²⁹⁰ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

²⁹¹ HB Qualitätsmanagement Punkt 14.

²⁹² Personengruppe nach § 25 Abs. 4 Z 1 UG; karenzierte Universitätsprofessor_innen sind ebenfalls inkludiert.

²⁹³ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

²⁹⁴ GO Rektorat Punkt 1 Abs. 2.

²⁹⁵ § 21 Abs. 5 UG.

²⁹⁶ Z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

²⁹⁷ In Schaltjahren am 29. Februar.

²⁹⁸ 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 in den verbindlichen Richtlinien und Satzungssteilen 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

- Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Forschungsgruppenleiter_innen.

3.3.2 Vollmachten²⁹⁹

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 Beschaffungen³⁰⁰ (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-Projektvolumen³⁰¹ 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. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

²⁹⁹ Die genannten Betragsgrenzen gelten auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

³⁰⁰ Inkl. Annahme von Schenkungen.

³⁰¹ RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

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),
- 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 TUInsight³⁰² nachverfolgt werden.³⁰³

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 Gebarungsrichtlinie³⁰⁴ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- 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.finanz.tuwien.ac.at/co/iks> (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

³⁰² <https://insight.tuwien.ac.at/>.

³⁰³ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

³⁰⁴ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

3.3.4 Infrastruktur

3.3.4.1 Raumbewirtschaftung

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

Forschungsbereichsleiter_innen stimmen im Zuge der Beantragung von Projekten durch ihnen zugeordnete Projektleiter_innen, die Bestätigung nach Rücksprache mit ihren Institutsleiter_innen, welche das Verfügungsrecht über die Raumressource besitzen, das Vorhandensein ausreichender und geeigneter Raumressourcen (z.B. Statik) in der TISS Projektdatenbank (PDB) ab.³⁰⁵

3.3.4.2 IT Infrastruktur

Forschungsbereichsleiter_innen beachten bei der Beschaffung³⁰⁶ von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW³⁰⁷ und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastrukturen aktiv und zeitgerecht mit ihren Institutsleiter_innen ab.

3.3.5 Sicherheit³⁰⁸

3.3.5.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

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

Forschungsbereichsleiter_innen obliegt, die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die dem Forschungsbereich zugeordnet sind.³⁰⁹

3.3.5.2 Datenschutz³¹⁰

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

3.3.5.3 Informationssicherheit³¹¹

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

³⁰⁵ 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.

³⁰⁶ Inkl. Schenkungen.

³⁰⁷ IT-Strategie in Erarbeitung.

³⁰⁸ Hausordnung, Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung, Brandschutzordnung, Sicherheitsrichtlinie.

³⁰⁹ Hausordnung § 4 Abs.1.

³¹⁰ Datenschutzrichtlinien, <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

³¹¹ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

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.³¹²

3.3.6.2 Aufgaben kraft Funktion

Stellungnahme

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen,³¹³
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.³¹⁴

Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Homeoffice³¹⁵,
- 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

- Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen.³¹⁶

³¹² Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

³¹³ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

³¹⁴ Merkblatt – Nebenbeschäftigungen.

³¹⁵ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

³¹⁶ Wird in Workflows dargestellt.

3.3.7 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Forschungsbereichsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.³¹⁷

Forschungsbereichsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).³¹⁸

Forschungsbereichsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.³¹⁹

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,³²⁰
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsbereichsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,³²¹
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.³²²

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.³²³³²⁴

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.³²⁵

³¹⁷ Evaluierung und Qualitätssicherung siehe Präambel.

³¹⁸ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

³¹⁹ HB Qualitätsmanagement Punkt 14.

³²⁰ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

³²¹ GO des Rektorats Punkt 1 Abs.2.

³²² § 21 Abs. 5 UG.

³²³ Z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

³²⁴ In Schaltjahren der 29. Februar.

³²⁵ 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 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 Beschaffungen³²⁶ (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)³²⁷

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 TUInsight³²⁸ nachverfolgt werden.³²⁹

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,

³²⁶ Inkl. Annahme von Schenkungen.

³²⁷ Die genannte Betragsgrenze gilt auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

³²⁸ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

³²⁹ 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 Gebarungsrichtlinie³³⁰ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

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

3.4.3 Infrastruktur

3.4.3.1 Raumbewirtschaftung

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

3.4.3.2 IT Infrastruktur

Forschungsgruppenleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW³³¹ 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

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

Forschungsgruppenleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die der Forschungsgruppe zugeordnet sind.³³²

3.4.4.2 Datenschutz³³³

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

3.4.4.3 Informationssicherheit³³⁴

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

³³⁰ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

³³¹ IT-Strategie in Erarbeitung.

³³² Hausordnung § 4 Abs. 1.

³³³ Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

³³⁴ 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.³³⁵

3.4.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Forschungsgruppenleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).³³⁶

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,³³⁷
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsgruppenleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,³³⁸
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.³³⁹

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.^{340 341} Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.

Sofern Forschungsgruppenleiter_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der_die neu bestellte Forschungsgruppenleiter_in an dessen_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Forschungsgruppenleiter_innen.

Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich.³⁴²

³³⁵ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

³³⁶ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

³³⁷ Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

³³⁸ GO Rektorat Punkt 1 Abs. 2.

³³⁹ § 21 Abs. 5 UG.

³⁴⁰ Z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

³⁴¹ In Schaltjahren am 29. Februar.

³⁴² 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 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,³⁴³
- 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 Beschaffungen³⁴⁴ (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)³⁴⁵

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 (inkl. Steuern und Gebühren). 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 TUInsight³⁴⁶ nachverfolgt werden.³⁴⁷

³⁴³ GO Rektorat Punkt 3.

³⁴⁴ Inkl. Annahme von Schenkungen.

³⁴⁵ Die genannte Betragsgrenze gilt auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird

³⁴⁶ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

³⁴⁷ 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 Gebarungsrichtlinie³⁴⁸ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- 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.finanz.tuwien.ac.at/co/iks> (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

3.5.4 Infrastruktur

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

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

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.

Abteilungsleiter_innen stimmen Einrichtung und Ausstattung mit der Abteilung Gebäude und Technik ab.

Abteilungsleiter_innen stellen vor Einladung von Gästen (z.B. Mitarbeiter_innen anderer Universitäten) die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen Raumressourcen aus bestehenden Abteilungsflächen sicher.³⁴⁹

3.5.4.3 IT Infrastruktur

Abteilungsleiter_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW³⁵⁰ und bei IT-Projekten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Abteilung und der Abteilung Information Technology Solutions. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv

³⁴⁸ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

³⁴⁹ Elektronischer Workflow im TISS geplant.

³⁵⁰ IT Strategie in Erarbeitung.

projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem Information Technology Solutions als auch innerhalb der Abteilung wahr.

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.

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

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 Mitwirkungspflichten³⁵¹ sowohl gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik als auch innerhalb der Abteilung wahr.

Abteilungsleiter_innen haben im Zusammenhang mit der Sicherheitsrichtlinie ein Vorschlagsrecht zur Bestellung von

- Sicherheitsvertrauenspersonen³⁵²: Erfolgt kein Vorschlag, sind Abteilungsleiter_innen für deren Agenden verantwortlich bzw. übernehmen die nach den arbeitnehmer_innenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden Aufgaben.
- Ersthelfer_innen³⁵³: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
- Giftbeauftragte³⁵⁴: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
- Strahlenschutzbeauftragte³⁵⁵: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
- Laserschutzbeauftragte³⁵⁶: 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.

³⁵¹ Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

³⁵² Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. b.

³⁵³ Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. c.

³⁵⁴ Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. d.

³⁵⁵ Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. e.

³⁵⁶ Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f.

Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung folgende Rechte und Pflichten

- Abteilungsleiter_innen können Laborverantwortliche bestellen.³⁵⁷ Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Abteilungsleiter_innen.
- Abteilungsleiter_innen tragen die Verantwortung zur Sicherstellung der Weitergabe von Informationen z.B. über die Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung, über spezielle spezielle Labor- und Werkstättenrichtlinien und Betriebsanweisungen.³⁵⁸
- Abteilungsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende³⁵⁹, die Laborräume der TUW benützen, von einer fachkundigen Person³⁶⁰ unterwiesen werden.³⁶¹
- Abteilungsleiter_innen haben einen Kontrollplan über die Überwachung der Funktionsfähigkeit der sicherheitsrelevanten Laboreinrichtungen³⁶² zu erstellen und zu führen.³⁶³
- 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).³⁶⁴ Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Abteilungsleiter_innen.
- Abteilungsleiter_innen können spezielle Labor- und Werkstättenrichtlinien der TUW erstellen, wobei der Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin einzubinden ist.³⁶⁵
- Abteilungsleiter_innen genehmigen bei Bedarf zusätzliche und detailliertere Sicherheitsvorkehrungen für die Benützung von Laborräumen der TUW und übermitteln diese dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin.³⁶⁶
- Abteilungsleiter_innen können bei beharrlicher Nichteinhaltung der Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung Personen wegweisen.³⁶⁷
- 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.³⁶⁸

³⁵⁷ 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

³⁵⁸ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.

³⁵⁹ Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

³⁶⁰ 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).

³⁶¹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 2.

³⁶² Z.B. Notdusche.

³⁶³ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 5 Abs. 2.

³⁶⁴ 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.

³⁶⁵ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1, 3.

³⁶⁶ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 5.

³⁶⁷ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3.

³⁶⁸ § 88 ASchG.

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.³⁶⁹ 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.³⁷⁰
- Abteilungsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende³⁷¹ in brandschutzrechtlichen Aspekten von einer fachkundigen Person³⁷² unterwiesen werden.³⁷³

Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die Hausordnung folgende Rechte und Pflichten

- Abteilungsleiter_innen obliegen die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen der Abteilung.³⁷⁴
- Abteilungsleiter_innen obliegen die Verantwortung, die Hausordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.³⁷⁵
- Abteilungsleiter_innen sind für die Schlüsselverwaltung verantwortlich.³⁷⁶
- 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,³⁷⁷
- Abteilungsleiter_innen haben die Bekanntgabe an die Abteilung Gebäude und Technik in Bezug auf gefährliche Abfälle³⁷⁸ sicherzustellen.³⁷⁹
- 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.³⁸⁰

3.5.5.2 Datenschutz³⁸¹

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 und dem_der Datenschutzkoordinator_in³⁸² des zuständigen Rektoratsressorts. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber

³⁶⁹ 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.

³⁷⁰ Brandschutzordnung § 3 Abs. 2.

³⁷¹ Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

³⁷² 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).

³⁷³ In Analogie zur Brandschutzordnung § 3 Abs. 3.

³⁷⁴ Hausordnung § 4 Abs. 1.

³⁷⁵ Hausordnung § 3 Abs. 3.

³⁷⁶ Hausordnung § 11 Abs. 2.

³⁷⁷ Hausordnung § 14 Abs. 1 und 2.

³⁷⁸ Siehe Verordnung des Bundesministers für Umwelt, Jugend und Familie über die Festsetzung von gefährlichen Abfällen und Problemstoffen.

³⁷⁹ Hausordnung § 16 Abs. 2.

³⁸⁰ Hausordnung § 17 Abs. 3.

³⁸¹ Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

³⁸² Datenschutzkoordinator_innen sind Kontaktpersonen für alle datenschutzbezogenen Themen innerhalb des zugeordneten Rektoratsressorts. Zu den Aufgaben siehe Datenschutz-Organisation der TUW Punkt 3.

der Abteilung für Datenschutz und Dokumentenmanagement bzw. dem_der Datenschutzkoordinator_in als auch innerhalb ihrer Abteilung wahr.

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.³⁸³

3.5.5.3 Informationssicherheit³⁸⁴

Abteilungsleiter_innen fungieren bei Themen der Informationssicherheit in den jeweiligen Abteilungen als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihrer Abteilung und dem_der Informationssicherheitsbeauftragten³⁸⁵ der TUW und dem_der Informationssicherheitskoordinator_in³⁸⁶ des zuständigen Rektoratsressorts. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem_der Informationssicherheitsbeauftragten als auch innerhalb ihrer Abteilung wahr.

Abteilungsleiter_innen_innen sind innerhalb der Abteilung für die Einhaltung der Informationssicherheit und für die Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW verantwortlich und müssen hierzu Mitarbeiter_innen der Abteilung als Informationssicherheitsansprechpersonen der Abteilung bestellen.³⁸⁷

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.³⁸⁸

3.5.6.2 Aufgaben kraft Funktion

Mitwirkung

- Personenbezogene Evaluierung.³⁸⁹

Entscheidung

- Ausschreibung von drittmittelfinanzierten Stellen,

³⁸³ Datenschutzansprechpersonen sind erste Anlaufstelle für datenschutzrechtliche Fragen in einer Abteilung. Die Einrichtung dieser Rolle in den Abteilungen ist verpflichtend. Zu den Aufgaben von Datenschutzansprechpersonen siehe Datenschutz-Organisation der TUW Punkt 4.

³⁸⁴ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

³⁸⁵ Informationssicherheitsbeauftragte sind bei allen größeren Projekten sowie bei der Einführung neuer Anwendungen und IT-Systeme zu informieren und beraten das Rektorat zu Themen der Informationssicherheit.

³⁸⁶ Informationssicherheitskoordinator_innen sind Kontaktpersonen für alle Informationsangelegenheiten innerhalb des zugeordneten Rektoratsressorts. Zu den Aufgaben siehe Informationssicherheitsorganisation der TUW Punkt 2.3.

³⁸⁷ Die Informationssicherheitsansprechpersonen sind erste Anlaufstelle für Fragen zur Informationssicherheit in einer Abteilung. Die Einrichtung dieser Rolle in den Abteilungen ist verpflichtend. Zu den Aufgaben von Informationssicherheitsansprechpersonen siehe Informationssicherheitsorganisation der TUW Punkt 2.4.

³⁸⁸ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

³⁸⁹ Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 4 und BV Evaluierung § 4.

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

Stellungnahme

- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen,
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freien Dienstnehmer_innen,³⁹⁰
- Aufnahme von Praktikant_innen,³⁹¹
- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Entfristungen,
- Nebenbeschäftigungen,³⁹²
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW.

Kenntnisnahme

- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Sonstige Karenzen,
- Homeoffice³⁹³,
- 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. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

3.5.7 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Abteilungsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.³⁹⁴

Abteilungsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).³⁹⁵

Abteilungsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.³⁹⁶

³⁹⁰ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

³⁹¹ Leitfaden Praktikant_innen und Volontäre.

³⁹² Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

³⁹³ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

³⁹⁴ Evaluierung und Qualitätssicherung siehe Präambel.

³⁹⁵ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

³⁹⁶ HB Qualitätsmanagement Punkt 14.

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,³⁹⁷
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.³⁹⁸

Abteilungsleiter_innen werden bis auf Widerruf (Abberufung) bestellt. Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich.³⁹⁹

³⁹⁷ Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

³⁹⁸ § 21 Abs. 5 UG.

³⁹⁹ 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 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 Beschaffungen⁴⁰⁰ (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)⁴⁰¹

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 TUInsight⁴⁰² nachverfolgt werden.⁴⁰³

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,

⁴⁰⁰ Inkl. Annahme von Schenkungen.

⁴⁰¹ Die genannte Betragsgrenze gilt auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

⁴⁰² <https://insight.tuwien.ac.at/>.

⁴⁰³ 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.

Fachbereichsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW –in ihren Fachbereichen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie⁴⁰⁴ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- 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 Fachbereich verantwortlich.

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

3.6.3 Infrastruktur

3.6.3.1 Raumbewirtschaftung

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

3.6.3.2 IT Infrastruktur

Fachbereichsleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW⁴⁰⁵ 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

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

Fachbereichsleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die dem Fachbereich zugeordnet sind.⁴⁰⁶

3.6.4.2 Datenschutz⁴⁰⁷

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

⁴⁰⁴ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

⁴⁰⁵ IT-Strategie in Erarbeitung.

⁴⁰⁶ Hausordnung § 4 Abs. 1.

⁴⁰⁷ Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

3.6.4.3 Informationssicherheit⁴⁰⁸

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.⁴⁰⁹

3.6.5.2 Aufgaben kraft Funktion

Stellungnahme

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen,⁴¹⁰
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.⁴¹¹

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.

Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- sonstige Sonderurlaube,
- Homeoffice⁴¹²,
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.

⁴⁰⁸ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

⁴⁰⁹ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

⁴¹⁰ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allgemeines Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen.

⁴¹¹ Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

⁴¹² Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

3.6.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Fachbereichsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.⁴¹³

Fachbereichsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).⁴¹⁴

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,⁴¹⁵
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachbereichsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.⁴¹⁶

Fachbereichsleiter_innen werden bis auf Widerruf (Abberufung) bestellt. Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich.⁴¹⁷

⁴¹³ Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel.

⁴¹⁴ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

⁴¹⁵ Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

⁴¹⁶ § 21 Abs. 5 UG.

⁴¹⁷ 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 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 Beschaffungen⁴¹⁸ (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)⁴¹⁹

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 TUInsight⁴²⁰ nachverfolgt werden.⁴²¹

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,

⁴¹⁸ Inkl. Annahme von Schenkungen.

⁴¹⁹ Die genannte Betragsgrenze gilt auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder –ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird

⁴²⁰ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

⁴²¹ 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.

Fachgruppenleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – in ihren Fachgruppen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie⁴²² und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

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

3.7.3 Infrastruktur

3.7.3.1 Raumbewirtschaftung

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

3.7.3.2 IT Infrastruktur

Fachgruppenleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW⁴²³ 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

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

Fachgruppenleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die der Fachgruppe zugeordnet sind.⁴²⁴

3.7.4.2 Datenschutz⁴²⁵

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

⁴²² Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

⁴²³ IT Strategie in Erarbeitung.

⁴²⁴ Hausordnung § 4 Abs. 1.

⁴²⁵ Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

3.7.4.3 Informationssicherheit⁴²⁶

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

3.7.5 Personalfragen

Fachgruppenleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- allen direkt der Fachgruppe zugeordneten Mitarbeiter_innen.

Sofern Fachgruppenleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.⁴²⁷

3.7.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Fachgruppenleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).⁴²⁸

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,⁴²⁹
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachgruppenleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.⁴³⁰

Fachgruppenleiter_innen werden bis auf Widerruf (Abberufung) bestellt. Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist möglich.⁴³¹

⁴²⁶ RL Datenschutz und Informationssicherheit.

⁴²⁷ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

⁴²⁸ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

⁴²⁹ Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

⁴³⁰ § 21 Abs. 5 UG.

⁴³¹ Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

3.8 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen⁴³² übernehmen Verantwortung für z.B. 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/>.

3.8.1 Strategische Aufgaben und Kompetenzen

- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat gemeinsam mit dem_der Dekan_in betreffend Lehre einschließlich Festlegung des Budgets für Lehre,⁴³³
- Betrauung und Beauftragung von Lehrveranstaltungen,
- Fachliche Beratung der Universitätsorgane,
- Koordination und Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebes,
- Mitwirkung in Kollegialorganen und Gremien,
- Mit- und Weiterentwicklung von Lehre und Studium,
- Sicherstellung und Qualitätskontrolle des Lehr- und Prüfungsbetriebes,
- 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,⁴³⁴
- 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.⁴³⁵

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

⁴³² Vizestudiendekan_innen müssen nicht zwingend bestellt werden.

⁴³³ Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

⁴³⁴ Z.B. auch durch Rücktritt möglich.

⁴³⁵ Siehe 2.4.5.

Studienrechtliches Organ wahr.⁴³⁶ Die Feststellungen erfolgen zumeist durch Bescheid. Die Bevollmächtigung ist im MBL zu veröffentlichen.⁴³⁷

Aufgaben laut UG

- Abhaltung von Orientierungsveranstaltungen zur studienvorbereitenden und studienbegleitenden Beratung,⁴³⁸
- Anerkennung eines ausländischen Studienabschlusses als Abschluss eines inländischen ordentlichen Studiums (Nostrifizierung),⁴³⁹
- Anerkennung von Prüfungen und wissenschaftlichen Arbeiten, die an anderen Bildungseinrichtungen abgelegt wurden, soweit sie den im Curriculum vorgeschriebenen Prüfungen gleichwertig sind,⁴⁴⁰
- Aufhebung negativ beurteilter Prüfungen bei schweren Durchführungsmängeln,⁴⁴¹
- Ausstellung von Zeugnissen über Studienabschlüsse,⁴⁴²
- 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,⁴⁴³
- Modifizierung der Anforderungen der Curricula für Studierende mit Behinderung,⁴⁴⁴
- Bestellung von Prüfer_innen für Zulassungs- und Ergänzungsprüfungen, Bestimmung der Prüfungsmethode und der Prüfungsart als Einzelprüfung oder kommissionelle Prüfung,⁴⁴⁵
- Einrichtung und Durchführung von Anfänger_innentutorien in Zusammenarbeit mit der Hochschüler_innschaft an der TUW,⁴⁴⁶
- Genehmigung der Ablegung von Prüfungen für ein Studium an einer anderen Universität als der der Zulassung,⁴⁴⁷
- Genehmigung von Anträgen auf Ausschluss der Benützung von wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeiten für längstens 5 Jahre,⁴⁴⁸
- Nichtigklärung 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.⁴⁴⁹
- Sicherstellung der Aufbewahrung von nicht ausgehändigten Beurteilungsunterlagen für mindestens 6 Monate ab Bekanntgabe der Beurteilung,⁴⁵⁰
- Verleihung akademischer Grade an Absolvent_innen der ordentlichen Studien,⁴⁵¹
- Verleihung akademischer Grade an Absolvent_innen von Universitätslehrgängen,⁴⁵²
- Widerruf akademischer Grade.⁴⁵³

⁴³⁶ Die operative Umsetzung der Aufgaben wird zwischen Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in abgestimmt.

⁴³⁷ Siehe Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 2.

⁴³⁸ § 60 Abs. 1b UG.

⁴³⁹ § 90 UG.

⁴⁴⁰ §§ 78 Abs. 1 und 85 UG.

⁴⁴¹ § 79 Abs. 1 UG.

⁴⁴² § 74 Abs. 3 UG.

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

⁴⁴⁴ § 58 Abs. 11 UG.

⁴⁴⁵ § 75 Abs. 1 UG.

⁴⁴⁶ § 60 Abs. 1c UG.

⁴⁴⁷ § 63 Abs. 9 Z 2 UG.

⁴⁴⁸ § 86 Abs. 4 UG.

⁴⁴⁹ § 73 UG.

⁴⁵⁰ § 84 Abs. 1 UG.

⁴⁵¹ § 87 Abs. 1 UG.

⁴⁵² § 87 Abs. 2 UG.

⁴⁵³ § 89 UG.

Aufgaben laut Satzung⁴⁵⁴

- Anmeldung zu Prüfungen,⁴⁵⁵
- 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,⁴⁵⁶
- Bestellung von Prüfer_innen für Bachelorprüfungen und Diplomprüfungen (Masterprüfungen)⁴⁵⁷, für Rigorosen⁴⁵⁸, für Abschlussprüfungen von Universitätslehrgängen⁴⁵⁹ und bei Bedarf für Lehrveranstaltungsprüfungen⁴⁶⁰,
- 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,⁴⁶¹
- 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,⁴⁶²
- Bildung von Prüfungssenaten für kommissionelle Prüfungen,⁴⁶³
- Festlegung der Ersatzformen für eine vorgeschriebene Praxis, die nicht absolviert werden kann,⁴⁶⁴
- Festlegung von Ersatzleistungen für bereits vor der Zulassung erbrachter Studienleistungen,⁴⁶⁵
- Festsetzung von Prüfungsterminen und von Fristen für die An- und Abmeldung zu Prüfungen,⁴⁶⁶
- Feststellung, ob ein wichtiger Grund für den Abbruch einer Prüfung vorliegt,⁴⁶⁷
- Genehmigung äquivalenter Lehrveranstaltungen und individueller Zusammenstellungen von Wahlmodulen zur Unterstützung der Mobilität und der Studierbarkeit,⁴⁶⁸
- Genehmigung einer abweichenden Prüfungsmethode,⁴⁶⁹
- Im Nostrifizierungsverfahren: Nachsichterteilung im Zusammenhang mit der Vorlage von Unterlagen und Nachweisen und Durchführung des Ermittlungsverfahrens,⁴⁷⁰
- Prüfungsmöglichkeit für ordentliche Studierende auf Wartelisten,⁴⁷¹
- Unterzeichnung der Verträge mit Dissertant_innen betreffend die Online-Veröffentlichung der Dissertation,

⁴⁵⁴ Siehe Studienrechtliche Bestimmungen

⁴⁵⁵ Studienrechtliche Bestimmungen § 18 Abs. 1.

⁴⁵⁶ Studienrechtliche Bestimmungen § 5.

⁴⁵⁷ Studienrechtliche Bestimmungen § 12 Abs. 2 bis 4.

⁴⁵⁸ Studienrechtliche Bestimmungen § 13 Abs. 2 und 3.

⁴⁵⁹ Studienrechtliche Bestimmungen § 14 Abs. 2.

⁴⁶⁰ Studienrechtliche Bestimmungen § 15 Abs. 1.

⁴⁶¹ Studienrechtliche Bestimmungen § 22 Abs. 3 bis 6.

⁴⁶² Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5 bis 8.

⁴⁶³ Studienrechtliche Bestimmungen § 19.

⁴⁶⁴ Studienrechtliche Bestimmungen § 10.

⁴⁶⁵ Studienrechtliche Bestimmungen § 27 Abs. 4.

⁴⁶⁶ Studienrechtliche Bestimmungen § 16.

⁴⁶⁷ Studienrechtliche Bestimmungen § 20 Abs. 7.

⁴⁶⁸ Studienrechtliche Bestimmungen § 27 Abs. 2 und 3.

⁴⁶⁹ Studienrechtliche Bestimmungen § 17 Abs. 2.

⁴⁷⁰ Studienrechtliche Bestimmungen § 24 Abs. 3.

⁴⁷¹ Studienrechtliche Bestimmungen § 16 Abs. 5.

- Verringerung der ECTS-Anrechnungspunkte von Wahlfächern für Zeiten als Studierendenvertreter_in,⁴⁷²
- Zulassung von Lehrveranstaltungen zur Vermittlung fachübergreifender Qualifikationen,⁴⁷³
- Zustimmung zur Abhaltung von Blocklehrveranstaltungen,⁴⁷⁴
- 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.⁴⁷⁵ Ausschluss von der Anmeldung von Prüfungen und Aufhebung der Sperre.⁴⁷⁶

3.8.2.2 Weitere Bevollmächtigungen⁴⁷⁷

Das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre kann im Bereich „Studien- und Prüfungswesen“ folgende Aufgaben an Studiendekan_innen und Vize-Studiendekan_innen übertragen⁴⁷⁸

- Koordination, Organisation und Sicherstellung des Lehr- und Prüfungsbetriebes,
- Durchführung der Qualitätskontrolle im Lehr- und Prüfungsbetrieb,
- Betrauung und Beauftragung von Lehrveranstaltungen⁴⁷⁹,
- Beauftragung von externen Lehrbeauftragten⁴⁸⁰.

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,⁴⁸¹
- Studieninformation.⁴⁸²

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,⁴⁸³
- Prüfung der Facheinschlägigkeit und Gleichwertigkeit von Studien für einen Quereinstieg in ein Bachelorstudium des Studienfeldes Informatik,⁴⁸⁴
- 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.⁴⁸⁵

⁴⁷² § 31 HSG 2014.

⁴⁷³ Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 1 Z 9 c.

⁴⁷⁴ Studienrechtliche Bestimmungen § 9 Abs. 3.

⁴⁷⁵ Studienrechtliche Bestimmungen § 11 Abs. 1 bis 3.

⁴⁷⁶ Studienrechtliche Bestimmungen § 18a.

⁴⁷⁷ Zum Prozedere siehe 3.8.2.

⁴⁷⁸ GO Rektorat Punkt 3.3. lit. a).

⁴⁷⁹ Die Lehrbeauftragung hat entsprechend der „RL VR Studium und Lehre und Arbeitsbehelf zur Beauftragung bzw. Abgeltung der selbständigen Lehre an der TUW“ zu erfolgen.

⁴⁸⁰ Beauftragung bzw. Abgeltung selbständiger Lehre Punkt 7 lit. g.

⁴⁸¹ GO Rektorat Punkt 3.3. lit. d).

⁴⁸² GO Rektorat Punkt 3.3. lit. h.

⁴⁸³ Frauenförderungsplan § 10 Abs. 3.

⁴⁸⁴ VO Rektorat Aufnahmeverfahren Informatik § 13 Abs. 2.

⁴⁸⁵ RL Vizerektor_in für Studium und Lehre über kumulative Dissertationen.

- Stellungnahmerecht im Rahmen des Begutachtungsverfahrens bei Änderung und Erstellung von Curricula,⁴⁸⁶
- Information der Studienkommissionen im Rahmen der Antragstellung beim gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre auf Errichtung von Joint-Degree-Programmen.⁴⁸⁷

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 TUInsight⁴⁸⁸ () nachverfolgt werden.⁴⁸⁹

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 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

⁴⁸⁶ Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 6.

⁴⁸⁷ RL betreffend Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte.

⁴⁸⁸ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

⁴⁸⁹ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

3.8.5 Infrastruktur⁴⁹⁰

Studiendekan_innen können für ihre Studienrichtung zumindest eine_n Stundenplankoordinator_in⁴⁹¹ vorschlagen. Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Studiendekan_innen.

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

- Koordination der Lehrveranstaltungen der jeweiligen Studienrichtung in den ersten Semestern,
- Koordination der Raumzuteilung für jene Lehrveranstaltungen, die für ihre Studienrichtung als kritisch in Hinblick auf Raumverfügbarkeit einzustufen sind.⁴⁹²

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 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

Berufungsverfahren

- Studiendekan_innen sind als Auskunftspersonen zu den Sitzungen der Berufungskommissionen einzuladen.⁴⁹³

Fakultätsrat

- Studiendekan_innen oder Vizestudiendekan_innen der jeweiligen Fakultät haben das Recht, an Sitzungen des Fakultätsrats als ständige Auskunftspersonen mit Antragsrecht teilzunehmen⁴⁹⁴, können jedoch nicht in den Fakultätsrat gewählt werden.^{495 496}

Habilitationsverfahren

- Studiendekan_innen sind bei den Sitzungen, in denen über die Erteilung der „venia docendi“ beraten und abgestimmt wird, als Auskunftspersonen beizuziehen.⁴⁹⁷
- Studiendekan_innen sind zur öffentlichen Defensio einzuladen.⁴⁹⁸

Laufbahnstellen⁴⁹⁹

- Studiendekan_innen sind ständige Mitglieder im Beirat.⁵⁰⁰

⁴⁹⁰ Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

⁴⁹¹ Stundenplankoordinator_innen werden vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre ernannt.

⁴⁹² Raumbuchung für Lehrveranstaltungen <https://www.tuwien.at/studium/lehren-an-der-tuw/zentrales-lehr-und-lernraummanagement/>.

⁴⁹³ Berufungsverfahren § 5 Abs. 2 und § 20 Abs. 2.

⁴⁹⁴ GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 14.

⁴⁹⁵ Wahlordnung Punkt 3.2. Abs. 2.

⁴⁹⁶ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴⁹⁷ Siehe Habilitationsverfahren § 10

⁴⁹⁸ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁴⁹⁹ Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

⁵⁰⁰ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

Senat⁵⁰¹

- Studiendekan_innen oder Vizestudiendekan_innen der Fakultäten sind zu Tagesordnungspunkten des Senats, die ihren Aufgabenbereich betreffen, als Auskunftspersonen mit Antragsrecht einzuladen^{502 503}, können jedoch nicht in den Senat gewählt werden.⁵⁰⁴

Studiendekanssitzungen⁵⁰⁵

- Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen stimmen in den Studiendekanssitzungen mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre die Vorgehensweise ab.⁵⁰⁶

Studienkommissionen⁵⁰⁷

- Studiendekan_innen sind zu Sitzungen der Studienkommission als Auskunftspersonen mit Antragsrecht einzuladen.⁵⁰⁸

Studienberechtigungsprüfungskommission

- Studiendekan_innen schlagen dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre Mitglieder für die Studienberechtigungskommission vor.⁵⁰⁹
- Studiendekan_innen schlagen dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre Prüfer_innen für die Pflichtfächer der Studienberechtigungsprüfung vor.^{510 511}

Auswahlkommission⁵¹²

- Studiendekan_innen sind Mitglieder der Auswahlkommission im Rahmen des Aufnahmeverfahrens für das Masterstudium Building Science and Technology.⁵¹³

Aufnahmeverfahren

- Studiendekan_innen wirken bei den Aufnahmeverfahren
 - Architektur und Städteplanung,⁵¹⁴
 - Informatik,⁵¹⁵ mit.

3.8.8 Ehrungen und Preise⁵¹⁶

Erneuerung akademischer Grade⁵¹⁷

- 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 Rektoratsmitglied für Lehre verantwortlich.

⁵⁰¹ Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 3.

⁵⁰² GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 12.

⁵⁰³ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁵⁰⁴ Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 2.

⁵⁰⁵ GO Rektorat Punkt 4.

⁵⁰⁶ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁵⁰⁷ Studienrechtliche Bestimmungen § 2 Abs. 4.

⁵⁰⁸ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁵⁰⁹ VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 2 Abs. 1.

⁵¹⁰ VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 3 Abs. 1.

⁵¹¹ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁵¹² VO Rektorat Aufnahmeverfahren § 7 Abs. 2 Z 1 lit. a.

⁵¹³ Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.

⁵¹⁴ Verordnung des Rektorats über die Aufnahmeverfahren für die Bachelorstudien des Studienfeldes Architektur und Städteplanung.

⁵¹⁵ Verordnung des Rektorats über das Aufnahmeverfahren für die Bachelorstudien des Studienfeldes Informatik.

⁵¹⁶ Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.

⁵¹⁷ Ehrungen Punkt 1.3.2.

Honorarprofessur⁵¹⁸

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

3.8.9 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen haben bei der Evaluierung der Lehrleistungen der Fakultät mitzuwirken.⁵¹⁹

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.⁵²⁰

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).⁵²¹

3.8.10 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,⁵²²
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,⁵²³
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat,⁵²⁴
- Mitgliedschaft in Habilitationskommissionen,⁵²⁵
- Mitgliedschaft im Rektorat,⁵²⁶
- Mitgliedschaft im Senat,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,⁵²⁷
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
- Tätigkeit als Dekan_in,
- Tätigkeit als Institutsleiter_in.

⁵¹⁸ Ehrungen Punkt 1.4.3.

⁵¹⁹ Evaluierung und Qualitätssicherung.

⁵²⁰ Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 5.

⁵²¹ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

⁵²² Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

⁵²³ Berufungsverfahren § 4 Abs. 4. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Berufungsverfahren.pdf>.

⁵²⁴ Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 2.

⁵²⁵ Habilitationsverfahren § 10.

⁵²⁶ GO des Rektorats Punkt 1.

⁵²⁷ § 21 Abs. 5 UG.

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.⁵²⁸ Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.

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

Eine Abberufung von der Funktion aus wichtigem Grund ist durch das gem. GO zuständige Rektoratsmitglied für Lehre möglich.⁵²⁹

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.⁵³⁰

⁵²⁸ Z.B. Beginn 01. Jänner 2020 – Ende 31. Dezember 2023.

⁵²⁹ Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.

⁵³⁰ Leitfaden Freistellung Punkt 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 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 Beschaffungen⁵³¹ (Projektvollmacht)⁵³²

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 (Projektvollmacht) 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.⁵³³ 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.⁵³⁴

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

⁵³¹ Inkl. Annahme von Schenkungen.

⁵³² Die genannte Betragsgrenze gilt auch dann, wenn die jeweilige Betragsgrenze nicht durch das ursprüngliche, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft, das als Vertragsverlängerung oder -ergänzung zu betrachten ist, überschritten wird.

⁵³³ Siehe 2.5.2.

⁵³⁴ Kostenersatzrichtlinie.

Liquiditätsstände sind möglich, wenn diese durch andere positive Projektliquiditätsstände innerhalb der Fakultät gedeckt sind.

Projektleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung ihrer Projekte zuständig. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder über das Reporting-Portal TUInsight⁵³⁵ nachverfolgt werden. Dies gilt auch für die den Projektleiter_innen zugeordneten Sammelinnenaufträge.⁵³⁶

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 Gebarungsrichtlinie⁵³⁷ und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- 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.finanz.tuwien.ac.at/co/iks> (Login mit dem TUW-Passwort) abrufbar.

3.9.3 Infrastruktur

3.9.3.1 Raumbewirtschaftung

Projektleiter_innen stimmen vor der Beantragung von Projekten die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen und geeigneten Raumressourcen für neues Projektpersonal und für neue Geräte (Statik etc.) mit dem_der Freigabeberechtigten ab.⁵³⁸

3.9.3.2 IT Infrastruktur

Projektleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur im Zuge von Projekten die IT-Strategie der TUW⁵³⁹ und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Unmittelbaren Vorgesetzten ab.

⁵³⁵ <https://insight.tuwien.ac.at/>.

⁵³⁶ Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

⁵³⁷ Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

⁵³⁸ 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 Rektorsmitglied.

⁵³⁹ 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 Datenschutz⁵⁴⁰

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 TUW⁵⁴¹ von den Projektleiter_innen zu kontaktieren.

3.9.4.3 Informationssicherheit⁵⁴²

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 Personalfragen⁵⁴³ kommen den Projektleiter_innen nachstehende Aufgaben zu⁵⁴⁴

Mitwirkung

- Budgetrechtliche Freigabe von Dienstreisen,
- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz.⁵⁴⁵

Stellungnahme

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von drittmittelfinanzierten Mitarbeiter_innen,⁵⁴⁶
- Ausschreibung von drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen bei drittmittelfinanzierten Stellen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,
- Kündigungen durch die TUW.

Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Homeoffice⁵⁴⁷.

⁵⁴⁰ Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

⁵⁴¹ datenschutz@tuwien.ac.at

⁵⁴² RL Datenschutz und Informationssicherheit.

⁵⁴³ Budgetrelevante Freigaben bzw. Stellungnahmen.

⁵⁴⁴ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

⁵⁴⁵ Wiedereinstieg Punkt 1.

⁵⁴⁶ Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen.

⁵⁴⁷ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

Die Entscheidung trifft das gem. 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).⁵⁴⁸

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,⁵⁴⁹
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Projektleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.⁵⁵⁰

Projektleiter_innen werden für die Dauer des jeweiligen Projektes ernannt. Eine Abberufung von der Funktion durch den_die Freigabeberechtigten aus wichtigem Grund ist möglich.⁵⁵¹

⁵⁴⁸ Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

⁵⁴⁹ 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.

⁵⁵⁰ § 21 Abs. 5 UG.

⁵⁵¹ 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 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 [Datenschutz und Dokumentenmanagement | TU Wien](#) 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.⁵⁵²

Mitwirkung

- Förderung externer und interner Weiterbildung,⁵⁵³
- Personenbezogene Evaluierung,
- Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen.⁵⁵⁴

Entscheidung

- Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise,
- Festlegung der Dienstzeitregelung,
- Urlaubsanträge der Mitarbeiter_innen.

Antragstellung

- Änderungen des Arbeitsvertrages (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahmen von Mitarbeiter_innen (Besetzungsvorschlag),⁵⁵⁵
- Ausschreibungen von Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW.

Stellungnahme

- Alters- und Elternteilzeit,

⁵⁵² Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

⁵⁵³ Externe Weiterbildung Punkt 3.1.

⁵⁵⁴ Laufbahnstelle Punkt 3.6.

⁵⁵⁵ Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen,

- 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 Forschungsfreiemester,⁵⁵⁶
- Meldung von Interessenkonflikten,⁵⁵⁷
- Nebenbeschäftigungen,⁵⁵⁸
- Sonstige Sonderurlaube,
- Homeoffice⁵⁵⁹.

Meldung

- Lösungen im Probemonat.

Kenntnisnahme

- Elternkarenzen,
- Krankenstand,
- Kündigung durch Arbeitnehmer_innen,
- Pflegeurlaub,
- Sonderurlaub,
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.

Sonstiges

- Durchführung von Mitarbeiter_innengesprächen mit den zugeordneten Mitarbeiter_innen.⁵⁶⁰
- Abschluss von Zielvereinbarungen auf Basis der durchgeführten Mitarbeiter_innengespräche mit den zugeordneten Mitarbeiter_innen.
- Verfassen von Dienstzeugnissen.⁵⁶¹

3.10.2 Sicherheit

3.10.2.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung⁵⁶² 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 Werkstattrichtlinien⁵⁶³, Brandschutzordnung und in eventuell zusätzlich geltende Betriebsanweisungen) sicher bzw. können sich zur Bewältigung dieser Aufgabe fachkundiger Personen⁵⁶⁴ bedienen.

Unmittelbaren Vorgesetzte haben sämtliche Nachweise über die erfolgten Unterweisungen von Mitarbeiter_innen aufzubewahren.⁵⁶⁵ Die Nachweise haben schriftlich zu erfolgen.

⁵⁵⁶ Leitfaden Freistellungen Punkt VII.4

⁵⁵⁷ Interessenkonflikt Punkt 4.II

⁵⁵⁸ Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

⁵⁵⁹ Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1

⁵⁶⁰ Mitarbeitergespräch Punkt 3.1.

⁵⁶¹ Informationsblatt Schreiben von Dienstzeugnissen.

⁵⁶² Aufzeichnungen über die unterwiesenen Personen, Termine und konkreten Unterweisungsinhalte sind ausreichend.

⁵⁶³ Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in bzw. für die Labors von Forschungszentren vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektorsmitglied vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden. <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/datenschutz-und-dokumentenmanagement/richtlinien-verordnungen/>

⁵⁶⁴ 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).

⁵⁶⁵ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 3.

Unmittelbare Vorgesetzte sind berechtigt, Verstöße gegen die Hausordnung, Sicherheitsordnung sowie Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung geeignete Maßnahmen zu ergreifen.⁵⁶⁶

- Unmittelbare Vorgesetzte haben Arbeitsunfälle von Mitarbeiter_innen dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin sowie der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau zu melden.⁵⁶⁷
- Unmittelbare Vorgesetzte können bei geringfügigen Verstößen gegen die Hausordnung ihre Mitarbeiter_innen zur Einhaltung der Hausordnung ermahnen.⁵⁶⁸
- Unmittelbare Vorgesetzte können Ausnahmen vom Alleinarbeitsverbot in Laborräumen erlauben.⁵⁶⁹
- Unmittelbare Vorgesetzte können geeignete Maßnahmen gegen festgestelltes Fehlverhalten ergreifen.⁵⁷⁰
- Unmittelbare Vorgesetzte können Personen bei beharrlicher Nichteinhaltung der Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung des Laborraums verweisen.⁵⁷¹
- Unmittelbare Vorgesetzte haben bei der Veranlassung der vorgeschriebenen gesundheitlichen Kontrollen mit der Abteilung Personaladministration zusammenzuwirken.⁵⁷²
- Unmittelbaren Vorgesetzten obliegt die Bestellung von Geräteverantwortlichen^{573, 574}

3.10.2.2 Datenschutz⁵⁷⁵

Unmittelbare Vorgesetzte unterstützen ihre Mitarbeiter_innen in datenschutzrechtlichen Themen und sind für die Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung im Zusammenhang mit Datenschutz verantwortlich.⁵⁷⁶

Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung ihrer Mitarbeiter_innen hinsichtlich der Datenschutzgrundsätze sicher. Sie können sich dabei fachkundiger Personen bedienen.

3.10.2.3 Informationssicherheit⁵⁷⁷

Unmittelbare Vorgesetzte unterstützen ihre Mitarbeiter_innen im Bereich der Informationssicherheit und sind für die Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung im Zusammenhang mit Informationssicherheit verantwortlich.

Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung ihrer Mitarbeiter_innen hinsichtlich der Informationssicherheitsgrundsätze sicher. Sie können sich dabei fachkundiger Personen bedienen. .

⁵⁶⁶ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 1,2,3.

⁵⁶⁷ Hausordnung § 13 Abs. 5.; Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 8 Abs. 4.

⁵⁶⁸ Hausordnung § 17 Abs. 2.

⁵⁶⁹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 12 Abs. 4.

⁵⁷⁰ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 2.

⁵⁷¹ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3.

⁵⁷² Sicherheitsrichtlinie § 8 Abs. 3 iv) lit. e.

⁵⁷³ 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.

⁵⁷⁴ Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung siehe Definitionen.

⁵⁷⁵ Datenschutzrichtlinien https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen.

⁵⁷⁶ Zu den Aufgaben von Unmittelbaren Vorgesetzten siehe Datenschutz-Organisation der TUW. <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

⁵⁷⁷ 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.

Beschluss des Rektorats vom 02.02.2021

Verlautbarung im Mitteilungsblatt am 04.02.2021

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		jene Personen, die erste Anlaufstelle für datenschutzrechtliche Fragen an einem Institut / in einer Abteilung sind
Datenschutzbeauftragte_r		ein_e gem. der DSGVO verpflichtend zu bestellende Person, die ordnungsgemäß und frühzeitig in alle mit dem Schutz personenbezogener Daten zusammenhängenden Fragen eingebunden wird.
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
Informationssicherheitsansprechperson		jene Personen, die erste Anlaufstelle für Fragen zur Informationssicherheit an einem Institut / in einer Abteilung sind
Informationssicherheitsbeauftragte_r		jene Personen, die bei allen größeren Projekten sowie bei der Einführung neuer Anwendungen und IT-Systeme zu informieren sind.
Informationssicherheitskoordinator_in		Kontaktpersonen für alle informationssicherheitsbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät / des zugeordneten Rektoratsressorts
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
Servicebereich	2.1	
Sicherheitsvertrauensperson		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person
Sonstige Erklärungen	2.5.2	
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 Rektorsmitglied 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	
Stundenplankoordinator_in		jene Person, die gem. GO des Rektorats zuständigen Rektorsmitglied für Lehre ernannt wird.
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
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
inkl.	inklusive
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
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