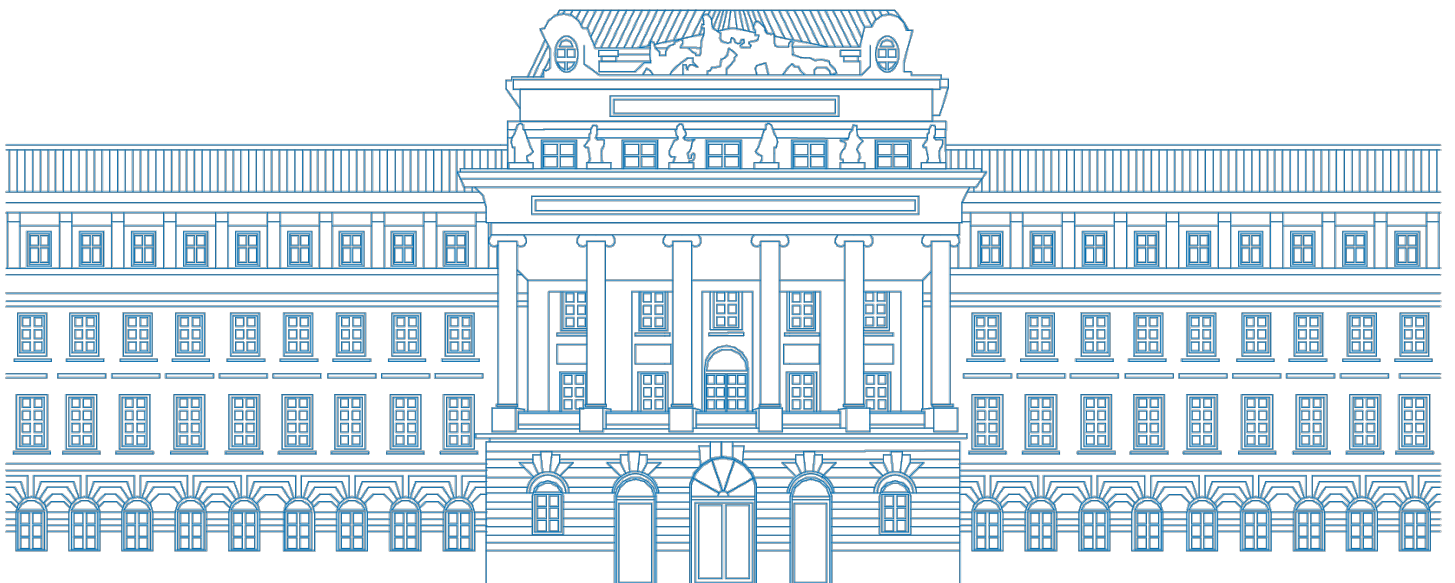




TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

Struktur und Governance

Richtlinie zur Struktur und Governance der TU Wien



(online 12.04.2023)

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 14/2023 vom 13.04.2023 (Ifd. Nr. 174)

www.tuwien.at

Dokumenteninformation

Beschluss des Rektorats am	11.04.2023
Sachbearbeiter_in	Elke Maria Sagmeister
GZ:	30002.04/010/2023
Fassung vom:	06.04.2023

Diese Richtlinie ersetzt die bisher geltende Richtlinie zur Struktur und Governance, beschlossen im Rektorat am 23.11.2021, verlaubar im MBL am 25.11.2021 zu Nr. 50/2021 (Ifd. Nr. 539), zur Gänze.

Inhaltsverzeichnis

PRÄAMBEL	3
DEFINITIONEN	3
1 ANWENDUNGSBEREICH	3
2 ORGANISATION UND STRUKTUR	4
2.1 Strukturelemente innerhalb der Aufbauorganisation	4
2.2 Strukturelemente außerhalb der Aufbauorganisation	4
3 FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN (GOVERNANCE)	5
3.1 Rektor_in der TU Wien	5
3.2 Funktionsträger_innen im Fakultätsbereich	5
3.3 Funktionsträger_innen im Zentralen Bereich	6
3.4 Weitere Funktionsträger_innen	7
4 PROZESSE	9
4.1 Einrichtung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen	9
4.2 Bestellung von Funktionsträger_innen	11
4.3 Beendigung der Funktion	14
4.4 Vertretung von Funktionsträger_innen	15
5 VERÖFFENTLICHUNG	16
6 INKRAFTTRETEN	16

Präambel

Die vorliegende Richtlinie beschreibt die Struktur und Governance der TU Wien, basierend auf dem Organisationsentwicklungsprojekt, welches das Ziel hatte, die Prozesse innerhalb und außerhalb der Aufbauorganisation festzuhalten sowie die Zusammenarbeit und die jeweiligen Kompetenzen der einzelnen Funktionsträger_innen verbindlich zu regeln.

Sowohl im Zentralen Bereich als auch im Fakultätsbereich müssen die entsprechenden Prozesse mit gesetzlichen und internen Regelungen konform gehen. Die TU Wien hat sich zum Ziel gesetzt, ihre Prozesse laufend zu verbessern und dahingehend ihr Regelwerk an geänderte rechtliche, organisatorische und technische Rahmenbedingungen regelmäßig anzupassen.

Definitionen

Angemessene Zeit	<ul style="list-style-type: none"> frei zu vereinbarenden Zeitraum, der die Maximalfrist von 6 Monaten zur Erstellung eines Entwurfs zur Strukturänderung nicht überschreiten darf frei zu vereinbarenden Zeitraum, der die Maximalfrist von 3 Monaten zur Erstellung eines Besetzungsvorschlags nicht überschreiten darf
Aufbauorganisation	hierarchisches Gerüst einer Organisation
Begründung	Angabe von Gründen, Darlegung von Argumenten
Freigabeberechtigte_r	Zur Freigabe ist jene Person berechtigt, die aufgrund ihrer Vollmacht die jeweiligen Forschungsverträge unter Berücksichtigung der Betragsgrenze zeichnen darf.
Leiter_in	Funktionsträger_in mit Leitungsfunktion
Strukturänderung	Einrichtung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen mit oder ohne Ressourcenverschiebung
Ressourcenverschiebung	Kontierungsobjekte wie z.B. Innenaufträge und/oder Personal werden neu zugeordnet

1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter_innen der TU Wien, unabhängig von ihrer personalrechtlichen Stellung und ihrem Aufgabenbereich.

2 Organisation und Struktur

2.1 Strukturelemente innerhalb der Aufbauorganisation

- Strukturelemente auf oberster Ebene sind Fakultäten bzw. Rektoratsressorts. Diese werden in Institute bzw. Abteilungen gegliedert.
- Institute können wiederum in Forschungsbereiche und darunterliegend in Forschungsgruppen unterteilt werden. Zusätzlich können 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 innerhalb der Aufbauorganisation (Fakultäten, Institute, Rektoratsressorts, Abteilungen) sind Organisationseinheiten im Sinne des Universitätsgesetzes 2002.

2.1.1 Universität

- Fakultäten
- Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)

2.1.2 Strukturelemente im Fakultätsbereich

a) Wissenschaftliche Einheiten

- Institute
- Forschungsbereiche
- Forschungsgruppen

b) Serviceeinheiten

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

2.1.3 Strukturelemente der Rektoratsressorts (Zentraler Bereich)

- Abteilungen
- Fachbereiche
- Fachgruppen

2.2 Strukturelemente außerhalb der Aufbauorganisation

- Oberste Organe der Universität (Rektorat, Universitätsrat, Senat)
- Interessensvertretungen (Betriebsrat wissenschaftliches und künstlerisches Personal, Betriebsrat allgemeines Personal, Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen)
- Beauftragte

3 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.

3.1 Rektor_in der TU Wien

Der_die Rektor_in ist Vorsitzende_r des Rektorats, vertritt die TU Wien nach außen und nimmt die gem. Universitätsgesetz sowie gem. Geschäftsordnung des Rektorats zugewiesenen Aufgaben wahr.

3.2 Funktionsträger_innen im Fakultätsbereich

3.2.1 Dekan_in

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.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Dekan_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat
- Mitgliedschaft im Rektorat
- Mitgliedschaft im Senat
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen
- Mitgliedschaft im Universitätsrat
- Tätigkeit als Institutsleiter_in
- Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.

Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. Jänner nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 31. Dezember nach dem 4. Jahr der Rektoratsperiode. Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.

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

3.2.2 Institutsleiter_in

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.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Institutsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat
- Mitgliedschaft im Universitätsrat
- Tätigkeit als Dekan_in
- Tätigkeit als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in.

Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. März nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 28. Februar (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.

3.2.3 Forschungsbereichsleiter_in

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.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsbereichsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

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_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Forschungsbereichsleiter_innen.

3.2.4 Forschungsgruppenleiter_in

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.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Forschungsgruppenleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Rektorat
- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

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_derer Stelle, jedoch nur für die verbleibende Dauer der Funktionsperiode von Forschungsgruppenleiter_innen.

3.3 Funktionsträger_innen im Zentralen Bereich

3.3.1 Rektoratsmitglieder

Rektoratsmitglieder (Rektor_in und Vizerektor_innen) nehmen die gem. Geschäftsordnung des Rektorats zugewiesenen Aufgaben wahr.

3.3.2 Abteilungsleiter_in

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.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Abteilungsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

Abteilungsleiter_innen werden unbefristet bestellt.

3.3.3 Fachbereichsleiter_in

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.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachbereichsleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

Fachbereichsleiter_innen werden unbefristet bestellt.

3.3.4 Fachgruppenleiter_in

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.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Fachgruppenleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

Fachgruppenleiter_innen werden unbefristet bestellt.

3.4 Weitere Funktionsträger_innen

3.4.1 Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in

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.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Studiendekan_in und Vizestudiendekan_in besteht mit der

- Mitgliedschaft in Berufungskommissionen
- Mitgliedschaft im Fakultätsrat
- Mitgliedschaft in Habilitationskommissionen
- Mitgliedschaft im Rektorat
- Mitgliedschaft im Senat
- Mitgliedschaft in Studienkommissionen
- Mitgliedschaft im Universitätsrat
- Tätigkeit als Dekan_in
- Tätigkeit als Institutsleiter_in.

Die Funktionsperiode ist auf 4 Jahre befristet und orientiert sich an der Funktionsperiode des Rektorats. Die Bestellung wird jeweils am 01. Jänner nach Beginn einer neuen Rektoratsperiode wirksam und endet am 31. Dezember nach dem 4. Jahr der Rektoratsperiode. 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.

3.4.2 Projektleiter_in

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.

Unvereinbarkeit mit der Funktion als Projektleiter_in besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

Projektleiter_innen werden für die Dauer des jeweiligen Projektes bestellt.

3.4.3 Unmittelbare_r Vorgesetzte_r

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, Satzungsteilen und den arbeitsrechtlichen Bestimmungen.

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.

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.

3.4.4 Beauftragte

Beauftragte haben vom Gesetz oder vom Rektorat übertragene Aufgaben uneinwogenommen sowie unparteilich zu erfüllen. Nähere Regelungen ergeben sich aus den Satzungsteilen, Richtlinien und dem Gesetz.

Unvereinbarkeit besteht mit der

- Mitgliedschaft im Universitätsrat.

Beauftragte werden idR unbefristet bestellt.

4 Prozesse

4.1 Einrichtung, Umbenennung oder Auflösung von Strukturelementen

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

Sofern die Strukturänderung vom Rektorat beschlossen wird und die für die Umsetzung erforderlichen Unterlagen¹ in der entsprechenden Form der Abteilung Finanzen vorliegen, erfolgt die Umsetzung spätestens innerhalb von 2 Monaten. Nach Ablauf der 2-monatigen Frist wird die Strukturänderung zum darauffolgenden Monatsersten wirksam.

Nachträgliche Änderungen an den Unterlagen, nachdem diese an die Abteilung Finanzen übermittelt wurden, lösen die 2-monatige Frist samt Wirksamkeit zum darauffolgenden Monatsersten erneut aus. Sofern der Antrag zur Strukturänderung abgeändert wird, bedarf es einer neuerlichen Beschlussfassung durch das Rektorat. Die Frist beginnt ab positiver Beschlussfassung durch das Rektorat neu zu laufen.

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.

4.1.1 Strukturänderungen im Fakultätsbereich

a) Betrifft Forschungsbereiche und Forschungsgruppen im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans

- Es geht dabei um die Frage, ob die im Entwicklungsplan definierten Vorhaben und Ziele mit der vorhandenen Struktur umgesetzt werden können.
- Dekan_innen initiieren den Diskussionsprozess zur Strukturänderung zwischen Institutsleiter_innen und ihren Mitarbeiter_innen. Die Durchführung des Diskussionsprozesses erfolgt in Eigenverantwortung der Dekan_innen.
- 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, vorausgesetzt am betreffenden Institut ist bereits eine Forschungsgruppe eingerichtet.
- Institutsleiter_innen erstellen und übermitteln dem_der Dekan_in nach interner Diskussion mit ihren Mitarbeiter_innen innerhalb einer angemessenen Zeit einen Entwurf zur Strukturänderung. Dekan_innen können den_die jeweilige_n Institutsleiter_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen **angemessener Zeit** beauftragen, sofern der Entwurf nicht dem 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.

¹ Dazu gehören Antrag zur Strukturänderung samt allfälliger Stellungnahmen bzw. ein Informationsnachweis an den Fakultätsrat sowie das Strukturexcel der Abteilung Finanzen.

- Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit dem Entwicklungsplan der TU Wien die Umsetzung mittels Beschlusses frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit mit der Überarbeitung des Entwurfs.
- b) Betrifft Forschungsbereiche und Forschungsgruppen aufgrund eines Anlassfalls, wobei als Anlassfälle z.B. Personalzugänge/-abgänge, Einwerben von Preisen oder ein Antrag von Mitarbeiter_innen des jeweiligen Instituts zur Einrichtung einer Forschungsgruppe, vorausgesetzt am betreffenden Institut ist bereits eine Forschungsgruppe eingerichtet gelten.
- 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** beauftragen, sofern der Entwurf nicht dem Entwicklungsplan der TU Wien 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 dem Entwicklungsplan der TU Wien die Umsetzung mittels Beschlusses frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen **angemessener Zeit** mit der Überarbeitung des Entwurfs.

4.1.2 Strukturänderungen in Serviceeinheiten im Fakultätsbereich

- a) Betrifft Fachbereiche und Fachgruppen im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans
- Es geht dabei um die Frage, ob die im Entwicklungsplan definierten Vorhaben und Ziele mit der vorhandenen Struktur umgesetzt werden können.
 - 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.
 - 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 einen Entwurf zur Strukturänderung. Dekan_innen können den_die jeweilige_n Institutsleiter_in mit der Erstellung eines neuerlichen Entwurfs binnen **angemessener Zeit** beauftragen, sofern der Entwurf nicht dem Entwicklungsplan der TU Wien 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 dem Entwicklungsplan der TU Wien die Umsetzung mittels Beschlusses frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen angemessener Zeit mit der Überarbeitung des Entwurfs.
- b) Betrifft Fachbereiche und Fachgruppen aufgrund eines Anlassfalls, wobei als Anlassfälle z.B. Personalzugänge/-abgänge, Einwerben von Preisen oder ein Antrag von Mitarbeiter_innen des jeweiligen Instituts zur Einrichtung einer Fachgruppe, vorausgesetzt am betreffenden Institut ist bereits eine Fachgruppe eingerichtet, gelten.

- 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** beauftragen, sofern der Entwurf nicht dem Entwicklungsplan der TU Wien 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 dem Entwicklungsplan der TU Wien die Umsetzung mittels Beschlusses frei. Sofern keine positive Entscheidung getroffen werden kann, beauftragt das Rektorat die Dekan_innen binnen **angemessener Zeit** mit der Überarbeitung des Entwurfs.

4.1.3 Strukturänderungen betreffend Institute

- Institute können im Zusammenhang mit der Erstellung des Entwicklungsplans eingerichtet oder aufgelöst 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 dem Entwicklungsplan der TU Wien 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** mit der Überarbeitung des Entwurfs.
- Die Umbenennung eines bestehenden Instituts erfolgt in Analogie gem. Punkt 4.1.2.

4.1.4 Strukturänderungen im Zentralen Bereich

- Strukturänderungen betreffend Fachbereiche und Fachgruppen werden vom gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied, zusammen mit dem_der zuständigen Abteilungsleiter_in ein Entwurf zur Strukturänderung im Rektorat zur Beschlussfassung eingebracht. Das Rektorat gibt nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs mit dem Entwicklungsplan der TU Wien die Umsetzung mittels Beschlusses frei.
- Die Einrichtung oder Auflösung einer Abteilung erfolgt aufgrund eines Entwurfs des gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds. Das Rektorat veranlasst nach positiver Prüfung der Übereinstimmung des Entwurfs zur Strukturänderung mit dem Entwicklungsplan der TU Wien die Umsetzung der notwendigen Schritte, damit der Senat von seinem Stellungnahmerecht zur Organisationsplanänderung Gebrauch machen und der Universitätsrat die entsprechenden Beschlüsse fassen kann. Zur Umbenennung einer bestehenden Abteilung wird vom gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied, zusammen mit dem_der zuständigen Abteilungsleiter_in ein Vorschlag zur Namensänderung im Rektorat zur Beschlussfassung eingebracht.

4.2 Bestellung von Funktionsträger_innen

4.2.1 Bestellungen von Funktionsträger_innen im Fakultätsbereich einschließlich Serviceeinheiten

- a) Dekan_innen werden vom Rektorat auf **begründeten** Vorschlag (Namensnennung oder Dreierernennung) der Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät und nach **begründeter** Stellungnahme des Fakultätsrates bestellt. Im

Vorschlag und in der Stellungnahme muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.

- Dabei initiiert der_ die Rektor_in den Bestellvorgang und beauftragt den_ die Sprecher_in der Personengruppe der Universitätsprofessor_innen der jeweiligen Fakultät binnen **angemessener Zeit** mit der Erstellung eines Vorschlags.
 - Nach Einlangen des Vorschlags ersucht der_ die Rektor_in den Fakultätsrat binnen **angemessener Zeit**, um 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 Vorschlags beauftragen.
 - Die Bestellung von Dekan_innen ist letztendlich immer dem Rektorat vorbehalten.
- b) Institutsleiter_innen werden von Dekan_innen auf **begründeten** Vorschlag der Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.
- Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die Universitätsprofessor_innen des jeweiligen Instituts binnen **angemessener Zeit** mit der Erstellung 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 **begründeten** Vorschlag des_ der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.
- Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter_innen binnen **angemessener Zeit** mit der Erstellung 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 **begründeten** Vorschlag des_ der Forschungsbereichsleiter_in sowie nach **begründeter** Stellungnahme des_ der Institutsleiter_in und nach Information des Fakultätsrates bestellt. Im Vorschlag und in der Stellungnahme muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.
- Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Forschungsbereichsleiter_innen binnen **angemessener Zeit** mit der Erstellung 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 Serviceeinheiten, die direkt den Instituten unterstellt sind, werden von Dekan_innen aufgrund eines **begründeten** Vorschlags des_ der Institutsleiter_in und nach Information des

Fakultätsrates bestellt. Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.

- Dabei initiieren Dekan_innen den Bestellvorgang und beauftragen die verantwortlichen Institutsleiter_innen binnen **angemessener Zeit** mit der Erstellung 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 Serviceeinheiten, die direkt der Abteilung Services Fakultät unterstellt sind, werden von Dekan_innen bestellt.

4.2.2 Bestellungen von Funktionsträger_innen im Zentralen Bereich

a) Abteilungsleiter_innen werden aufgrund eines **begründeten** Vorschlags des gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt. Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.

- 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 **begründeten** Vorschlags des_der Abteilungsleiter_in bestellt. Im Vorschlag muss schlüssig und sachlich angeführt werden, wie die vorgeschlagene(n) Person(en) die erforderlichen Kompetenzen erfüllt/erfüllen.

- Dabei initiiert das zuständige Rektoratsmitglied den Bestellvorgang und beauftragt den_die Abteilungsleiter_in binnen **angemessener Zeit** mit der Erstellung 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.

4.2.3 Weitere Bestellungen von Funktionsträger_innen²

a) Projektleiter_innen werden durch den_die Freigabeberechtigte_n unmittelbar bei der Freigabe des Projekts bestellt. Nach der Bestellung zur Funktion erfolgt die Erteilung der entsprechenden Vollmachten durch den_die Rektor_in. Diese Vollmachten werden erst ab Erteilung durch den_die Rektor_in wirksam und nicht automatisch durch den Bestellungsakt.

b) Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen werden durch das gem. der Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre in Abstimmung mit dem_der zuständigen Dekan_in und nach **begründeter** Stellungnahme der fachzuständigen Studienkommission bestellt. Die entsprechenden Bevollmächtigungen werden durch das gem. GO des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre erteilt.

c) Beauftragte werden aufgrund eines **begründeten** Vorschlags des gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglieds durch das Rektorat bestellt.

² Unmittelbare Vorgesetzte unterliegen keinem eigenständigen Bestellungsakt. Sie werden durch die Bestellung zum_zur Leiter_in automatisch zum_zur jeweiligen Unmittelbaren Vorgesetzten der konkret zugeordneten Mitarbeiter_innen und haben die damit verknüpften Rechte und Pflichten.

4.2.4 Erläuternde Bemerkungen zur Bestellung von Funktionsträger_innen

Informationen an den Fakultätsrat, Vorschläge sowie 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 sowie allfällige Stellungnahmen sind zu begründen und schriftlich zu erstatten, wobei E-Mail Korrespondenz das Schriftlichkeitsgebot erfüllt. Sofern der Vorschlag mehrere geeignete Personen enthält (Dreierernennung), obliegt dem_der zur Bestellung berechtigten Funktionsträger_in die Letztentscheidung.

Nach der Bestellung zur Funktion, erfolgt die Erteilung der entsprechenden Vollmachten durch den_die Rektor_in. Diese Vollmachten werden erst ab Erteilung durch den_die Rektor_in wirksam und nicht automatisch mit dem Bestellungsakt. Ausgenommen davon, sind die Bevollmächtigungen an die Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen, die durch das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre erteilt werden.

4.3 Beendigung der Funktion

Die Funktionsperiode eines_einer Funktionsträger_in endet durch

- a) Abbestellung aufgrund
 - Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder des Arbeitsverhältnisses zur TU Wien.
 - Tod
 - Abwesenheit gem. Punkt 4.4.1
- b) Abberufung aus wichtigem Grund
- c) Rücktritt

4.3.1 Abbestellung von Funktionsträger_innen

Die Abbestellung von einer Funktion kann nur bei Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund oder Arbeitsverhältnisses zur TU Wien, bei Tod des_der Funktionsträger_in sowie aufgrund von Abwesenheit gem. Punkt 4.4.1 erfolgen.

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.

4.3.2 Abberufung von Funktionsträger_innen aus wichtigem Grund

Die Abberufung von einer Funktion kann nur aus wichtigem Grund erfolgen. Ein wichtiger Grund liegt u.a. vor bei

- begründetem Vertrauensverlust
- mangelnder gesundheitlicher Eignung
- schwerer Pflichtverletzung (z.B. Verletzung des Arbeitsvertrags)
- 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.

4.3.3 Rücktritt

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 berechtigte Funktionsträger_in im Vorhinein nachweislich und schriftlich 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.

4.4 Vertretung von Funktionsträger_innen

4.4.1 Vertretung von Leiter_innen

Im Fall der Abwesenheit (z.B. Sabbatical, Karenz) eines_einer Leiter_in entscheidet (i) diese_r bzw. (ii) bei dessen_ deren 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 abwesende Leiter_in vertreten wird, übernimmt, der_ die der_ die Leiter_in des übergeordneten Strukturelements alle Aufgaben (inklusive der Personalaufgaben), die dem_ der abwesenden Leiter_in zugeordnet wären. Der_ die Vertreter_in ist für seine_ ihre Entscheidungen verantwortlich.

Spätestens nach 3 Monaten der Abwesenheit, muss ein_e neue_r Leiter_in bestellt werden. Es kommt der Prozess zur Abbestellung zur Anwendung.

4.4.1.1.1 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

4.4.1.1.2 Vertretung im Zentralen Bereich

Abteilungsleiter_innen	→	das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied
Fachbereichsleiter_innen	→	Abteilungsleiter_innen

Fachgruppenleiter_innen → Fachbereichsleiter_innen

4.4.2 Vertretung Studiendekan_innen und Vizestudiendekan_innen

Bei der Abwesenheit von Studiendekan_innen übernehmen allenfalls bestellte Vizestudiendekan_innen die Funktion des_der abwesende 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 abwesend sind, übernehmen die verantwortlichen Studiendekan_innen. Sollten zeitgleich sowohl Studiendekan_innen als auch Vizestudiendekan_innen abwesend sein, vertritt das gem. Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Rektoratsmitglied für Lehre. Die Regelungen zur Abbestellung aufgrund Abwesenheit gem. Punkt 4.4.1. kommen zur Anwendung.

4.4.3 Vertretung Beauftragte

Bei der Abwesenheit von Beauftragten übernehmen die ausgewählten Stellvertreter_innen. Nähere Regelungen ergeben sich aus den Satzungsteilen, Richtlinien und dem Gesetz. Die Regelungen zur Abbestellung aufgrund Abwesenheit gem. Punkt 4.4.1. kommen zur Anwendung.

5 Veröffentlichung

Jede Strukturänderung ist im Mitteilungsblatt kundzumachen.

Jede Bestellung samt Erteilung der entsprechenden Vollmachten sowie die Abbestellung oder Abberufung sowie der Rücktritt samt Widerruf der entsprechenden Vollmachten sind im Mitteilungsblatt für alle Funktionsträger_innen zu veröffentlichen.

6 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach Verlautbarung im Mitteilungsblatt in Kraft.