



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
WIEN



# Struktur und Governance

Richtlinie Struktur und Governance

(online 24.11.2021)

Beschluss des Rektorates vom 23.11.2021

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 50/2021 vom 25.11.2021 (Ifd. Nr. 539)

GZ: 30002.04/041/2021

Sachbearbeiterin: Mag. Elke Maria Sagmeister, LL.M.

## INHALT

Inhalt.....	1
Präambel .....	1
1 Organisation und Struktur .....	1
1.1 Strukturelemente .....	1
1.1.1 Universität.....	1
1.1.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich.....	1
1.1.3 Strukturelemente der Rektoratsressorts (Zentraler Bereich) .....	2
2 Funktionsbeschreibungen (Governance).....	2
2.1 Rektor_in der TU Wien .....	2
2.2 Funktionen im Fakultätsbereich.....	2
2.2.1 Dekan_in.....	2
2.2.2 Institutsleiter_in.....	3
2.2.3 Forschungsbereichsleiter_in.....	3
2.2.4 Forschungsgruppenleiter_in.....	4
2.3 Funktionen im Zentralen Bereich.....	4
2.3.1 Rektoratsmitglieder.....	4
2.3.2 Abteilungsleiter_in .....	4
2.3.3 Fachbereichsleiter_in .....	5
2.3.4 Fachgruppenleiter_in.....	5
2.4 Weitere Funktionen .....	5
2.4.1 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in .....	5
2.4.2 Projektleiter_in.....	6
2.5 Unmittelbare_r Vorgesetzte_r.....	6
3 Prozesse .....	7
3.1 Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen. 7	
3.1.1 Strukturänderungen im Fakultätsbereich .....	7
3.1.2 Strukturänderungen in Serviceeinheiten im Fakultätsbereich.....	9

3.1.3	Erstmalige Einrichtung von Instituten .....	11
3.1.4	Strukturänderungen im Zentralen Bereich .....	11
3.2	Bestellung von Funktionsträger_innen .....	11
3.2.1	Bestellungen von Funktionsträger_innen im Fakultätsbereich.....	11
3.2.2	Bestellungen von Funktionsträger_innen im Zentralen Bereich:.....	13
3.2.3	Erläuternde Bemerkungen zur Bestellung von Funktionsträger_innen.....	14
3.3	Abbestellung von Funktionsträger_innen .....	14
3.4	Rücktritt von Funktionsträger_innen.....	15
3.5	Abberufung von Funktionsträger_innen aus wichtigem Grund .....	15
3.6	Veröffentlichung.....	16
3.7	Vertretung von Funktionsträger_innen .....	16
3.7.1	Vertretung im Fakultätsbereich.....	16
3.7.2	Vertretung im Zentralen Bereich.....	16
3.7.3	Vertretung Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen .....	17

# PRÄAMBEL

Die vorliegende Richtlinie beschreibt die Struktur der Technischen Universität Wien („TU Wien“) basierend auf dem Organisationsentwicklungsprojekt, welches das Ziel hatte, die Zusammenarbeit und die jeweiligen Kompetenzen der einzelnen Funktionsträger\_innen festzulegen und verbindlich zu regeln. Im April 2019 wurde das Projekt erfolgreich beendet. Somit gilt für die gesamte TU Wien die in dieser Richtlinie nachfolgend angeführte Organisation, Struktur und Governance (*Funktionsbeschreibungen*).

## 1 ORGANISATION UND STRUKTUR

### 1.1 STRUKTURELEMENTE

Strukturelemente auf oberster Ebene sind Fakultäten (*Fakultätsbereich*) bzw. Rektoratsressorts (*Zentraler Bereich*). Diese werden in Institute bzw. Abteilungen gegliedert.

Institute können wiederum in Forschungsbereiche und darunterliegend in Forschungsgruppen unterteilt werden. Im Fakultätsbereich können zusätzlich Strukturelemente mit Serviceaufgaben eingerichtet werden wie z.B. Abteilungen, Fachbereiche sowie Fachgruppen von Fakultäten und Instituten.

Abteilungen können sich in Fachbereiche und Fachgruppen untergliedern.

Ausschließlich die im Organisationsplan genannten Strukturelemente (Fakultäten, Institute, Rektoratsressorts, Abteilungen) sind Organisationseinheiten im Sinne des Universitätsgesetzes 2002 („UG“).

#### 1.1.1 Universität

- Fakultäten
- Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)

#### 1.1.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich

Wissenschaftliche Einheiten

- Institute
- Forschungsbereiche
- Forschungsgruppen

Serviceeinheiten

- Abteilungen = Services der Fakultät
- Fachbereiche = Services des Instituts, Dekanat

- Fachgruppen

### 1.1.3 Strukturelemente der Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)

- Abteilungen
- Fachbereiche
- Fachgruppen

## 2 FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN (GOVERNANCE)

Für jedes Strukturelement ist ein\_e Funktionsträger\_in mit Leitungsfunktion („**Leiter\_in**“) vorgesehen. Voraussetzung für die Übertragung einer Leitungsfunktion ist ein aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund oder Arbeitsverhältnis zur TU Wien. Zudem sollte der\_die Funktionsträger\_in jedenfalls folgende Kompetenzen aufweisen:

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

### 2.1 REKTOR\_IN DER TU WIEN

Der\_die Rektor\_in ist Vorsitzende\_r des Rektorats, vertritt die TU Wien nach außen und nimmt die gem. UG sowie gem. Geschäftsordnung des Rektorats zugewiesenen Aufgaben wahr.

### 2.2 FUNKTIONEN IM FAKULTÄTSBEREICH

#### 2.2.1 Dekan\_in

- (1) Dekan\_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Fakultät mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Studium und Lehre, Finanzen, Personal, Infrastruktur, Sicherheit, Gremien, Ausschüsse, Kommissionen, Ehrungen und Preise sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Dekan\_in besteht mit der
  - a. Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,
  - b. Mitgliedschaft im Fakultätsrat,
  - c. Mitgliedschaft im Rektorat,
  - d. Mitgliedschaft im Senat,

- e. Mitgliedschaft in Studienkommissionen,
  - f. Mitgliedschaft im Universitätsrat,
  - g. Tätigkeit als Institutsleiter\_in,
  - h. Tätigkeit als Studiendekan\_in und Vizestudiendekan\_in.
- (3) Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. Jänner nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 31. Dezember nach dem 4. Jahr der Rektoratsperiode. Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.
- Sofern Dekan\_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der\_die neu bestellte Dekan\_in an dessen\_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Dekan\_innen.

### 2.2.2 Institutsleiter\_in

- (1) Institutsleiter\_innen haben die Leitungsfunktion ihres Instituts mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Studium und Lehre, Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal, Ehrungen und Preise sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Institutsleiter\_in besteht mit der
- a. Mitgliedschaft im Rektorat,
  - b. Mitgliedschaft im Universitätsrat,
  - c. Tätigkeit als Dekan\_in,
  - d. Tätigkeit als Studiendekan\_in und Vizestudiendekan\_in.
- (3) Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. März nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 28. Februar (bei einem Schaltjahr: 29. Februar) nach dem 4. Jahr der Rektoratsperiode. Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.
- Sofern Institutsleiter\_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der\_die neu bestellte Institutsleiter\_in an dessen\_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Institutsleiter\_innen.

### 2.2.3 Forschungsbereichsleiter\_in

- (1) Forschungsbereichsleiter\_innen haben die Leitungsfunktion ihres Forschungsbereichs mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsbereichsleiter\_in besteht mit der
- a. Mitgliedschaft im Rektorat,

- b. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. März nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 28. Februar (bei einem Schaltjahr: 29. Februar) nach dem 4. Jahr der Rektoratsperiode. Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.  
Sofern Forschungsbereichsleiter\_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der\_die neu bestellte Forschungsbereichsleiter\_in an dessen\_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Forschungsbereichsleiter\_innen.

#### 2.2.4 Forschungsgruppenleiter\_in

- (1) Forschungsgruppenleiter\_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Forschungsgruppe mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Personal, Infrastruktur, Sicherheit und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsgruppenleiter\_in besteht mit der
  - a. Mitgliedschaft im Rektorat,
  - b. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. März nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 28. Februar (bei einem Schaltjahr: 29. Februar) nach dem 4. Jahr der Rektoratsperiode. Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.  
Sofern Forschungsgruppenleiter\_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der\_die neu bestellte Forschungsgruppenleiter\_in an dessen\_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Forschungsgruppenleiter\_innen.

## 2.3 FUNKTIONEN IM ZENTRALEN BEREICH

### 2.3.1 Rektoratsmitglieder

Rektoratsmitglieder (Rektor\_in und Vizerektor\_innen) nehmen die gem. Geschäftsordnung des Rektorats zugewiesenen Aufgaben wahr.

### 2.3.2 Abteilungsleiter\_in

- (1) Abteilungsleiter\_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Abteilung mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter\_in besteht mit der

- a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Abteilungsleiter\_innen werden unbefristet bestellt.

### 2.3.3 Fachbereichsleiter\_in

- (1) Fachbereichsleiter\_innen haben die Leitungsfunktion ihres Fachbereichs mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachbereichsleiter\_in besteht mit der
  - a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Fachbereichsleiter\_innen werden unbefristet bestellt.

### 2.3.4 Fachgruppenleiter\_in

- (1) Fachgruppenleiter\_innen haben die Leitungsfunktion ihrer Fachgruppe mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Personal, Infrastruktur, Sicherheit und Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachgruppenleiter\_in besteht mit der
  - a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Fachgruppenleiter\_innen werden unbefristet bestellt.

## 2.4 WEITERE FUNKTIONEN

### 2.4.1 Studiendekan\_in und Vizestudiendekan\_in

- (1) Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen üben die übertragenen Aufgaben im Namen des gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds für Lehre aus und haben z.B. Verantwortung für die Bereiche Studium und Lehre, Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Gremien, Ausschüsse, Kommissionen, Ehrungen und Preise sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien, Satzungsteilen und aus der entsprechenden Bevollmächtigung von Aufgaben durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Studiendekan\_in und Vizestudiendekan\_in besteht mit der
  - a. Mitgliedschaft in Berufungskommissionen,
  - b. Mitgliedschaft im Fakultätsrat,
  - c. Mitgliedschaft in Habilitationskommissionen,
  - d. Mitgliedschaft im Rektorat,
  - e. Mitgliedschaft im Senat,
  - f. Mitgliedschaft in Studienkommissionen,



- g. Mitgliedschaft im Universitätsrat,
  - h. Tätigkeit als Dekan\_in,
  - i. Tätigkeit als Institutsleiter\_in.
- (3) Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. Jänner nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 31. Dezember nach dem 4. Jahr der Rektoratsperiode. Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.
- Sofern Studiendekan\_innen bzw. Vizestudiendekan\_innen während der Funktionsperiode des Rektorats ausscheiden, tritt der\_die neu bestellte Studiendekan\_in bzw. Vizestudiendekan\_in an dessen\_deren Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Studiendekan\_innen bzw. Vizestudiendekan\_innen.

#### 2.4.2 Projektleiter\_in

- (1) Projektleiter\_innen haben die Leitungsfunktion des jeweiligen Projekts mit der entsprechenden Vollmacht inne. Sie übernehmen Verantwortung z.B. für die Bereiche Finanzen, Infrastruktur, Sicherheit, Personal sowie Qualitäts- und Dokumentationsmanagement. Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unvereinbarkeit mit der Funktion als Projektleiter\_in besteht mit der
  - a. Mitgliedschaft im Universitätsrat.
- (3) Projektleiter\_innen werden für die Dauer des jeweiligen Projektes bestellt.

#### 2.5 UNMITTELBARE\_R VORGESETZTE\_R

- (1) Unmittelbare Vorgesetzte haben die Einhaltung der Dienstpflichten zu überwachen und üben damit das Weisungsrecht gegenüber allen ihnen zugeordneten global- und drittmittelfinanzierten Mitarbeiter\_innen aus. Darüber hinaus sind sie für die Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter\_innen zuständig und haben aufgrund der Fürsorgepflicht auch für den Schutz der Mitarbeiter\_innen Sorge zu tragen. Nähere Regelungen ergeben sich aus den Richtlinien und Satzungsteilen.
- (2) Unmittelbare Vorgesetzte unterliegen keinem eigenständigen Bestellungsakt, sondern werden zwingend durch die Bestellung in eine Leitungsfunktion zum\_zur jeweiligen Unmittelbaren Vorgesetzten der konkret zugeordneten Mitarbeiter\_innen.
- (3) Unmittelbare Vorgesetzte sind verpflichtet, ihr Wissen laufend auf den neuesten Stand zu bringen und sich regelmäßig über Neuerungen (z.B. Satzungsteile, Richtlinien, Leitfäden etc.) zu informieren und diese Informationen an ihre Mitarbeiter\_innen weiterzugeben.

## 3 PROZESSE

### 3.1 NEUEINRICHTUNG, ZUSAMMENLEGUNG, UMBENENNUNG ODER AUFLÖSUNG VON STRUKTURELEMENTEN

Die Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen mit oder ohne Ressourcenverschiebung („**Strukturänderung**“), sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich, kann jederzeit unter Vorlage des Strukturformulars beantragt und vom Rektorat beschlossen werden.

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

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

Sofern es aufgrund der Strukturänderung zu einer Änderung des Organisationsplans kommt, sind durch das Rektorat die notwendigen Schritte zu veranlassen, damit der Senat von seinem Stellungnahmerecht Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann.

Jede Strukturänderung ist im Mitteilungsblatt kundzumachen.

#### 3.1.1 Strukturänderungen im Fakultätsbereich

##### a. **Betrifft Forschungsbereiche und Forschungsgruppen im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans.**

- Dekan\_innen initiieren den Diskussionsprozess zur Strukturänderung zwischen Institutsleiter\_innen und ihren Mitarbeiter\_innen. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan\_innen.
- Es geht dabei um die Frage, ob die im Entwicklungsplan definierten Vorhaben und Ziele mit der vorhandenen Struktur umgesetzt werden können.
- Zusätzlich kann die Frage diskutiert werden, ob ein Forschungsgebiet in Zukunft durch eine Forschungsgruppe abgebildet werden soll. In diesem Fall kann jede\_r Mitarbeiter\_in dem\_der jeweiligen Institutsleiter\_in einen Vorschlag zur Einrichtung einer Forschungsgruppe unterbreiten, sofern am betreffenden Institut bereits eine Forschungsgruppe eingerichtet ist („**Antragsrecht**“).

- Institutsleiter\_innen erstellen und übermitteln dem\_der Dekan\_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter\_innen innerhalb einer angemessenen Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) einen Entwurf zur Strukturänderung. Dekan\_innen können den\_die jeweilige\_n Institutsleiter\_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan\_innen selbst einen Entwurf erstellen.
  - 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 zur Beschlussfassung. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an die Dekan\_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschluss.
  - 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 TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung mittels Beschlusses frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan\_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) mit der Überarbeitung des Entwurfs.
- b. Betrifft Forschungsbereiche und Forschungsgruppen aufgrund eines Anlassfalls.**
- Als Anlassfall gelten z.B. Personalzugänge/-abgänge, Einwerben von Preisen oder ein Antrag von Mitarbeiter\_innen des jeweiligen Instituts zur Einrichtung einer Forschungsgruppe, sofern am betreffenden Institut bereits eine Forschungsgruppe eingerichtet ist („Antragsrecht“).
  - Institutsleiter\_innen erstellen und übermitteln dem\_der Dekan\_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter\_innen einen Entwurf zur Strukturänderung. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Institutsleiter\_innen.
  - Dekan\_innen können den\_die jeweilige\_n Institutsleiter\_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan\_innen selbst einen Entwurf erstellen.

- 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 zur Beschlussfassung. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an die Dekan\_innen erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschluss.
- Sofern Dekan\_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist (i) eine Stellungnahme durch den Fakultätsrat einholen und (ii) die entsprechenden Unterlagen zur Strukturänderung an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben dem\_der verantwortlichen Institutsleiter\_in.
- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung mittels Beschlusses frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan\_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) mit der Überarbeitung des Entwurfs.

### 3.1.2 Strukturänderungen in Serviceeinheiten im Fakultätsbereich

#### a. **Betrifft Fachbereiche und Fachgruppen im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans.**

- Dekan\_innen initiieren den Diskussionsprozess zur Strukturänderung zwischen den jeweiligen Institutsleiter\_innen und ihren Mitarbeiter\_innen. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan\_innen.
- Es geht dabei um die Frage, ob die im Entwicklungsplan definierten Vorhaben und Ziele mit der vorhandenen Struktur umgesetzt werden können. Mitarbeiter\_innen des jeweiligen Instituts haben in diesem Fall keine Möglichkeit, dem\_der jeweiligen Institutsleiter\_in einen Vorschlag auf Einrichtung einer Fachgruppe zu unterbreiten.
- Institutsleiter\_innen erstellen und übermitteln dem\_der Dekan\_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter\_innen innerhalb einer angemessenen Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) einen Entwurf zur Strukturänderung. Dekan\_innen können den\_die jeweilige\_n Institutsleiter\_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan\_innen selbst einen Entwurf erstellen.

- Dekan\_innen übermitteln innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt den Entwurf zur Strukturänderung (i) dem Fakultätsrat zur Information und (ii) an das Rektorat zur Beschlussfassung.
- Sofern Dekan\_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist die entsprechenden Unterlagen zur Strukturänderung an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben dem\_der verantwortlichen Institutsleiter\_in.
- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung mittels Beschlusses frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan\_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) mit der Überarbeitung des Entwurfs.

### **b. Betrifft Fachbereiche und Fachgruppen aufgrund eines Anlassfalls.**

- Institutsleiter\_innen erstellen und übermitteln dem\_der Dekan\_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter\_innen einen Entwurf zur Strukturänderung. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Institutsleiter\_innen.
- Mitarbeiter\_innen des jeweiligen Instituts haben in diesem Fall keine Möglichkeit, dem\_der jeweiligen Institutsleiter\_in einen Vorschlag auf Einrichtung einer Fachgruppe zu unterbreiten.
- Dekan\_innen können die jeweiligen Institutsleiter\_innen mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) beauftragen, sofern der Entwurf nicht der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) entspricht. Wird der Zeitrahmen überschritten, können Dekan\_innen selbst einen Entwurf erstellen.
- Dekan\_innen übermitteln innerhalb von 6 Wochen ab Erhalt den Entwurf zur Strukturänderung (i) dem Fakultätsrat zur Information und (ii) an das Rektorat zur Beschlussfassung.
- Sofern Dekan\_innen nicht innerhalb der oben genannten 6-Wochenfrist die entsprechenden Unterlagen zur Strukturänderung an das Rektorat übermitteln, obliegen diese Aufgaben den verantwortlichen Institutsleiter\_innen.
- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung mittels Beschlusses frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan\_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) mit der Überarbeitung des Entwurfs.

### 3.1.3 Erstmalige Einrichtung von Instituten

- Institute können erstmalig nur im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans eingerichtet werden. Dabei initiieren und leiten Dekan\_innen den Diskussionsprozess zur Strukturänderung innerhalb ihrer Fakultät. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan\_innen.
- Dekan\_innen übermitteln den Entwurf zur Strukturänderung (i) dem Fakultätsrat zur Stellungnahme und (ii) an das Rektorat zur Beschlussfassung.
- Das Rektorat veranlasst nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung der notwendigen Schritte, damit der Senat von seinem Stellungnahmerecht Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan\_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 6 Monaten) mit der Überarbeitung des Entwurfs.

### 3.1.4 Strukturänderungen im Zentralen Bereich

- Zur Neueinrichtung, Zusammenlegung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen im Zentralen Bereich (dies betrifft die Einrichtung von **Fachbereichen** und **Fachgruppen**) wird vom gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektorsmitglied, zusammen mit dem\_der zuständigen Abteilungsleiter\_in ein erarbeiteter Entwurf zur Strukturänderung im Rektorat zur Beschlussfassung eingebracht. Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung mittels Beschlusses frei.
- Die erstmalige Einrichtung einer Abteilung erfolgt aufgrund eines Entwurfs des gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektorsmitglieds. Das Rektorat veranlasst nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit der Gesamtstrategie der TU Wien (Entwicklungsplan) die Umsetzung der notwendigen Schritte, damit der Senat von seinem Stellungnahmerecht Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann.

## 3.2 BESTELLUNG VON FUNKTIONSTRÄGER\_INNEN

### 3.2.1 Bestellungen von Funktionsträger\_innen im Fakultätsbereich

- a. Dekan\_innen werden vom Rektorat auf begründeten Vorschlag (Namensnennung oder Dreiernennung) der Universitätsprofessor\_innen der jeweiligen Fakultät und nach Stellungnahme des Fakultätsrates bestellt. Im Vorschlag und in der Stellungnahme muss

schlüssig und sachlich angeführt werden, ob die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen (= Begründung).

Dabei initiiert der\_die Rektor\_in den Bestellungsverfahren und beauftragt den\_die Sprecher\_in der Personengruppe der Universitätsprofessor\_innen der jeweiligen Fakultät binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines begründeten Vorschlags. Nach Einlangen des begründeten Vorschlags ersucht der\_die Rektor\_in den Fakultätsrat binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) um begründete Stellungnahme. Die Stellungnahme des Fakultätsrates an den\_die Rektor\_in erfolgt schriftlich, entweder aufgrund der Entscheidung in einer Sitzung des Fakultätsrates oder mittels Umlaufbeschlusses. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein begründeter Vorschlag der Personengruppe der Universitätsprofessor\_innen samt begründeter Stellungnahme des Fakultätsrates zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann der\_die Rektor\_in entweder selbst einen Vorschlag erstellen oder den\_die Sprecher\_in der Personengruppe der Universitätsprofessor\_innen der jeweiligen Fakultät neuerlich mit Erstellung eines begründeten Vorschlags beauftragen. Die Bestellung von Dekan\_innen ist letztendlich immer dem Rektorat vorbehalten.

- b. Institutsleiter\_innen werden von Dekan\_innen auf Vorschlag der Universitätsprofessor\_innen des jeweiligen Instituts und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan\_innen den Bestellungsverfahren und beauftragen die Universitätsprofessor\_innen des jeweiligen Instituts binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan\_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag der Personengruppe der Universitätsprofessor\_innen zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan\_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Universitätsprofessor\_innen des jeweiligen Instituts neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- c. Forschungsbereichsleiter\_innen werden von Dekan\_innen auf Vorschlag des\_der Institutsleiter\_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan\_innen den Bestellungsverfahren und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter\_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan\_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit

- besteht, können Dekan\_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Institutsleiter\_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
- d. Forschungsgruppenleiter\_innen werden von Dekan\_innen auf Vorschlag des\_der Forschungsbereichsleiter\_in sowie nach positiver Stellungnahme des\_der Institutsleiter\_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan\_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Forschungsbereichsleiter\_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags sowie mit der Einholung der Stellungnahme des\_der verantwortlichen Institutsleiter\_in. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan\_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt und keine Stellungnahme des\_der verantwortlichen Institutsleiter\_in vorliegt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan\_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Forschungsbereichsleiter\_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
  - e. Dekan\_innen sind zugleich Abteilungsleiter\_innen der im Fakultätsbereich eingerichteten Abteilungen mit Serviceaufgaben (= Abteilung Services Fakultät).
  - f. Fachbereichsleiter\_innen und Fachgruppenleiter\_innen von Strukturelementen mit Serviceaufgaben, die direkt den Instituten unterstellt sind, werden von Dekan\_innen aufgrund eines Vorschlags des\_der Institutsleiter\_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Dabei initiieren Dekan\_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter\_innen binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan\_innen. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, können Dekan\_innen entweder geeignete Personen bestellen oder die Institutsleiter\_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.
  - g. Fachbereichsleiter\_innen und Fachgruppenleiter\_innen von Strukturelementen mit Serviceaufgaben, die direkt der Abteilung Services Fakultät unterstellt sind, werden von Dekan\_innen bestellt.

### 3.2.2 Bestellungen von Funktionsträger\_innen im Zentralen Bereich:

- a. Abteilungsleiter\_innen werden aufgrund eines Vorschlags des gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt. Dabei initiiert das gem. Geschäftsordnung des Rektorats 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(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann das Rektorat entweder das Auswahlverfahren selbst durchführen oder das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

- b. Fachbereichsleiter\_innen und Fachgruppenleiter\_innen werden vom gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied aufgrund eines Vorschlags des\_der Abteilungsleiter\_in bestellt. Dabei initiiert das zuständige Rektoratsmitglied den Bestellvorgang und beauftragt den\_die Abteilungsleiter\_in binnen angemessener Zeit (frei zu vereinbarende Zeit mit einer Maximalfrist von 3 Monaten) mit der Erarbeitung eines Vorschlags. Sofern (i) binnen angemessener Zeit kein Vorschlag zustande kommt oder (ii) die vorgeschlagene(n) Person(en) nicht die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen oder (iii) Unvereinbarkeit besteht, kann das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied entweder eine geeignete Person bestellen oder die Abteilungsleiter\_innen neuerlich mit der Erstellung eines Vorschlags beauftragen.

### 3.2.3 Erläuternde Bemerkungen zur Bestellung von Funktionsträger\_innen

Informationen an den Fakultätsrat und Stellungnahmen des Fakultätsrates bzw. der verantwortlichen Institutsleiter\_innen sind zwingend vor Bestellung der jeweiligen Funktionsträger\_innen schriftlich zu erbringen. Die entsprechenden Vorschläge des\_der zur Bestellung berechtigten Funktionsträger\_in sind schriftlich zu erstatten, wobei E-Mail Korrespondenz das Schriftlichkeitsgebot erfüllt. Sofern der Vorschlag mehrere geeignete Personen enthält (Dreiernennung), obliegt dem\_der zur Bestellung berechtigten Funktionsträger\_in die Letztentscheidung.

Nach der Bestellung zur Funktion, erfolgt die Erteilung der entsprechenden Vollmachten durch den\_die Rektor\_in. Diese Vollmachten werden erst ab Erteilung durch den\_die Rektor\_in wirksam und nicht automatisch mit dem Bestellungsakt. Ausgenommen davon, sind die Bevollmächtigungen an die Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen, die durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre erteilt werden.

## 3.3 ABBESTELLUNG VON FUNKTIONSTRÄGER\_INNEN

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

Bei Abbestellung muss der Widerruf der entsprechenden Vollmachten durch den\_die Rektor\_in erfolgen.

Ausgenommen davon, ist der Widerruf von Bevollmächtigungen an die Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.

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

### 3.4 RÜCKTRITT VON FUNKTIONSTRÄGER\_INNEN

Unabhängig davon, ist jede\_r Funktionsträger\_in – sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich - berechtigt, von der Funktion ohne Begründung zurückzutreten (z.B. Wechsel der Funktion), sofern der\_die zur Bestellung berechnigte Funktionsträger\_in im Vorhinein nachweislich informiert wurde.

Sofern ein wichtiger Grund vorliegt, vor allem aufgrund von Krankheit, kann der Rücktritt mit sofortiger Wirkung erfolgen. In allen anderen Fällen wird der Rücktritt erst nach Ablauf von 14 Kalendertagen ab Erklärung des Rücktritts wirksam.

Bei Rücktritt erfolgt der Widerruf der Vollmachten durch den\_die Rektor\_in.

Ausgenommen davon, ist der Widerruf von Bevollmächtigungen der Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.

### 3.5 ABBERUFUNG VON FUNKTIONSTRÄGER\_INNEN AUS WICHTIGEM GRUND

Die Abberufung von einer Funktion - sowohl im Fakultätsbereich als auch im Zentralen Bereich - kann nur aus wichtigem Grund erfolgen. Ein wichtiger Grund liegt u.a. vor bei

- a. begründetem Vertrauensverlust,
- b. mangelnder gesundheitlicher Eignung,
- c. schwerer Pflichtverletzung (z.B. Verletzung des Arbeitsvertrags),
- d. strafgerichtlicher Verurteilung,

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

Bei Abberufung erfolgt der Widerruf der entsprechenden Vollmachten durch den\_die Rektor\_in. Ausgenommen davon, ist der Widerruf von Bevollmächtigungen von Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.

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

### 3.6 VERÖFFENTLICHUNG

Jede Bestellung samt Erteilung der entsprechenden Vollmachten sowie die Abbestellung oder Abberufung sowie der Rücktritt samt Widerruf der entsprechenden Vollmachten sind im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen, auch die Abbestellung/Abberufung oder der Rücktritt samt Widerruf von Bevollmächtigungen der Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektorsmitglied für Lehre.

### 3.7 VERTRETUNG VON FUNKTIONSTRÄGER\_INNEN

Im Fall der Verhinderung eines\_einer Leiter\_in entscheidet (i) diese\_r bzw. (ii) bei dessen\_derer Handlungsunfähigkeit der\_die Leiter\_in des übergeordneten Strukturelements, ob

- er\_sie in diesem Zeitraum in Entscheidungsprozesse eingebunden bleibt, oder
- der\_die Leiter\_in des übergeordneten Strukturelements, die Vertretung übernimmt.

Sofern der\_die verhinderte Leiter\_in vertreten wird, übernimmt, der\_die Vertreter\_in die Aufgaben, die dem\_der verhinderten Leiter\_in zugeordnet wären. Der\_die Vertreter\_in ist für seine\_ihre Entscheidungen verantwortlich.

Ist die Leitungsfunktion eines bereits eingerichteten Strukturelements mehr als 6 Monate nicht besetzt, ist ein\_e neue\_r Leiter\_in zu bestellen.

#### 3.7.1 Vertretung im Fakultätsbereich

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

#### 3.7.2 Vertretung im Zentralen Bereich

Abteilungsleiter_innen	→	das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektorsmitglied
Fachbereichsleiter_innen	→	Abteilungsleiter_innen
Fachgruppenleiter_innen	→	Fachbereichsleiter_innen

### 3.7.3 Vertretung Studiendekan\_innen und Vizestudiendekan\_innen

Bei der Verhinderung von Studiendekan\_innen übernehmen allenfalls bestellte Vizestudiendekan\_innen die Funktion des\_der verhinderten Studiendekan\_in in vollem Umfang. Sofern keine Vizestudien\_dekan\_innen bestellt wurden, vertritt das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.

Für den Fall, dass Vizestudiendekan\_innen bei ihrer Aufgabenerfüllung verhindert sind, übernehmen die verantwortlichen Studiendekan\_innen. Sollten zeitgleich sowohl Studiendekan\_innen als auch Vizestudiendekan\_innen verhindert sein, vertritt das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre.