



GZ:

An die \_den Rektor\_in der Technischen Universität Wien  
im Wege der Abteilung für  
Datenschutz und Dokumentenmanagement 018

**I.**

**Antrag auf Erteilung der Vollmacht**

Titel, Vor- und Familienname:

Geburtsdatum:

Bezeichnung Leiter\_in:

Bezeichnung Einheit:

Name der Einheit:

Nummer der Einheit:

Fakultät/Abteilung:

wurde als Leiter\_in bestellt. Die Bestellung wurde vom\_von der Leiter\_in zur Kenntnis  
genommen. Die Bestellung ist

befristet bis

unbefristet.

Mit Unterfertigung dieses Antrags wird bestätigt, dass die in der Richtlinie des Rektorats für  
Struktur und Governance festgelegten Vorgaben für den Ablauf von Bestellungen eingehalten  
wurden. Somit wird die Erteilung der entsprechenden Vollmacht beantragt.

Der\_die Leiter\_in verpflichtet sich, bei Ausübung der Vollmacht zur Einhaltung der Richtlinien des  
Rektorats, insbesondere im Zusammenhang mit der Richtlinie des Rektorats zu Vollmachten und  
Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)] sowie mit der  
Gebarungsrichtlinie der Technischen Universität Wien.

Wien,

Wien,

-----

Rektoratsmitglied/Dekan\_in  
Titel, Vor- und Familienname  
in Blockbuchstaben

-----

zur Kenntnis genommen  
Leiter\_in  
Titel, Vor- und Familienname  
in Blockbuchstaben

## II. Erteilung der Vollmacht

Hiermit wird dem\_ der Leiter\_in die entsprechende Vollmacht als  
erteilt.

Die Vollmacht ist

befristet bis

unbefristet.

Wien,

-----  
O.Univ.Prof. Dipl.-Ing. Dr.techn.  
Sabine Seidler  
Rektorin

-----  
Kopie an:

Rektoratsmitglied/Dekan\_in

Leiter\_in

Zur Umsetzung an:

018 Datenschutz- und Dokumentenmanagement - MBL

067-01 - Fachbereich wissenschaftliches Personal / 067-02 Fachbereich allgemeines Personal

007-02 - Fachbereich Controlling

007-03 - Fachbereich Projektcontrolling und Projektsupport