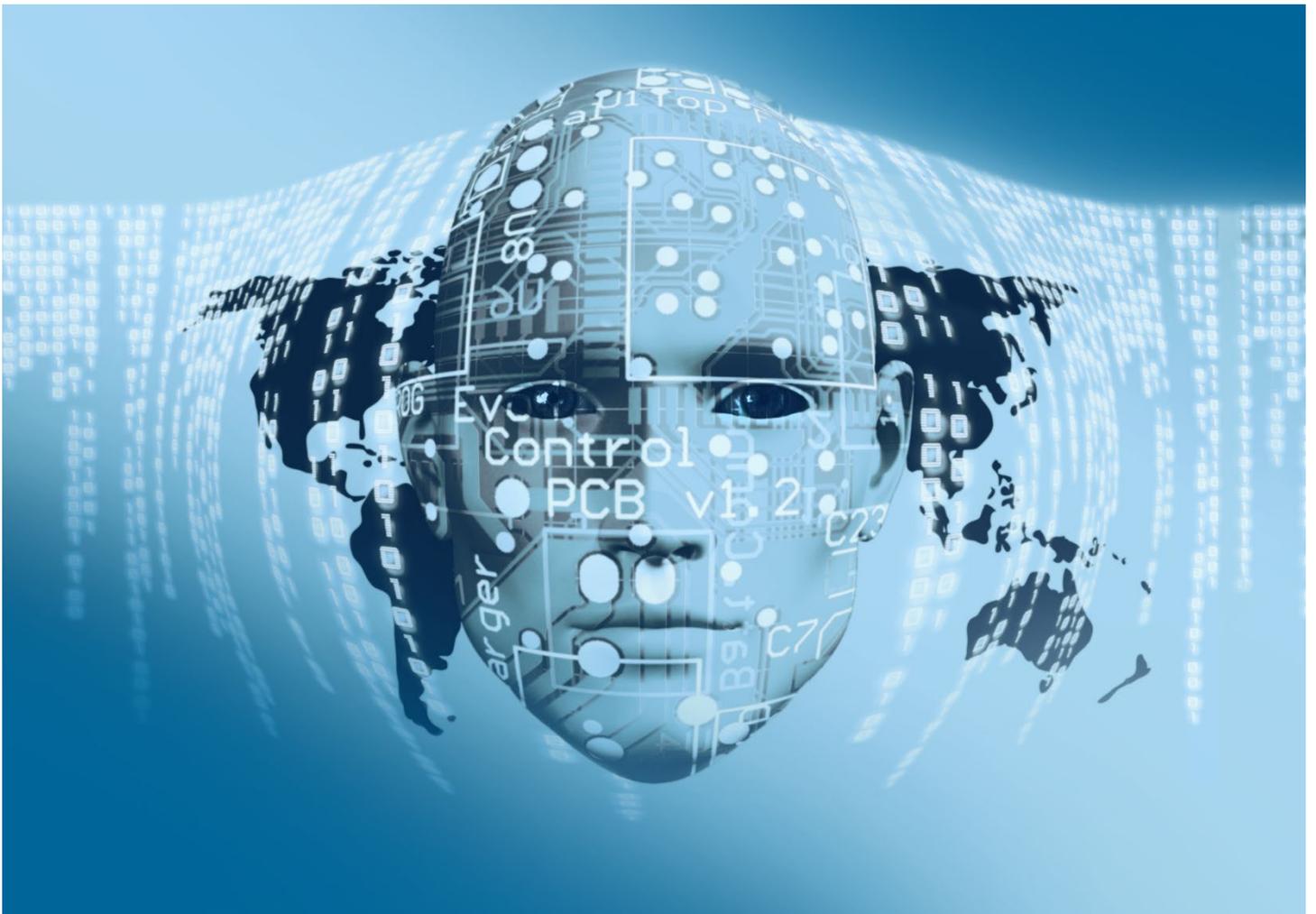




TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
WIEN

# Organisationshandbuch Struktur und Governance 2022



Beschluss des Rektorates vom 01.03.2022  
Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 10/2022 vom 03.03.2022 (Ifd. Nr. 114)  
GZ: 30002.04/009/2022  
online 02.03.2022



# INHALT

<b>1</b>	<b>ZIELE DES HANDBUCHES</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>NOVELLIERUNG</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ORGANISATION UND STRUKTUR</b>	<b>5</b>
3.1	Strukturelemente der Aufbauorganisation	5
3.2	Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen	7
3.3	Funktionen in der Struktur	11
3.4	Bestellung und Abbestellung/Rücktritt/Abberufung von Funktionsträger_innen	11
3.5	Beendigung der Funktion	14
3.6	Vollmachten	15
3.7	Vertretung von Funktionsträger_innen	20
<b>4</b>	<b>FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN (GOVERNANCE)</b>	<b>22</b>
4.1	Dekan_in	22
4.2	Institutsleiter_in	32
4.3	Forschungsbereichsleiter_in	41
4.4	Forschungsgruppenleiter_in	46
4.5	Abteilungsleiter_in	48
4.6	Fachbereichsleiter_in	55
4.7	Fachgruppenleiter_in	58
4.8	Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in	60
4.9	Projektleiter_in	68
4.10	Unmittelbare_r Vorgesetzte_r	71
<b>5</b>	<b>BEGRIFFSBESTIMMUNG</b>	<b>75</b>
<b>6</b>	<b>ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS</b>	<b>78</b>

# 1 Ziele des Handbuches

Das vorliegende Handbuch beschreibt die „Struktur“ („*Aufbauorganisation*“)<sup>1</sup> 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 2002 („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. Zudem handelt es sich bei den Aufgaben im Zusammenhang mit Personalfragen um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind ebenfalls als verbindlich anzusehen. Die entsprechenden Dokumente sind 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/Richtlinien_Verordnungen)
- <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>

## 2 Novellierung

Aufgrund der UG-Novelle 2021, mit der das UG geändert wurde, war eine Überarbeitung des Handbuchs erforderlich, insbesondere aufgrund der Regelungen zur Abberufung von Leiter\_innen einer OE mit Forschungs- und Lehraufgaben, die nunmehr mit Bescheid erfolgen muss.

Basierend auf dieser gesetzlichen Änderung kann die Beendigung von einer Funktion nunmehr durch (i) Abbestellung (z.B. aufgrund Beendigung des Dienstverhältnisses), (ii) Abberufung (z.B. aufgrund strafgerichtlicher Verurteilung) oder durch (iii) Rücktritt (z.B. durch Wechsel der Funktion) erfolgen. Die entsprechenden Bestimmungen finden sich unter 3.5 ff. Zudem wurde die Stellvertretung von Projektleiter\_innen nun ausdrücklich geregelt (vgl. 3.7.1)

Anpassungen gab es weiters im Berufungsverfahren, nämlich in den Abschnitten Dekan\_innen (siehe 4.1) und Studien-dekan\_innen (siehe 4.8).

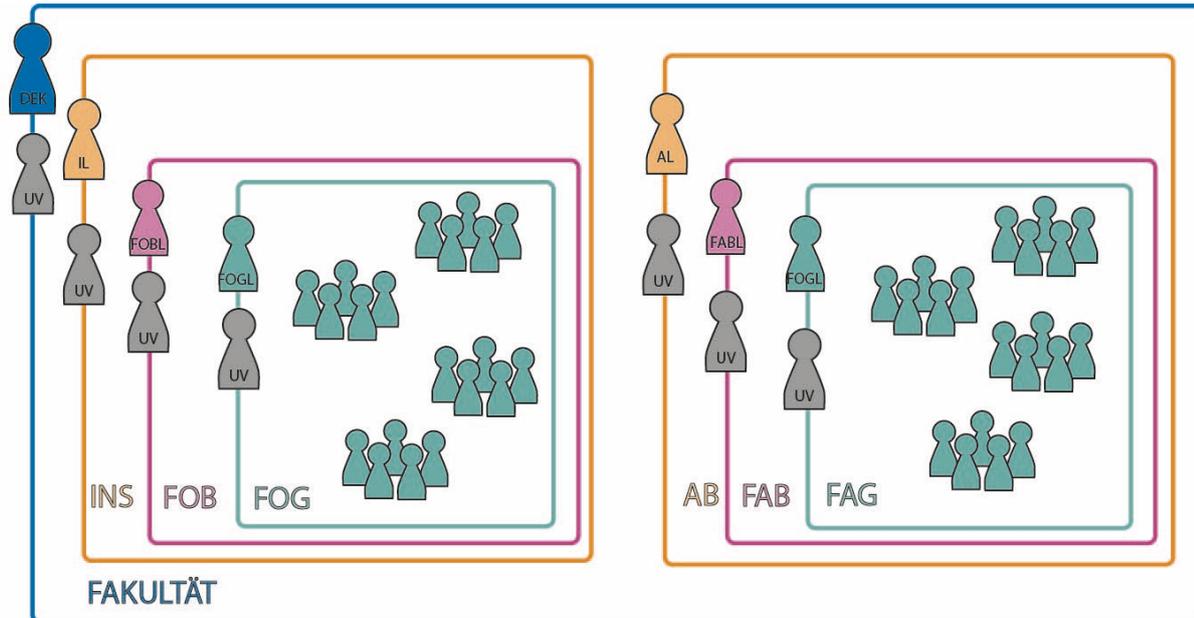
---

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

## 3 Organisation und Struktur<sup>2</sup>

### 3.1 Strukturelemente der Aufbauorganisation

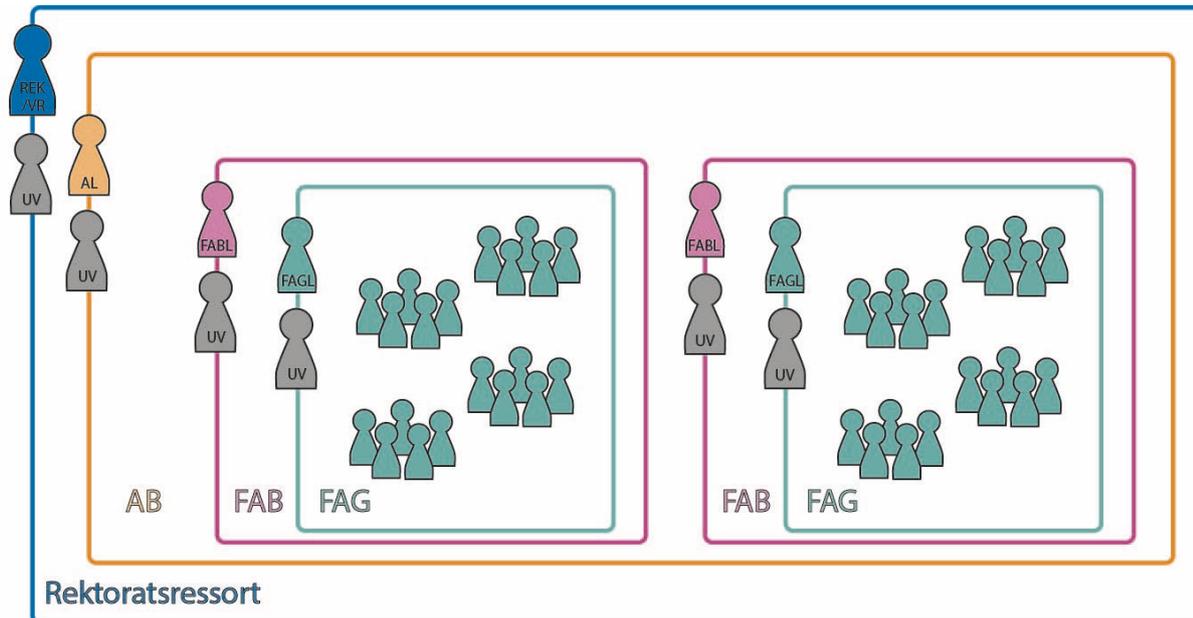
#### 3.1.1 Strukturelemente im Fakultätsbereich (inkl. Bereiche und Gruppen mit Serviceaufgaben)



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

<sup>2</sup> RL Struktur und Governance.

### 3.1.2 Strukturelemente der Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)



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

### 3.1.3 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*“).<sup>3</sup>

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*“).

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

#### 3.1.3.1 Universität

- Fakultäten
- Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)

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

### 3.1.3.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich

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

### 3.1.3.3 Strukturelemente in den Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)

- Abteilungen
- Fachbereiche
- Fachgruppen

### 3.1.3.4 Strukturelemente außerhalb der Aufbauorganisation<sup>4</sup>

- 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 Einrichtungen<sup>5</sup>

## 3.2 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 beantragt<sup>6</sup> und vom Rektorat beschlossen werden.

Sofern die Strukturänderung vom Rektorat beschlossen wird und die für die Umsetzung erforderlichen Unterlagen in der entsprechenden Form<sup>7</sup> der Abteilung Finanzen vorliegen, erfolgt die Umsetzung innerhalb von 2 Monaten. Nach Ablauf der 2-monatigen Frist wird die Strukturänderung zum darauffolgenden Monatsersten wirksam.

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

Für den Fall, dass es aufgrund der Strukturänderung zu einer Änderung des 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.

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

<sup>5</sup> Z.B. TU Orchester, IAESTE Vienna, Mensa.

<sup>6</sup> Formular für Organisationsstrukturänderung.

<sup>7</sup> Formular zur Organisationsstrukturänderung samt einer allfälligen Stellungnahme des Fakultätsrats sowie Strukturexcel.

### 3.2.1 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\_in<sup>8</sup> einen Vorschlag zur Einrichtung einer Forschungsgruppe unterbreiten, sofern am betreffenden Institut bereits eine Forschungsgruppe eingerichtet ist („Antragsrecht“).
- Institutsleiter\_innen erstellen und übermitteln dem\_der Dekan\_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter\_innen innerhalb einer angemessenen Zeit<sup>9</sup> einen Entwurf zur Strukturänderung. Dekan\_innen können den\_die jeweilige\_n Institutsleiter\_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit<sup>10</sup> beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TUW (EP)<sup>11</sup> entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan\_innen selbst einen Entwurf erstellen.
- Dekan\_innen holen innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt des Entwurfs<sup>12</sup> (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat ein und (ii) übermitteln den Entwurf zur Strukturänderung gemeinsam mit der Stellungnahme des Fakultätsrates an das Rektorat zur Beschlussfassung. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an die Dekan\_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates<sup>13</sup> oder mittels Umlaufbeschlusses.<sup>14</sup>
- 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.<sup>15</sup> Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan\_innen binnen angemessener Zeit<sup>16</sup> 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.

<sup>8</sup> Auch Institutsleiter\_innen aus Eigeninitiative.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> FN 9.

<sup>11</sup> Ein allfälliger EP der Fakultät ist bei der Beurteilung ebenfalls zu berücksichtigen.

<sup>12</sup> Vorausgesetzt der Entwurf entspricht der Gesamtstrategie (EP) der TUW.

<sup>13</sup> Fakultätsräte § 2 Abs. 3: Dekan\_innen haben jederzeit das Recht, binnen 2 Wochen eine Sitzung des Fakultätsrates zu verlangen.

<sup>14</sup> GO Kollegialorgane Punkt 18.

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

<sup>16</sup> FN 9.

- Dekan\_innen können den\_die jeweilige\_n Institutsleiter\_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit<sup>17</sup> beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TUW (EP)<sup>18</sup> entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan\_innen selbst einen Entwurf erstellen.
- Dekan\_innen holen innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt des Entwurfs<sup>19</sup> (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat ein und (ii) übermitteln den Entwurf zur Strukturänderung gemeinsam mit der Stellungnahme des Fakultätsrates an das Rektorat zur Beschlussfassung. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an die Dekan\_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates<sup>20</sup> oder mittels Umlaufbeschlusses.<sup>21</sup>
- 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)<sup>22</sup> die Umsetzung mittels Beschlusses frei.<sup>23</sup> Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan\_innen binnen angemessener Zeit<sup>24</sup> mit der Überarbeitung des Entwurfs.

### 3.2.2 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 Zeit<sup>25</sup> einen Entwurf zur Strukturänderung. Dekan\_innen können den\_die jeweilige\_n Institutsleiter\_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit<sup>26</sup> beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TUW (EP)<sup>27</sup> 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.

<sup>17</sup> FN 9.

<sup>18</sup> Ein allfälliger EP der Fakultät ist bei der Beurteilung ebenfalls zu berücksichtigen.

<sup>19</sup> Vorausgesetzt der Entwurf entspricht der Gesamtstrategie der TUW (EP).

<sup>20</sup> Fakultätsräte § 2 Abs. 3: Dekan\_innen haben jederzeit das Recht, binnen 2 Wochen eine Sitzung des Fakultätsrates zu verlangen.

<sup>21</sup> GO Kollegialorgane Punkt 18.

<sup>22</sup> Ein allfälliger EP der Fakultät ist bei der Beurteilung ebenfalls zu berücksichtigen.

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

<sup>24</sup> FN 9.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> FN 25.

<sup>27</sup> Ein allfälliger EP der Fakultät ist bei der Beurteilung ebenfalls zu berücksichtigen.

- 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 Zeit<sup>28</sup> 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.
- 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 Zeit<sup>29</sup> 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 Zeit<sup>30</sup> mit der Überarbeitung des Entwurfs.

### 3.2.3 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 Zeit<sup>31</sup> mit der Überarbeitung des Entwurfs.

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

<sup>28</sup> FN 25.

<sup>29</sup> FN 25.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> FN 30.

### 3.3 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“).

#### 3.3.1 Rektor\_in<sup>32</sup>

#### 3.3.2 Funktionen im Fakultätsbereich

- Dekan\_in<sup>33</sup> („DEK“)
- Institutsleiter\_in<sup>34</sup> („IL“)
- Forschungsbereichsleiter\_in<sup>35</sup> („FOBL“)
- Forschungsgruppenleiter\_in<sup>36</sup> („FOGL“)

#### 3.3.3 Funktionen im Zentralen Bereich

- Rektoratsmitglieder<sup>37</sup> („REK“, „VR“)
- Abteilungsleiter\_in<sup>38</sup> („AL“)
- Fachbereichsleiter\_in<sup>39</sup> („FABL“)
- Fachgruppenleiter\_in<sup>40</sup> („FAGL“)

#### 3.3.4 Weitere Funktionen

- Studiendekan\_in, (Vizestudiendekan\_in)<sup>41</sup> („STUDEK“)
- Projektleiter\_in<sup>42</sup> („PL“)
- Unmittelbare\_r Vorgesetzte\_r<sup>43</sup> („UV“)

### 3.4 Bestellung und Abbestellung/Rücktritt/Abberufung von Funktionsträger\_innen<sup>44</sup>

#### 3.4.1 Bestellungen von Funktionsträger\_innen im Fakultätsbereich

*Dekan\_innen* werden vom Rektorat auf begründeten<sup>45</sup> Vorschlag<sup>46</sup> der Universitätsprofessor\_innen<sup>47</sup> der jeweiligen Fakultät und nach begründeter<sup>48</sup> Stellungnahme des Fakultätsrates<sup>49</sup> bestellt. Dabei initiiert der\_die Rektor\_in den

<sup>32</sup> § 22 UG.

<sup>33</sup> Siehe 4.1

<sup>34</sup> Siehe 4.2

<sup>35</sup> Siehe 4.3

<sup>36</sup> Siehe 4.4

<sup>37</sup> Aufteilung der Ressorts gem. GO des Rektorats, inklusive Rektor\_in und Vizerektor\_innen.

<sup>38</sup> Siehe 4.5

<sup>39</sup> Siehe 4.6

<sup>40</sup> Siehe 4.7

<sup>41</sup> Siehe 4.8

<sup>42</sup> Siehe 4.9

<sup>43</sup> Siehe 4.10

<sup>44</sup> RL Struktur und Governance Punkt 3.2.1.

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

<sup>46</sup> Der Vorschlag kann eine Namensnennung beinhalten oder eine Dreierernennung enthalten.

<sup>47</sup> Personengruppe nach § 25 Abs. 4 Z 1 UG; karenzierte Universitätsprofessor\_innen sind ebenfalls inkludiert.

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

<sup>49</sup> 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.

Bestellungsvorgang und beauftragt den\_ die Sprecher\_in der Personengruppe der Universitätsprofessor\_innen<sup>50</sup> der jeweiligen Fakultät binnen angemessener Zeit<sup>51</sup> mit der Erarbeitung eines begründeten Vorschlags. Nach Einlangen des begründeten Vorschlags ersucht der\_ die Rektor\_in den Fakultätsrat binnen angemessener Zeit<sup>52</sup> um begründete Stellungnahme. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an den\_ die Rektor\_in erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates<sup>53</sup> oder mittels Umlaufbeschlusses<sup>54</sup>. Sofern (i) binnen angemessener Zeit<sup>55</sup> kein begründeter Vorschlag der Personengruppe der Universitätsprofessor\_innen samt begründeter Stellungnahme des Fakultätsrates zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen<sup>56</sup> erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit<sup>57</sup> 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 Vorschlag<sup>58</sup> der Universitätsprofessor\_innen<sup>59</sup> des jeweiligen Instituts und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan\_innen den Bestellungsvorgang und beauftragen den\_ die Universitätsprofessor\_innen des jeweiligen Instituts binnen angemessener Zeit<sup>60</sup> mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan\_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit<sup>61</sup> kein Vorschlag der Personengruppe der Universitätsprofessor\_innen zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen<sup>62</sup> erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit<sup>63</sup> 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 Vorschlag<sup>64</sup> des\_ der Institutsleiter\_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan\_innen den Bestellungsvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter\_innen binnen angemessener Zeit<sup>65</sup> mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan\_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit<sup>66</sup> kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen<sup>67</sup> erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit<sup>68</sup> 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 Vorschlag<sup>69</sup> des\_ der Forschungsbereichsleiter\_in sowie nach positiver Stellungnahme des\_ der Institutsleiter\_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan\_innen den Bestellungsvorgang und beauftragen die verantwortlichen Forschungsbereichsleiter\_innen binnen angemessener Zeit<sup>70</sup> mit der Erarbeitung eines Vorschlags sowie mit der Einholung der Stellungnahme des\_ der verantwortlichen Institutsleiter\_in. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der

<sup>50</sup> Karenzierte Universitätsprofessor\_innen sind ebenfalls inkludiert.

<sup>51</sup> 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 Bestellungsvorschlags beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

<sup>52</sup> FN 51.

<sup>53</sup> Fakultätsräte § 2 Abs. 3: Dekan\_innen haben jederzeit das Recht, binnen 2 Wochen eine Sitzung des Fakultätsrates zu verlangen.

<sup>54</sup> GO Kollegialorgane Punkt 18.

<sup>55</sup> FN 51.

<sup>56</sup> Siehe 4.1.11

<sup>57</sup> Siehe 4.1.11

<sup>58</sup> Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung beinhalten.

<sup>59</sup> Personengruppe nach § 25 Abs. 4 Z 1 UG; karenzierte Universitätsprofessor\_innen sind ebenfalls inkludiert.

<sup>60</sup> 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 Bestellungsvorschlags beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

<sup>61</sup> FN 60.

<sup>62</sup> Siehe 4.2.10.

<sup>63</sup> Siehe 4.2.10.

<sup>64</sup> Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung beinhalten.

<sup>65</sup> 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 Bestellungsvorschlags beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

<sup>66</sup> FN 65.

<sup>67</sup> Siehe 4.3.8.

<sup>68</sup> Siehe 4.3.8.

<sup>69</sup> Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung beinhalten.

<sup>70</sup> 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 Bestellungsvorschlags beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.

Dekan\_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit<sup>71</sup> kein Vorschlag zustande kommt und keine Stellungnahme des\_ der verantwortlichen Institutsleiter\_in<sup>72</sup> vorliegt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen<sup>73</sup> erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit<sup>74</sup> 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.<sup>75</sup>

*Fachbereichsleiter\_innen* und *Fachgruppenleiter\_innen* von *Strukturelementen mit Serviceaufgaben, die direkt den Instituten unterstellt sind*, werden von Dekan\_innen aufgrund eines Vorschlags des\_ der Institutsleiter\_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan\_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter\_innen binnen angemessener Zeit<sup>76</sup> mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan\_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit<sup>77</sup> kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen<sup>78</sup> erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit<sup>79</sup> 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.<sup>80</sup>

### 3.4.2 Bestellungen von Funktionsträger\_innen im Zentralen Bereich

*Abteilungsleiter\_innen* werden aufgrund eines Vorschlags<sup>81</sup> des gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt. Dabei initiiert das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied ein Ausschreibungsverfahren<sup>82</sup> und erstellt nach Abschluss der Bewerbungsfrist einen entsprechenden Vorschlag. Sofern (i) binnen angemessener Zeit<sup>83</sup> kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen<sup>84</sup> erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit<sup>85</sup> 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 Vorschlags<sup>86</sup> des\_ der Abteilungsleiter\_in bestellt. Dabei initiiert das zuständige Rektoratsmitglied den Bestellvorgang und beauftragt den\_ die Abteilungsleiter\_in binnen angemessener Zeit<sup>87</sup> mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit<sup>88</sup> kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen<sup>89</sup> erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit<sup>90</sup> besteht, kann das gem. GO

<sup>71</sup> FN 70.

<sup>72</sup> Dekan\_innen können trotz negativer Stellungnahme des\_ der verantwortlichen Institutsleiter\_in die Bestellung vornehmen.

<sup>73</sup> Siehe 4.4.7.

<sup>74</sup> Siehe 4.4.7.

<sup>75</sup> Siehe 4.5.

<sup>76</sup> 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.

<sup>77</sup> FN 76.

<sup>78</sup> Siehe 4.6.7 und 4.7.7.

<sup>79</sup> Siehe 4.6.7. und 4.7.7.

<sup>80</sup> Zur Unvereinbarkeit und zu den Kompetenzen siehe 4.6.7 und 4.7.7.

<sup>81</sup> Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung beinhalten.

<sup>82</sup> § 107 UG.

<sup>83</sup> 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.

<sup>84</sup> Siehe 4.5.8.

<sup>85</sup> Siehe 4.6.7 und 4.7.7.

<sup>86</sup> Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder eine Dreierernennung beinhalten.

<sup>87</sup> 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.

<sup>88</sup> FN 83.

<sup>89</sup> Siehe 4.6.7 und 4.7.7.

<sup>90</sup> Siehe 4.6.7 und 4.7.7.

des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied entweder eine geeignete Person bestellen oder den\_ die Abteilungsleiter\_in neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

### 3.4.3 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.<sup>91</sup> 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 Bestellsungsakt. 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 Vollmacht<sup>92</sup> wird von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL veröffentlicht.

### 3.4.4 Bestellungen weiterer Funktionsträger\_innen

*Projektleiter\_innen* werden durch den\_ die Freigabeberechtigte\_n<sup>93</sup> 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 Bestellsungsakt.

*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.<sup>94</sup>

*Unmittelbare Vorgesetzte* unterliegen keinem eigenständigen Bestellsungsakt. 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.<sup>95</sup>

## 3.5 Beendigung der Funktion

### 3.5.1 Abbestellung von Funktionsträger\_innen

Jede\_r Funktionsträger\_in – sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich – kann von seiner\_ ihrer Funktion ohne Begründung abbestellt werden (z.B. Beendigung des Dienstverhältnisses). Die Abbestellung erfolgt durch den\_ die Funktionsträger\_in, der\_ die die Bestellung vorgenommen hat. Dabei sind die entsprechenden Schritte – analog zum Bestellsungsprozess – einzuhalten und entsprechend rückabzuwickeln.

Bei Abbestellung muss der Widerruf der entsprechenden Vollmachten durch den\_ die Rektor\_in erfolgen. Ausgenommen davon, ist der Widerruf von Bevollmächtigungen an die Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.

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

<sup>91</sup> Das entsprechende E-Mail sollte jedenfalls erkennbar den\_ die Absender\_in enthalten.

<sup>92</sup> Auch jede Änderung.

<sup>93</sup> 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.

<sup>94</sup> Siehe 4.8.2.

<sup>95</sup> Siehe 4.10

### 3.5.2 Rücktritt von Funktionsträger\_innen

Jede\_r Funktionsträger\_in ist – sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich – berechtigt, von der Funktion ohne Begründung zurückzutreten (z.B. Wechsel der Funktion), sofern der\_die zur Bestellung berechnigte Funktionsträger\_in im Vorhinein nachweislich informiert wurde.<sup>96</sup>

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.

Bei Rücktritt erfolgt der Widerruf der Vollmachten 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.

### 3.5.3 Abberufung von Funktionsträger\_innen aus wichtigem Grund

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 erfolgen. Die Beurteilung erfolgt einzelfallbezogen.

Die Abwicklung der Abberufung von einer Funktion erfolgt durch den\_die zur Bestellung berechnigte\_n Funktionsträger\_in. Dabei sind die entsprechenden Schritte – analog zum Bestellungsprozess – einzuhalten und entsprechend rückabzuwickeln. Ausgenommen davon, ist die Abberufung von Dekan\_innen und Institutsleiter\_innen. Diese Funktionsträger\_innen werden durch Bescheid vom Rektorat abberufen.

Die Abwicklung der Abberufung von einer Funktion erfolgt durch den\_die zur Bestellung berechnigte\_n Funktionsträger\_in. Dabei sind die Schritte – analog zum Bestellungsprozess – einzuhalten und entsprechend rückabzuwickeln. Ausgenommen davon, ist die Abberufung von Dekan\_innen und Institutsleiter\_innen. Diese Funktionsträger\_innen werden durch Bescheid vom Rektorat abberufen.

Bei Abberufung erfolgt der Widerruf der entsprechenden Vollmachten durch den\_die Rektor\_in. Ausgenommen davon ist der Widerruf von Bevollmächtigungen von Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre. Die Abberufung bzw. der Widerruf der entsprechenden Vollmachten haben nicht die Beendigung des Arbeitsvertrages zur Folge.

### 3.5.4 Erläuternde Bemerkungen zur Beendigung der Funktion

Jede Beendigung der Funktion (Abberufung/Abbestellung/Rücktritt) samt Widerruf der entsprechenden Vollmachten – auch der 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.

## 3.6 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.

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.<sup>97</sup>

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.

### 3.6.1 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 Gebühren<sup>98</sup>) 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 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“)<sup>99</sup> 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.

<sup>97</sup> 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.

<sup>98</sup> Z.B. Rechtsgeschäftsgebühren nach dem Gebührengesetz.

<sup>99</sup> Die Schenkung kann an die Erfüllung bestimmter Bedingungen gebunden sein, die der\_die Geschenkgeber\_in bestimmt wie z.B. Widmung für einen bestimmten Zweck.

### 3.6.2 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-Projektvolumen<sup>100</sup>) 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.<sup>101</sup> Es handelt sich dabei u.a. um folgende *Forschungsverträge*

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

*Sonstige Erklärungen* wie u.a.

- Declarations of pre-Financing and Co-Financing,
- Legal Entity Forms,
- State-Aid Declarations (De minimis-Erklärungen),

sind vom jeweils nach der geltenden GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied zu zeichnen. Die bevollmächtigten Funktionsträger\_innen sind in bestimmten Fällen<sup>102</sup> verpflichtet, dem Fachbereich Forschungs- und Transfersupport bzw. dem Fachbereich Europäischer und internationaler Vertragsservice<sup>103</sup> 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.

### 3.6.3 § 27-UG Vollmachten

Leiter\_innen von OE mit Lehr – und Forschungsaufgaben<sup>104</sup> 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

<sup>100</sup> 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)].

<sup>101</sup> 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.

<sup>102</sup> 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)].

<sup>103</sup> Vormalig Europäischer und internationaler Forschungssupport.

<sup>104</sup> OEs mit Lehr – und Forschungsaufgaben gem. RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

(„*Projektvollmacht*“).<sup>105</sup> 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.<sup>106</sup> 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).

### 3.6.4 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,
- Abschluss von Rahmenverträgen, die eine Verpflichtung für die TUW begründen, sofern kein Budget (ohne Angabe einer Vergütung) festgelegt ist,
- Abschluss von Rechtsgeschäften im Zusammenhang mit Bauprojekten, Instandhaltung, Übersiedlungen, Raumbewirtschaftung sowie Sicherheit,
- Abschluss von Rechtsgeschäften, die von Gesetzes wegen einer Genehmigung durch ein Organ der Universität<sup>107</sup> bedürfen (z.B. Gründung von und Beteiligungen an Gesellschaften und Stiftungen, Aufnahme von BildungsKooperationen 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,
- Patentreizenz- 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.<sup>108</sup>

### 3.6.5 Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)

Sonstige Vollmachten (Spezialvollmachten) sind auf Antrag<sup>109</sup> 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

<sup>105</sup> Siehe 4.9.1.

<sup>106</sup> Sind z.B. Institutsleiter\_innen zugleich Projektleiter\_innen erfolgt die Freigabe in der PDB durch den\_die zuständige\_n Dekan\_in. Z.B. Genehmigung durch den Universitätsrat, Beschluss des Rektorats.

<sup>108</sup> Manchmal bedarf es zusätzlich der Genehmigung durch den Universitätsrat.

<sup>109</sup> Antrag auf Erteilung einer Spezialvollmacht <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-services/datenschutz-und-dokumentenmanagement/vollmachten/>.

unter 3.5.1. und 3.5.2. genannten Betragsgrenzen abweichen als auch ausnahmsweise den Abschluss von Vorbehaltenen Geschäften gem. 3.5.4. beinhalten. Der\_die Antragsteller\_in hat keinen Anspruch auf Erteilung der Vollmacht. Spezialvollmachten können von der\_dem Rektor\_in jederzeit widerrufen werden.

### 3.6.6 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.<sup>110</sup>

### 3.6.7 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. 3.5.4),
- 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 Vertragsservice<sup>111</sup>; 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.

### 3.6.8 Beendigung der Vollmacht

Vollmachten enden

- mit Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder des Arbeitsverhältnisses zur TUW,<sup>112</sup>
- mit Verlust (Abbestellung/Abberufung/Rücktritt) der Funktion<sup>113</sup>,
- automatisch mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde bzw. mit Projektende,
- jederzeit durch Widerruf durch den\_die Rektor\_in<sup>114</sup>.

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.<sup>115</sup>

### 3.6.9 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.

<sup>110</sup> Schriftlichkeit empfehlenswert.

<sup>111</sup> Vormals Europäischer und internationaler Forschungssupport

<sup>112</sup> Ruhestand, Pension.

<sup>113</sup> Dazu zählt auch der Verlust der Funktion als Projektleiter\_in, sobald das Projekt am vertraglich festgelegten Zeitpunkt endet.

<sup>114</sup> Insb. bei Spezialvollmachten vorstellbar.

<sup>115</sup> <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/datenschutz-und-dokumentenmanagement/vollmachten/>

### 3.7 Vertretung von Funktionsträger\_innen

Im Fall der Verhinderung<sup>116</sup> eines\_einer Leiter\_in entscheidet (i) diese\_r bzw. (ii) bei dessen Handlungsunfähigkeit<sup>117</sup> 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.<sup>118</sup>

#### 3.7.1 Vertretung im Fakultätsbereich

Dekan_innen	→	Rektor_in
Institutsleiter_innen	→	Dekan_innen
Forschungsbereichsleiter_innen	→	Institutsleiter_innen
Forschungsgruppenleiter_innen	→	Forschungsbereichsleiter_innen
Projektleiter_innen	→	Leiter_in jenes Strukturelements, in dem das jeweilige Projekt durchgeführt wird

#### 3.7.2 Vertretung im Zentralen Bereich

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

<sup>116</sup> Diese Verhinderung ist an keine bestimmten Gründe gebunden. Sie darf jedoch nicht länger als 6 Monate andauern.

<sup>117</sup> 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.

<sup>118</sup> In Ausnahmen kann davon abgesehen werden.

### 3.7.3 Vertretung Studiendekan\_in und Vizestudiendekan\_in

Bei der Verhinderung<sup>119</sup> 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.

---

<sup>119</sup> Diese Verhinderung ist an keine bestimmten Gründe gebunden. Sie darf jedoch nicht länger als 6 Monate andauern.

## 4 Funktionsbeschreibungen (Governance)

### 4.1 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](https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen) sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

#### 4.1.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat für die jeweilige Fakultät,<sup>120</sup>
- Erstellung eines allfälligen Fakultätsentwicklungsplans,
- Festlegung der internen Struktur ihrer Fakultät,<sup>121</sup>
- 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.

#### 4.1.2 Vollmachten<sup>122</sup>

Dekan\_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihre Fakultät betreffen.

##### 4.1.2.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)<sup>123</sup>

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.<sup>124</sup> In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TUGIB.

##### 4.1.2.2 Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUV-Projektvolumen<sup>125</sup> bis einschließlich EUR 400.000 exkl. Ust abzuschließen. Sofern der Betrag von EUR 400.000 exkl. Ust. überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Dekan\_in erfolgen.<sup>126</sup> In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterfertigung durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied.

<sup>120</sup> GO Rektorat Punkt 3.6. lit p.

<sup>121</sup> Siehe 3.2.

<sup>122</sup> RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

<sup>123</sup> Inkl. Annahme von Schenkungen.

<sup>124</sup> 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.

<sup>125</sup> RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]

<sup>126</sup> 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.

### 4.1.2.3 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.

### 4.1.3 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.<sup>127</sup>

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.<sup>128</sup>

### 4.1.4 Finanzverantwortung

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

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

Dekan\_innen und das Rektorat verhandeln das Budget für den Zielvereinbarungszeitraum von 3 Studienjahren. In den Folgejahren werden im Zuge der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche Anpassungen des Budgets für den Zielvereinbarungszeitraum vereinbart.

Dekan\_innen sind für die Verteilung des Grundbudgets (inkl. des Leistungsbudgets) auf der Ebene der Institute verantwortlich. Nach Anweisung durch den\_die Dekan\_in werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling der TUW durchgeführt.

Dekan\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf der Ebene der Fakultäten verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight<sup>129</sup> nachverfolgt werden.<sup>130</sup>

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

In den laufenden Zielvereinbarungsgesprächen werden mit den Dekan\_innen und den Studiendekan\_innen Zielwerte für das Stammpersonal (Vollzeitäquivalent und Kosten) und die Kosten des Lehrpersonals für die einzelnen Studienjahre festgelegt. Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Zielwerte liegt bei den Dekan\_innen. Die laufende Entwicklung kann über das Reporting-Portal TUInsight 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.

<sup>127</sup> Raumressourcen sind mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektorsmitglied abzustimmen.

<sup>128</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 3.

<sup>129</sup> <https://insight.tuwien.ac.at/>

<sup>130</sup> Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

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

- Lehrbeauftragte,
- Senior Lecturer,
- Tutor\_innen,
- Externes Lehrpersonal,
- Lehekosten für Stammpersonal (zB Kollegengelder),
- Lehre von Projektpersonal,
- Gastprofessuren,
- Gastvortragende / externe Prüfer\_innen.<sup>131</sup>

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 Gebarungsrichtlinie<sup>132</sup> 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 Fakultät verantwortlich.

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

#### 4.1.5 Infrastruktur

##### 4.1.5.1 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 Beschaffung<sup>133</sup> von wissenschaftlicher Ausstattung<sup>134</sup> 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.

<sup>131</sup> Siehe 4.8.5

<sup>132</sup> Gebarungsrichtlinien, insb. Punkt 3.

<sup>133</sup> Inkl. Schenkungen.

<sup>134</sup> Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

#### 4.1.5.2 Raumbewirtschaftung

Dekan\_innen verwalten die Flächen der jeweiligen Fakultät<sup>135</sup> 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 Rektorsratsmitglied vorbehalten. Dekan\_innen haben diesbezüglich ein Vorschlagsrecht.

Dekan\_innen stimmen Einrichtung und Ausstattung der zugewiesenen Räume (mit Ausnahme wissenschaftlicher Ausstattung<sup>136</sup> und Laborausstattung) mit der Abteilung Gebäude und Technik ab.

#### 4.1.5.3 IT Infrastruktur

Dekan\_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW<sup>137</sup> und bei IT-Projekten bzw. Projekten mit namhaftem IT-Anteil als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihrer Fakultät und der Abteilung Information Technology Solutions. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung Information Technology Solutions als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.

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 Rektorsratsmitglied bekanntgegeben. Der\_die IT-Beauftragte kann, zusätzlich die Agenden des\_der Informationssicherheitsbeauftragten<sup>138</sup> übernehmen.

Dekan\_innen stimmen aktiv und zeitgerecht die Beschaffung von strategisch wichtiger und relevanter IT-Infrastruktur mit der Abteilung Information Technology Solutions ab.

### 4.1.6 Sicherheit

#### 4.1.6.1 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 Mitwirkungspflichten<sup>139</sup> sowohl gegenüber der Abteilung Gebäude und Technik als auch innerhalb ihrer Fakultät wahr.

Dekan\_innen haben bei der Bestellung von Brandschutzwart\_innen<sup>140</sup> und Sicherheitsvertrauenspersonen<sup>141</sup> ein Zustimmungsrecht.

<sup>135</sup> Es handelt sich dabei um und Instituts- und Projektflächen.

<sup>136</sup> Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

<sup>137</sup> IT-Strategie in Erarbeitung.

<sup>138</sup> 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.

<sup>139</sup> Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

<sup>140</sup> 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.

<sup>141</sup> Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. b.

Dekan\_innen haben folgende Personen, welche arbeitnehmer\_innenschutzrelevante Aufgaben übernehmen,

- Ersthelfer\_innen<sup>142</sup>,
- Giftbeauftragte<sup>143</sup>,
- Strahlenschutzbeauftragte<sup>144</sup>,
- Laserschutzbeauftragte<sup>145</sup>,  
zu bestellen.

Dekan\_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Fakultätsräumlichkeiten durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter\_innen<sup>146</sup> stattfinden und fungieren als Schnittstelle zwischen der Abteilung Gebäude und Technik und ihren Mitarbeiter\_innen bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.<sup>147</sup>

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.<sup>148</sup>

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 Werkstatttrichtlinien<sup>149</sup> für Institute veranlassen.<sup>150</sup>

#### 4.1.6.2 Datenschutz<sup>151</sup>

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\_in<sup>152</sup> für ihre Fakultät. Der\_die Datenschutzkoordinator\_in übernimmt die gemäß Datenschutz-Organisation<sup>153</sup> 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.

<sup>142</sup> Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. c.

<sup>143</sup> Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. d.

<sup>144</sup> 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.

<sup>145</sup> Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f.

<sup>146</sup> Das sind Sicherheitsfachkräfte der Abteilung Gebäude und Technik gemeinsam mit Arbeitsmediziner\_innen und Sicherheitsvertrauenspersonen gem. § 4 ASchG.

<sup>147</sup> § 88 ASchG.

<sup>148</sup> § 88 ASchG.

<sup>149</sup> Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter\_innen im Wege des\_der Dekan\_in vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

<sup>150</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1.

<sup>151</sup> Datenschutzrichtlinien, siehe <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

<sup>152</sup> Datenschutzkoordinator\_innen sind Kontaktpersonen für alle datenschutzbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät. Zu den Aufgaben siehe Datenschutz-Organisation der TUW Punkt 3.

<sup>153</sup> Datenschutz-Organisation, siehe <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

#### 4.1.6.3 Informationssicherheit<sup>154</sup>

Dekan\_innen fungieren bei Themen der Informationssicherheit an den jeweiligen Fakultäten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihrer Fakultät und dem\_der Informationssicherheitsbeauftragten<sup>155</sup> 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 Maßnahmen verantwortlich. Sie ernennen eine\_n Informationssicherheitskoordinator\_in<sup>156</sup> für ihre Fakultät. Der\_die Informationssicherheitskoordinator\_in übernimmt die gem. Informationssicherheitsorganisation<sup>157</sup> 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.

#### 4.1.7 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Dekan\_innen nachstehende Aufgaben zu

##### 4.1.7.1 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 4.10.1. aufgelisteten Rechte und Verpflichtungen.<sup>158</sup>

##### 4.1.7.2 Aufgaben kraft Funktion

###### Mitwirkung

- Mitgestaltung und Umsetzung der vereinbarten Personalmaßnahmen im Zuge des jährlichen Budgetprozesses,<sup>159</sup>
- Personenbezogene Evaluierung,<sup>160</sup>
- Zuteilung des Personals an die OE<sup>161</sup>.

###### 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,<sup>162</sup>

<sup>154</sup> RL Datenschutz und Informationssicherheit.

<sup>155</sup> 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.

<sup>156</sup> Informationssicherheitskoordinator\_innen sind Kontaktpersonen für alle informationssicherheitsbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät. Zu den Aufgaben siehe Informationssicherheitsorganisation der TUW Punkt 2.3.

<sup>157</sup> Informationssicherheitsorganisation siehe [https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien\\_Verordnungen](https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen).

<sup>158</sup> Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

<sup>159</sup> 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.

<sup>160</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 1 und BV Evaluierung § 4.

<sup>161</sup> Fakultäten, Institute, Rektoratsressorts, Abteilungen.

<sup>162</sup> Leitfadens Freistellungen VII.4

- Kündigungen durch die TUW,
- Meldung von Interessenskonflikten,<sup>163</sup>
- Nebenbeschäftigungen.<sup>164</sup>

#### Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösungen von Arbeitsverträgen,
- Karenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer\_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Homeoffice<sup>165</sup>,
- Versetzungen in den Ruhestand/Pensionierungen.

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

### 4.1.8 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

#### Berufungsverfahren nach § 98 UG

- Dekan\_innen stellen Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens.<sup>166</sup>
- Dekan\_innen gehören als Vorsitzende dem Sondierungsausschuss zur gezielten Suche nach geeigneten Kandidat\_innen an.<sup>167</sup>
- Dekan\_innen erstellen den Ausschreibungstext in Abstimmung mit dem Rektorat.<sup>168</sup>
- Dekan\_innen fungieren als Auskunftspersonen in den Berufungskommissionen.<sup>169</sup>
- Dekan\_innen können nicht in die Berufungskommissionen entsendet werden.<sup>170</sup>
- Dekan\_innen leiten die Liste der geeigneten Kandidat\_innen an den\_die Rektor\_in weiter.<sup>171</sup>
- Dekan\_innen geben eine Stellungnahme zum Besetzungsvorschlag ab und übermitteln diese samt ihrer Stellungnahme sowie der Protokolle der Berufungskommission und gegebenenfalls einen Abschlussbericht der Berufungskommission an den\_die Rektor\_in.<sup>172</sup>
- Dekan\_innen können zum Besetzungsvorschlag vom dem\_der Rektor\_in angehört werden.<sup>173</sup>
- Dekan\_innen nehmen an den Berufungsverhandlungen teil.<sup>174</sup>
- Dekan\_innen werden bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des\_der berufenen Kandidat\_in zu einer OE<sup>175</sup> einbezogen.<sup>176</sup>

#### Berufungsverfahren nach 99 Abs. 4 UG

- Dekan\_innen stellen Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens.<sup>177</sup>

<sup>163</sup> Interessenkonflikt Punkt 4.II. und 5.

<sup>164</sup> Richtlinie Nebenbeschäftigung.

<sup>165</sup> Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

<sup>166</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.1 Abs. 2 und Punkt 2.1 Abs. 2 und Punkt 3.3. Abs. 2.

<sup>167</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.1 Abs. 4.

<sup>168</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.2 Abs. 2 und Punkt 2.3 Abs. 2.

<sup>169</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.5 Abs. 3 und Punkt 2.5 Abs. 2.

<sup>170</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.4 Abs. 5 und Punkt 2.4 Abs.4.

<sup>171</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.7 Abs. 5.

<sup>172</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.8 Abs. 2 und Punkt 2.8 Abs. 2.

<sup>173</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.9.

<sup>174</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.10 Abs. 2.

<sup>175</sup> Fakultäten, Institute.

<sup>176</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.10 Abs. 2.

<sup>177</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.1 Abs. 2 und Punkt 2.1 Abs. 2 und Punkt 3.3. Abs. 2.

- Dekan\_innen erstellen den Ausschreibungstext in Abstimmung mit dem Rektorat.<sup>178</sup>
- Dekan\_innen fungieren als Auskunftspersonen in den Berufungskommissionen.<sup>179</sup>
- Dekan\_innen können nicht in die Berufungskommissionen entsendet werden.<sup>180</sup>
- Dekan\_innen leiten Bewerbungen an die Berufungskommission weiter.<sup>181</sup>
- Dekan\_innen geben eine Stellungnahme zum Besetzungsvorschlag ab und übermitteln diese samt ihrer Stellungnahme sowie der Protokolle der Berufungskommission und gegebenenfalls einen Abschlussbericht der Berufungskommission an den\_die Rektor\_in.<sup>182</sup>

### Berufungsverfahren nach § 99a UG

- Dekan\_innen stellen Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens.<sup>183</sup>
- Dekan\_innen stimmen sich mit den ordentlichen, außerordentlichen und/oder Assoziierten\_Univ.Prof. des fachlichen Bereichs, dem die Stelle an der TU Wien zugeordnet werden soll, ab, ob der Erstvorschlag (Vorschlag des\_der als geeignet erscheinenden Kandidat\_in) weiter verfolgt werden soll.<sup>184</sup>
- Dekan\_innen informieren den\_die Rektor\_in über einen Erstvorschlag und dessen Abstimmungsergebnis.<sup>185</sup>
- Dekan\_innen stellen nach Information über die Einleitung des Berufungsverfahrens, die Auswahl der „Professor\_innen des fachlichen Bereichs“, die aus 3 oder 5 ordentlichen, außerordentlichen und/oder Assoziierten\_Univ.Prof. des fachlich nahestehenden Bereichs zu bestehen hat, zusammen.<sup>186</sup>
- Dekan\_innen gehören dem Beratungsgremium an.<sup>187</sup>
- Dekan\_innen sind für die organisatorische Durchführung des Gastvortrags zuständig.<sup>188</sup>
- Dekan\_innen erarbeiten mit den ordentlichen, außerordentlichen und/oder Assoziierte\_Univ.Prof. des fachlichen Bereichs fünf Gutachter\_innenvorschläge.<sup>189</sup>

### Fakultätsrat

- Dekan\_innen haben das Recht, als ständige Auskunftspersonen mit Antragsrecht an den Sitzungen in ihrem Fakultätsrat teilzunehmen<sup>190</sup>, können jedoch nicht in den Fakultätsrat gewählt werden.<sup>191</sup>
- Dekan\_innen können vom Fakultätsrat ihrer Fakultät Stellungnahmen zu wichtigen die Fakultät betreffenden Angelegenheiten anfragen.<sup>192</sup>
- Dekan\_innen können innerhalb von 2 Wochen die Einberufung von Sitzungen des Fakultätsrates ihrer Fakultät verlangen.<sup>193</sup>
- Dekan\_innen haben ihrem Fakultätsrat über alle wichtigen ihre Fakultät betreffenden Angelegenheiten zu berichten.<sup>194</sup>
- Dekan\_innen haben in wichtigen Budget- und Personalfragen ihrem Fakultätsrat das Recht zur Stellungnahme einzuräumen.<sup>195</sup>

<sup>178</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.2 Abs. 2 und Punkt 2.3 Abs. 2.

<sup>179</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.5 Abs. 3 und Punkt 2.5 Abs. 2.

<sup>180</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.4 Abs. 5 und Punkt 2.4 Abs.4.

<sup>181</sup> Berufungsverfahren Punkt 2.3 Abs. 3.

<sup>182</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.8 Abs. 2 und Punkt 2.8 Abs. 2.

<sup>183</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.1 Abs. 2 und Punkt 2.1 Abs. 2 und Punkt 3.3. Abs. 2.

<sup>184</sup> Berufungsverfahren Punkt 3.2 Abs. 3.

<sup>185</sup> Berufungsverfahren Punkt 3.2 Abs. 3.

<sup>186</sup> Berufungsverfahren Punkt 3.3. Abs. 7.

<sup>187</sup> Berufungsverfahren Punkt 3.4. Abs. 2 lit f.

<sup>188</sup> Berufungsverfahren Punkt 3.5. Abs. 2.

<sup>189</sup> Berufungsverfahren Punkt 3.3. Abs. 1 lit c.

<sup>190</sup> GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 15.; Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

<sup>191</sup> Wahlordnung Punkt 3.2 Abs. 3.

<sup>192</sup> Fakultätsräte § 2 Abs. 1.

<sup>193</sup> Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

<sup>194</sup> Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

<sup>195</sup> Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

### 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.<sup>196</sup>
- Dekan\_innen wirken bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des\_der Privatdozent\_in zu einer OE<sup>197</sup> mit.<sup>198</sup>

### Laufbahnstellen

- Dekan\_innen nominieren Beiratsmitglieder, leiten den Beirat und fungieren als ständiges Mitglied.<sup>199</sup>
- 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.<sup>200</sup>
- Dekan\_innen erstellen den Entwurf des Ausschreibungstextes.<sup>201</sup>
- Dekan\_innen stimmen den zwischen den betroffenen Mitarbeiter\_innen und deren Unmittelbare\_n Vorgesetzte\_n erarbeiteten Entwurf der Qualifizierungsvereinbarung ab.<sup>202</sup>

### Senat

- Dekan\_innen fungieren als ständige Auskunftspersonen im Senat<sup>203</sup>, können jedoch nicht in den Senat gewählt werden.<sup>204</sup>
- Dekan\_innen können Anträge in den Sitzungen des Senats stellen.<sup>205</sup>

### Teilnahme an Universitätsleitungssitzungen

- Dekan\_innen nehmen an Universitätsleitungssitzungen teil

## 4.1.9 Ehrungen und Preise

### Verleihung von Berufstiteln<sup>206</sup>

- 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-Preis<sup>207</sup>

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

### Honorarprofessur<sup>208</sup>

- Dekan\_innen können, sofern sie fachzuständig sind, die Verleihung einer Honorarprofessur anregen.

<sup>196</sup> Habilitationsverfahren § 5.

<sup>197</sup> Fakultäten, Institute.

<sup>198</sup> Habilitationsverfahren § 12 Abs. 2.

<sup>199</sup> Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

<sup>200</sup> Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

<sup>201</sup> Laufbahnstellen Punkt 5.1.

<sup>202</sup> Laufbahnstellen Punkt 6.

<sup>203</sup> GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 8.

<sup>204</sup> Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 3.

<sup>205</sup> GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 8.

<sup>206</sup> Berufstitel Universitätsprofessur siehe Punkt 2 Verfahren.

<sup>207</sup> Ernst Fehrer Preis Abs. 2.

<sup>208</sup> Ehrungen Punkt 1.4.1, eine Verlängerung der Honorarprofessur erfolgt ebenfalls auf Antrag des\_der fachzuständigen Dekan\_in.

**Ehrenmedaille einer Fakultät<sup>209</sup>**

- 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-Gedächtnispreis<sup>210</sup>**

- 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 Preis<sup>211</sup>**

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

**Ressel-Preis<sup>212</sup>**

- Dekan\_innen entscheiden über die Nominierung des\_der Bewerber\_in, wenn pro Jahr mehr als eine Bewerbung vorliegt, aufgrund eines gereihten Vorschlags des Fakultätsrates.

**Wissenschaftspreis<sup>213</sup>**

- Dekan\_innen nominieren Nachwuchswissenschaftler\_innen mit einem Projekt und leiten die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat weiter.

**4.1.10 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement**

- Dekan\_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.<sup>214</sup>
- Dekan\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).<sup>215</sup>
- Dekan\_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.<sup>216</sup>

**4.1.11 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung**

Dekan\_innen werden auf begründeten<sup>217</sup> Vorschlag der Universitätsprofessor\_innen<sup>218</sup> der jeweiligen Fakultät und nach begründeter<sup>219</sup> Stellungnahme des Fakultätsrates vom Rektorat bestellt.<sup>220</sup> Dekan\_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,<sup>221</sup>
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,

<sup>209</sup> Ehrungen Punkt 1.2.

<sup>210</sup> Helmut Richter-Gedächtnispreis Punkt 5.

<sup>211</sup> Hannspeter Winter-Preis an der TUW siehe Nominierungen und Voraussetzungen.

<sup>212</sup> Ressel-Preis an der TUW Punkt 2 Abs. 3.

<sup>213</sup> Wissenschaftspreis der TUW siehe Nominierung.

<sup>214</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung siehe Präambel.

<sup>215</sup> Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

<sup>216</sup> Handbuch Qualitätsmanagement Punkt 14.

<sup>217</sup> Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich Stellung bezogen werden, ob die vorgeschlagene Person bzw. vorgeschlagenen Personen die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen (= Begründung).

<sup>218</sup> Personengruppe nach § 25 Abs.4 Z 1 UG; karezierte Universitätsprofessor\_innen sind ebenfalls inkludiert.

<sup>219</sup> In der Stellungnahme muss schlüssig und sachlich ausgeführt werden, ob die vorgeschlagene Person bzw. vorgeschlagenen Personen die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen (= Begründung).

<sup>220</sup> GO des Rektorats Punkt 3.6 lit m).

<sup>221</sup> Emeritierte Universitätsprofessor\_innen und Universitätsprofessor\_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Dekan\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,<sup>222</sup>
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat,<sup>223</sup>
- Mitgliedschaft im Rektorat,<sup>224</sup>
- Mitgliedschaft im Senat,<sup>225</sup>
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,<sup>226</sup>
- 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.<sup>227</sup> 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.

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.<sup>228</sup>

## 4.2 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](https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen) sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

### 4.2.1 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.

<sup>222</sup> Berufungsverfahren § 4 Abs. 7.

<sup>223</sup> Wahlordnung Punkt 3.2. Abs. 2.

<sup>224</sup> GO des Rektorats Punkt 1 Abs. 2.

<sup>225</sup> Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 2.

<sup>226</sup> § 21 Abs. 5 UG.

<sup>227</sup> Z.B. Beginn am 01. Jänner 2020 – Ende am 31. Dezember 2023.

<sup>228</sup> Leitfaden Freistellung Punkt V.3.

## 4.2.2 Vollmachten<sup>229</sup>

Institutsleiter\_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihr Institut betreffen.

### 4.2.2.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen<sup>230</sup> (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.

### 4.2.2.2 Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen<sup>231</sup> 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.

### 4.2.2.3 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.

## 4.2.3 Studium und Lehre

Institutsleiter\_innen sind über die beabsichtigte Vergabe von Themen für Diplom- und Masterarbeiten, deren Bearbeitung die Verwendung von Geld- oder Sachmittel von Einrichtungen der TUW erfordern, zu informieren. Sofern der Lehr- und Forschungsbetrieb dadurch wesentlich beeinträchtigt werden würde, können Institutsleiter\_innen binnen eines Monats die Vergabe des Themas untersagen.<sup>232</sup>

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.<sup>233</sup>

## 4.2.4 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.

<sup>229</sup> 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.

<sup>230</sup> Inkl. Annahme von Schenkungen.

<sup>231</sup> RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]

<sup>232</sup> § 81 Abs. 3 UG.

<sup>233</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5.

Institutsleiter\_innen können das Grundbudget (inkl. des Leistungsbudgets) auf Ebene der Forschungsbereiche verteilen. Nach Anweisung durch die Institutsleiter\_innen werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling durchgeführt.

Die Institutsleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Institute verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight<sup>234</sup> nachverfolgt werden.<sup>235</sup>

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

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

Institutsleiter\_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter\_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie<sup>236</sup> 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 den intranet-Seiten des Fachbereichs Controlling unter dem Menü-Punkt „Risikomanagement und IKS“ (Login mit dem TUW-Passwort erforderlich) abrufbar. Link: <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/finanzen/controlling/risikomanagement-iks/internes-kontrollsystem>

#### 4.2.5 Infrastruktur

##### 4.2.5.1 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 Beschaffung<sup>237</sup> von wissenschaftlicher Ausstattung<sup>238</sup> 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.

<sup>234</sup> <https://insight.tuwien.ac.at/>.

<sup>235</sup> Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

<sup>236</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

<sup>237</sup> Inkl. Annahme von Schenkungen.

<sup>238</sup> Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

#### 4.2.5.2 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 Ausstattung<sup>239</sup>) mit der Abteilung Gebäude und Technik ab.

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)<sup>240</sup> und stimmen dies mit den Dekan\_innen ab, sofern Flächen anderer Institute in Anspruch genommen werden.

#### 4.2.5.3 IT Infrastruktur

Institutsleiter\_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW<sup>241</sup> 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.

### 4.2.6 Sicherheit

#### 4.2.6.1 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 Mitwirkungspflichten<sup>242</sup> 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

- Sicherheitsvertrauenspersonen<sup>243</sup>: Erfolgt kein Vorschlag, sind Institutsleiter\_innen für deren Agenden verantwortlich bzw. übernehmen die nach den arbeitnehmer\_innenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden Aufgaben.
- Ersthelfer\_innen<sup>244</sup>: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter\_innen.
- Giftbeauftragte<sup>245</sup>: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter\_innen.

<sup>239</sup> Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.

<sup>240</sup> 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 Rektorsmitglied.

<sup>241</sup> IT-Strategie in Erarbeitung.

<sup>242</sup> Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

<sup>243</sup> Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit b.

<sup>244</sup> Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit c.

<sup>245</sup> Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit d.

- Strahlenschutzbeauftragte<sup>246</sup>: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter\_innen.
- Laserschutzbeauftragte<sup>247</sup>: 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 Laborverantwortliche<sup>248</sup> 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 Werkstättenrichtlinien<sup>249</sup> und Betriebsanweisungen.<sup>250</sup>
- Institutsleiter\_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende<sup>251</sup>, die Laborräume der TUW benützen, von einer fachkundigen Person<sup>252</sup> unterwiesen werden.<sup>253</sup>
- Institutsleiter\_innen haben einen Kontrollplan über die Überwachung der Funktionsfähigkeit der sicherheitsrelevanten Laboreinrichtungen<sup>254</sup> zu erstellen und zu führen.<sup>255</sup>
- 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).<sup>256</sup> 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 Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung, über spezielle Labor- und Werkstättenrichtlinien<sup>257</sup> und Betriebsanweisungen.<sup>258</sup>
- Institutsleiter\_innen können spezielle Labor- und Werkstättenrichtlinien der TUW erstellen, wobei der Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin einzubinden ist.<sup>259</sup>

<sup>246</sup> 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.

<sup>247</sup> Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f.

<sup>248</sup> 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.

<sup>249</sup> Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter\_innen im Wege des\_der Dekan\_in vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

<sup>250</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.

<sup>251</sup> Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

<sup>252</sup> 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.

<sup>253</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 2.

<sup>254</sup> Z.B. Notdusche.

<sup>255</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 5 Abs. 2.

<sup>256</sup> 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.

<sup>257</sup> Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter\_innen im Wege des\_der Dekan\_in vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

<sup>258</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.

<sup>259</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1, 3.

- Institutsleiter\_innen können bei geringem Gefährdungspotential den Studierenden Ausnahmen in Bezug auf das Alleinarbeitsverbot, in Absprache mit dem\_der jeweiligen Übungsverantwortlichen<sup>260</sup>, dem\_der Laborverantwortlichen und der Abteilung Gebäude und Technik, erlauben.<sup>261</sup>
- Institutsleiter\_innen genehmigen bei Bedarf zusätzliche und detailliertere Sicherheitsvorkehrungen für die Benützung von Laborräumen der TUW und übermitteln diese dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin.<sup>262</sup>
- Institutsleiter\_innen können bei beharrlicher Nichteinhaltung der Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung Personen wegweisen.<sup>263</sup>
- Institutsleiter\_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Institutsräumlichkeiten durch die präventiv-dienstlichen Mitarbeiter\_innen stattfinden und unterstützen die Mitarbeiter\_innen der Institute bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.<sup>264</sup>

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.<sup>265</sup> 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.<sup>266</sup>
- Institutsleiter\_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende<sup>267</sup> in brandschutzrechtlichen Aspekten von einer fachkundigen Person<sup>268</sup> unterwiesen werden.<sup>269</sup>

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.<sup>270</sup>
- Institutsleiter\_innen obliegen die Verantwortung, die Hausordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter\_innen zur Kenntnis zu bringen.<sup>271</sup>
- Institutsleiter\_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende<sup>272</sup> in Bezug auf die Hausordnung von einer fachkundigen Person<sup>273</sup> unterwiesen werden.<sup>274</sup>
- 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.<sup>275</sup>

<sup>260</sup> 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.

<sup>261</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 12 Abs. 5.

<sup>262</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 5.

<sup>263</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3.

<sup>264</sup> § 88 ASchG.

<sup>265</sup> 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.

<sup>266</sup> Brandschutzordnung § 3 Abs. 2.

<sup>267</sup> Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch um natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

<sup>268</sup> 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).

<sup>269</sup> Brandschutzordnung § 3 Abs. 3.

<sup>270</sup> Hausordnung § 4 Abs. 1.

<sup>271</sup> Hausordnung § 3 Abs. 3.

<sup>272</sup> Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch um natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

<sup>273</sup> 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.

<sup>274</sup> Hausordnung § 3 Abs. 4.

<sup>275</sup> Hausordnung § 4 Abs. 7.

- Insitutsleiter\_innen sind für die Schlüsselverwaltung verantwortlich.<sup>276</sup>
- Institutsleiter\_innen können das Mitbringen und Verwenden von privaten Haushaltsgeräten sowie die Verwendung, Aufstellung und Inbetriebnahme von Maschinen und Anlagen schriftlich genehmigen.<sup>277</sup>
- Institutsleiter\_innen haben die Bekanntgabe an die Abteilung Gebäude und Technik in Bezug auf gefährliche Abfälle<sup>278</sup> sicherzustellen<sup>279</sup>.
- 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.<sup>280</sup>

#### 4.2.6.2 Datenschutz<sup>281</sup>

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\_in<sup>282</sup> 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 Datenschutzansprechpersonen<sup>283</sup> des Instituts bestellen. Sofern keine Datenschutzansprechpersonen auf Ebene der Institute bestellt werden, übernehmen die Institutsleiter\_innen die gem. der Datenschutz-Organisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als Datenschutzansprechperson.

#### 4.2.6.3 Informationssicherheit<sup>284</sup>

Institutsleiter\_innen fungieren bei Themen der Informationssicherheit an den jeweiligen Instituten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihres Instituts und dem\_der Informationssicherheitsbeauftragten<sup>285</sup> der TUW und dem\_der Informationssicherheitskoordinator\_in<sup>286</sup> 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 Informationssicherheitsansprechpersonen<sup>287</sup> bestellen. Sofern keine Informationssicherheitsansprechperson auf Ebene der Institute bestellt werden, übernehmen die Institutsleiter\_innen die gem. der Informationssicherheitsorganisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als Informationssicherheitsansprechperson.

<sup>276</sup> Hausordnung § 11 Abs. 2.

<sup>277</sup> Hausordnung § 14 Abs. 1 und 2.

<sup>278</sup> Siehe Verordnung des Bundesministers für Umwelt, Jugend und Familie über die Festsetzung von gefährlichen Abfällen und Problemstoffen.

<sup>279</sup> Hausordnung § 16 Abs. 2.

<sup>280</sup> Hausordnung § 17 Abs. 3.

<sup>281</sup> Datenschutzrichtlinien, <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

<sup>282</sup> Datenschutzkoordinator\_innen sind Kontaktpersonen für alle datenschutzbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät. Zu den Aufgaben siehe Datenschutz-Organisation der TUW Punkt 3.

<sup>283</sup> 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.

<sup>284</sup> RL Datenschutz und Informationssicherheit.

<sup>285</sup> 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.

<sup>286</sup> Informationssicherheitskoordinator\_innen sind Kontaktpersonen für alle informationssicherheitsbezogenen Themen innerhalb der zugeordneten Fakultät. Zu den Aufgaben siehe Informationssicherheitsorganisation der TUW Punkt 2.3.

<sup>287</sup> 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.

## 4.2.7 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Institutsleiter\_innen nachstehende Aufgaben zu

### 4.2.7.1 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 4.10.1. aufgelisteten Rechte und Verpflichtungen.<sup>288</sup>

### 4.2.7.2 Aufgaben kraft Funktion

#### Mitwirkung

- Personenbezogene Evaluierung,<sup>289</sup>
- Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen,<sup>290</sup>
- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz.<sup>291</sup>

#### Stellungnahme

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter\_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer\_innen,<sup>292</sup>
- Aufnahme von Praktikant\_innen,<sup>293</sup>
- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,<sup>294</sup>
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.<sup>295</sup>

#### Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer\_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Homeoffice<sup>296</sup>,

<sup>288</sup> Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

<sup>289</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung 1 und BV Evaluierung § 4.

<sup>290</sup> Laufbahnstellen Punkte 3.4.1., 5.1. und 10.1.2.

<sup>291</sup> Wiedereinstieg Punkt 1.

<sup>292</sup> Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter\_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter\_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer\_innen.

<sup>293</sup> Leitfaden Praktikant\_innen und Volontäre.

<sup>294</sup> Leitfaden Freistellungen VII.3.

<sup>295</sup> Richtlinie Nebenbeschäftigung.

<sup>296</sup> Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Punkt 5.1.

- 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.

#### 4.2.7.3 Sonstiges

- Abschluss von Nutzungsvereinbarungen für Dienstfahrzeuge und Administration,<sup>297</sup>
- Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen.<sup>298</sup>

#### 4.2.8 Ehrungen und Preise

##### Ressel-Preis<sup>299</sup>

- 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.

##### Wissenschaftspreis<sup>300</sup>

- Institutsleiter\_innen haben die Möglichkeit zur Stellungnahme in Bezug zum Forschungsprofil des Instituts/zur TUW-Forschungsmatrix sowie zum Nachweis der Arbeitsmöglichkeit des\_der Kandidat\_in am Institut für den Zeitraum des beantragten Projekts.

#### 4.2.9 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- Institutsleiter\_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.<sup>301</sup>
- Institutsleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).<sup>302</sup>
- Institutsleiter\_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.<sup>303</sup>

#### 4.2.10 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Institutsleiter\_innen werden auf Vorschlag der Universitätsprofessor\_innen<sup>304</sup> 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,<sup>305</sup>
- Fachliche Kompetenz,

<sup>297</sup> Private Nutzung Dienstfahrzeuge, MBL 8/2006.

<sup>298</sup> Wird in einem Workflow dargestellt.

<sup>299</sup> Ressel-Preis an der TUW.

<sup>300</sup> Wissenschaftspreis, Formalanforderungen und Formulare,

<sup>301</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel

<sup>302</sup> Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

<sup>303</sup> HB Qualitätsmanagement Punkt 14.

<sup>304</sup> Personengruppe nach § 25 Abs. 4 Z 1 UG; karezierte Universitätsprofessor\_innen sind ebenfalls inkludiert.

<sup>305</sup> Emeritierte Universitätsprofessor\_innen und Universitätsprofessor\_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

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

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Institutsleiter\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,<sup>306</sup>
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,<sup>307</sup>
- 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.<sup>308</sup><sup>309</sup> 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.

### 4.3 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 Satzungsteilen der TUW, abrufbar unter [https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien\\_Verordnungen](https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen) sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

#### 4.3.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Forschungsgruppenleiter\_innen.

#### 4.3.2 Vollmachten<sup>310</sup>

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.

##### 4.3.2.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen<sup>311</sup> (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.

<sup>306</sup> GO Rektorat Punkt 1 Abs. 2.

<sup>307</sup> § 21 Abs. 5 UG.

<sup>308</sup> Z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

<sup>309</sup> In Schaltjahren am 29. Februar.

<sup>310</sup> 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.

<sup>311</sup> Inkl. Annahme von Schenkungen.

#### 4.3.2 Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den\_die Rektor\_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen<sup>312</sup> 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.

#### 4.3.3 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 TUInsight<sup>313</sup> nachverfolgt werden.<sup>314</sup>

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 Gebarungsrichtlinie<sup>315</sup> 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,

<sup>312</sup> RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [ §§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)].

<sup>313</sup> <https://insight.tuwien.ac.at/>.

<sup>314</sup> Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

<sup>315</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Forschungsbereich verantwortlich. Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf den intranet-Seiten des Fachbereichs Controlling unter dem Menü-Punkt „Risikomanagement und IKS“ (Login mit dem TUW-Passwort erforderlich) abrufbar. Link: <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/finanzen/controlling/risikomanagement-iks/internes-kontrollsystem>

#### 4.3.4 Infrastruktur

##### 4.3.4.1 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.<sup>316</sup>

##### 4.3.4.2 IT Infrastruktur

Forschungsbereichsleiter\_innen beachten bei der Beschaffung<sup>317</sup> von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW<sup>318</sup> und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastrukturen aktiv und zeitgerecht mit ihren Institutsleiter\_innen ab.

#### 4.3.5 Sicherheit<sup>319</sup>

##### 4.3.5.1 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.<sup>320</sup>

##### 4.3.5.2 Datenschutz<sup>321</sup>

Forschungsbereichsleiter\_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

##### 4.3.5.3 Informationssicherheit<sup>322</sup>

Forschungsbereichsleiter\_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Informationssicherheit und zur Umsetzung der RL Datenschutz und Informationssicherheit und der entsprechenden Maßnahmen der TUW bei.

<sup>316</sup> 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.

<sup>317</sup> Inkl. Schenkungen.

<sup>318</sup> IT-Strategie in Erarbeitung.

<sup>319</sup> Hausordnung, Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung, Brandschutzordnung, Sicherheitsrichtlinie.

<sup>320</sup> Hausordnung § 4 Abs. 1.

<sup>321</sup> Datenschutzrichtlinien, <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

<sup>322</sup> RL Datenschutz und Informationssicherheit.

### 4.3.6 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Forschungsbereichsleiter\_innen nachstehende Aufgaben zu

#### 4.3.6.1 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 4.10.1. aufgelistet sind.<sup>323</sup>

#### 4.3.6.2 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,<sup>324</sup>
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.<sup>325</sup>

##### Kenntnisnahme

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer\_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Homeoffice<sup>326</sup>,
- 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.

#### 4.3.6.3 Sonstiges

- Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen.<sup>327</sup>

<sup>323</sup> Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.

<sup>324</sup> Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter\_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter\_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer\_innen.

<sup>325</sup> Richtlinie Nebenbeschäftigungen.

<sup>326</sup> Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

<sup>327</sup> Wird in Workflows dargestellt.

#### 4.3.7 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- Forschungsbereichsleiter\_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.<sup>328</sup>
- Forschungsbereichsleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).<sup>329</sup>
- Forschungsbereichsleiter\_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.<sup>330</sup>

#### 4.3.8 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,<sup>331</sup>
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsbereichsleiter\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,<sup>332</sup>
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.<sup>333</sup>

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.<sup>334 335</sup>

Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.

Sofern Forschungsbereichsleiter\_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der\_die neu bestellte Forschungsbereichsleiter\_in an dessen\_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Forschungsbereichsleiter\_innen.

<sup>328</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung siehe Präambel.

<sup>329</sup> Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

<sup>330</sup> HB Qualitätsmanagement Punkt 14.

<sup>331</sup> Emeritierte Universitätsprofessor\_innen und Universitätsprofessor\_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

<sup>332</sup> GO des Rektorats Punkt 1 Abs.2.

<sup>333</sup> § 21 Abs. 5 UG.

<sup>334</sup> Z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

<sup>335</sup> In Schaltjahren der 29. Februar.

## 4.4 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](https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen) sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

### 4.4.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen<sup>336</sup> (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)<sup>337</sup>

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.

### 4.4.2 Finanzverantwortung

Forschungsgruppenleiter\_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemäße Budgetierung, Einhaltung der Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) ihrer Forschungsgruppe verantwortlich, sofern ihnen ein Budget zugewiesen ist. Die Finanzplanung umfasst die Detailplanung der Bereiche

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

Die Forschungsgruppenleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene ihrer Forschungsgruppe zuständig. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight<sup>338</sup> nachverfolgt werden.<sup>339</sup>

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

Forschungsgruppenleiter\_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter\_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie<sup>340</sup> und der darin genannten Richtlinien wie z.B.

- IKS-Richtlinie,
- Reiserichtlinie,

<sup>336</sup> Inkl. Annahme von Schenkungen.

<sup>337</sup> 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.

<sup>338</sup> <https://insight.tuwien.ac.at/>.

<sup>339</sup> Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

<sup>340</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

- Revisionsordnung,
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
- Umgang mit Dienstbefindungen,
- Veranlagungsrichtlinie,

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Forschungsgruppe verantwortlich. Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf den intranet-Seiten des Fachbereichs Controlling unter dem Menü-Punkt „Risikomanagement und IKS“ (Login mit dem TUW-Passwort erforderlich) abrufbar. Link: <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/finanzen/controlling/risikomanagement-iks/internes-kontrollsystem>

### 4.4.3 Infrastruktur

#### 4.4.3.1 Raumbewirtschaftung

Forschungsgruppenleiter\_innen stimmen die erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter\_innen und für neue Geräte mit ihren Forschungsbereichsleiter\_innen ab.

#### 4.4.3.2 IT Infrastruktur

Forschungsgruppenleiter\_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW<sup>341</sup> und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Forschungsbereichsleiter\_innen ab.

### 4.4.4 Sicherheit

#### 4.4.4.1 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.<sup>342</sup>

#### 4.4.4.2 Datenschutz<sup>343</sup>

Forschungsgruppenleiter\_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

#### 4.4.4.3 Informationssicherheit<sup>344</sup>

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

### 4.4.5 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 4.10.1. aufgelistet sind.<sup>345</sup>

<sup>341</sup> IT-Strategie in Erarbeitung.

<sup>342</sup> Hausordnung § 4 Abs. 1.

<sup>343</sup> Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

<sup>344</sup> RL Datenschutz und Informationssicherheit.

<sup>345</sup> Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

#### 4.4.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Forschungsgruppenleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).<sup>346</sup>

#### 4.4.7 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,<sup>347</sup>
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsgruppenleiter\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,<sup>348</sup>
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.<sup>349</sup>

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.<sup>350 351</sup> 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.

### 4.5 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](https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen) sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

#### 4.5.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für ihre Abteilung,<sup>352</sup>
- Vorschlagsrecht zur Festlegung der internen Struktur ihrer Abteilung,
- Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Fachbereichsleiter\_innen,
- Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Fachgruppenleiter\_innen,

<sup>346</sup> Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

<sup>347</sup> Emeritierte Universitätsprofessor\_innen und Universitätsprofessor\_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

<sup>348</sup> GO Rektorat Punkt 1 Abs. 2.

<sup>349</sup> § 21 Abs. 5 UG.

<sup>350</sup> Z.B. Beginn 01. März 2020 – Ende 28. Februar 2024.

<sup>351</sup> In Schaltjahren am 29. Februar.

<sup>352</sup> GO Rektorat Punkt 3.

- Kommunikation betreffend Angelegenheiten ihrer Abteilung.

#### 4.5.2 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen<sup>353</sup> (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)<sup>354</sup>

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.

#### 4.5.3 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 die Budgetierung der Sachmittel und der Investitionen an die Fachbereichsleiter\_innen oder Fachgruppenleiter\_innen delegieren. In diesem Fall ist das Gesamtbudget der Abteilung mit dem zuständigen Rektoratsmitglied zu verhandeln. Nach Abschluss der Budgetierung und Genehmigung des Gesamtbudgets der TUW durch den Universitätsrat wird die Budgetzuweisung für das neue Jahr durch den Fachbereich Controlling durchgeführt.

Abteilungsleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Abteilungen verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight<sup>355</sup> nachverfolgt werden.<sup>356</sup>

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 Gebarungsrichtlinie<sup>357</sup> 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 den intranet-Seiten des Fachbereichs Controlling unter dem Menü-Punkt „Risikomanagement und IKS“ (Login mit dem TUW-Passwort erforderlich) abrufbar. Link: <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/finanzen/controlling/risikomanagement-iks/internes-kontrollsystem>

<sup>353</sup> Inkl. Annahme von Schenkungen.

<sup>354</sup> 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

<sup>355</sup> <https://insight.tuwien.ac.at/>.

<sup>356</sup> Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

<sup>357</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

#### 4.5.4 Infrastruktur

##### 4.5.4.1 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.

##### 4.5.4.2 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.<sup>358</sup>

##### 4.5.4.3 IT Infrastruktur

Abteilungsleiter\_innen fungieren bei der Umsetzung und Einhaltung der IT-Strategie der TUW<sup>359</sup> und bei IT-Projekten als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihrer Abteilung und der Abteilung Information Technology Solutions. Sie nehmen dabei vorausplanend und aktiv projektspezifische Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber dem Information Technology Solutions als auch innerhalb der Abteilung wahr.

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.

#### 4.5.5 Sicherheit

##### 4.5.5.1 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 Mitwirkungspflichten<sup>360</sup> 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

- Sicherheitsvertrauenspersonen<sup>361</sup>: Erfolgt kein Vorschlag, sind Abteilungsleiter\_innen für deren Agenden verantwortlich bzw. übernehmen die nach den arbeitnehmer\_innenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden Aufgaben.
- Ersthelfer\_innen<sup>362</sup>: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter\_innen.
- Giftbeauftragte<sup>363</sup>: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter\_innen.

<sup>358</sup> Elektronischer Workflow im TISS geplant.

<sup>359</sup> IT Strategie in Erarbeitung.

<sup>360</sup> Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.

<sup>361</sup> Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. b.

<sup>362</sup> Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. c.

<sup>363</sup> Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. d.

- Strahlenschutzbeauftragte<sup>364</sup>: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter\_innen.
- Laserschutzbeauftragte<sup>365</sup>: 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.

Abteilungsleiter\_innen haben in Bezug auf die Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung folgende Rechte und Pflichten

- Abteilungsleiter\_innen können Laborverantwortliche bestellen.<sup>366</sup> 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 Labor- und Werkstättenrichtlinien und Betriebsanweisungen.<sup>367</sup>
- Abteilungsleiter\_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende<sup>368</sup>, die Laborräume der TUW benützen, von einer fachkundigen Person<sup>369</sup> unterwiesen werden.<sup>370</sup>
- Abteilungsleiter\_innen haben einen Kontrollplan über die Überwachung der Funktionsfähigkeit der sicherheitsrelevanten Laboreinrichtungen<sup>371</sup> zu erstellen und zu führen.<sup>372</sup>
- 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).<sup>373</sup> 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.<sup>374</sup>
- Abteilungsleiter\_innen genehmigen bei Bedarf zusätzliche und detailliertere Sicherheitsvorkehrungen für die Benutzung von Laborräumen der TUW und übermitteln diese dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin.<sup>375</sup>
- Abteilungsleiter\_innen können bei beharrlicher Nichteinhaltung der Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung Personen wegweisen.<sup>376</sup>
- 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.<sup>377</sup>

<sup>364</sup> Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. e.

<sup>365</sup> Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f.

<sup>366</sup> 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

<sup>367</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.

<sup>368</sup> Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

<sup>369</sup> 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).

<sup>370</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 2.

<sup>371</sup> Z.B. Notdusche.

<sup>372</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 5 Abs. 2.

<sup>373</sup> 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.

<sup>374</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1, 3.

<sup>375</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 5.

<sup>376</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3.

<sup>377</sup> § 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.<sup>378</sup> 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.<sup>379</sup>
- Abteilungsleiter\_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende<sup>380</sup> in brandschutzrechtlichen Aspekten von einer fachkundigen Person<sup>381</sup> unterwiesen werden.<sup>382</sup>

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.<sup>383</sup>
- Abteilungsleiter\_innen obliegen die Verantwortung, die Hausordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter\_innen zur Kenntnis zu bringen.<sup>384</sup>
- Abteilungsleiter\_innen sind für die Schlüsselverwaltung verantwortlich.<sup>385</sup>
- 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.<sup>386</sup>
- Abteilungsleiter\_innen haben die Bekanntgabe an die Abteilung Gebäude und Technik in Bezug auf gefährliche Abfälle<sup>387</sup> sicherzustellen.<sup>388</sup>
- 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.<sup>389</sup>

#### 4.5.5.2 Datenschutz<sup>390</sup>

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\_in<sup>391</sup> des zuständigen Rektoratsressorts. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungspflichten sowohl gegenüber der Abteilung für Datenschutz und Dokumentenmanagement bzw. dem\_der Datenschutzkoordinator\_in als auch innerhalb ihrer Abteilung wahr.

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.<sup>392</sup>

<sup>378</sup> 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.

<sup>379</sup> Brandschutzordnung § 3 Abs. 2.

<sup>380</sup> Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.

<sup>381</sup> 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).

<sup>382</sup> In Analogie zur Brandschutzordnung § 3 Abs. 3.

<sup>383</sup> Hausordnung § 4 Abs. 1.

<sup>384</sup> Hausordnung § 3 Abs. 3.

<sup>385</sup> Hausordnung § 11 Abs. 2.

<sup>386</sup> Hausordnung § 14 Abs. 1 und 2.

<sup>387</sup> Siehe Verordnung des Bundesministers für Umwelt, Jugend und Familie über die Festsetzung von gefährlichen Abfällen und Problemstoffen.

<sup>388</sup> Hausordnung § 16 Abs. 2.

<sup>389</sup> Hausordnung § 17 Abs. 3.

<sup>390</sup> Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

<sup>391</sup> Datenschutzkoordinator\_innen sind Kontaktpersonen für alle datenschutzbezogenen Themen innerhalb des zugeordneten Rektoratsressorts. Zu den Aufgaben siehe Datenschutz-Organisation der TUW Punkt 3.

<sup>392</sup> 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.

#### 4.5.5.3 Informationssicherheit<sup>393</sup>

Abteilungsleiter\_innen fungieren bei Themen der Informationssicherheit in den jeweiligen Abteilungen als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter\_innen ihrer Abteilung und dem\_der Informationssicherheitsbeauftragten<sup>394</sup> der TUW und dem\_der Informationssicherheitskoordinator\_in<sup>395</sup> 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.<sup>396</sup>

#### 4.5.6 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Abteilungsleiter\_innen nachstehende Aufgaben zu

##### 4.5.6.1 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 4.10.1. aufgelistet sind.<sup>397</sup>

##### 4.5.6.2 Aufgaben kraft Funktion

###### Mitwirkung

- Personenbezogene Evaluierung.<sup>398</sup>

###### Entscheidung

- Ausschreibung von drittmittelfinanzierten Stellen,
- 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,<sup>399</sup>
- Aufnahme von Praktikant\_innen,<sup>400</sup>
- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Entfristungen,

<sup>393</sup> RL Datenschutz und Informationssicherheit.

<sup>394</sup> 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.

<sup>395</sup> Informationssicherheitskoordinator\_innen sind Kontaktpersonen für alle Informationsangelegenheiten innerhalb des zugeordneten Rektoratsressorts. Zu den Aufgaben siehe Informationssicherheitsorganisation der TUW Punkt 2.3.

<sup>396</sup> 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.

<sup>397</sup> Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

<sup>398</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung Punkt 4 und BV Evaluierung § 4.

<sup>399</sup> Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter\_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter\_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer\_innen.

<sup>400</sup> Leitfaden Praktikant\_innen und Volontäre.

- Nebenbeschäftigungen,<sup>401</sup>
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW.

#### Kenntnisnahme

- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Sonstige Karenzen,
- Homeoffice<sup>402</sup>,
- 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.

#### 4.5.7 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

- Abteilungsleiter\_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.<sup>403</sup>
- Abteilungsleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).<sup>404</sup>
- Abteilungsleiter\_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.<sup>405</sup>

#### 4.5.8 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,<sup>406</sup>
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.<sup>407</sup>

Abteilungsleiter\_innen werden unbefristet bestellt.

<sup>401</sup> Richtlinie Nebenbeschäftigung.

<sup>402</sup> Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

<sup>403</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung siehe Präambel.

<sup>404</sup> Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

<sup>405</sup> HB Qualitätsmanagement Punkt 14.

<sup>406</sup> Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

<sup>407</sup> § 21 Abs. 5 UG.

## 4.6 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](https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen) sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

### 4.6.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen<sup>408</sup> (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)<sup>409</sup>

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.

### 4.6.2 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 und erfolgt im Planungstool. In der Regel erfolgt die Abstimmung zwischen dem zuständigen Rektorsmitglied und den verantwortlichen Abteilungsleiter\_innen. Sofern keine verantwortlichen Abteilungsleiter\_innen in der Struktur vorhanden sind, erfolgt die Abstimmung direkt zwischen dem verantwortlichen Rektorsmitglied und den Fachbereichsleiter\_innen. Nach Abschluss der Budgetierung und Genehmigung des Gesamtbudgets der TUW durch den Universitätsrat erfolgt die Budgetzuweisung für das neue Jahr durch den Fachbereich Controlling.

Fachbereichsleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Fachbereiche verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight<sup>410</sup> nachverfolgt werden.<sup>411</sup>

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

Fachbereichsleiter\_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter\_innen der TUW – in ihren Fachbereichen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie<sup>412</sup> 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,

<sup>408</sup> Inkl. Annahme von Schenkungen.

<sup>409</sup> 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.

<sup>410</sup> <https://insight.tuwien.ac.at/>.

<sup>411</sup> Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

<sup>412</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

- Veranlagungsrichtlinie,

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Fachbereich verantwortlich.

Die Inhalte des internen Kontrollsystems der TUW sind auf den intranet-Seiten des Fachbereichs Controlling unter dem Menü-Punkt „Risikomanagement und IKS“ (Login mit dem TUW-Passwort erforderlich) abrufbar. Link: <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/finanzen/controlling/risikomanagement-iks/internes-kontrollsystem>

### 4.6.3 Infrastruktur

#### 4.6.3.1 Raumbewirtschaftung

Fachbereichsleiter\_innen stimmen die erforderliche Raumressourcen für Mitarbeiter\_innen und für neue Geräte mit ihren Abteilungsleiter\_innen ab.

#### 4.6.3.2 IT Infrastruktur

Fachbereichsleiter\_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW<sup>413</sup> und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Abteilungsleiter\_innen ab.

### 4.6.4 Sicherheit

#### 4.6.4.1 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.<sup>414</sup>

#### 4.6.4.2 Datenschutz<sup>415</sup>

Fachbereichsleiter\_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen an der TUW bei.

#### 4.6.4.3 Informationssicherheit<sup>416</sup>

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

### 4.6.5 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Fachbereichsleiter\_innen nachstehende Aufgaben zu

#### 4.6.5.1 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 4.10.1. aufgelistet sind.<sup>417</sup>

<sup>413</sup> IT-Strategie in Erarbeitung.

<sup>414</sup> Hausordnung § 4 Abs. 1.

<sup>415</sup> Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

<sup>416</sup> RL Datenschutz und Informationssicherheit.

<sup>417</sup> Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

#### 4.6.5.2 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,<sup>418</sup>
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.<sup>419</sup>

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,
- Homeoffice<sup>420</sup>,
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.

#### 4.6.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Fachbereichsleiter\_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.<sup>421</sup>

Fachbereichsleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).<sup>422</sup>

#### 4.6.7 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,<sup>423</sup>
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,

<sup>418</sup> Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter\_innen (allgemeines Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter\_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer\_innen.

<sup>419</sup> Richtlinie Nebenbeschäftigung.

<sup>420</sup> Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

<sup>421</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel.

<sup>422</sup> Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

<sup>423</sup> Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachbereichsleiter\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.<sup>424</sup>

Fachbereichsleiter\_innen werden unbefristet bestellt.

## 4.7 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 Satzungsstellen der TUW, abrufbar unter [https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien\\_Verordnungen](https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen) sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

### 4.7.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen<sup>425</sup> (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)<sup>426</sup>

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.

### 4.7.2 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 und erfolgt im Planungstool. In der Regel erfolgt die Abstimmung zwischen dem zuständigen Rektoratsmitglied und den verantwortlichen Abteilungsleiter\_innen. Sofern keine verantwortlichen Abteilungsleiter\_innen in der Struktur vorhanden sind, erfolgt die Abstimmung direkt zwischen dem verantwortlichen Rektoratsmitglied und den Fachbereichsleiter\_innen. Nach Abschluss der Budgetierung und Genehmigung des Gesamtbudgets der TUW durch den Universitätsrat erfolgt die Budgetzuweisung für das neue Jahr durch den Fachbereich Controlling.

Fachgruppenleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Fachgruppen verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUInsight<sup>427</sup> nachverfolgt werden.<sup>428</sup>

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

<sup>424</sup> § 21 Abs. 5 UG.

<sup>425</sup> Inkl. Annahme von Schenkungen.

<sup>426</sup> 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

<sup>427</sup> <https://insight.tuwien.ac.at/>.

<sup>428</sup> Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

Fachgruppenleiter\_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter\_innen der TUW – in ihren Fachgruppen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie<sup>429</sup> 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 den intranet-Seiten des Fachbereichs Controlling unter dem Menü-Punkt „Risikomanagement und IKS“ (Login mit dem TUW-Passwort erforderlich) abrufbar. Link: <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/finanzen/controlling/risikomanagement-iks/internes-kontrollsystem>

### 4.7.3 Infrastruktur

#### 4.7.3.1 Raumbewirtschaftung

Fachgruppenleiter\_innen stimmen die erforderlichen Raumressourcen für Mitarbeiter\_innen und für neue Geräte mit ihren Fachbereichsleiter\_innen ab.

#### 4.7.3.2 IT Infrastruktur

Fachgruppenleiter\_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW<sup>430</sup> und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Fachbereichsleiter\_innen ab.

### 4.7.4 Sicherheit

#### 4.7.4.1 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.<sup>431</sup>

#### 4.7.4.2 Datenschutz<sup>432</sup>

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

#### 4.7.4.3 Informationssicherheit<sup>433</sup>

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

### 4.7.5 Personalfragen

Fachgruppenleiter\_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- allen direkt der Fachgruppe zugeordneten Mitarbeiter\_innen.

<sup>429</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

<sup>430</sup> IT Strategie in Erarbeitung.

<sup>431</sup> Hausordnung § 4 Abs. 1.

<sup>432</sup> Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

<sup>433</sup> RL Datenschutz und Informationssicherheit.

Sofern Fachgruppenleiter\_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 4.10.1. aufgelistet sind.<sup>434</sup>

#### 4.7.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Fachgruppenleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).<sup>435</sup>

#### 4.7.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Fachgruppenleiter\_innen werden vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektorsmitglied 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,<sup>436</sup>
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachgruppenleiter\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.<sup>437</sup>

Fachgruppenleiter\_innen werden unbefristet bestellt.

### 4.8 Studiendekan\_in und Vizestudiendekan\_in

Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen<sup>438</sup> 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 Satzungsstellen der TUW, abrufbar unter [https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien\\_Verordnungen](https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen) sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

#### 4.8.1 Strategische Aufgaben und Kompetenzen

- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat gemeinsam mit dem\_der Dekan\_in betreffend Lehre einschließlich Festlegung des Budgets für Lehre,<sup>439</sup>
- 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,

<sup>434</sup> Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

<sup>435</sup> Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

<sup>436</sup> Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

<sup>437</sup> § 21 Abs. 5 UG.

<sup>438</sup> Vizestudiendekan\_innen müssen nicht zwingend bestellt werden.

<sup>439</sup> Gilt ausschließlich für Studiendekan\_innen.

- Wahrnehmung von Studienangelegenheiten als Studienrechtliches Organ.

#### 4.8.2 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,<sup>440</sup>
- 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.<sup>441</sup>

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/Abbestellung/Rücktritt samt Widerruf der Bevollmächtigungen werden von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL veröffentlicht.

##### 4.8.2.1 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 Studienrechtliches Organ wahr.<sup>442</sup> Die Feststellungen erfolgen zumeist durch Bescheid. Die Bevollmächtigung ist im MBL zu veröffentlichen.<sup>443</sup>

##### Aufgaben laut UG

- Abhaltung von Orientierungsveranstaltungen zur studienvorbereitenden und studienbegleitenden Beratung,<sup>444</sup>
- Anerkennung eines ausländischen Studienabschlusses als Abschluss eines inländischen ordentlichen Studiums (Nostrifizierung),<sup>445</sup>
- Anerkennung von Prüfungen und wissenschaftlichen Arbeiten, die an anderen Bildungseinrichtungen abgelegt wurden, soweit sie den im Curriculum vorgeschriebenen Prüfungen gleichwertig sind,<sup>446</sup>
- Aufhebung negativ beurteilter Prüfungen bei schweren Durchführungsmängeln,<sup>447</sup>
- Ausstellung von Zeugnissen über Studienabschlüsse,<sup>448</sup>
- 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,<sup>449</sup>
- Modifizierung der Anforderungen der Curricula für Studierende mit Behinderung,<sup>450</sup>

<sup>440</sup> Z.B. auch durch Rücktritt möglich.

<sup>441</sup> Siehe 3.5.

<sup>442</sup> Die operative Umsetzung der Aufgaben wird zwischen Studiendekan\_in und Vizestudiendekan\_in abgestimmt.

<sup>443</sup> Siehe Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 2.

<sup>444</sup> § 60 Abs. 1b UG.

<sup>445</sup> § 90 UG.

<sup>446</sup> §§ 78 Abs. 1 und 85 UG.

<sup>447</sup> § 79 Abs. 1 UG.

<sup>448</sup> § 74 Abs. 3 UG.

<sup>449</sup> § 64 Abs. 3 und 4 UG und VO Senat betreffend Zulassung zu Magisterstudien an der TUW Punkt 2.

<sup>450</sup> § 58 Abs. 11 UG.

- Bestellung von Prüfer\_innen für Zulassungs- und Ergänzungsprüfungen, Bestimmung der Prüfungsmethode und der Prüfungsart als Einzelprüfung oder kommissionelle Prüfung,<sup>451</sup>
- Einrichtung und Durchführung von Anfänger\_innentutorien in Zusammenarbeit mit der Hochschüler\_innschaft an der TUW,<sup>452</sup>
- Genehmigung der Ablegung von Prüfungen für ein Studium an einer anderen Universität als der der Zulassung,<sup>453</sup>
- Genehmigung von Anträgen auf Ausschluss der Benützung von wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeiten für längstens 5 Jahre,<sup>454</sup>
- Nichtigerklärung der Beurteilung einer Prüfung oder einer wissenschaftlichen Arbeit, wenn die Anmeldung erschlichen wurde bzw. wenn die Beurteilung, insbesondere durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel oder durch die Missachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis, erschlichen wurde.<sup>455</sup>
- Sicherstellung der Aufbewahrung von nicht ausgehändigten Beurteilungsunterlagen für mindestens 6 Monate ab Bekanntgabe der Beurteilung,<sup>456</sup>
- Verleihung akademischer Grade an Absolvent\_innen der ordentlichen Studien,<sup>457</sup>
- Verleihung akademischer Grade an Absolvent\_innen von Universitätslehrgängen,<sup>458</sup>
- Widerruf akademischer Grade.<sup>459</sup>

#### Aufgaben laut Satzung<sup>460</sup>

- Anmeldung zu Prüfungen,<sup>461</sup>
- 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,<sup>462</sup>
- Bestellung von Prüfer\_innen für Bachelorprüfungen und Diplomprüfungen (Masterprüfungen)<sup>463</sup>, für Rigorosen<sup>464</sup>, für Abschlussprüfungen von Universitätslehrgängen<sup>465</sup> und bei Bedarf für Lehrveranstaltungsprüfungen<sup>466</sup>,
- 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,<sup>467</sup>
- 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,<sup>468</sup>
- Bildung von Prüfungssenaten für kommissionelle Prüfungen,<sup>469</sup>

<sup>451</sup> § 75 Abs. 1 UG.

<sup>452</sup> § 60 Abs. 1c UG.

<sup>453</sup> § 63 Abs. 9 Z 2 UG.

<sup>454</sup> § 86 Abs. 4 UG.

<sup>455</sup> § 73 UG.

<sup>456</sup> § 84 Abs. 1 UG.

<sup>457</sup> § 87 Abs. 1 UG.

<sup>458</sup> § 87 Abs. 2 UG.

<sup>459</sup> § 89 UG.

<sup>460</sup> Siehe Studienrechtliche Bestimmungen

<sup>461</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 18 Abs. 1.

<sup>462</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 5.

<sup>463</sup> Studienrechtliche Bestimmungen §12 Abs. 2 bis 4.

<sup>464</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 13 Abs. 2 und 3.

<sup>465</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 14 Abs. 2.

<sup>466</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 15 Abs. 1.

<sup>467</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 22 Abs. 3 bis 6.

<sup>468</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5 bis 8.

<sup>469</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 19.

- Festlegung der Ersatzformen für eine vorgeschriebene Praxis, die nicht absolviert werden kann,<sup>470</sup>
- Festlegung von Ersatzleistungen für bereits vor der Zulassung erbrachter Studienleistungen,<sup>471</sup>
- Festsetzung von Prüfungsterminen und von Fristen für die An- und Abmeldung zu Prüfungen,<sup>472</sup>
- Feststellung, ob ein wichtiger Grund für den Abbruch einer Prüfung vorliegt,<sup>473</sup>
- Genehmigung äquivalenter Lehrveranstaltungen und individueller Zusammenstellungen von Wahlmodulen zur Unterstützung der Mobilität und der Studierbarkeit,<sup>474</sup>
- Genehmigung einer abweichenden Prüfungsmethode,<sup>475</sup>
- Im Nostrifizierungsverfahren: Nachsichterteilung im Zusammenhang mit der Vorlage von Unterlagen und Nachweisen und Durchführung des Ermittlungsverfahrens,<sup>476</sup>
- Prüfungsmöglichkeit für ordentliche Studierende auf Wartelisten,<sup>477</sup>
- Unterzeichnung der Verträge mit Dissertant\_innen betreffend die Online-Veröffentlichung der Dissertation,
- Verringerung der ECTS-Anrechnungspunkte von Wahlfächern für Zeiten als Studierendenvertreter\_in,<sup>478</sup>
- Zulassung von Lehrveranstaltungen zur Vermittlung fachübergreifender Qualifikationen,<sup>479</sup>
- Zustimmung zur Abhaltung von Blocklehrveranstaltungen,<sup>480</sup>
- 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.<sup>481</sup> Ausschluss von der Anmeldung von Prüfungen und Aufhebung der Sperre.<sup>482</sup>

#### 4.8.2.2 Weitere Bevollmächtigungen<sup>483</sup>

Das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre kann im Bereich „Studien- und Prüfungswesen“ folgende Aufgaben an Studiendekan\_innen und Vize-Studiendekan\_innen übertragen<sup>484</sup>

- Koordination, Organisation und Sicherstellung des Lehr- und Prüfungsbetriebes,
- Durchführung der Qualitätskontrolle im Lehr- und Prüfungsbetrieb,
- Betrauung und Beauftragung von Lehrveranstaltungen<sup>485</sup>,
- Beauftragung von externen Lehrbeauftragten<sup>486</sup>.

Das gem. GO des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre kann folgende weitere Aufgaben an Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen übertragen

- Entwicklung des Studien- und Weiterbildungsangebots,<sup>487</sup>
- Studieninformation.<sup>488</sup>

<sup>470</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 10.

<sup>471</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 27 Abs. 4.

<sup>472</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 16.

<sup>473</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 20 Abs. 7.

<sup>474</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 27 Abs. 2 und 3.

<sup>475</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 17 Abs. 2.

<sup>476</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 24 Abs. 3.

<sup>477</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 16 Abs. 5.

<sup>478</sup> § 31 HSG 2014.

<sup>479</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 1 Z 9 c.

<sup>480</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 9 Abs. 3.

<sup>481</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 11 Abs. 1 bis 3.

<sup>482</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 18a.

<sup>483</sup> Zum Prozedere siehe 3.8.2.

<sup>484</sup> GO Rektorat Punkt 3.3. lit. a).

<sup>485</sup> Die Lehrbeauftragung hat entsprechend der „RL VR\_in Studium und Lehre und Arbeitsbehelf zur Beauftragung bzw. Abgeltung der selbständigen Lehre an der TUW“ zu erfolgen.

<sup>486</sup> Beauftragung bzw. Abgeltung selbständiger Lehre Punkt 7 lit. g.

<sup>487</sup> GO Rektorat Punkt 3.3. lit. d).

<sup>488</sup> GO Rektorat Punkt 3.3. lit. h).

### 4.8.3 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 einggerichteten Anlaufstellen bei sexueller Belästigung, Belästigung und Mobbing.<sup>489</sup>
- Prüfung der Facheinschlägigkeit und Gleichwertigkeit von Studien für einen Quereinstieg in ein Bachelorstudium des Studienfeldes Informatik.<sup>490</sup>
- 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.<sup>491</sup>
- Stellungnahmerecht im Rahmen des Begutachtungsverfahrens bei Änderung und Erstellung von Curricula.<sup>492</sup>
- Information der Studienkommissionen im Rahmen der Antragstellung beim gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre auf Errichtung von Joint-Degree-Programmen.<sup>493</sup>

### 4.8.4 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 Zielvereinbarungsgesprächen der Fakultäten mit dem Rektorat, der die letztendlich das abgestimmte Budget frei gibt. Studiendekan\_innen sind für die Budgeteinhaltung des Studiendekansbudgets verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder über das Reporting-Portal TUInsight<sup>494</sup> nachverfolgt werden.<sup>495</sup>

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. 4.1.4

<sup>489</sup> Frauenförderungsplan § 10 Abs. 3.

<sup>490</sup> VO Rektorat Aufnahmeverfahren Informatik § 13 Abs. 2.

<sup>491</sup> RL Vizerektor\_in für Studium und Lehre über kumulative Dissertationen.

<sup>492</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 6.

<sup>493</sup> RL betreffend Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte.

<sup>494</sup> <https://insight.tuwien.ac.at/>.

<sup>495</sup> Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

#### 4.8.5 Infrastruktur <sup>496</sup>

Studiendekan\_innen können für ihre Studienrichtung zumindest eine\_n Stundenplankoordinator\_in<sup>497</sup> 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.<sup>498</sup>

#### 4.8.6 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.

Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen stellen sicher, dass Lehrende zur Durchführung der Lehre ausschließlich Ressourcen der TUW verwenden.

#### 4.8.7 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

##### Berufungsverfahren

- Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen können in Berufungsverfahren nach § 98 UG und § 99 Abs. 4 UG nicht in eine Berufungskommission entsendet werden.<sup>499</sup>
- Studiendekan\_innen und bei deren Abwesenheit Vizestudiendekan\_innen sind in Berufungsverfahren nach § 98 UG und § 99 Abs. 4 UG als Auskunftspersonen zu den Sitzungen der Berufungskommissionen einzuladen.<sup>500</sup>
- Studiendekan\_innen gehören in Berufungsverfahren nach § 99a UG dem Beratungsgremium an.<sup>501</sup>

##### Fakultätsrat

- Studiendekan\_innen oder Vizestudiendekan\_innen der jeweiligen Fakultät haben das Recht, an Sitzungen des Fakultätsrats als ständige Auskunftspersonen mit Antragsrecht teilzunehmen<sup>502</sup>, können jedoch nicht in den Fakultätsrat gewählt werden.<sup>503 504</sup>

##### Habilitationsverfahren

- Studiendekan\_innen sind bei den Sitzungen, in denen über die Erteilung der „venia docendi“ beraten und abgestimmt wird, als Auskunftspersonen beizuziehen.<sup>505</sup>
- Studiendekan\_innen sind zur öffentlichen Defensio einzuladen.<sup>506</sup>

##### Laufbahnstellen<sup>507</sup>

- Studiendekan\_innen sind ständige Mitglieder im Beirat.<sup>508</sup>

<sup>496</sup> Gilt ausschließlich für Studiendekan\_innen.

<sup>497</sup> Stundenplankoordinator\_innen werden vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektorsmitglied für Lehre ernannt.

<sup>498</sup> Raumbuchung für Lehrveranstaltungen <https://www.tuwien.at/studium/lehren-an-der-tuw/zentrales-lehr-und-lernraummanagement/>.

<sup>499</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.4 Abs. 5 und Punkt 2.4 Abs. 4.

<sup>500</sup> Berufungsverfahren Punkt 1.5 Abs. 3 und Punkt 2.5. Abs. 2..

<sup>501</sup> Berufungsverfahren Punkt 3.4. Abs. 2 lit. g.

<sup>502</sup> GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 15.

<sup>503</sup> Wahlordnung Punkt 3.2. Abs. 3.

<sup>504</sup> Studiendekan\_innen können sich von Vizestudiendekan\_innen vertreten lassen.

<sup>505</sup> Siehe Habilitationsverfahren § 10

<sup>506</sup> Studiendekan\_innen können sich von Vizestudiendekan\_innen vertreten lassen.

<sup>507</sup> Laufbahnstellen Punkt 3.4.1.

<sup>508</sup> Studiendekan\_innen können sich von Vizestudiendekan\_innen vertreten lassen.

**Senat**<sup>509</sup>

- Studiendekan\_innen oder Vizestudiendekan\_innen der Fakultäten sind zu Tagesordnungspunkten des Senats, die ihren Aufgabenbereich betreffen, als Auskunftspersonen mit Antragsrecht einzuladen<sup>510 511</sup>, können jedoch nicht in den Senat gewählt werden.<sup>512</sup>

**Studiendekanssitzungen**<sup>513</sup>

- Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen stimmen in den Studiendekanssitzungen mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre die Vorgehensweise ab.<sup>514</sup>

**Studienkommissionen**<sup>515</sup>

- Studiendekan\_innen oder Vizestudiendekan\_innen der jeweiligen Fakultäten haben das Recht, an Sitzungen der Studienkommission als Auskunftsperson mit Antragsrecht teilzunehmen.<sup>516</sup>

**Studienberechtigungsprüfungskommission**

- Studiendekan\_innen schlagen dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre Mitglieder für die Studienberechtigungsprüfungskommission vor.<sup>517</sup>
- Studiendekan\_innen schlagen dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre Prüfer\_innen für die Pflichtfächer der Studienberechtigungsprüfung vor.<sup>518 519</sup>

**Auswahlkommission**<sup>520</sup>

- Studiendekan\_innen sind Mitglieder der Auswahlkommission im Rahmen des Aufnahmeverfahrens für das Masterstudium Building Science and Technology.<sup>521</sup>

**Aufnahmeverfahren**

- Studiendekan\_innen wirken bei den Aufnahmeverfahren für die Bachelorstudien der Studienfelder
  - Architektur und Städteplanung,<sup>522</sup>
  - Informatik<sup>523</sup>und
- Studiendekan\_innen wirken bei den Aufnahmeverfahren für das Masterstudium
  - Building Science and Technology<sup>524</sup>

mit.

**4.8.8 Ehrungen und Preise**<sup>525</sup>**Erneuerung akademischer Grade**<sup>526</sup>

- 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.

<sup>509</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 3.

<sup>510</sup> GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 13.

<sup>511</sup> Studiendekan\_innen können sich von Vizestudiendekan\_innen vertreten lassen.

<sup>512</sup> Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 3.

<sup>513</sup> GO Rektorat Punkt 4.

<sup>514</sup> Studiendekan\_innen können sich von Vizestudiendekan\_innen vertreten lassen.

<sup>515</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 2 Abs. 4.

<sup>516</sup> GO Kollegialorgane Punkt 7 Abs. 16

<sup>517</sup> VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 2 Abs. 1.

<sup>518</sup> VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 3 Abs. 1.

<sup>519</sup> Studiendekan\_innen können sich von Vizestudiendekan\_innen vertreten lassen.

<sup>520</sup> VO Rektorat Aufnahmeverfahren § 7 Abs. 2 Z 1 lit. a.

<sup>521</sup> Studiendekan\_innen können sich von Vizestudiendekan\_innen vertreten lassen.

<sup>522</sup> Verordnung des Rektorats über die Aufnahmeverfahren für die Bachelorstudien des Studienfeldes Architektur und Städteplanung.

<sup>523</sup> Verordnung des Rektorats über das Aufnahmeverfahren für die Bachelorstudien des Studienfeldes Informatik.

<sup>524</sup> Verordnung des Rektorats über ein Aufnahmeverfahren für das Masterstudium Building Science and Technology.

<sup>525</sup> Gilt ausschließlich für Studiendekan\_innen.

<sup>526</sup> Ehrungen Punkt 1.3.2.

**Honorarprofessur**<sup>527</sup>

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

**4.8.9 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement**

- Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen haben bei der Evaluierung der Lehrleistungen der Fakultät mitzuwirken.<sup>528</sup>
- 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.<sup>529</sup>
- Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).<sup>530</sup>

**4.8.10 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,<sup>531</sup>
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Studiendekan\_in und Vizestudiendekan\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,<sup>532</sup>
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat,<sup>533</sup>
- Mitgliedschaft in Habilitationskommissionen,<sup>534</sup>
- Mitgliedschaft im Rektorat,<sup>535</sup>
- Mitgliedschaft im Senat,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,<sup>536</sup>
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
- Tätigkeit als Dekan\_in,
- Tätigkeit als Institutsleiter\_in.

<sup>527</sup> Ehrungen Punkt 1.4.3.

<sup>528</sup> Evaluierung und Qualitätssicherung.

<sup>529</sup> Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 5.

<sup>530</sup> Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

<sup>531</sup> Emeritierte Universitätsprofessor\_innen und Universitätsprofessor\_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

<sup>532</sup> Berufungsverfahren § 4 Abs. 4. <https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/tukanzelei/Berufungsverfahren.pdf>.

<sup>533</sup> Wahlordnung Punkt 2.2. Abs. 2.

<sup>534</sup> Habilitationsverfahren § 10.

<sup>535</sup> GO des Rektorats Punkt 1.

<sup>536</sup> § 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.<sup>537</sup> 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\_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Studiendekan\_innen bzw. Vizestudiendekan\_innen.

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.<sup>538</sup>

## 4.9 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](https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen) sowie <https://www.tuwien.at/dms/Satzung/>.

### 4.9.1 Vollmacht zur Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen<sup>539</sup> (Projektvollmacht)<sup>540</sup>

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.<sup>541</sup> Die Projektvollmachten sind auf die Dauer des Projekts beschränkt und enden somit automatisch. Projektleiter\_innen können mehrere Projekte nebeneinander durchführen.

### 4.9.2 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.<sup>542</sup>

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,

<sup>537</sup> Z.B. Beginn 01. Jänner 2020 – Ende 31. Dezember 2023.

<sup>538</sup> Leitfaden Freistellung Punkt V.3.

<sup>539</sup> Inkl. Annahme von Schenkungen.

<sup>540</sup> 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.

<sup>541</sup> Siehe 3.6.2.

<sup>542</sup> Kostenersatzrichtlinie.

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

Projektleiter\_innen sind für die Budgeteinhaltung ihrer Projekte zuständig. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder über das Reporting-Portal TUInsight<sup>543</sup> nachverfolgt werden. Dies gilt auch für die den Projektleiter\_innen zugeordneten Sammelinnenaufträge.<sup>544</sup>

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 Gebarungsrichtlinie<sup>545</sup> 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 Dienstleistungen,
- 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 den intranet-Seiten des Fachbereichs Controlling unter dem Menü-Punkt „Risikomanagement und IKS“ (Login mit dem TUW-Passwort erforderlich) abrufbar. Link: <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/finanzen/controlling/risikomanagement-iks/internes-kontrollsystem>

### 4.9.3 Infrastruktur

#### 4.9.3.1 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.<sup>546</sup>

#### 4.9.3.2 IT Infrastruktur

Projektleiter\_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur im Zuge von Projekten die IT-Strategie der TUW<sup>547</sup> und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Unmittelbaren Vorgesetzten ab.

<sup>543</sup> <https://insight.tuwien.ac.at/>.

<sup>544</sup> Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUInsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

<sup>545</sup> Gebarungsrichtlinie, insb. Punkt 3.

<sup>546</sup> Elektronischer Workflow in PDB geplant, Die Freigabe erfolgt bis EUR 100.000 durch Forschungsbereichsleiter\_in, bis EUR 400.000 durch Institutsleiter\_in bzw. Dekan\_in, über EUR 400.000 durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

<sup>547</sup> IT-Strategie in Erarbeitung.

## 4.9.4 Sicherheit

### 4.9.4.1 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.

### 4.9.4.2 Datenschutz<sup>548</sup>

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 TUW<sup>549</sup> von den Projektleiter\_innen zu kontaktieren.

### 4.9.4.3 Informationssicherheit<sup>550</sup>

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

## 4.9.5 Personalfragen

In Personalfragen<sup>551</sup> kommen den Projektleiter\_innen nachstehende Aufgaben zu<sup>552</sup>

### Mitwirkung

- Budgetrechtliche Freigabe von Dienstreisen,
- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz.<sup>553</sup>

### Stellungnahme

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von drittmittelfinanzierten Mitarbeiter\_innen,<sup>554</sup>
- 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,

<sup>548</sup> Datenschutzrichtlinien <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

<sup>549</sup> [datenschutz@tuwien.ac.at](mailto:datenschutz@tuwien.ac.at)

<sup>550</sup> RL Datenschutz und Informationssicherheit.

<sup>551</sup> Budgetrelevante Freigaben bzw. Stellungnahmen.

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

<sup>553</sup> Wiedereinstieg Punkt 1.

<sup>554</sup> Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter\_innen.

- Homeoffice<sup>555</sup>.

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.

#### 4.9.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

Projektleiter\_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).<sup>556</sup>

#### 4.9.7 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,<sup>557</sup>
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Projektleiter\_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.<sup>558</sup>

Projektleiter\_innen werden für die Dauer des jeweiligen Projektes ernannt.

### 4.10 Unmittelbare\_r Vorgesetzte\_r

Unmittelbare Vorgesetzte unterliegen keinem eigenständigen Beststellungsakt, 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](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.

#### 4.10.1 Personalfragen

Die Aufgaben von Unmittelbaren Vorgesetzten in Personalfragen im Einzelnen sind u.a.<sup>559</sup>

<sup>555</sup> Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1.

<sup>556</sup> Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an der TUW.

<sup>557</sup> 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.

<sup>558</sup> § 21 Abs. 5 UG.

<sup>559</sup> Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

**Mitwirkung**

- Förderung externer und interner Weiterbildung,<sup>560</sup>
- Personenbezogene Evaluierung,
- Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen.<sup>561</sup>

**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),<sup>562</sup>
- Ausschreibungen von Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW.

**Stellungnahme**

- Alters- und Elternteilzeit,
- Änderungen des Arbeitsvertrages (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen) bei Antragstellung durch Mitarbeiter\_innen,
- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsvertrags,
- Entfristungen bei Antragstellung durch Mitarbeiter\_innen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,<sup>563</sup>
- Meldung von Interessenkonflikten,<sup>564</sup>
- Nebenbeschäftigungen,<sup>565</sup>
- Sonstige Sonderurlaube,
- Homeoffice<sup>566</sup>.

**Meldung**

- Lösungen im Probemonat.

**Kenntnisnahme**

- Elternkarenzen,
- Krankenstand,
- Kündigung durch Arbeitnehmer\_innen,

<sup>560</sup> Externe Weiterbildung Punkt 4.1.

<sup>561</sup> Laufbahnstelle Punkt 3.6.

<sup>562</sup> Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter\_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme von Projektmitarbeiter\_innen, Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer\_innen,

<sup>563</sup> Leitfaden Freistellungen Punkt VII.4

<sup>564</sup> Interessenkonflikt Punkt 4.II

<sup>565</sup> Richtlinie Nebenbeschäftigung.

<sup>566</sup> Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice Punkt 5.1

- Pflegeurlaub,
- Sonderurlaub,
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.

### Sonstiges

- Durchführung von Mitarbeiter\_innengesprächen mit den zugeordneten Mitarbeiter\_innen.<sup>567</sup>
- Abschluss von Zielvereinbarungen auf Basis der durchgeführten Mitarbeiter\_innengespräche mit den zugeordneten Mitarbeiter\_innen.
- Verfassen von Dienstzeugnissen.<sup>568</sup>

## 4.10.2 Sicherheit

### 4.10.2.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung<sup>569</sup> 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 Werkstatttrichtlinien<sup>570</sup>, Brandschutzordnung und in eventuell zusätzlich geltende Betriebsanweisungen) sicher bzw. können sich zur Bewältigung dieser Aufgabe fachkundiger Personen<sup>571</sup> bedienen.

Unmittelbaren Vorgesetzte haben sämtliche Nachweise über die erfolgten Unterweisungen von Mitarbeiter\_innen aufzubewahren.<sup>572</sup> Die Nachweise haben schriftlich zu erfolgen.

Unmittelbare Vorgesetzte sind berechtigt, Verstöße gegen die Hausordnung, Sicherheitsordnung sowie Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung geeignete Maßnahmen zu ergreifen.<sup>573</sup>

- Unmittelbare Vorgesetzte haben Arbeitsunfälle von Mitarbeiter\_innen dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin sowie der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau zu melden.<sup>574</sup>
- Unmittelbare Vorgesetzte können bei geringfügigen Verstößen gegen die Hausordnung ihre Mitarbeiter\_innen zur Einhaltung der Hausordnung ermahnen.<sup>575</sup>
- Unmittelbare Vorgesetzte können Ausnahmen vom Alleinarbeitsverbot in Laborräumen erlauben.<sup>576</sup>
- Unmittelbare Vorgesetzte können geeignete Maßnahmen gegen festgestelltes Fehlverhalten ergreifen.<sup>577</sup>
- Unmittelbare Vorgesetzte können Personen bei beharrlicher Nichteinhaltung der Zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung des Laborraums verweisen.<sup>578</sup>
- Unmittelbare Vorgesetzte haben bei der Veranlassung der vorgeschriebenen gesundheitlichen Kontrollen mit der Abteilung Personaladministration zusammenzuwirken.<sup>579</sup>

<sup>567</sup> Mitarbeitergespräch Punkt 3.1.

<sup>568</sup> Informationsblatt Schreiben von Dienstzeugnissen.

<sup>569</sup> Aufzeichnungen über die unterwiesenen Personen, Termine und konkreten Unterweisungsinhalte sind ausreichend.

<sup>570</sup> 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/>

<sup>571</sup> 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).

<sup>572</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 3.

<sup>573</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 1,2,3.

<sup>574</sup> Hausordnung § 13 Abs. 5.; Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 8 Abs. 4.

<sup>575</sup> Hausordnung § 17 Abs. 2.

<sup>576</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 12 Abs. 4.

<sup>577</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung §13 Abs. 2.

<sup>578</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 13 Abs. 3.

<sup>579</sup> Sicherheitsrichtlinie § 8 Abs. 3 iv) lit. e.

- Unmittelbaren Vorgesetzten obliegt die Bestellung von Geräteverantwortlichen<sup>580, 581</sup>

#### 4.10.2.2 Datenschutz<sup>582</sup>

Unmittelbare Vorgesetzte unterstützen ihre Mitarbeiter\_innen in datenschutzrechtlichen Themen und sind für die Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung im Zusammenhang mit Datenschutz verantwortlich.<sup>583</sup>

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

#### 4.10.2.3 Informationssicherheit<sup>584</sup>

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. .

<sup>580</sup> 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.

<sup>581</sup> Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung siehe Definitionen.

<sup>582</sup> Datenschutzrichtlinien [https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien\\_Verordnungen](https://www.tuwien.at/dms/Richtlinien_Verordnungen).

<sup>583</sup> Zu den Aufgaben von Unmittelbaren Vorgesetzten siehe Datenschutz-Organisation der TUW. <https://www.tuwien.at/dms/Datenschutz/>.

<sup>584</sup> RL Datenschutz und Informationssicherheit.

## 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	3.6.1	
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	3.6.6	
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	3.6.2	
Forschungsvollmacht	3.6.2	
Freigabeberechtigte_r	3.6.3	
Funktionsbeschreibungen	4	

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	3.6.3	eine von Gesetzes wegen bzw. kraft Funktion eingeräumte Vollmacht, die keiner weiteren Erteilung bedarf
Projektvollmacht	3.6.3	
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	3.1	
Sicherheitsvertrauensperson		eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person
Sonstige Erklärungen	3.6.2	

Spezialvollmacht	3.6.5	
Spezielle Labor- und Werkstatt Richtlinien		jene Richtlinien, die für die Labors der Institute von Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in bzw. für die Labors der Facilities und Zentren vom gem GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.
Strahlenschutzbeauftragte_r		eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, die die für den Bereich „Strahlenschutz“ entsprechende Ausbildung zum Strahlenschutzbeauftragten hinsichtlich des Umgangs mit radioaktiven Stoffen oder des Betriebes von Strahleneinrichtungen zu nicht medizinischen Zwecken gemäß Allgemeiner Strahlenschutzverordnung absolviert hat
Strukturänderung	3.2	
Strukturelemente der Aufbauorganisation	3.1	
Stundenplankoordinator_in		jene Person, die gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre ernannt wird.
TUW-Projektvolumen	3.6.2	
Unmittelbare_r Vorgesetzte_r	4.10	
Vorbehaltene Geschäfte	3.6.4	
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) <a href="https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/aushang-pflichtige-gesetze.html">https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/aushang-pflichtige-gesetze.html</a>
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	Vizekanzler_in
z.B.	zum Beispiel

