Organisationshandbuch

Struktur und Governance

Beschluss des Rektorates vom 27.11.2018

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 28/2018
## Inhalt

1 **Entstehung und Ziele des Handbuchs** ........................................................................................................... 4  
  1.1 Entstehung ......................................................................................................................................................... 4  
  1.2 Ziele ................................................................................................................................................................. 4  

2 **Organisation und Struktur** ............................................................................................................................... 5  
  2.1 Strukturelemente der Aufbauorganisation ..................................................................................................... 5  
  2.2 Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen ........................................................... 8  
  2.3 Funktionen in der Struktur ............................................................................................................................ 11  
  2.4 Bestellung zu und Abberufung von einer Funktion ...................................................................................... 12  
  2.5 Vollmachten .................................................................................................................................................... 18  
  2.6 Stellvertretung von Leiter_innen .................................................................................................................... 24  

3 **Funktionsbeschreibungen (Governance)** ............................................................................................................ 25  
  3.1 Dekan_in ............................................................................................................................................................ 25  
  3.2 Institutsleiter_in .................................................................................................................................................. 38  
  3.3 Forschungsbereichsleiter_in ........................................................................................................................... 49  
  3.4 Forschungsgruppenleiter_in ............................................................................................................................. 55  
  3.5 Abteilungsleiter_in ............................................................................................................................................ 59  
  3.6 Fachbereichsleiter_in ........................................................................................................................................ 67  
  3.7 Fachgruppenleiter_in ....................................................................................................................................... 71  
  3.8 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in .................................................................................................... 74  
  3.9 Projektleiter_in .................................................................................................................................................. 84  
  3.10 Unmittelbare_r Vorgesetzte_r ....................................................................................................................... 88  

4 **Schlussbestimmungen** ......................................................................................................................................... 92  
  4.1 Gültigkeit .......................................................................................................................................................... 92  
  4.2 Vollmachten ..................................................................................................................................................... 92  
  4.3 Inkrafttreten ........................................................................................................................................................ 92  

5 **Begriffsbestimmung** ......................................................................................................................................... 93  

6 **Abkürzungsverzeichnis** ....................................................................................................................................... 95
1 Entstehung und Ziele des Handbuchs

1.1 Entstehung

2016 startete das Rektorat der Technischen Universität Wien (TUW) ein umfassendes Organisationsentwicklungsprojekt (OE-Projekt) das zum Ziel hatte, interne Strukturen weiterzuentwickeln, um Zusammenarbeit und Kommunikation zu erleichtern und gleichzeitig eine klare Verantwortungspyramide zu definieren.

Basierend auf den vorhandenen Regelungen wurde in einem Diskussionsprozess ein Konzept für die Themen „Struktur“ (Aufbauorganisation) und „Governance“ (Funktionsbeschreibungen) erarbeitet und schließlich ein Handbuch ausformuliert. Dieses wird kontinuierlich angepasst und erweitert.

1.2 Ziele

Das Handbuch ist in die Teile „Organisation und Struktur“ sowie „Funktionen“ gegliedert.

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

Teil II beschreibt die Funktionen in der Struktur der TUW sowie deren Governance und dient zur Information für den jeweilige_n Funktionsträger_in. Auf die Beschreibungen der Arbeitsgebiete des Rektor_in und der Vizerektor_innen wurde verzichtet, weil sich deren Aufgaben per se durch Universitätsgesetz (UG) und deren Geschäftsordnung (GO) ergeben.

Das Handbuch dient der Information und der Orientierung. Verbindlich sind alle Satzungsteile und Richtlinien (RL) der TUW, abrufbar auf der Website der TUW unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/.

1 Unter dem Begriff „Aufbauorganisation“ oder „Organigramm“ versteht man ein hierarchisches Gerüst einer Organisation.
2 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf
2 Organisation und Struktur

2.1 Strukturelemente der Aufbauorganisation

2.1.1 Strukturelemente Fakultätsbereich

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

Die Organisation der TUW ist durch **Strukturelemente** definiert. Jene Strukturelemente, die im Organisationsplan (Orgplan) angeführt sind, gelten dabei als Organisationseinheiten i.S.d. § 20 UG (OE).


---

4 Siehe Orgplan, https://www.tuwien.ac.at/wir_ueber_uns/universitaetsleitung/.
Die Aufbauorganisation der TUW stellt sich wie folgt dar:

2.1.3 Universität

2.1.4 Strukturelemente im Fakultätsbereich
   a. Fakultäten
   b. Institute
   c. Forschungsbereiche
   d. Forschungsgruppen

2.1.5 Strukturelemente im Zentralen Bereich
   a. Rektoratsressorts
   b. Abteilungen
   c. Fachbereiche
   d. Fachgruppen

2.1.6 Strukturelemente außerhalb der Aufbauorganisation
   a. Oberste Organe der Universität
      Rektorat, Senat, Universitätsrat
   b. Interessensvertretungen und Einrichtungen mit besonderen Aufgaben
      Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, Behindertenbeauftragte, Betriebsrat für das
      wissenschaftliche Universitätspersonal, Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal,
      Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, Schiedskommission, Vereinbarkeitsbeauftragte
   c. Sonstige Einrichtungen

5 Ressorts der Rektoratsmitglieder laut GO des Rektorats,
2.2 Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen

2.2.1 Fakultätsbereich

Zur Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen im Fakultätsbereich wird von dem der zuständigen Dekan_in ein im Rahmen eines partizipativen Verfahrens erarbeiteter Entwurf im Rektorat eingebracht. Das Rektorat gibt nach Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TUW die Umsetzung mittels Beschluss frei. Die Einrichtung, Veränderung oder Auflösung von Strukturelementen kann aufgrund nachfolgender Varianten erfolgen:

a. **Im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans (EP).** Der Prozess läuft wie folgt ab:

- Dekan_innen initiieren den Diskussionsprozess zur Strukturänderung zwischen Institutsleiter_innen und ihren Mitarbeiter_innen. Es geht dabei um die Frage, ob die im EP definierten Vorhaben und Ziele mit der vorhandenen Struktur umgesetzt werden können.
- Ebenso ist die Frage zu diskutieren, ob ein Thema in Zukunft durch eine Forschungsgruppe abgebildet werden soll. Jede_r Mitarbeiter_in kann dem der jeweiligen Institutsleiter_in einen diesbezüglichen Vorschlag unterbreiten (Selbstantragsrecht), sofern am betreffenden Institut bereits Forschungsgruppen eingerichtet sind.
- Dekan_innen holen innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt des Entwurfs (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat ein und (ii) übermitteln den Entwurf zur Strukturänderung gemeinsam mit der Stellungnahme des Fakultätsrates an das Rektorat. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an die Dekan_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschlusses.
- Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat einholen und (ii) die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben dem der verantwortlichen Institutsleiter_in.
- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TUW (EP) die Umsetzung mittels Beschluss frei. Sofern keine

---

8 Auch Institutsleiter_innen können vom Selbstantragsrecht Gebrauch machen.
9 Individuell vereinbarter Zeitrahmen, der sich grundsätzlich an der Größe des Strukturelements, der Komplexität der individuellen Angelegenheit sowie der Anzahl der Mitarbeiter_innen orientiert. Die maximal zu vereinbarende Frist (Maximalfrist) für die Erstellung eines Entwurfs bei Strukturänderungen beträgt 6 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.
10 Siehe FN 8.
11 Ein allfälliger EP der Fakultät ist bei der Beurteilung ebenfalls zu berücksichtigen.
12 Vorausgesetzter Entwurf entspricht der Gesamtstrategie (EP) der TUW.
15 Das Rektorat kann trotz negativer Stellungnahme des Fakultätsrates eine positive Entscheidung treffen, sofern der Entwurf mit der Gesamtstrategie der TUW (EP) übereinstimmt.
positive Entscheidung getroffen werden kann, wird das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit mit der Überarbeitung des Entwurfs beauftragen.

b. **Aufgrund eines Anlassfalls**, wie z.B. durch Personalzugänge/-abgänge, Einwerben von Preisen oder durch einen Selbstantrag eines_einer Mitarbeiter_in (wie oben dargestellt). Der Prozess läuft wie folgt ab:


- **Dekan_innen holen innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt des Entwurfs19 (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat ein und (ii) übermitteln den Entwurf zur Strukturänderung gemeinsam mit der Stellungnahme des Fakultätsrates an das Rektorat. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an die Dekan_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung20 des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschlusses.21

- **Sofern Dekan_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat einfordern und (ii) die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben dem der verantwortlichen Institutsleiter_in.**

- **Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit der Gesamtstrategie der TUW (EP)22 die Umsetzung mittels Beschluss frei.23 Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, wird das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit mit der Überarbeitung des Entwurfs beauftragen.**

**2.2.2 Zentraler Bereich**


---

16 Siehe FN 8.
17 Siehe FN 8.
18 Ein allfälliger EP der Fakultät ist bei der Beurteilung ebenfalls zu berücksichtigen.
22 Ein allfälliger EP der Fakultät ist bei der Beurteilung ebenfalls zu berücksichtigen.
23 Das Rektorat kann trotz negativer Stellungnahme des Fakultätsrates eine positive Entscheidung treffen, sofern der Entwurf mit der Gesamtstrategie der TUW (EP) übereinstimmt.
24 Siehe FN 8.
2.2.3 Änderungen von Strukturelementen


2.3 Funktionen in der Struktur

Für jedes Strukturelement ist eine Leitungsfunktion vorgesehen. Die Rechte und Pflichten der jeweiligen Funktionsträger_innen sind in den nachfolgenden Kapiteln überblicksartig dargestellt.

2.3.1 Rektor_in

2.3.2 Funktionen im Fakultätsbereich

a. Dekan_in (DEK)
b. Institutsleiter_in (IL)
c. Forschungsbereichsleiter_in (FOBL)
d. Forschungsgruppenleiter_in (FOGL)

2.3.3 Funktionen im Zentralen Bereich

a. Rektoratsmitglieder (REK, VR)
b. Abteilungsleiter_in (AL)
c. Fachbereichsleiter_in (FABL)
d. Fachgruppenleiter_in (FAGL)

2.3.4 Weitere Funktionen

a. Studiendekan_in, (Vizestudiendekan_in) (STUDEK)
b. Projektleiter_in (PL)
c. Unmittelbare_r Vorgesetzte_r (UV)

27 § 22 UG.
28 Siehe 3.1.
29 Siehe 3.2.
30 Siehe 3.3.
31 Siehe 3.4.
32 Aufteilung der Ressorts gem. GO des Rektorats, inklusive Rektor_in und Vize-Rektor_innen.
33 Siehe 3.5.
34 Siehe 3.6.
35 Siehe 3.7.
36 Siehe 3.8.
37 Siehe 3.9.
38 Siehe 3.10.
2.4 Bestellung zu und Abberufung von einer Funktion\textsuperscript{39}

Die Bestellung zu einer Funktion, mit der unmittelbar die entsprechende Vollmachtserteilung\textsuperscript{40} verknüpft ist, ist wie folgt geregelt:

2.4.1 Bestellungen im Fakultätsbereich

a. Dekan_innen werden vom Rektorat auf Vorschlag\textsuperscript{41} der Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät und nach Stellungnahme des Fakultätsrates\textsuperscript{42} bestellt. Dabei initiier ter_die Rektor_in den Bestellungsprozess und beauftragt den_die Sprecher_in der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen binnen angemessener Zeit\textsuperscript{43} mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Nach Einlangen des Vorschlags ersucht der_die Rektor_in den Fakultätsrat binnen angemessener Zeit\textsuperscript{44} um schriftliche Stellungnahme. Sofern (i) binnen angemessener Zeit\textsuperscript{45} kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht\textsuperscript{46}, kann der_die Rektor_in entweder a) selbst einen Vorschlag erstellen oder b) die Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät neuerlich mit Erstellung eines Vorschlags beauftragen. Die Bestellung von Dekan_innen ist letztendlich dem Rektorat vorbehalten.

b. Institutsleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag\textsuperscript{47} der Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellungsprozess und beauftragen die Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts binnen angemessener Zeit\textsuperscript{48} mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit\textsuperscript{49} kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht\textsuperscript{50}, können Dekan_innen entweder a) geeignete Personen bestellen oder b) die Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

\textsuperscript{40} Siehe 2.5.
\textsuperscript{41} Der Vorschlag kann eine Namensnennung beinhalten oder einen Dreiervorschlag enthalten.
\textsuperscript{42} Das Rektorat kann trotz negativer Stellungnahme des Fakultätsrates eine Bestellung vornehmen, sofern die vorgeschlagene Person über die erforderlichen Kompetenzen verfügt und keine Unvereinbarkeit gem. 3.1.11 besteht.
\textsuperscript{43} 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 Bestellungsprogramms beträgt 3 Monate. Eine Verlängerung dieser Frist ist grundsätzlich nicht möglich.
\textsuperscript{44} Siehe FN 41.
\textsuperscript{45} Siehe FN 41.
\textsuperscript{46} Siehe 3.1.11.
\textsuperscript{47} Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder einen Dreiervorschlag beinhalten.
\textsuperscript{48} Siehe FN 41.
\textsuperscript{49} Siehe FN 41.
\textsuperscript{50} Siehe 3.2.10
c. Forschungsbereichsleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag\textsuperscript{51} 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\textsuperscript{52} mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht\textsuperscript{53}, können Dekan_innen entweder a) geeignete Personen bestellen oder b) Institutsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

d. Forschungsgruppenleiter_innen werden von Dekan_innen auf Vorschlag\textsuperscript{54} 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\textsuperscript{55} mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit\textsuperscript{56} kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht\textsuperscript{57}, können Dekan_innen entweder a) geeignete Personen bestellen oder b) Forschungsbereichsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

Informationen an und Stellungnahmen des Fakultätsrates bzw. der verantwortlichen Institutsleiter_innen sind zwingend vor Bestellung schriftlich zu erbringen. Auch die entsprechenden Vorschläge sind schriftlich zu erstatten, wobei E-Mail Korrespondenz das Schriftlichkeitsgebot erfüllt.\textsuperscript{58} Sofern der Vorschlag mehrere geeignete Personen enthält (Dreiervorschlag), obliegt dem der zur Bestellung berechtigten Funktionsträger_in die Letztentscheidung.

\textsuperscript{51} Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder einen Dreiervorschlag beinhalten.
\textsuperscript{52} Siehe FN 41.
\textsuperscript{53} Siehe 3.3.8.
\textsuperscript{54} Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder einen Dreiervorschlag beinhalten.
\textsuperscript{55} Siehe FN 41.
\textsuperscript{56} Siehe FN 41.
\textsuperscript{57} Siehe 3.4.7.
\textsuperscript{58} Das entsprechende E-Mail sollte jedenfalls erkennbar den Absender enthalten.
Organisation und Struktur

1. Dekan_in
   - Initiative
   - Vorschlag
   - Vorschlag zur Stellungnahme
   - Stellungnahme
   - Vorschlag und Stellungnahme
   - Bestellung
   - Dekan_in

2. Institutsleiter_in
   - Initiative
   - Vorschlag
   - Vorschlag zur Stelle
   - Bestellung
   - Institut (Professor_innen)

3. Forschungsbereichsleiter
   - Initiative
   - Vorschlag
   - Vorschlag zur Stelle
   - Bestellung
   - Institut

4. Forschungsgruppenleiter
   - Initiative
   - Vorschlag
   - Vorschlag zur Stellungnahme
   - Stellungnahme
   - Vorschlag und Stellungnahme
   - Bestellung
   - Forschungsgruppenleiter_in

DEK: Dekan_in
FOBL: Forschungsbereichsleiter_in
FOGL: Forschungsgruppenleiter_in
IL: Institutsleiter_in
2.4.2 Bestellungen im Zentralen Bereich

a. Abteilungsleiter_innen werden aufgrund eines Vorschlags des laut GO zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt. Dabei initiiert das laut GO zuständige Rektoratsmitglied ein Ausschreibungsverfahren und erstellt nach Abschluss der Bewerbungsfrist einen entsprechenden Vorschlag. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann das Rektorat entweder a) das Auswahlverfahren selbst durchführen oder b) das laut GO zuständige Rektoratsmitglied neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

b. Fachbereichsleiter_innen und Fachgruppenleiter_innen werden vom laut GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines Vorschlags des Abteilungsleiter_innen bestellt. Dabei initiiert das zuständige Rektoratsmitglied den Bestellungsvorgang und beauftragt den Abteilungsleiter_innen mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene Person nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann das laut GO zuständige Rektoratsmitglied entweder a) eine geeignete Person bestellen oder b) den Abteilungsleiter_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

Die entsprechenden Vorschläge sind schriftlich zu erstatten, wobei E-Mail Korrespondenz das Schriftlichkeitsgebot erfüllt. Sofern der Vorschlag mehrere geeignete Personen enthält (Dreiervorschlag), obliegt dem zur Bestellung berechtigten Funktionsträger_in die Letztentscheidung.

59 Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder einen Dreiervorschlag beinhalten.
60 § 107 UG.
61 Siehe FN 41.
62 Siehe 3.6.7 und 3.7.7.
63 Der Vorschlag kann eine Namensnennung oder einen Dreiervorschlag beinhalten.
64 Siehe FN 41.
65 Siehe FN 41.
66 Siehe 3.6.7 und 3.7.7.
16

Anlässlich der Bestellung zur Funktion stellt der die zur Bestellung berechtigte Funktionsträger_in den Antrag auf Erteilung der entsprechenden Vollmachten gem. 2.5 durch den die Rektor_in. Jede Bestellung samt Erteilung der Vollmacht wird von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL veröffentlicht.

2.4.3 Bestellungen weiterer Funktionsträger_innen

a. Projektleiter_innen werden durch den die Freigabeberechtigte_r unmittelbar bei der Freigabe des Projekts bestellt.


c. Unmittelbare Vorgesetzte unterliegen keinem eigenständigen Bestellungsakt, sondern werden durch die Bestellung in eine Funktion zum zur jeweiligen Unmittelbaren Vorgesetzten der konkret zugeordneten Mitarbeiter_innen.

67 Siehe Formular Antrag auf Erteilung der Vollmachten
68 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 2.5.2.
69 3.10.
2.4.4 Abberufung

Die Abwicklung der Abberufung von einer Funktion erfolgt durch den_die zur Bestellung berechtigte_n Funktionsträger_in. Dabei sind die entsprechenden Schritte – analog zur Bestellung – einzuhalten und entsprechend rückabzuwickeln. Anlässlich der Abberufung sind die damit verbundenen Vollmachten durch den_die Rektor_in zu widerrufen.71

Jede Abberufung samt Widerruf der entsprechenden Vollmachten wird von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL veröffentlicht.

2.4.5 Rücktritt
Unabhängig davon, ist jede_r Funktionsträger_in berechtigt, von der Funktion ohne Begründung zurückzutreten, sofern der_die zur Bestellung berechtigte Funktionsträger_in im Vorhinein nachweislich informiert wurde.72 Sofern ein wichtiger Grund vorliegt, vor allem aufgrund von Krankheit, kann der Rücktritt mit sofortiger Wirkung erfolgen. In allen anderen Fällen wird der Rücktritt erst nach Ablauf von 14 Kalendertagen ab Erklärung des Rücktritts wirksam.

Der Widerruf der mit der Funktion verknüpften Vollmachten erfolgt durch den_die Rektor_in73 und ist von der Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement im MBL zu veröffentlichen.

---

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

Es wird zwischen Vollmachten

(i) für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen,
(ii) für den Abschluss von Forschungsverträgen,
(iii) für Sonstiges (Spezialvollmachten) sowie zwischen
(iv) § 27 Vollmachten (Legalvollmacht) unterschieden.


Die unter (i) bis (iv) genannten Vollmachten

- sind nicht übertragbar und
- berechtigen nicht selbst Vollmachten zu erteilen, auch nicht für den Vertretungsfall (Subvollmacht).


2.5.1 Vollmachten für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen (Auftrags- und Beschaffungsvollmacht)


2.5.2 Vollmachten für den Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)

Vollmachten zum Abschluss von Forschungsverträgen berechtigen

(i) zum Abschluss von Rechtsgeschäften in Bezug auf Finanzierung und Durchführung; sowie
(ii) zur Vorbereitung von Forschungsprojekten im jeweiligen Strukturelement.

Die nachfolgenden Rechtsgeschäfte sind pro Geschäftsfall mit einem bestimmten EUR-Betrag, exkl. USt (entspricht dem TUW-Projektvolumen) begrenzt. Der entsprechende EUR-Betrag ist an die jeweilige Funktion in der Struktur gekoppelt (z.B. Dekan_in, Institutsleiter_in jeweils EUR 400.000, Forschungsbereichsleiter_in EUR 100.000). Es handelt sich dabei u.a. um folgende Forschungsverträge:

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

---

74 Z.B. Rechtsgeschäftsgebühren nach dem Gebührengesetz.
75 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)].
Sonstige Erklärungen, die im Zusammenhang mit Forschungsverträgen abzugeben sind, wie u.a.

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


2.5.3 § 27 Vollmachten

Leiter_innen von OE mit Lehr- und Forschungsaufgaben verfügen bereits aufgrund ihrer Bestellung über eine Vollmacht zum Abschluss bestimmter, im Gesetz genau aufgelisteter Rechtsgeschäfte (Legalvollmacht gem. § 27 Abs. 1 UG).


76 Details siehe RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgegessetz 2002 (UG)].
78 Siehe 3.9.1.
79 Sind z.B. Institutsleiter_innen zugleich Projektleiter_innen erfolgt die Freigabe in der PDB durch den die zuständige n Dekan_in.
2.5.4 Ausgenommene Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen

Rechtsgeschäfte und Handlungen, die nicht von den oben dargestellten Vollmachten gedeckt sind, dürfen nicht durchgeführt bzw. vorgenommen werden (Vorbehalte Geschäfte), wie z.B.:

- Abschluss von Arbeitsverträgen,
- Beauftragung von Steuerberatern, Rechtsanwälten und Patentanwälten,
- 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 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,
- Kauf, Verkauf und Leasing von Kraftfahrzeugen,
- Abschluss von Patentlizenzverträgen und Patentverkaufsverträgen,
- Rechtsgeschäfte, bei denen die geldwerte Leistung der TUW z.B. aufgrund von Zinsregelungen nicht feststellbar ist (z.B. Darlehen, Kredite),
- Veranlagungen aller Art,
- Abschluss von Versicherungsverträgen.

Der Abschluss dieser Rechtsgeschäfte bzw. die Vornahme entsprechender Handlungen ist dem nach der geltenden GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied bzw. dem Rektorat vorbehalten.

2.5.5 Sonstige Vollmachten (Spezialvollmacht)


2.5.6 Delegationen

Die Übertragung von Befugnissen, die rein interne Prozesse betreffen und somit keine rechtsgeschäftliche Vertretung nach außen (Rechtsgeschäfte mit Dritten) erfordern (Delegationen), bedürfen keiner Erteilung einer Vollmacht. Delegationen können ausschließlich durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied eingeräumt werden.
2.5.7 Missbrauch der Vollmacht und Konsequenzen

Ein Missbrauch einer Vollmacht liegt vor z.B. bei:

- Überschreiten der Betragsgrenze,
- Überschreiten der sachlichen Grenze (z.B. Unterzeichnung eines vorbehaltenen Rechtsgeschäfts gemäß 2.5.4),
- Missachtung interner Weisungen oder Richtlinien (z.B. Weisung, den betroffenen Vertrag nicht oder nur zu bestimmten Bedingungen zu unterzeichnen; Nichtvorlage des Forschungsvertrags an den Fachbereich Forschungs- und Transfersupport oder an den Fachbereich Europäischer und internationaler Forschungssupport; Verstoß gegen die Gebarungsrichtlinie).

In all diesen Fällen kann der die Rektor_in bzw. das Rektorat (bei Legalvollmacht) dem der Bevollmächtigten die Vollmacht entziehen. Zudem kann das pflichtwidrige Verhalten des der Bevollmächtigten Schadenersatzpflichten auslösen.

2.5.8 Beendigung der Vollmacht

Vollmachten enden

- mit Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,
- mit Verlust der Funktion,\(^{81}\)
- automatisch mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde bzw. mit Projekterende
- jederzeit durch Widerruf durch den die Rektor_in\(^{82}\).

Im Fall der Verhinderung des der bevollmächtigten Funktionsträger_innen kommen die Regelungen unter 2.6 zur Anwendung. Im Rahmen von Spezialvollmachten kommen keine Vertretungsregelungen – welcher Art auch immer – zur Anwendung.

2.5.9 Workflow Vollmachten

Mit Ausnahme der Legalvollmacht (für diese ist keine Vollmachtserteilung vorgesehen), werden alle Vollmachten unmittelbar von dem der Rektor_in erteilt. Die Erteilung erfolgt anlässlich der Bestellung zu einer Funktion (ggf. in Zusammenhang mit der Einrichtung eines neuen Strukturelements) bzw. anlässlich der Freigabe des Projekts und Nominierung des der Projektleiter_in. Mit Ausnahme der Legalvollmacht nach § 27 Abs. 1 UG werden alle erteilten Vollmachten im MBL veröffentlicht. Der dafür vorgesehene Workflow stellt sich wie folgt dar:

---

\(^{81}\) Auch bei Rücktritt.

\(^{82}\) Insb. bei Spezialvollmachten vorstellbar.
Auch der Widerruf von Vollmachten folgt einem Workflow und hat letztendlich durch den_die Rektor_in zu erfolgen.

Die entsprechenden Formulare sind unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/formulare/ abrufbar und vollständig ausgefüllt bei der Abteilung Datenschutz- und Dokumentenmanagement einzubringen.
2.6 Stellvertretung von Leiter_innen

Im Fall der Verhinderung\(^6\) eines/einer Leiter_in entscheidet (i) diese_r bzw. (ii) bei dessen Handlungsunfähigkeit\(^4\) 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 Stellvertretung übernimmt.

Sofern der_die abwesende Leiter_in vertreten wird, übernimmt, diese_r die Aufgaben, die dem_der Leiter_in zugeordnet wären. Der_die Stellvertreter_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.\(^5\)

2.6.1 Stellvertretung im Fakultätsbereich

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

2.6.2 Stellvertretung im Zentralen Bereich

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

2.6.3 Stellvertretung Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in


---

\(^6\) Diese Verhinderung ist an keine bestimmten Gründe gebunden. Sie darf jedoch nicht länger als 6 Monate andauern.

\(^4\) 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.

\(^5\) In Ausnahmen kann davon abgesehen werden.
3  Funktionsbeschreibungen (*Governance*)

3.1 Dekan_in

Dekan_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Fakultät mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:  

3.1.1 Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung

a. Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat für die jeweilige Fakultät,

b. Erstellung eines allfälligen Fakultätsentwicklungsplans,

c. Festlegung der internen Struktur ihrer Fakultät,

d. Bestellung von Institutsleiter_innen auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts nach Information des Fakultätsrates,

e. Bestellung von Forschungsbereichsleiter_innen auf Vorschlag des der Institutsleiter_in nach Information des Fakultätsrates,

f. Bestellung von Forschungsgruppenleiter_innen auf Vorschlag des der Forschungsbereichsleiter_in nach positiver Stellungnahme des der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates,

g. Kommunikation betreffend Angelegenheiten ihrer Fakultät.

3.1.2 Vollmachten  

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

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

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den die Rektor_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 50.000 exkl. USt (inkl. Steuern und Gebühren). Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt. überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den die Dekan_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TUGiB.

---

86 Es handelt sich hierbei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/die/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungssteilen der TUW.  
88 Siehe 2.2.  
90 Siehe 2.5.1.
3.1.2.2 Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)\textsuperscript{91}

Die Ermächtigung zum Abschluss von Forschungsverträgen wird den\_den Rektor_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen\textsuperscript{92} bis einschließlich EUR 400.000 exkl. USt abzuschließen. Sofern der Betrag von EUR 400.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den\_die Dekan_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt der Abschluss bzw. die Unterfertigung durch das laut GO zuständige Rektoratsmitglied.

3.1.2.3 Legalvollmacht

Die unter 3.1.2.1 und 3.1.2.2 genannten Betragsgrenzen sowie die unter 2.4 genannten Bestimmungen (Vorbehalten Geschäfte, Vorlagepflichten) für § 28 Vollmachten gelten auch für die Legalvollmacht gem. § 27 Abs. 1 UG.

3.1.3 \textbf{Studium und Lehre}

- Dekan_innen obliegen die Bereitstellung der für die Sicherstellung des Lehrbetriebes erforderlichen Ressourcen in Abstimmung mit den Studiendekan_innen.\textsuperscript{93}
- 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.\textsuperscript{94}

3.1.4 \textbf{Finanzverantwortung}\textsuperscript{95}

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 (deckungsgleich mit der dreijährigen Leistungsvereinbarung). In den Folgejahren werden im Zuge der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche Anpassungen des Budgets für den Zielvereinbarungszeitraum vereinbart.

\textsuperscript{91} Siehe 2.5.2.
\textsuperscript{92} RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]
\textsuperscript{93} Raumressourcen sind mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied abzustimmen.
\textsuperscript{94} Studienrechtliche Bestimmungen § 6 Abs. 3.
\textsuperscript{95} HB Rechnungswesen in Bearbeitung.
Funktionsbeschreibung (Governance)
Dekan_in

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

Dekan_innen sind für die Budgeteinhaltung auf der Ebene der Fakultäten verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (https://insight.tuwien.ac.at/) nachverfolgt werden. Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

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

Der Gesamtwert der einzelnen Zielwerte gilt absolut und darf nicht überschritten werden, allerdings ist nach erfolgter Abstimmung zwischen Dekan_in und Studiendekan_in ein Übertrag aus dem Stammpersonal in das Lehrpersonal sowie in die andere Richtung möglich.

Die Personalplanung von Lehrpersonal ist regelmäßig von den Dekan_innen mit den Studiendekan_innen abzustimmen.

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

- Lehrbeauftragte,
- Senior Lecturer,
- Tutor_innen,
- Externes Lehrpersonal,
- Lehre Kosten für Stammpersonal (zB Kollegiengelder),
- Lehre von Projektpersonal,
- Gastprofessuren,
- Gastvortragende / externe Prüfer_innen. 96

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.

96 Siehe Studiendekan_innen 3.8.5.
Dekan_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie \(^{97}\) und der darin genannten RLn wie z.B.:

- Handbuch für Rechnungswesen \(^{98}\),
- Reiserichtlinie \(^{99}\),
- Revisionsordnung \(^{100}\),
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsge setz 2002 (UG)] \(^{101}\),
- Umgang mit Diensterfindungen \(^{102}\)

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Fakultät verantwortlich.

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

### 3.1.5 Infrastruktur

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


---


\(^{98}\) In Bearbeitung.


\(^{100}\) [https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Revisionsordnung.pdf](https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Revisionsordnung.pdf).


\(^{103}\) Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.
Funktionsbeschreibung (Governance)
Dekan_in

3.1.5.2 Raumbewirtschaftung

b. Dekan_innen entscheiden über die Verwendung von in ihrem Verfügungsbereich liegenden Flächen der Fakultät (z.B. Büroräume, Arbeitsplätze, Forschungslabors), nicht jedoch über die
   - Lehr- und Seminarräume sowie Hörer_innenlabors (lt. TISS),
   - Veranstaltungsräume der TUW,
   - Verfügungsfelder des Rektorats,
   - Verkehrsflächen (z.B. Sozialräume, WCs),
   - Flächen der Haustechnik (z.B. Kabelschächte, Technikräume).


3.1.5.3 IT Infrastruktur

b. Dekan_innen können Mitarbeiter_innen der Fakultät als IT-Beaufträge der Fakultät bestellen. IT-Beauftragte übernehmen die ihnen von den Dekan_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.

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

104 Es handelt sich dabei um und Instituts- und Projektflächen.
105 Siehe Unterlage aus den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen der Dekan_innen mit dem Rektorat.
106 Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.
107 IT-Strategie in Erarbeitung.
3.1.6 Sicherheit

3.1.6.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW¹⁰⁸


b. Dekan_innen haben bei der Bestellung von Brandschutzwart_innen¹¹⁰ und Sicherheitsvertrauenspersonen¹¹¹ ein Zustimmungsrecht.¹¹²

c. Dekan_innen haben folgende Personen, welche arbeitnehmer_innenschutzrelevante Aufgaben übernehmen,
   • Ersthelfer_innen¹¹³,
   • Giftbeauftragte¹¹⁴,
   • Strahlenschutzbeauftragte¹¹⁵,
   • Laserschutzbeauftragte¹¹⁶,
   zu bestellen.¹¹⁷

d. Dekan_innen tragen dafür Sorge, dass jährliche Begehungen der Fakultätsräumlichkeiten durch die präventivdienstlichen Mitarbeiter_innen¹¹⁸ stattfinden und fungieren als Schnittstelle zwischen der Abteilung Gebäude und Technik und ihren Mitarbeiter_innen bei der Umsetzung der daraus resultierenden Maßnahmen.¹¹⁹

e. Dekan_innen nehmen an den jährlichen Arbeitsschutzausschuss-Sitzungen teil und informieren die betroffenen Mitarbeiter_innen der Fakultät über die Maßnahmen, die im Zuge der Arbeitssicherheit umgesetzt werden sollen.¹²⁰

¹¹⁰ Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.
¹¹⁸ Das sind Sicherheitsfachkräfte der Abteilung Gebäude und Technik gemeinsam mit Arbeitsmediziner_innen und Sicherheitsvertrauenspersonen gem. § 4 ASchG.
¹¹⁹ § 88 ASchG.
¹²⁰ § 88 ASchG.
Funktionsbeschreibung (Governance)
Dekan_in

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

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

3.1.6.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)


b. Dekan_innen sind innerhalb der Fakultät für die Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-Richtlinie und -maßnahmen der TUW verantwortlich.

3.1.7 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Dekan_innen nachstehende Aufgaben zu:

3.1.7.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Dekan_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- Institutsleiter_innen,
- zentralen und nicht Instituten zugeordneten Mitarbeiter_innen (z.B. Dekanatsmitarbeiter_innen).

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

123 Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.
Funktionsbeschreibung (Governance)
Dekan_in

3.1.7.2 Aufgaben kraft Funktion

a. Mitwirkung:
   ▪ Mitgestaltung und Umsetzung der vereinbarten Personalmaßnahmen im Zuge des jährlichen Budgetprozesses124,
   ▪ Personenbezogene Evaluierung125,
   ▪ Zuteilung des Personals an die OE126.

b. Stellungnahme:
   ▪ Änderungen von Arbeitsverträgen bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
   ▪ Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen,
   ▪ Entfristungen,
   ▪ Entgeltregelungen bei globalfinanzierten Stellen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
   ▪ Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester127,
   ▪ Kündigungen durch die TUW,
   ▪ Meldung von Interessenskonflikten128,
   ▪ Nebenbeschäftigungen129.

c. Kenntnisnahme:
   ▪ Einvernehmliche Auflösungen von Arbeitsverträgen,
   ▪ Karenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
   ▪ Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
   ▪ Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
   ▪ Sonstige Sonderurlaube,
   ▪ Telearbeit130,
   ▪ Versetzungen in den Ruhestand/Pensionierungen.

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

124 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.
127 Leitfaden Freistellungen VII.4 https://www.tuwien.ac.at/index.php?eiD=dumpFile&i=f&f=138044&t=token=f551b5c769ed8b0558f5392b8882dc7713a273c.
3.1.8 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

a. Berufungsverfahren

- Dekan_innen stellen Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens.\(^{131}\)
- Dekan_innen gehören dem Sondierungsausschuss zur gezielten Suche von geeigneten Kandidat_innen an.\(^{133}\)
- Dekan_innen erstellen den Ausschreibungstext in Abstimmung mit dem Rektorat.\(^{134}\)
- Dekan_innen fungieren als Auskunftspersonen in den Berufungskommissionen, können jedoch nicht in die Berufungskommissionen entsendet werden.\(^{135}\)
- Dekan_innen geben eine Stellungnahme zum Besetzungsvorschlag ab und übermitteln diesen samt Stellungnahme sowie Protokolle und gegebenenfalls einen Abschlussbericht der Berufungskommission an den_die Rektor_in.\(^{136}\)
- Dekan_innen können zum Besetzungsvorschlag vom dem_ der Rektor_in angehört werden.\(^{137}\)
- Dekan_innen der maßgebenden Fakultät nehmen an den Berufungsverhandlungen teil.\(^{138}\)
- Dekan_innen werden bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des_der berufenen Kandidat_in zu einer OE einbezogen.\(^{139}\)

b. Fakultätsrat\(^{140}\)

- Dekan_innen fungieren als ständige Auskunftspersonen in ihrem Fakultätsrat, können jedoch nicht in den Fakultätsrat gewählt werden.\(^{142}\)
- Dekan_innen können Anträge in den Sitzungen ihres Fakultätsrates stellen.\(^{143}\)
- Dekan_innen können vom Fakultätsrat ihrer Fakultät Stellungnahmen zu wichtigen die Fakultät betreffenden Angelegenheiten anfragen.\(^{144}\)
- Dekan_innen können innerhalb von 2 Wochen die Einberufung von Sitzungen des Fakultätsrates ihrer Fakultät verlangen.\(^{145}\)
- Dekan_innen haben ihrem Fakultätsrat über alle wichtigen ihre Fakultät betreffenden Angelegenheiten zu berichten.\(^{146}\)
- Dekan_innen haben in wichtigen Budget- und Personalfragen ihrem Fakultätsrat das Recht zur Stellungnahme einzuräumen.\(^{147}\)

---

\(^{131}\) Siehe Berufungsverfahren https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Berufungsverfahren.pdf.

\(^{132}\) Berufungsverfahren § 1 Abs. 2.

\(^{133}\) Berufungsverfahren § 1 Abs. 4.

\(^{134}\) Berufungsverfahren § 2 Abs. 2.

\(^{135}\) Berufungsverfahren § 4 Abs. 4 und § 5 Abs. 2.

\(^{136}\) Berufungsverfahren § 8 Abs. 2.

\(^{137}\) Berufungsverfahren § 9.

\(^{138}\) Berufungsverfahren § 10 Abs. 2.

\(^{139}\) Berufungsverfahren § 10 Abs. 2.

\(^{140}\) Siehe Fakultätsräte https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Fakultaetsraete.pdf.

\(^{141}\) GO Kollegialorgane § 3 Abs. 7; Fakultätsräte § 2 Abs. 3. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsoordnung_Kollegialorgane.pdf.

\(^{142}\) Fakultätsräte § 5.

\(^{143}\) GO Kollegialorgane § 3 Abs. 7; Fakultätsräte § 2 Abs. 3. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsoordnung_Kollegialorgane.pdf.

\(^{144}\) Fakultätsräte § 2 Abs. 1.

\(^{145}\) Fakultätsräte § 2 Abs. 3.

\(^{146}\) Fakultätsräte § 2 Abs. 4.

\(^{147}\) Fakultätsräte § 2 Abs. 4.
c. Habilitationsverfahren

- Dekan_innen jener Fakultät, die im Antrag genannt wurde, haben bei der Entscheidung des Rektorats, ob die beantragte Lehrbefugnis in den Wirkungsbereich der Universität fällt, ein Stellungnahmerecht.
- Dekan_innen wirken bei der Entscheidung betreffend Zuordnung des der Privatdozent_in zu einer OE mit.

d. Laufbahnstellen

- Dekan_innen nominieren Beiratsmitglieder, leiten den Beirat und fungieren als ständiges Mitglied.
- 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.
- Dekan_innen erstellen den Entwurf des Ausschreibungstextes.
- Dekan_innen stimmen den zwischen den betroffenen Mitarbeiter_innen und deren Unmittelbaren Vorgesetzten erarbeiteten Entwurf der Qualifizierungsvereinbarung ab.

e. Senat

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

f. Teilnahme an Universitätsleitungssitzungen

3.1.9 Ehrungen und Preise

a. Verleihung von Berufstiteln

- Dekan_innen der maßgebenden 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.

---

148 Siehe Habilitationsverfahren
https://www.tuwien.ac.at/die/datenschutz_und_dokumentenmanagement/satzung/habilitationsverfahren/.
149 Habilitationsverfahren § 5.
150 Habilitationsverfahren § 12 Abs. 2.
151 Siehe Laufbahnstellen
152 Laufbahnstellen 3.4.1.
153 Laufbahnstellen 3.4.1.
154 Laufbahnstellen 5.1.
155 Laufbahnstellen 6.
156 GO Kollegialorgane § 3 Abs. 6.
157 GO Kollegialorgane § 3 Abs. 6.
158 GO Kollegialorgane § 3 Abs. 6.
159 GO Kollegialorgane § 3 Abs. 6.
160 Berufstitel Universitätsprofessor Kapitel Verfahren.
b. **Dr. Ernst Fehrer-Preis**\(^ {161} \)
   - Dekan_innen der Fakultäten für Bauingenieurwesen, Technische Chemie, Elektrotechnik und Informationstechnik, Maschinenwesen und Betriebswissenschaften und Physik sind Mitglieder des Dr. Ernst Fehrer-Preis-Auswahlkomitees.

c. **Ehrenmedaille einer Fakultät**\(^ {162} \)
   - Dekan_innen können sowohl Personen aus dem Personalstand der TUW als auch Dritte aufgrund besonderer wissenschaftlicher Leistungen mit einem fachlichen Bezug oder für besondere Leistungen in der Wissenschaftsorganisation oder der Lehre an ihrer Fakultät für die Verleihung der Ehrenmedaille vorschlagen.
   - Die Überreichung der Ehrenmedaille erfolgt durch den die jeweilige_n Dekan_in.

d. **Helmut Richter-Gedächtnispreis**\(^ {163} \)
   - 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.

e. **Hannspeter Winter Preis**\(^ {164} \)
   - Dekan_innen entscheiden über Nominierung der Bewerberin, wenn pro Jahr mehr als eine Bewerbung vorliegt, aufgrund eines gereihten Vorschlags des Fakultätsrates.

f. **Honorarprofessur**\(^ {165} \)
   - Dekan_innen der maßgebenden Fakultät müssen vom Rektorat bei Verleihung einer Honorarprofessur angehört werden.

g. **Resselpreis**\(^ {166} \)
   - Dekan_innen entscheiden über die Nominierung des der Bewerber_in, wenn pro Jahr mehr als eine Bewerbung vorliegt, aufgrund eines gereihten Vorschlags des Fakultätsrates.

h. **Wissenschaftspreis**\(^ {167} \)
   - Dekan_innen nominieren Nachwuchswissenschaftler_innen mit einem Projekt und leiten die entsprechenden Unterlagen an das Rektorat weiter.

---

\(^{162}\) Ehrungen § 1 I g. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Ehrungen.pdf.
3.1.10 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

a. Dekan_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung. 168
b. Dekan_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).
c. Dekan_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements. 169

3.1.11 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung

Dekan_innen werden auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät nach Stellungnahme des Fakultätsrates vom Rektorat bestellt. 170 Dekan_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen:

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW, 171
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Dekan_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen, 172
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat, 173
- Mitgliedschaft im Rektorat, 174
- Mitgliedschaft im Senat, 175
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat, 176
- Tätigkeit als Institutsleiter_in,
- Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.


169 HB Qualitätsmanagement, 14.
171 Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.
176 § 21 Abs. 5 UG.
Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.\footnote{Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.}

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.\footnote{Leitfaden Freistellung V.3.}

\footnote{https://www.tuwien.ac.at/index.php?ei=dumpFile&t=false&f=138044&token=f5511b5c769ed8b0558f5392b8882dc7713a273c.}
3.2 **Institutsleiter_in**

Institutsleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Instituts mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:

3.2.1 **Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung**

a. Vorschlagsrecht zur Festlegung der internen Struktur ihres Instituts,
b. Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Forschungsbereichsleiter_innen,
c. Stellungnahmerecht betreffend Bestellung von Forschungsgruppenleiter_innen,
d. Kommunikation betreffend Angelegenheiten ihres Instituts.

3.2.2 **Vollmachten**

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

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


3.2.2.2 **Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)**

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen 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 laut geltender GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

3.2.2.3 **Legalvollmacht**

Die unter 3.1.2.1 und 3.1.2.2 genannten Betragsgrenzen sowie die unter 2.4 genannten Bestimmungen (Vorbehaltene Geschäfte, Vorlagepflichten) für § 28 Vollmachten gelten auch für die Legalvollmacht gem. § 27 Abs. 1 UG.

---

180 Es handelt sich hiebei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/die/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW.

181 RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]
3.2.3 Studium und Lehre

- Institutsleiter_innen sind über die beabsichtigte Vergabe von Themen für Diplom- und Masterarbeiten, deren Bearbeitung die Verwendung von Geld- oder 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.\(^{182}\)
- Institutsleiter_innen ist das Dissertationsthema durch die Dissertant_innen im Rahmen ihrer Dissertationsvereinbarung zur Zustimmung vorzulegen, wenn bei der Bearbeitung des Themas Sach- oder Geldmittel des betreffenden Instituts verwendet werden. Eine Nichtzustimmung ist von Institutsleiter_innen zu begründen.\(^{183}\)

3.2.4 Finanzverantwortung\(^{184}\)

Institutsleiter_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemäße Budgetierung, Einhaltung des Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) ihres Instituts verantwortlich. Die Finanzplanung umfasst die Detailplanung der Bereiche:

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

Institutsleiter_innen verhandeln ihr Budget mit den Dekan_innen.

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

Die Institutsleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Institute verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (https://insight.tuwien.ac.at/) nachverfolgt werden. Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

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

---

\(^{182}\) § 81 Abs. 3 UG.

\(^{183}\) Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5.

\(^{184}\) HB Rechnungswesen in Bearbeitung.
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\(^{185}\) und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen,\(^{186}\)
- Reiserichtlinie,\(^{187}\)
- Revisionsordnung,\(^{188}\)
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],\(^{189}\)
- Umgang mit Diensterfindungen\(^{190}\)

zuzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Institut verantwortlich.

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

3.2.5 Infrastruktur

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


c. Sofern sich Institutsleiter_innen bei der Beschaffung gem. lit. b nicht mit den Dekan_innen abstimmen, sind die dafür anfallenden Kosten aus dem Global- und Drittmittelbudget ihres Instituts zu begleichen.

3.2.5.2 Raumbewirtschaftung

a. Institutsleiter_innen verwalten die von Dekan_innen dem Institut auf der Grundlage des


\(^{186}\) In Bearbeitung.


\(^{188}\) https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Revisionsordnung.pdf.


\(^{190}\) https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Diensterfindungen.pdf.

\(^{191}\) Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.
Funktionsbeschreibungen (Governance) –
Institutsleiter_in

Flächenkennzahlenmodells der Abteilung Gebäude und Technik zugewiesenen Instituts- und Projektflächen.

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

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

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

e. Institutsleiter_innen bestätigen im Zuge der Beantragung von Projekten durch ihnen zugeordnete Projektleiter_innen das Vorhandensein ausreichender und geeigneter Raumressourcen (z.B. Fläche) in der TISS Projektdatenbank (PDB) und stimmen dies mit den Dekan_innen ab, sofern Flächen anderer Institute in Anspruch genommen werden.

3.2.5.3 IT Infrastruktur


b. Institutsleiter_innen können Mitarbeiter_innen des Instituts als IT-Beauftragte des Instituts bestellen. IT-Beauftragte übernehmen die ihnen von den Institutsleiter_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.

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

3.2.6 Sicherheit

3.2.6.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

a. Institutsleiter_innen fungieren bei sämtlichen Sicherheitsbestimmungen (einschließlich Arbeitssicherheit) der TUW als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter_innen ihres Instituts und den Dekan_innen. Sie nehmen dabei aktiv ihre Informations-, Kommunikations- und

192 Wissenschaftliche Geräte und Anlagen.
193 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 laut GO zuständige Rektoratsmitglied.
194 IT-Strategie in Erarbeitung.
Mitwirkungspflichten\textsuperscript{196} sowohl gegenüber den Dekan_innen als auch innerhalb des Instituts wahr.

b. Institutsleiter_innen haben im Zusammenhang mit der Sicherheitsrichtlinie ein Vorspruchsrecht bei der Bestellung von
   - Sicherheitsvertrauenspersonen\textsuperscript{197}: Erfolgt kein Vorschlag, sind Institutsleiter_innen für deren Agenden verantwortlich bzw. übernehmen die nach den arbeitnehmer_innenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden Aufgaben.
   - Erstheiler_innen\textsuperscript{198}: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
   - Giftbeauftragte\textsuperscript{199}: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
   - Strahlenschutzbeauftragte\textsuperscript{200}: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Institutsleiter_innen.
   - Laserschutzbeauftragte\textsuperscript{201}: 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.

c. Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung\textsuperscript{202} folgende Rechte und Pflichten:
   - Institutsleiter_innen können Laborverantwortliche bestellen\textsuperscript{203}. Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Institutsleiter_innen.
   - Institutsleiter_innen tragen die Verantwortung zur Sicherstellung der Weitergabe von Informationen z.B. der zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnungen, von speziellen Richtlinien für Laborräume und Werkstätten sowie von Betriebsanweisungen.\textsuperscript{204}

\textsuperscript{196} Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.
\textsuperscript{198} Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit c. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf.
\textsuperscript{200} Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit e. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf.
\textsuperscript{201} Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf.
\textsuperscript{203} 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 Sondernmüllentsorgung sorgt, siehe Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung.
Funktionsbeschreibungen (Governance) –
Institutsleiter_in

- Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende, die Laborräume der TUW benützen, von einer fachkundigen Person unterwiesen werden.
- Institutsleiter_innen haben einen Kontrollplan über die Überwachung der Funktionsfähigkeit der sicherheitsrelevanten Laboreinrichtungen zu erstellen und zu führen.
- Institutsleiter_innen obliegt es eine Person zu benennen, die für die Einführung des Prüfplans und der Pflege der technischen Einrichtungen und Geräte verantwortlich ist. Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Institutsleiter_innen.
- Institutsleiter_innen können spezielle Richtlinien für Laborräume und Werkstätten der TUW erstellen, wobei der Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin der Abteilung Gebäude und Technik einzubinden ist.

- d. Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die Brandschutzordnung folgende Rechte und Pflichten:
  - Institutsleiter_innen haben ein Vorschlagsrecht in Bezug auf die Bestellung von Brandschutzwart_innen. Erfolgt kein Vorschlag, übernehmen die Institutsleiter_innen die den Brandschutzwart_innen nach der Brandschutzordnung übertragenen Aufgaben.
Funktionsbeschreibungen (Governance) – Institutsleiter_in

- Institutsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Brandschutzordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.\(^\text{219}\)
- Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende\(^\text{220}\) in brandschutzrechtlichen Aspekten von einer fachkundigen Person\(^\text{221}\) unterwiesen werden.\(^\text{222}\)

\(\text{e.}\) Institutsleiter_innen haben in Bezug auf die Hausordnung\(^\text{223}\) folgende Rechte und Pflichten:
- Institutsleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen des Instituts.\(^\text{224}\)
- Institutsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Hausordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.\(^\text{225}\)
- Institutsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende\(^\text{226}\) in Bezug auf die Hausordnung von einer fachkundigen Person\(^\text{227}\) unterwiesen werden.\(^\text{228}\)
- 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.\(^\text{229}\)
- Institutsleiter_innen sind für die Schlüsselverwaltung verantwortlich.\(^\text{230}\)
- Institutsleiter_innen können das Mitbringen und Verwenden von privaten Haushaltsgeräten sowie die Verwendung, Aufstellung und Inbetriebnahme von Maschinen und Anlagen schriftlich genehmigen.\(^\text{231}\)
- Institutsleiter_innen haben die Bekanntgabe an die Abteilung Gebäude und Technik in Bezug auf gefährliche Abfälle\(^\text{232}\) sicherzustellen\(^\text{233}\).
- 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.\(^\text{234}\)

\(^{219}\) Brandschutzordnung § 3 Abs. 2.
\(^{220}\) Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.
\(^{221}\) 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).
\(^{222}\) Brandschutzordnung § 3 Abs. 3.
\(^{223}\) Siehe Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.
\(^{224}\) Hausordnung § 4 Abs. 1.
\(^{225}\) Hausordnung § 3 Abs. 3.
\(^{226}\) Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.
\(^{227}\) Zur fachkundigen Person siehe FN 193.
\(^{228}\) Hausordnung § 4 Abs. 7.
\(^{229}\) Hausordnung § 11 Abs. 2.
\(^{230}\) Hausordnung § 14 Abs. 1 und 2.
\(^{231}\) Siehe Verordnung des Bundesministers für Umwelt, Jugend und Familie über die Festsetzung von gefährlichen Abfällen und Problemstoffen.
\(^{232}\) Hausordnung § 16 Abs. 2.
\(^{233}\) Hausordnung § 17 Abs. 3.
3.2.6.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)\textsuperscript{235}


b. Institutsleiter_innen sind innerhalb des Instituts für die Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-RL und -maßnahmen der TUW verantwortlich und können hierzu Mitarbeiter_innen des Instituts als Datenschutzansprechpersonen\textsuperscript{236} des Instituts bestellen. Sofern keine Datenschutzansprechpersonen auf Ebene der Institute bestellt werden, übernehmen die Institutsleiter_innen die gemäß der Datenschutz-Organisation der TUW zugewiesenen Aufgaben als Datenschutzansprechperson.

3.2.7 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Institutsleiter_innen nachstehende Aufgaben zu:

3.2.7.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Institutsleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstausicht aus bei

- zentralen und nicht den Forschungsbereichen zugeordneten Mitarbeiter_innen (z.B. Sekretariate),
- Forschungsbereichsleiter_innen.

Sofern Institutsleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.\textsuperscript{237}

3.2.7.2 Aufgaben kraft Funktion

a. Mitwirkung:

- Personenbezogene Evaluierung,\textsuperscript{238}
- Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen,\textsuperscript{239}
- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektassistentinnen nach Mutterschutz und Elternkarenz.\textsuperscript{240}

\textsuperscript{236} Aufgaben von Datenschutzansprechpersonen siehe Datenschutz-Organisation der TUW.
\textsuperscript{237} Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.
b. **Stellungnahme:**

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

241 Leitfaden – Aufnahme neuer Mitarbeiter_innen (allg. Personal), Informationsblatt Aufnahme Freie Dienstnehmer_innen
242 Leitfaden Praktikant_innen und Volontäre
243 Leitfaden Freistellungen VII.3
https://www.tuwien.ac.at/index.php?id=dumpFile&f=138044&token=f5511b5c769ed8b0558f5392b8882dc7713a273c
244 Merkblatt – Nebenbeschäftigung
245 Telearbeit 4.2.
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/ukanzlei/Nutzungsvereinbarung_Dienstfahrzeug.pdf
247 Wird in einem Workflow dargestellt.

**c. Kenntnisnahme:**

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

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

d. **Entscheidung:**

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

3.2.7.3 **Sonstiges**

a. Abschluss von Nutzungsvereinbarungen für Dienstfahrzeuge und Administration

3.2.8 Ehrungen und Preise

a. **Resselpreis**\(^{248}\)
   - Institutsleiter_innen der 8 Fakultäten, die in ihrer Fakultät während der letzten 3 Jahre die größte Summe aus abgeführten Kostenerstattungen ausgewiesen haben, jedoch keine Kandidat_innen für den Preis stellen, sind Mitglieder der Jury zur Vergabe des Resselpreises. Kommen Kandidat_innen aus dem Institut, welches innerhalb der Fakultät während der letzten 3 Jahre die größte Summe aus abgeführten Kostenerstattungen ausgewiesen hat, ist der die Institutsleiter_in jenes Instituts, welches innerhalb der Fakultät die zweitgrößte Kostenersatzsumme ausgewiesen hat, Mitglied der Jury.

b. **Wissenschaftspreis**\(^{249}\)
   - Institutsleiter_innen haben die Möglichkeit zur Stellungnahme in Bezug zum Forschungsprofil des Instituts/zur TU-Forschungsmatrix sowie zum Nachweis der Arbeitsmöglichkeit des der Kandidat_in am Institut für den Zeitraum des beantragten Projekts.

3.2.9 Qualität- und Dokumentationsmanagement

a. Institutsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.\(^{250}\)

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

c. Institutsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.\(^{251}\)

3.2.10 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Institutsleiter_innen werden auf Vorschlag der Universitätsprofessor_innen 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,\(^{252}\)
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

---


\(^{249}\) Wissenschaftspreis, Formalanforderungen und Formulare, [https://www.tuwien.ac.at/forschung/tuw_forschungsfoerderung/wissenschaftspreis/](https://www.tuwien.ac.at/forschung/tuw_forschungsfoerderung/wissenschaftspreis/).


\(^{251}\) HB Qualitätsmanagement, 14.

\(^{252}\) Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.
Unvereinbarkeit mit der Funktion als Institutsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,\(^{253}\)
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,\(^{254}\)
- Tätigkeit als Dekan_in,
- Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.

Die Funktionsperiode ist befristet auf 4 Jahre 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\(^ {255}\) nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode.\(^ {256}\) 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 des Rektorats.

Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.\(^ {257}\)

\(^{253}\) GO Rektorat Punkt 1 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzel/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.
\(^{254}\) § 21 Abs. 5 UG.
\(^{255}\) In Schaltjahren am 29. Februar.
\(^{257}\) Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.
3.3 **Forschungsbereichsleiter_in**

Forschungsbereichsleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Forschungsbereichs mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:

3.3.1 **Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung**

a. Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Forschungsgruppenleiter_innen.

3.3.2 **Vollmachten**

Forschungsbereichsleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihren Forschungsbereich betreffen.

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


3.3.2.2 **Vollmacht zum Abschluss von Forschungsverträgen (Forschungsvollmacht)**

Die Erteilung der Vollmacht erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt, Forschungsverträge mit einem TUW-Projektvolumen 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 400.000 exkl. USt überschritten wird, durch das laut jeweils geltender GO zuständige Rektoratsmitglied.

3.3.3 **Finanzverantwortung**

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

---

258 Es handelt sich hiebei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungssteilen der TUW.
259 RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]
260 HB Rechnungswesen in Bearbeitung.
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 (https://insight.tuwien.ac.at/) nachverfolgt werden. Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

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 Gebarungsrichtlinie261 und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen262,
- Reiserichtlinie263,
- Revisionsordnung264,
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]265,
- Umgang mit Diensterfindungen266

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Forschungsbereich verantwortlich.

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

3.3.4 Infrastruktur

3.3.4.1 Raumbewirtschaftung

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

b. Forschungsbereichsleiter_innen stimmen im Zuge der Beantragung von Projekten durch ihnen zugeordnete Projektleiter_innen, die Bestätigung nach Rücksprache mit ihren Institutsleiter_innen, welche das Verfügungsrecht über die Raumressource besitzen, das Vorhandensein ausreichender und geeigneter Raumressourcen (z.B. Statik) in der TISS Projektdatenbank (PDB) ab.267

3.3.4.2 IT Infrastruktur

Forschungsbereichsleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW268 und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastrukturen aktiv und zeitgerecht mit ihren Institutsleiter_innen ab.

3.3.5 Sicherheit269

3.3.5.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW

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

Forschungsbereichsleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen, die dem Forschungsbereich zugeordnet sind.270

3.3.5.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)271

Forschungsbereichsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-Richtlinie und -maßnahmen der TUW bei.

---

267 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 laut GO zuständige Rektoratsmitglied.

268 IT Strategie in Erarbeitung.


3.3.6 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Forschungsbereichsleiter_innen nachstehende Aufgaben zu:

3.3.6.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Forschungsbereichsleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

- allen direkt dem Forschungsbereich zugeordneten Mitarbeiter_innen,
- Forschungsgruppenleiter_innen.

Sofern Forschungsbereichsleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.272

3.3.6.2 Aufgaben kraft Funktion

a. Stellungnahme:

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen,273
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Ermächtigung von Disziplinarmaßnahmen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen274.

b. Kenntnisnahme:

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

Die Entscheidung zu den oben genannten Angelegenheiten trifft das gem. GO zuständige Rektoratsmitglied bzw. bei der Ausschreibung und Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen der_institut-leiter_in.

272 Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind verbindlich.
3.3.6.3 Sonstiges

   a. Bestätigung der Ressourcen bei Einladung von Gästen.\textsuperscript{275}

3.3.7 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

   a. Forschungsbereichsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.\textsuperscript{276}
   b. Forschungsbereichsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).
   c. Forschungsbereichsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements.\textsuperscript{277}

3.3.8 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Forschungsbereichsleiter_innen werden auf Vorschlag der Institutsleiter_innen nach Information des Fakultätsrates von Dekan_innen bestellt.

Forschungsbereichsleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen:

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,\textsuperscript{278}
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsbereichsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,\textsuperscript{279}
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.\textsuperscript{280}

Die Funktionsperiode ist befristet auf 4 Jahre 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\textsuperscript{281} nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode.\textsuperscript{282} 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 des Rektorats.

\textsuperscript{275} Wird in Workflows dargestellt.
\textsuperscript{276} Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel
HTTPS://WWW.TUWIEN.AC.AT/FILEADMIN/RECHTSABBL/DOWNLOADS/EVALUIERUNGSRICHTLINIEN.PDF
\textsuperscript{277} HB Qualitätsmanagement, 14.
\textsuperscript{278} Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamten oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.
\textsuperscript{279} GO des Rektorats Punkt 1
HTTPS://WWW.TUWIEN.AC.AT/FILEADMIN/UKANZTELI/GESCHAFTSORDNUNG DESrokeRat.pdf
\textsuperscript{280} § 21 Abs. 5 UG.
\textsuperscript{281} In Schaltjahren der 29. Februar.
Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.\textsuperscript{283}

\footnotesize\textsuperscript{283} Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.
3.4 Forschungsgruppenleiter_in

Forschungsgruppenleiter_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Forschungsgruppe mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche: 284

3.4.1 Vollmachten

Forschungsgruppenleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ihre Forschungsgruppe betreffen.

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


3.4.2 Finanzverantwortung 285

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

Die Finanzplanung umfasst die Detailplanung der Bereiche:

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

Die Forschungsgruppenleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene ihrer Forschungsgruppe zuständig. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (https://insight.tuwien.ac.at/) nachverfolgt werden. Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

284 Es handelt sich hiebei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/die/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsstellen der TUW.

285 HB Rechnungswesen in Bearbeitung.
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 Gebarungsrichtlinie286 und der darin genannten RLn wie z.B. für die folgenden Vorschriften:

- Handbuch für Rechnungswesen,287
- Reiserichtlinie,288
- Revisionsordnung,289
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]290,
- Umgang mit Diensterfindungen291

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

3.4.3 Infrastruktur

3.4.3.1 Raumbewirtschaftung

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

3.4.3.2 IT Infrastruktur

Forschungsgruppenleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW292 und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Forschungsbereichsleiter_innen ab.

---

287 In Bearbeitung.
292 IT Strategie in Erarbeitung.
3.4.4 Sicherheit

3.4.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW 293

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.294

3.4.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit) 295

Forschungsgruppenleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-Richtlinie und -maßnahmen der TUW bei.

3.4.5 Personalfragen

Forschungsgruppenleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht bei allen direkt der Forschungsgruppe zugeordneten Mitarbeiter_innen aus.

Sofern Forschungsgruppenleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.296

3.4.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

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

296 Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.
3.4.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Forschungsgruppenleiter_innen werden auf Vorschlag der Forschungsbereichsleiter_innen nach positiver Stellungnahme durch den_die jeweilige_n Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates von Dekan_innen bestellt.

Forschungsgruppenleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen:

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,\(^ {297}\)
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsgruppenleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat,\(^ {298}\)
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.\(^ {299}\)

Die Funktionsperiode ist befristet auf 4 Jahre 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\(^ {300}\) nach dem vierten Jahr der Rektoratsperiode.\(^ {301}\) 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 des Rektorats.

Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.\(^ {302}\)

---

\(^{297}\) Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

\(^{298}\) GO Rektorat Punkt 1 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/kanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf.

\(^{299}\) § 21 Abs. 5 UG.

\(^{300}\) In Schaltjahren am 29. Februar.


\(^{302}\) Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.
3.5 **Abteilungsleiter_in**

Abteilungsleiter_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Abteilung mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:  

3.5.1 **Strategische Aufgaben, Kompetenzen und Entwicklung**

a. Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied für ihre Abteilung.  
b. Vorschlagsrecht zur Festlegung der internen Struktur ihrer Abteilung,  
c. Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Fachbereichsleiter_innen,  
d. Vorschlagsrecht betreffend Bestellung von Fachgruppenleiter_innen,  
e. Kommunikation betreffend Angelegenheiten ihrer Abteilung.

3.5.2 **Vollmachten**

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

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

Die Erteilung einer Vollmacht erfolgt durch den_die Rektor_in und berechtigt zur Auftragsvergabe und Beschaffung bis zu einem Geschäftsvolumen pro Einzelfall von einschließlich EUR 50.000 exkl. USt. Sofern der Betrag von EUR 50.000 exkl. USt überschritten wird, darf kein Abschluss bzw. keine Unterfertigung durch den_die Abteilungsleiter_in erfolgen. In diesem Fall erfolgt die Vergabe des Auftrags / die Beschaffung durch die gem. GO des Rektorats zuständigen Personen bzw. durch die TUGIB.

3.5.3 **Finanzverantwortung**

Abteilungsleiter_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemässe Budgetierung, Einhaltung der Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) ihrer Abteilung verantwortlich.


Abteilungsleiter_innen können das Sachmittel- und Investitionsbudget auf Ebene der Fachbereiche verteilen. Nach Anweisung durch die Abteilungsleiter_innen werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling durchgeführt.

Abteilungsleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Abteilungen verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight verfolgt werden.

---

303 Es handelt sich hiebei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsstellen der TUW.  
305 HB Rechnungswesen in Bearbeitung.
Funktionsbeschreibungen (Governance) – Abteilungsleiter_in

(https://insight.tuwien.ac.at/) nachverfolgt werden. Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

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

Abteilungsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW - in ihren Abteilungen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie306 und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen,307
- Reiserichtlinie,308
- Revisionsordnung,309
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)]310,
- Umgang mit Diensterfindungen311

einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Abteilung verantwortlich.

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

3.5.4 Infrastruktur

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


3.5.4.2 Raumbewirtschaftung

a. Abteilungsleiter_innen stimmen die erforderlichen Raumressourcen für Mitarbeiter_innen und für neue Geräte mit dem für die Abteilung laut GO zuständigen Rektoratsmitglied ab.

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

307 In Bearbeitung.
3.5.4.3 IT Infrastruktur


b. Abteilungsleiter_innen können Mitarbeiter_innen der Abteilung als IT-Beauftragte ihrer Abteilung bestellen. IT-Beauftragte übernehmen die ihnen von den Abteilungsleiter_innen übertragenen Aufgaben, Rechte und Pflichten.

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

3.5.5 Sicherheit

3.5.5.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW


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

- Sicherheitsvertrauenspersonen: Erfolgt kein Vorschlag, sind Abteilungsleiter_innen für deren Agenden verantwortlich bzw. übernehmen die nach den arbeitnehmer_innenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden Aufgaben.
- Ersthelfer_innen: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
- Giftbeauftragte: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.

---

312 Elektronischer Workflow im TISS geplant.
313 IT Strategie in Erarbeitung.
314 Hausordnung https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf;
315 Ergibt sich aus den Bestimmungen des ASchG.
318 Eine einschlägig ausgebildete Person, siehe Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit c.
319 Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs 3 lit d.
Funktionsbeschreibungen (Governance) –
Abteilungsleiter_in

- Strahlenschutzbeauftragte: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.
- Laserschutzbeauftragte: Erfolgt kein Vorschlag, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Agenden bei den Abteilungsleiter_innen.

Nach erfolgter Bestellung von Personen mit arbeitnehmer_innenschutzrelevanten Aufgaben, informieren die Abteilungsleiter_innen die Abteilung Gebäude und Technik sowie im Falle der Bestellung von Strahlenschutzbeauftragten zusätzlich die Magistratsabteilung 64.

c. Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung folgende Rechte und Pflichten:

- Abteilungsleiter_innen können Laborverantwortliche bestellen. Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Abteilungsleiter_innen.
- Abteilungsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende, die Laborräume der TUW benützen, von einer fachkundigen Person unterwiesen werden.
- Abteilungsleiter_innen haben einen Kontrollplan über die Überwachung der Funktionsfähigkeit der sicherheitsrelevanten Laboreinrichtungen zu erstellen und zu führen.
- Abteilungsleiter_innen obliegt es eine Person zu benennen, die für die Einführung des Prüfplans und der Pflege der technischen Einrichtungen und Geräte verantwortlich ist. Sofern keine Bestellung erfolgt, bleibt die Verantwortung zur Durchführung der Aufgaben bei den Abteilungsleiter_innen.
- Abteilungsleiter_innen können spezielle Richtlinien für Laborräume und Werkstätten der TUW erstellen, wobei der Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin der Abteilung Gebäude und Technik einzubinden ist.
- Abteilungsleiter_innen genehmigen bei Bedarf zusätzliche und detailliertere Sicherheitsvorkehrungen für die Benützung von Laborräumen der TUW und übermitteln diese dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin der Abteilung Gebäude und Technik.

---

320 Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. e.
321 Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person, in Analogie zur Sicherheitsrichtlinie § 7 Abs. 3 lit. f.
323 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.
324 Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 1.
325 Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.
326 Eine Person, die die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Berufserfahrungen besitzt und auch die Gewähr für eine gewissenehafte Durchführung der ihr übertragenen Arbeiten bietet (gem. Verordnungen zum ASchG).
327 Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 2.
328 Z.B. Notdusche.
329 Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 5 Abs. 2.
330 Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 11 Abs. 6.
331 Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 1. 3.
332 Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 14 Abs. 5.
Funktionsbeschreibungen (Governance) – Abteilungsleiter_in

- Abteilungsleiter_innen können bei beharrlicher Nichteinhaltung der zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung Personen wegweisen.\(^{333}\)
- 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.\(^{334}\)

d. Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die Brandschutzordnung\(^{335}\) folgende Rechte und Pflichten:
  - Abteilungsleiter_innen haben ein Vorschlagsrecht in Bezug auf die Bestellung von Brandschutzwart_innen.\(^{336}\) 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.\(^{337}\)
  - Abteilungsleiter_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende\(^{338}\) in brandschutzrechtlichen Aspekten von einer fachkundigen Person\(^{339}\) unterwiesen werden.\(^{340}\)

e. Abteilungsleiter_innen haben in Bezug auf die Hausordnung\(^{341}\) folgende Rechte und Pflichten:
  - Abteilungsleiter_innen obliegt die Aufsicht bzw. die Raumverantwortung von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen der Abteilung.\(^{342}\)
  - Abteilungsleiter_innen obliegt die Verantwortung, die Hausordnung durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise ihren Mitarbeiter_innen zur Kenntnis zu bringen.\(^{343}\)
  - Abteilungsleiter_innen sind für die Schlüsselverwaltung verantwortlich.\(^{344}\)
  - 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,\(^{345}\)
  - Abteilungsleiter_innen haben die Bekanntgabe an die Abteilung Gebäude und Technik in Bezug auf gefährliche Abfälle\(^{346}\) sicherzustellen.\(^{347}\)
  - 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.\(^{348}\)

---

333 Zentrale Labor- und Werkstattordnung § 13 Abs. 3.
334 § 88 ASchG.
336 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.
337 Brandschutzordnung § 3 Abs. 2.
338 Es handelt sich dabei sowohl um juristische als auch natürliche Personen, die keine Angehörige der TUW sind.
339 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).
340 In Analogie zur Brandschutzordnung § 3 Abs. 3.
342 Hausordnung § 4 Abs. 1.
343 Hausordnung § 3 Abs. 3.
344 Hausordnung § 11 Abs. 2.
345 Hausordnung § 14 Abs. 1 und 2.
346 Siehe Verordnung des Bundesministers für Umwelt, Jugend und Familie über die Festsetzung von gefährlichen Abfällen und Problemstoffen.
347 Hausordnung § 16 Abs. 2.
348 Hausordnung §17 Abs. 3.
3.5.5.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)\textsuperscript{349}


b. Abteilungsleiter_innen sind innerhalb der Abteilung für die Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-Richtlinie und -maßnahmen der TUW verantwortlich und müssen hierzu Mitarbeiter_innen der Abteilung als Datenschutzansprechpersonen der Abteilung bestellen.\textsuperscript{350}

3.5.6 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Abteilungsleiter_innen nachstehende Aufgaben zu:

3.5.6.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Abteilungsleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei
- zentralen und nicht Fachbereichen der Abteilung zugeordneten Mitarbeiter_innen (z.B. Sekretariate)
- Fachbereichsleiter_innen.

Sofern Abteilungsleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.\textsuperscript{351}

3.5.6.2 Aufgaben kraft Funktion

a. Mitwirkung:
- Personenbezogene Evaluierung.\textsuperscript{352}

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

c. Stellungnahme:
- Ausschreibung von globalfinanzierten Stellen,
Funktionsbeschreibungen (Governance) – Abteilungsleiter_in

- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freien Dienstnehmer_innen,\(^{353}\)
- Aufnahme von Praktikant_innen,\(^{354}\)
- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Entfristungen,
- Nebenbeschäftigungen,\(^{355}\)
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW.

d. Kenntnisnahme:
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Sonstige Karenzen,
- Telearbeit,\(^{356}\)
- Sonstige Sonderurlaube,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.
Die Entscheidung zu den oben genannten Angelegenheiten trifft das gem. der geltenden GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied.

3.5.7 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

a. Abteilungsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung,\(^{357}\)
b. Abteilungsleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).
c. Abteilungsleiter_innen fördern die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements,\(^{358}\)

---

354 Leitfaden Praktikant_innen und Volontäre
355 Merkblatt – Nebenbeschäftigung.
356 Telearbeit 4.2.
357 Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel
358 HB Qualitätsmanagement, 14.
3.5.8 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Abteilungsleiter_innen werden aufgrund eines Vorschlags des laut 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.  
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.  

Abteilungsleiter_innen werden bis auf Widerruf bestellt. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.

---

359 Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.  
360 § 21 Abs. 5 UG.  
361 Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.
3.6 Fachbereichsleiter_in

Fachbereichsleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Fachbereichs mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:362

3.6.1 Vollmachten

Fachbereichsleiter_innen dürfen nur solche Rechtsgeschäfte abschließen, die durch das ihnen zugewiesene Budget gedeckt sind und ausschließlich ihren Fachbereich betreffen.

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


3.6.2 Finanzverantwortung363

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

Die Finanzplanung umfasst die Sachmittel- und Investitionsbudgetierung. Das Sachmittel- und Investitionsbudget der Abteilungen wird mit den jeweils verantwortlichen Abteilungsleiter_innen verhandelt.

Fachbereichsleiter_innen können das Sachmittel- und Investitionsbudget auf Ebene ihrer Fachgruppen verteilen. Nach Anweisung durch die Fachbereichsleiter_innen werden die Budgetzuweisungen vom Fachbereich Controlling durchgeführt.

Fachbereichsleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Fachbereiche verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (https://insight.tuwien.ac.at/) nachverfolgt werden. Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

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.

362 Es handelt sich hiebei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/die/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungssteilen der TUW.
363 HB Rechnungswesen in Bearbeitung.
Fachbereichsleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – in ihren Fachbereichen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie\(^\text{364}\) und der darin genannten RLn wie z.B.
- Handbuch für Rechnungswesen\(^\text{365}\),
- Reiserichtlinie\(^\text{366}\),
- Revisionsordnung\(^\text{367}\),
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten\(^\text{368}\) [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
- Umgang mit Diensterfindungen\(^\text{369}\)
einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrem Fachbereich verantwortlich.

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

### 3.6.3 Infrastruktur

#### 3.6.3.1 Raumbewirtschaftung

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

#### 3.6.3.2 IT Infrastruktur

Fachbereichsleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW\(^\text{370}\) und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Abteilungsleiter_innen ab.

### 3.6.4 Sicherheit

#### 3.6.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW\(^\text{371}\)

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.\(^\text{372}\)

---

365 In Bearbeitung.
370 IT Strategie in Erarbeitung.
Funktionsbeschreibungen (Governance) – Fachbereichsleiter_in

3.6.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)\textsuperscript{373}

Fachbereichsleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-Richtlinie und -maßnahmen der TUW\textsuperscript{374} bei.

3.6.5 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Fachbereichsleiter_innen nachstehende Aufgaben zu:

3.6.5.1 Aufgaben als Unmittelbare Vorgesetzte

Fachbereichsleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei:

- allen direkt dem Fachbereich zugeordneten Mitarbeiter_innen,
- Fachgruppenleiter_innen.

Sofern Fachbereichsleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.\textsuperscript{375}

3.6.5.2 Aufgaben kraft Funktion

a. Stellungnahme:

- Änderungen des Arbeitsvertrages bei globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungssänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von Mitarbeiter_innen (Global- und Drittmittelbudget) und freie Dienstnehmer_innen\textsuperscript{376},
- Ausschreibung von globalfinanzierten und drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Ermittlung von Disziplinarmaßnahmen,
- Kündigungen durch die TUW,
- Nebenbeschäftigungen.\textsuperscript{377}

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.


\textsuperscript{375} Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.


b. Kenntnisnahme:

- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit[^378],
- Versetzung in den Ruhestand/Pensionierungen.

### 3.6.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

a. Fachbereichsleiter_innen unterstützen die Evaluierung von Forschung, Lehre und Verwaltung.[^379]

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

### 3.6.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Fachbereichsleiter_innen werden vom laut GO 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,[^380]
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachbereichsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.[^381]

Fachbereichsleiter_innen werden bis auf Widerruf bestellt. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.[^382]

[^378]: Telearbeit
[^379]: Evaluierung und Qualitätssicherung Präambel.
[^380]: Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.
[^381]: § 21 Abs. 5 UG.
[^382]: Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.
3.7 Fachgruppenleiter_in

Fachgruppenleiter_innen haben die Leitungsfunktion der jeweiligen Fachgruppe mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung u.a. für nachfolgende Bereiche:

3.7.1 Vollmachten

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

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


3.7.2 Finanzverantwortung

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

Die Finanzplanung umfasst die Sachmittel- und Investitionsbudgetierung. Das Sachmittel- und Investitionsbudget der Fachgruppen wird mit den jeweils verantwortlichen Fachbereichsleiter_innen verhandelt.

Fachgruppenleiter_innen sind für die Budgeteinhaltung auf Ebene der Fachgruppen verantwortlich. Die laufende Entwicklung kann über SAP oder das Reporting-Portal TUinsight (https://insight.tuwien.ac.at/) nachverfolgt werden. Der Fachbereich Controlling bietet mehrmals pro Semester Schulungen zu TUinsight im Zuge der internen Weiterbildung an.

Fachgruppenleiter_innen entscheiden für die ihnen zugeteilten Kontierungsobjekte als Budgetverantworteiche 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.

---

383 HB Rechnungswesen in Bearbeitung.
Fachgruppenleiter_innen haben – wie alle anderen Mitarbeiter_innen der TUW – in ihren Fachgruppen die Vorgaben der Gebarungsrichtlinie384 und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungswesen385,
- Reiserichtlinie386,
- Revisionsordnung387,
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten388 [§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)],
- Umgang mit Diensterfindungen389
einzuhalten und sind für deren Einhaltung in ihrer Fachgruppe verantwortlich.

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

### 3.7.3 Infrastruktur

#### 3.7.3.1 Raumbewirtschaftung

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

#### 3.7.3.2 IT Infrastruktur

Fachgruppenleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur die IT-Strategie der TUW390 und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Fachbereichsleiter_innen ab.

### 3.7.4 Sicherheit

#### 3.7.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW391

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.392

---

385 In Bearbeitung.
387 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Revisionsordnung.pdf
389 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Diensterfindungen.pdf
390 IT Strategie in Erarbeitung.
3.7.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)\textsuperscript{393}

Fachgruppenleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung der Datenschutzgrundsätze der TUW\textsuperscript{394} bei.

3.7.5 Personalfragen

Fachgruppenleiter_innen sind Unmittelbare Vorgesetzte von und üben die Dienstaufsicht aus bei

\begin{itemize}
  \item allen direkt der Fachgruppe zugeordneten Mitarbeiter_innen.
\end{itemize}

Sofern Fachgruppenleiter_innen Unmittelbare Vorgesetzte sind, haben sie die Rechte und Verpflichtungen, die unter 3.10.1. aufgelistet sind.\textsuperscript{395}

3.7.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

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

3.7.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Fachgruppenleiter_innen werden vom laut GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines Vorschlags des_der Abteilungsleiter_in bestellt. Fachgruppenleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen:

\begin{itemize}
  \item Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,\textsuperscript{396}
  \item Fachliche Kompetenz,
  \item Führungskompetenz,
  \item Methodenkompetenz,
  \item Persönlichkeitskompetenz,
  \item Soziale Kompetenz.
\end{itemize}

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachgruppenleiter_in besteht mit der

\begin{itemize}
  \item Mitgliedschaft im Universitätsrat.\textsuperscript{397}
\end{itemize}

Fachgruppenleiter_innen werden bis auf Widerruf bestellt. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.\textsuperscript{398}


\textsuperscript{395} Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.

\textsuperscript{396} Personen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW.

\textsuperscript{397} § 21 Abs. 5 UG.

\textsuperscript{398} Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.
3.8 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen übernehmen Verantwortung für z.B. nachfolgende Bereiche.

3.8.1 Strategische Aufgaben und Kompetenzen

a. Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat gemeinsam mit dem der Dekan_in betreffend Lehre einschließlich Festlegung des Budgets für Lehre,
b. Betrauung und Beauftragung von Lehrveranstaltungen,
c. Fachliche Beratung der Universitätsorgane,
d. Koordination und Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebes,
e. Mitwirkung in Kollegialorganen und Gremien,
f. Mit- und Weiterentwicklung von Lehre und Studium,
g. Sicherstellung und Qualitätskontrolle des Lehr- und Prüfungsbetriebes,
h. Wahrnehmung von Studienangelegenheiten als Studienrechtliches Organ.

3.8.2 Bevollmächtigungen (Delegationen)

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen üben die übertragenen Aufgaben im Namen des gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre aus. Sie sind für die ordnungsgemäße Wahrnehmung dieser Aufgaben dem nach der GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre verantwortlich und an dessen Vorgaben gebunden.

Bevollmächtigungen enden

- mit Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder Arbeitsverhältnisses zur TUW,
- mit Verlust der Funktion,
- automatisch mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde bzw. mit Projektdurchlauf
- 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.

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

3.8.2.1 Bevollmächtigungen im Studienrecht

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen nehmen aufgrund ihrer Bevollmächtigung durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre die in § 1 Abs. 1 der Studienrechtlichen Bestimmungen der Satzung festgelegten Aufgaben als

399 Vizestudiendekan_innen müssen nicht zwingend bestellt werden.
400 Es handelt sich hierbei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungsteilen der TUW.
401 Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.
402 Z.B. auch durch Rücktritt möglich.
403 Siehe 2.4.5.
Funktionsbeschreibungen (Governance) – Studiendekan_in (Vizestudiendekan_in)


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

404 Die operative Umsetzung der Aufgaben wird zwischen Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in abgestimmt.
405 Siehe Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 2.
406 § 60 Abs. 1b UG.
407 § 60 Abs. 1c UG.
408 §§ 78 Abs. 1 und 85 UG.
409 § 79 Abs. 1 UG.
410 § 79 Abs. 1c UG.
411 § 74 Abs. 3 UG.
412 § 74 Abs. 3 UG.
413 § 64 Abs. 3 und 4 UG und VO Senat betreffend Zulassung zu Magisterstudien an der TUW Pkt. 2.
414 § 60 Abs. 1c UG.
415 § 63 Abs. 9 Z 2 UG.
416 § 86 Abs. 4 UG.
417 § 90 UG.
418 § 90 UG.
419 § 75 Abs. 1 UG.
420 § 87 Abs. 1 UG.
421 § 89 UG.
b. Aufgaben laut Satzung\textsuperscript{422}
\begin{itemize}
\item Anmeldung zu Prüfungen,\textsuperscript{423}
\item Ausschreibung und Zuerkennung von Leistungsstipendien gem. §§ 57 bis 61 sowie von Förderungsstipendien gem. §§ 63 bis 67 Studienförderungsgesetzes,
\item 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),
\item Bestellung der Leiter_innen von Universitätslehrgängen,\textsuperscript{424}
\item Bestellung von Prüfer_innen für Bachelorprüfungen und Diplomprüfungen (Masterprüfungen),\textsuperscript{425} für Rigorosen,\textsuperscript{426} für Abschlussprüfungen von Universitätslehrgängen\textsuperscript{427} und bei Bedarf für Lehrveranstaltungsprüfungen\textsuperscript{428},
\item 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,\textsuperscript{429}
\item 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,\textsuperscript{430}
\item Bildung von Prüfungssenaten für kommissionelle Prüfungen,\textsuperscript{431}
\item Festlegung der Ersatzformen für eine vorgeschriebene Praxis, die nicht absolviert werden kann,\textsuperscript{432}
\item Festlegung von Ersatzleistungen für bereits vor der Zulassung erbrachter Studienleistungen,\textsuperscript{433}
\item Festsetzung von Prüfungsterminen und von Fristen für die An- und Abmeldung zu Prüfungen,\textsuperscript{434}
\item Feststellung, ob ein wichtiger Grund für den Abbruch einer Prüfung vorliegt,\textsuperscript{435}
\item Genehmigung äquivalenter Lehrveranstaltungen und individueller Zusammenstellungen von Wahlmodulen zur Unterstützung der Mobilität und der Studierbarkeit,\textsuperscript{436}
\item Genehmigung einer abweichenden Prüfungsmethode,\textsuperscript{437}
\item Im Nostrifizierungsverfahren: Nachsichterteilung im Zusammenhang mit der Vorlage von Unterlagen und Nachweisen und Durchführung des Ermittlungsverfahrens,\textsuperscript{438}
\item Prüfungsmöglichkeit für ordentliche Studierende auf Wartelisten,\textsuperscript{439}
\item Unterzeichnung der Verträge mit Dissertant_innen betreffend die Online-Veröffentlichung der Dissertation,
\end{itemize}

\textsuperscript{422} Siehe Studienrechtliche Bestimmungen
\textsuperscript{423} Studienrechtliche Bestimmungen § 18 Abs. 1.
\textsuperscript{424} Studienrechtliche Bestimmungen § 5.
\textsuperscript{425} Studienrechtliche Bestimmungen §12 Abs. 2 bis 4.
\textsuperscript{426} Studienrechtliche Bestimmungen § 13 Abs. 2 und 3.
\textsuperscript{427} Studienrechtliche Bestimmungen §14 Abs. 2.
\textsuperscript{428} Studienrechtliche Bestimmungen § 15 Abs. 1.
\textsuperscript{429} Studienrechtliche Bestimmungen §22 Abs. 3 bis 6.
\textsuperscript{430} Studienrechtliche Bestimmungen § 23 Abs. 5 bis 8.
\textsuperscript{431} Studienrechtliche Bestimmungen § 19.
\textsuperscript{432} Studienrechtliche Bestimmungen §10.
\textsuperscript{433} Studienrechtliche Bestimmungen §27 Abs. 4.
\textsuperscript{434} Studienrechtliche Bestimmungen § 16.
\textsuperscript{435} Studienrechtliche Bestimmungen § 20 Abs. 7.
\textsuperscript{436} Studienrechtliche Bestimmungen §27 Abs. 2 und 3.
\textsuperscript{437} Studienrechtliche Bestimmungen § 17 Abs. 2.
\textsuperscript{438} Studienrechtliche Bestimmungen § 24 Abs. 3.
\textsuperscript{439} Studienrechtliche Bestimmungen § 16 Abs. 5.
Funktionsbeschreibungen (Governance) – Studiendekan_in (Vizestudiendekan_in)

- Verringerung der ECTS-Anrechnungspunkte von Wahlfächern für Zeiten als Studierendenvertreter_in, \(^{440}\)
- Zulassung von Lehrveranstaltungen zur Vermittlung fachübergreifender Qualifikationen, \(^{441}\)
- Zustimmung zur Abhaltung von Blocklehrveranstaltungen, \(^{442}\)
- 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. \(^{443}\)
- Ausschluss von der Anmeldung von Prüfungen und Aufhebung der Sperre. \(^{444}\)

3.8.2.2 Weitere Bevollmächtigungen\(^{445}\)

Das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre kann im Bereich „Studien- und Prüfungswesen“ folgende Aufgaben an Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen übertragen\(^{446}\):

- Koordination, Organisation und Sicherstellung des Lehr- und Prüfungsbetriebes,
- Durchführung der Qualitätskontrolle im Lehr- und Prüfungsbetrieb,
- Betrauung und Beauftragung von Lehrveranstaltungen\(^{447}\).

Das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre kann folgende weitere Aufgaben an Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen übertragen:

- Entwicklung des Studien- und Weiterbildungsangebots\(^{448}\),
- Studieninformation\(^{449}\).

\(^{440}\) § 31 HSG 2014.
\(^{441}\) Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 1 Z 9 c.
\(^{442}\) Studienrechtliche Bestimmungen § 9 Abs. 3.
\(^{443}\) Studienrechtliche Bestimmungen § 11 Abs. 1 bis 3.
\(^{444}\) Studienrechtliche Bestimmungen § 18a.
\(^{445}\) Zum Prozedere siehe 3.8.2.
\(^{446}\) GO Rektorat Punkt 3.3. lit. a).
\(^{449}\) GO Rektorat Punkt 3.3. lit. i. 

3.8.3 Direkt obliegende Aufgaben aufgrund Satzung, Richtlinien und Verordnungen

- Informationen der Studierenden zum gesetzlichen Diskriminierungsschutz und zur Frauen- und Geschlechterforschung sowie über die an der TUW eingerichteten Anlaufstellen bei sexueller Belästigung, Belästigung und Mobbing.\(^{450}\)
- Prüfung der Facheinschlägigkeit und Gleichwertigkeit von Studien für einen Quereinstieg in ein Bachelorstudium des Studienfeldes Informatik.\(^{451}\)
- 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.\(^{452}\)
- Stellungnahmerecht im Rahmen des Begutachtungsverfahrens bei Änderung und Erstellung von Curricula.\(^{453}\)
- Information der Studienkommissionen im Rahmen der Antragstellung beim gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre auf Errichtung von Joint-Degree-Programmen.\(^{454}\)

3.8.4 Finanzverantwortung\(^{455}\)

Studiendekan_innen sind für die Budgetierung des Studiendekansbudgets ihrer Studienrichtungen verantwortlich.

Das Studiendekansbudget umfasst die Detailplanung von

- Exkursionen.


---

\(^{450}\) Frauenförderungsplan § 10 Abs. 3. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Frauenfoerderungsplan.pdf
\(^{452}\) RL Vizerektor_in für Studium und Lehre über kumulative Dissertationen.
\(^{455}\) Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.
Die Personalplanung von Lehrepersonal ist regelmäßig von den Dekan_innen mit den Studiendekan_innen abzustimmen.

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

- Lehrbeauftragte,
- Senior Lecturer,
- Tutor_innen,
- Externe Lehrbeauftragte,
- Lehrekosten für Stammpersonal (z.B. Kollegiengelder),
- Lehre von Projektpersonal,
- Gastprofessuren,
- Gastvortragende / externe Prüfer_innen.

3.8.5 Infrastruktur

Studiendekan_innen können für ihre Studienrichtung zumindest eine Stundenplankoordinator_in 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.

3.8.6 Sicherheit

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen erheben gemeinsam mit den Stundenplankoordinator_innen den Bedarf an Sicherheitsmaßnahmen für Lehrveranstaltungen.

3.8.7 Personalfragen

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

---

456 Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.
457 Stundenplankoordinator_innen werden vom gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied für Lehre ernannt.
458 Handbuch zur Raumbuchung für Lehrveranstaltungen, https://www.tuwien.ac.at/lehre/lehrraummanagement/.
459 Beauftragung bzw. Abgeltung selbständiger Lehre Punkt 7 lit. g. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Lehre_-_Arbeitsbehelf_zur_Beauftragung_bzw._Abgeltung.pdf
3.8.8 Gremien, Ausschüsse, Kommissionen

a. Berufungsverfahren
   - Studiendekan_innen sind als Auskunftspersonen zu den Sitzungen der Berufungskommissionen einzuladen. 460

b. Fakultätsrat 461
   - Studiendekan_innen können als Auskunftspersonen zu den Sitzungen des jeweiligen Fakultätsrates eingeladen werden. 462

c. Habilitationsverfahren 463
   - Studiendekan_innen sind bei den Sitzungen, in denen über die Erteilung der „venia docendi“ beraten und abgestimmt wird, als Auskunftsperson beizuziehen.
   - Studiendekan_innen sind zur öffentlichen Defensio einzuladen. 464

d. Laufbahnstellen 465
   - Studiendekan_innen sind ständige Mitglieder im Beirat. 466

e. Senat 467
   - Studiendekan_innen Vizestudiendekan_innen sind zu Tagesordnungspunkten des Senats, die seinen Aufgabenbereich betreffen, als Auskunftsperson mit Antragsrecht einzuladen, sofern Angelegenheiten betroffen sind, welche die Studiendekan_innen im Namen des gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre durchführen. 468

f. Studiendekanssitzungen 469
   - Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen stimmen in den Studiendekanssitzungen mit dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre die Vorgehensweise ab. 470

---

460 Berufungsverfahren § 5 Abs. 2 und § 20 Abs. 2. 
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Berufungsverfahren.pdf
461 Fakultätsrat § 3 iVm. GO Kollegialorgane § 16. 
https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Fakultaetsraete.pdf.
462 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.
463 Siehe Habilitationsverfahren § 10
464 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.
465 Laufbahnstellen Punkt 3.4.1. 
466 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.
467 Studienrechtliche Bestimmungen § 1 Abs. 3. 
468 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.
469 GO Rektorat Punkt 4. 
470 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.
g. **Studienkommissionen**
   - Studiendekan_innen sind zu Sitzungen der Studienkommission als Auskunftsperson mit Antragsrecht einzuladen.

h. **Studienberechtigungsprüfungskommission**
   - Studiendekan_innen schlagen dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre Mitglieder für die Studienberechtigungsprüfung vor.
   - Studiendekan_innen schlagen dem gem. GO des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre Prüfer_innen für die Pflichtfächer der Studienberechtigungsprüfung vor.

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

### 3.8.9 Ehrungen und Preise

a. **Erneuerung akademischer Grade**
   - Studiendekan_innen können im Rektorat die erneute Vornahme einer bereits erfolgten Verleihung eines akademischen Grades aus besonderem Anlass beantragen. Ein besonderer Anlass besteht, insbesondere anlässlich der fünfzigsten Wiederkehr des Tages der Verleihung (z.B. „Goldene Diplome“), wenn (i) dies im Hinblick auf die besonderen wissenschaftlichen Verdienste oder (ii) das hervorragende berufliche Wirken oder (iii) die enge Verbundenheit der Absolvent_innen mit der TUW gerechtfertigt ist und (iv) keine sonstigen Gründe gegen die Erneuerung des akademischen Grades sprechen, beantragen.

---

472 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.
473 https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Geschaeftsordnung_des_Rektorats.pdf
475 VO Rektorat über Studienberechtigungsprüfung § 3 Abs. 1. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Verordnung_Rektorat_Studienberechtigungspruefung.pdf
476 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.
477 VO Rektorat Aufnahmeverfahren § 7 Abs. 2 Z 1 lit. a. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Verordnung_Aufnahmeverfahren_gemaess___64_Abs._6_UG.pdf.
478 Studiendekan_innen können sich von Vizestudiendekan_innen vertreten lassen.
479 Gilt ausschließlich für Studiendekan_innen.
3.8.10 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement

a. Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen haben bei der Evaluierung der Lehrleistungen der Fakultät mitzuwirken.481

b. Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen haben der Studienkommission in jedem Semester die quantitativen und qualitativen Ergebnisse der Lehrveranstaltungsbeurteilung durch die Studierenden in einer mit der Studienkommission abgestimmten Form vorzulegen.482

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

3.8.11 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer, Entschädigung

Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen werden durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre in Abstimmung mit dem der zuständigen Dekan_in und nach Anhörung der maßgebenden Studienkommission bestellt.

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

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,483
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,484
- Mitgliedschaft in Habilitationskommissionen,485
- Mitgliedschaft im Rektorat,486
- Mitgliedschaft im Senat,
- Mitgliedschaft im Universitätsrat,487
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
- Tätigkeit als Dekan_in,
- Tätigkeit als Institutsleiter_in.

---

482 Studienrechtliche Bestimmungen § 3 Abs. 5. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Studienrechtliche_Bestimmungen.pdf.
483 Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Universitätsprofessor_innen im Ruhestand (beamtet oder vertraglich) haben weder ein aktives Dienstverhältnis zum Bund noch ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur TUW. 484 Berufungsverfahren § 4 Abs. 4. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Berufungsverfahren.pdf.
485 Habilitationsverfahren § 10. https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/satzung/habilitationsverfahren/
487 § 21 Abs. 5 UG.

Eine Wiederbestellung ist zulässig. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.\textsuperscript{489}

Studiendekan\_innen erhalten für die Ausübung ihrer Funktion eine Entschädigung (Funktionszulage), die vom Rektorat festgesetzt wird. Ein Teil der Entschädigung kann an 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.\textsuperscript{490}

\begin{footnotesize}
\begin{itemize}
\item \textsuperscript{489} Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.
\item \textsuperscript{490} Leitfaden Freistellung V.3.
\item \textbf{https://www.tuwien.ac.at/index.php?eiD= dumbFile&i=f&f=138044&token=f5511b5c769ed8b0558f5392b8882dc7713a273c.}
\end{itemize}
\end{footnotesize}
3.9 Projektleiter_in

Projektleiter_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Projekts mit der entsprechenden Vollmacht inne. Projektfreigaben erfolgen aufgrund des 4-Augenprinzips. Sind Projektleiter_innen zugleich Leiter_innen der betroffenen Fakultät oder des Instituts oder Forschungsbereichs oder der Forschungsgruppe, erfolgt die Freigabe durch den_die Leiter_in des übergeordneten Strukturelements.

Sie übernehmen Verantwortung z.B. für nachfolgende Bereiche:  

### 3.9.1 Vollmachten

Projektleiter_innen von § 27-Projekten und Projektleiter_innen von § 26-FWF-Projekten erhalten ab 01. Jänner 2018 die in 3.9.1.1 dargestellte Vollmacht.


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


### 3.9.2 Finanzverantwortung

Projektleiter_innen sind für das Finanzmanagement (ordnungsgemäße Budgetierung, Einhaltung der Budgets und Mitwirkung an der Buchhaltung) ihrer Projekte verantwortlich. Projektleiter_innen sind dafür verantwortlich, ihre Projekte der Auftragsforschung zu Vollkosten zu kalkulieren.

Projektleiter_innen müssen mit den Funktionsträger_innen der übergeordneten Strukturelemente die Liquiditätspläne der Projekte abstimmen. Auf Projektebene muss nicht

491 Es handelt sich hiebei um keine abschließende Aufzählung. Weitere Rechte und Pflichten finden sich unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ in den verbindlichen Richtlinien und Satzungssteilen der TUW.

492 Siehe 2.5.2.

493 HB Rechnungswesen in Bearbeitung.

Funktionsbeschreibungen (Governance) – Projektleiter_in

zungend jedes Projekt einen positiven Liquidationsstand aufweisen, auch negative Liquiditätsstände sind möglich, wenn diese durch andere positive Projektliquiditätsstände innerhalb der Fakultät gedeckt sind.


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 Gebarungsrichtlinie495 und der darin genannten RLn wie z.B.

- Handbuch für Rechnungsweisen496,
- Reiserichtlinie497,
- Revisionsordnung498,
- RL des Rektorats zu Vollmachten und Forschungsprojekten499 (§§ 26, 27 und 28 Universitätsgesetz 2002 (UG)),
- Umgang mit Diensterfindungen500

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

3.9.3 Infrastruktur

3.9.3.1 Raumbewirtschaftung

Projektleiter_innen stimmen vor der Beantragung von Projekten die Verfügbarkeit der dafür erforderlichen und geeigneten Raumressourcen für neues Projektpersonal und für neue Geräte (Statik etc.) mit dem der Freigabeberechtigten ab.501

---

496 In Bearbeitung.
501 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 laut GO zuständige Rektoratsmitglied.
Funktionsbeschreibungen (Governance) – Projektleiter_in

3.9.3.2 IT Infrastruktur
Projektleiter_innen beachten bei der Beschaffung von IT-Infrastruktur im Zuge von Projekten die IT-Strategie der TUW⁵⁰² und stimmen strategisch wichtige und relevante IT-Infrastruktur aktiv und zeitgerecht mit ihren Unmittelbaren Vorgesetzten ab.

3.9.4 Sicherheit

3.9.4.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW⁵⁰³
Projektleiter_innen informieren ihre Unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich über alle wesentlichen Fragen der Sicherheit, bei Betriebsgefährdungen, -störungen und -beeinträchtigungen, die im Zuge der Abwicklung des Projektes eintreten.

3.9.4.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)⁵⁰⁴
Projektleiter_innen tragen aktiv zur Einhaltung des Datenschutzes und der Umsetzung der Datenschutz-Richtlinie und -maßnahmen der TUW bei.

3.9.5 Personalfragen

In Personalfragen kommen den Projektleiter_innen nachstehende Aufgaben zu:⁵⁰⁵

3.9.5.1 Aufgaben kraft Funktion

a. Mitwirkung:
- Wiedereinstieg für wissenschaftliche Projektauxiliar_innen nach Mutterschutz und Elternkarenz.⁵⁰⁶

b. Stellungnahme:
- Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
- Aufnahme von drittmittelfinanzierten Mitarbeiter_innen,⁵⁰⁷
- Ausschreibung von drittmittelfinanzierten Stellen,
- Entfristungen,
- Entgeltregelungen bei drittmittelfinanzierten Stellen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
- Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,

⁵⁰² IT Strategie in Erarbeitung.
⁵⁰⁵ Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.
Funktionsbeschreibungen (Governance) – Projektleiter_in

- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester,
- Kündigungen durch die TUW.

c. Kenntnisnahme:
- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- Elternkarenzen sowie Alters- und Elternteilzeit,
- Kündigungen durch Arbeitnehmer_innen,
- Lösungen von Arbeitsverhältnissen im Probemonat,
- Sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit508.

Die Entscheidung trifft das gem. der geltenden GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied bzw. bei der Ausschreibung und Änderungen des Arbeitsvertrages bei drittmittelfinanzierten Stellen entscheidet der_die Institutsleiter_in.

3.9.6 Qualitäts- und Dokumentationsmanagement
Projektleiter_innen stellen die Nachvollziehbarkeit rechtlich relevanter Handlungen sicher (Archivierung und Dokumentation).

3.9.7 Anforderungsprofil, Unvereinbarkeit, Funktionsdauer

Projektleiter_innen werden durch den_die Freigabeberechtigte_n anlässlich der Freigabe des Projekts ernannt. Projektleiter_innen sollten nachfolgende Voraussetzungen erfüllen bzw. über nachfolgende Kompetenzen verfügen:

- Aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TUW,509
- Fachliche Kompetenz,
- Führungskompetenz,
- Methodenkompetenz,
- Persönlichkeitskompetenz,
- Soziale Kompetenz.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Projektleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.510

Projektleiter_innen werden für die Dauer des jeweiligen Projektes ernannt. Eine Abberufung aus wichtigem Grund ist möglich.511

509 Emeritierte Universitätsprofessor_innen und Professor_innen im Ruhestand können nach Verfügung der Emeritierung bzw. der Versetzung in den Ruhestand die Funktion eine_r Projektleiter_in ausüben. Dafür ist der Abschluss eines Arbeitsverhältnisses zur TUW erforderlich.
510 § 21 Abs. 5 UG.
511 Die Abberufung führt nicht automatisch zur Beendigung des Arbeitsvertrages.
3.10 Unmittelbare r Vorgesetzte r


Unmittelbare Vorgesetzte sind verpflichtet, ihr Wissen laufend auf den neuesten Stand zu bringen und sich regelmäßig über Neuerungen (z.B. Satzungsteile, Richtlinien, etc.) unter https://www.tuwien.ac.at/dle/datenschutz_und_dokumentenmanagement/ zu informieren und diese Informationen an ihre Mitarbeiter_innen weiterzugeben.

3.10.1 Personalfragen

Die Aufgaben von Unmittelbaren Vorgesetzten in Personalfragen im Einzelnen sind u.a.: 512

a. Mitwirkung:
   • Förderung externer und interner Weiterbildung, 513
   • Personenbezogene Evaluierung,
   • Vergabe und Besetzung von Laufbahnstellen. 514

b. Entscheidung:
   • Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise,
   • Festlegung der Dienstzeitregelung,
   • Urlaubsanträge der Mitarbeiter_innen.

c. Antragstellung:
   • Änderungen des Arbeitsvertrages (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen),
   • Aufnahmen von Mitarbeiter_innen (Besetzungsvorschlag) 515,
   • Ausschreibungen von Stellen,
   • Entfristungen,

512 Es handelt sich hierbei um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind als verbindlich anzusehen.
Entgeltregelungen (Gehalt, Prämien, Einstufung, Überzahlungen),
Erteilung von Disziplinarmaßnahmen,
Kündigungen durch die TUW.

d. Stellungnahme:
- Alters- und Elternteilzeit,
- Änderungen des Arbeitsvertrages (Dauer, Umfang, Verwendungsänderungen, Verlängerungen) bei Antragstellung durch Mitarbeiter_innen,
- Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsvertrags,
- Entfristungen bei Antragstellung durch Mitarbeiter_innen,
- Freistellungen, Studienurlaub und Forschungsfreisemester\(^{516}\),
- Meldung von Interessenkonflikten\(^{517}\),
- Nebenbeschäftigungen\(^{518}\),
- Sonstige Sonderurlaube,
- Telearbeit\(^{519}\).

e. Meldung:
- Lösungen im Probemonat.

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

g. Durchführung von Mitarbeiter_innengesprächen mit den zugeordneten Mitarbeiter_innen.\(^{520}\)

h. Abschluss von Zielvereinbarungen auf Basis der durchgeführten Mitarbeiter_innengespräche mit den zugeordneten Mitarbeiter_innen.

i. Verfassen von Dienstzeugnissen.\(^{521}\)

---

516 Leitfaden Freistellungen VII.4
https://www.tuwien.ac.at/index.php?eiD=dumpFile&t=4&f=138044&token=f5511b5c769ed68b0558f5392b8882dc7713a273c


518 Merkblatt – Nebenbeschäftigung.

519 Telearbeit 4.2.

520 Mitarbeitergespräch 3.1.

521 Informationsblatt Schreiben von Dienstzeugnissen.
Funktionsbeschreibungen (Governance) – Unmittelbare_r Vorgesetzte_r

3.10.2 Sicherheit

3.10.2.1 Sicherheitsbestimmungen (inklusive Arbeitssicherheit) der TUW\textsuperscript{522}

a. Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung ihrer Mitarbeiter_innen über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung (z.B. Hausordnung, Sicherheitsordnung, zentrale Labor- und Werkstattordnung, spezielle Labor- und Werkstattrichtlinien, Brandschutzordnung und in eventuell zusätzlich geltende Betriebsanweisungen) sicher bzw. können sich zur Bewältigung dieser Aufgabe fachkundiger Personen\textsuperscript{523} bedienen.\textsuperscript{524}

b. Unmittelbaren Vorgesetzten haben sämtliche Nachweise über die erfolgten Unterweisungen von Mitarbeiter_innen aufzubewahren.\textsuperscript{525} Die Nachweise haben schriftlich zu erfolgen.

c. Unmittelbare Vorgesetzte sind berechtigt, Verstöße gegen die Hausordnung, Sicherheitsordnung sowie Labor- und Werkstattordnung geeignete Maßnahmen zu ergreifen.\textsuperscript{526}

- Unmittelbare Vorgesetzte haben Arbeitsunfälle von Mitarbeiter_innen dem Fachbereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin der Abteilung Gebäude und Technik sowie der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter (\textit{BVA}) zu melden.\textsuperscript{527}
- Unmittelbare Vorgesetzte können bei geringfügigen Verstößen gegen die Hausordnung ihre Mitarbeiter_innen zur Einhaltung der Hausordnung ermahnen.\textsuperscript{528}
- Unmittelbare Vorgesetzte können Ausnahmen vom Alleinarbeitsverbot in Laborräumen erlauben.\textsuperscript{529}
- Unmittelbare Vorgesetzte können geeignete Maßnahmen gegen festgestelltes Fehlverhalten ergreifen.\textsuperscript{530}


\textsuperscript{523} 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).

\textsuperscript{524} Formulare, https://www.gut.tuwien.ac.at/sicherheit_safety_bks_arbeitsmedizin_abfall/.

\textsuperscript{525} Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 3 Abs. 3. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Labor-_und_Werkstatt-Ordnung_der_TU_Wien.pdf.

\textsuperscript{526} Hausordnung § 13 Abs. 2.3. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.

\textsuperscript{527} Hausordnung § 13 Abs. 5. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.; Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung § 8 Abs. 4; Informationen zu Unfällen https://www.gut.tuwien.ac.at/fileadmin/t/gut/fotos/Sicherheit/Unfallmeldungen/Unfallmeldung_Information.

\textsuperscript{528} Hausordnung § 17 Abs. 2. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Hausordnung_der_TU_Wien.pdf.


Funktionsbeschreibungen (Governance) –
Unmittelbare r Vorgesetzte r

- Unmittelbare Vorgesetzte können Personen bei beharrlicher Nichteinhaltung der zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung des Laborraums verweisen.531
- Unmittelbare Vorgesetzte haben bei der Veranlassung der vorgeschriebenen gesundheitlichen Kontrollen mit der Personaladministration zusammenzuwirken.532
- Unmittelbaren Vorgesetzten obliegt die Bestellung von Geräteverantwortlichen533, 534

3.10.2.2 Datenschutz (inklusive Informationssicherheit)535

a. Unmittelbare Vorgesetzte unterstützen ihre Mitarbeiter_innen in datenschutzrechtlichen Themen und sind für die Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung im Zusammenhang mit Datenschutz verantwortlich;536
b. Unmittelbare Vorgesetzte stellen die Unterweisung ihrer Mitarbeiter_innen hinsichtlich der Datenschutzgrundsätze sicher. Sie können sich dabei fachkundiger Personen bedienen.

---

532 Sicherheitsrichtlinie § 8 Abs. 3 iv) lit. e. https://www.tuwien.ac.at/fileadmin/tukanzlei/Sicherheitsrichtlinie.pdf
533 Eine einschlägig ausgebildete für das betreffende Gerät bestellte Person, die in dem/den jeweiligen Labor / Labors für die entsprechenden Unterweisungen, für den sicheren und gefahrlosen Betrieb (z.B. das Vorhandensein der Persönlichen Schutzausrüstung [PSA]) und das Verhalten bei besonderen Ereignissen (mit Ausnahme der Sondernüllentsorgung) sorgt.
4 Schlussbestimmungen

4.1 Gültigkeit
Dieses Handbuch dient zur Hilfestellung für alle Funktionsträger_innen entsprechend der Struktur- und Governance RL. Die in diesem Handbuch genannten RLn und Satzungsteile sind verbindlich.

Zudem handelt es sich bei den Aufgaben im Zusammenhang mit Personalfragen um Weisungen im arbeitsrechtlichen Sinn. Diese sind ebenfalls als verbindlich anzusehen.

4.2 Vollmachten

4.3 Inkrafttreten
Die neue Struktur und Governance der TUW gilt ab 01. Jänner 2019 für alle Strukturelemente im Fakultätsbereich und Zentralen Bereich.
## 5 Begriffsbestimmung

<table>
<thead>
<tr>
<th>Begriff</th>
<th>Definition</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Angemessene Zeit</td>
<td>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 Bestellungsvorschlags jedoch maximal 3 Monate.</td>
</tr>
<tr>
<td>Angehörige</td>
<td>Universitätsangehörige gemäß UG, wovon unter anderem Mitarbeiter_innen und Studierende erfasst sind</td>
</tr>
<tr>
<td>Aufbauorganisation</td>
<td>Hierarchisches Gerüst einer Organisation</td>
</tr>
<tr>
<td>Auftrags- und Beschaffungsvollmacht</td>
<td>Jene Personen oder Firmen, die nicht Angehörige der TU Wien sind</td>
</tr>
<tr>
<td>Außenstehende</td>
<td>eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die den_die Brandschutzbeauftragten bei den Brandschutzaufgaben unterstützt und innerhalb bestimmter örtlicher oder sachlicher Bereiche der Arbeitsstätte die Brandsicherheit überwacht</td>
</tr>
<tr>
<td>Delegationen</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ersthelfer_in</td>
<td>eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person</td>
</tr>
<tr>
<td>Fachkundige Person</td>
<td>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).</td>
</tr>
<tr>
<td>Forschungsverträge</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Forschungsvollmacht</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Freigabeberechtigte_r</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Funktionsbeschreibungen</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Funktionsträger_in</td>
<td>Personen, die die Leitung eines Strukturelements mit der entsprechenden Vollmacht inne haben</td>
</tr>
<tr>
<td>Begriff</td>
<td>Definition</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Geräteverantwortliche/r</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>Giftbeauftragte/r</td>
<td>Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person</td>
</tr>
<tr>
<td>Governance</td>
<td>Funktionsbeschreibung ab 3</td>
</tr>
<tr>
<td>Laborverantwortliche/r</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>Laserschutzbeauftragte/r</td>
<td>Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person</td>
</tr>
<tr>
<td>Legalvollmacht</td>
<td>Eine von Gesetzes wegen bzw. kraft Funktion eingeräumte Vollmacht, die keiner weiteren Erteilung bedarf</td>
</tr>
<tr>
<td>OE-Projekt</td>
<td>1.1</td>
</tr>
<tr>
<td>Projektvollmacht</td>
<td>2.5.3</td>
</tr>
<tr>
<td>Raumverantwortliche/r</td>
<td>Eine bestellte Person die für den jeweiligen Raum verantwortliche_r Ansprechpartner_in gegenüber der Abteilung Gebäude uns Technik bezüglich Wartungen, Reparaturen, Schäden, etc. ist und die diesbezügliche Notwendigkeit ebenso an die Abteilung Gebäude und Technik kommuniziert.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| Rektoratsressorts | Rektorat  
Vizektorat Forschung und Innovation  
Vizektorat Studium und Lehre  
Vizektorat Digitalisierung und Infrastruktur  
Vizektorat Personal und Gender |
<p>| Selbstantragsrecht | 2.2 |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>Servicebereich</th>
<th>2.1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sicherheitsvertrauensperson</td>
<td>eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person (<a href="https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&amp;Gesetzesnummer=10009007&amp;TabsbedMenuSelection=BundesrechtTab">https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&amp;Gesetzesnummer=10009007&amp;TabsbedMenuSelection=BundesrechtTab</a>)</td>
</tr>
<tr>
<td>Spezialvollmacht</td>
<td>2.5.5</td>
</tr>
<tr>
<td>Strukturelemente der Aufbauorganisation</td>
<td>2.1</td>
</tr>
<tr>
<td>TUW-Projektvolumen</td>
<td>2.5.2</td>
</tr>
<tr>
<td>Unmittelbare_r Vorgesetze_r</td>
<td>3.10</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Unterweisung**


**Vorbehaltene Geschäfte** | 2.5.4 |

**Wissenschaftliche Ausstattung** | Bestehend aus wissenschaftlichen Geräten und Anlagen |

---

### 6 Abkürzungsverzeichnis

<table>
<thead>
<tr>
<th>Abkürzung</th>
<th>Bedeutung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>AB</td>
<td>Abteilung</td>
</tr>
<tr>
<td>Abs.</td>
<td>Absatz</td>
</tr>
<tr>
<td>AL</td>
<td>Abteilungsleiter_in</td>
</tr>
<tr>
<td>ASchG</td>
<td>Bundesgesetz über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (ArbeitnehmerInnenschutzgesetz)</td>
</tr>
<tr>
<td>Abkürzung</td>
<td>Begriff/Sprache</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>BV</td>
<td>Betriebsvereinbarung</td>
</tr>
<tr>
<td>BV</td>
<td>Betriebsvereinbarung</td>
</tr>
<tr>
<td>beziehungsweise</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DDM</td>
<td>Datenschutz- und Dokumentationsmanagement</td>
</tr>
<tr>
<td>DEK</td>
<td>Dekan_in</td>
</tr>
<tr>
<td>EP</td>
<td>Entwicklungsplan</td>
</tr>
<tr>
<td>EUR</td>
<td>Euro</td>
</tr>
<tr>
<td>EUR</td>
<td>Euro</td>
</tr>
<tr>
<td>Europäischer und internationaler Forschungssupport (EIFS)</td>
<td>ehemals EU Forschungssupport</td>
</tr>
<tr>
<td>exkl.</td>
<td>exklusive</td>
</tr>
<tr>
<td>FAB</td>
<td>Fachbereich</td>
</tr>
<tr>
<td>FABL</td>
<td>Fachbereichsleiter_in</td>
</tr>
<tr>
<td>FAG</td>
<td>Fachgruppe</td>
</tr>
<tr>
<td>FAGL</td>
<td>Fachgruppenleiter_in</td>
</tr>
<tr>
<td>FAGL</td>
<td>Fachgruppenleiter_in</td>
</tr>
<tr>
<td>FAK</td>
<td>Fakultät</td>
</tr>
<tr>
<td>FOB</td>
<td>Forschungsbereich</td>
</tr>
<tr>
<td>FOBL</td>
<td>Forschungsbereichsleiter_in</td>
</tr>
<tr>
<td>FOG</td>
<td>Forschungsgruppe</td>
</tr>
<tr>
<td>FOGL</td>
<td>Forschungsgruppenleiter_in</td>
</tr>
<tr>
<td>gem.</td>
<td>gemäß</td>
</tr>
<tr>
<td>ggf.</td>
<td>gegeben falls</td>
</tr>
<tr>
<td>GO</td>
<td>Geschäftsordnung</td>
</tr>
<tr>
<td>HB</td>
<td>Handbuch</td>
</tr>
<tr>
<td>IL</td>
<td>Institutsleiter_in</td>
</tr>
<tr>
<td>INS</td>
<td>Institut</td>
</tr>
<tr>
<td>insb.</td>
<td>insbesondere</td>
</tr>
<tr>
<td>iSd</td>
<td>im Sinne des</td>
</tr>
<tr>
<td>lit.</td>
<td>litera</td>
</tr>
<tr>
<td>Abkürzung</td>
<td>Begriffsbildung</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>MBL</td>
<td>Mitteilungsblatt</td>
</tr>
<tr>
<td>OE</td>
<td>Organisationseinheit</td>
</tr>
<tr>
<td>Orgplan</td>
<td>Organisationsplan</td>
</tr>
<tr>
<td>REK</td>
<td>Rektor_in</td>
</tr>
<tr>
<td>RL</td>
<td>Richtlinie</td>
</tr>
<tr>
<td>STUDEK</td>
<td>Studiendekan_in</td>
</tr>
<tr>
<td>TISS</td>
<td>TU Wien Informations-Systeme &amp; Services</td>
</tr>
<tr>
<td>TU.it</td>
<td>Information Technology Solutions ehemals ZID</td>
</tr>
<tr>
<td>TUGIB</td>
<td>TU Wien Großgeräte-Investitions- und Betriebs- GmbH</td>
</tr>
<tr>
<td>TUGUT</td>
<td>Gebäude und Technik</td>
</tr>
<tr>
<td>TUW</td>
<td>Technische Universität Wien</td>
</tr>
<tr>
<td>u.a.</td>
<td>unter anderem</td>
</tr>
<tr>
<td>UG</td>
<td>Universitätsgesetz 2002</td>
</tr>
<tr>
<td>USt</td>
<td>Umsatzsteuer</td>
</tr>
<tr>
<td>VO</td>
<td>Verordnung</td>
</tr>
<tr>
<td>VR</td>
<td>Vizerektor_in</td>
</tr>
<tr>
<td>z.B.</td>
<td>zum Beispiel</td>
</tr>
</tbody>
</table>