



**Vollmachten und Richtlinien Handbuch**

**der**

**Technischen Universität Graz**

Basis: **Universitätsgesetz 2002 (UG)**  
Stand: **April 2013**

<b>1. RICHTLINIEN UND VOLLMACHTEN FÜR DIE DEKANIN / DEN DEKAN .....</b>	<b>2</b>
1.1. AUFGABEN DER DEKANIN / DES DEKANS.....	2
1.2. KOMPETENZEN DER DEKANIN / DES DEKANS .....	2
1.3. VERANTWORTUNG DER DEKANIN / DES DEKANS .....	2
<b>2. RICHTLINIE UND VOLLMACHTEN FÜR DIE STUDIENDEKANIN / DEN STUDIENDEKAN..</b>	<b>4</b>
2.1. AUFGABEN DER STUDIENDEKANIN / DES STUDIENDEKANS .....	4
2.2. KOMPETENZEN DER STUDIENDEKANIN / DES STUDIENDEKANS.....	4
2.3. VERANTWORTUNG DER STUDIENDEKANIN / DES STUDIENDEKANS.....	4
<b>3. RICHTLINIEN FÜR LEITERINNEN UND LEITER DER INSTITUTE .....</b>	<b>6</b>
3.1. ALLGEMEINE RICHTLINIE DES REKTORATES FÜR INSTITUTSLEITERINNEN UND INSTITUTSLEITER .....	6
3.2. STELLVERTRETUNGSREGELUNG (VORSCHLAG DURCH DIE LEITERIN BZW. DEN LEITER DES INSTITUTS) .....	7
3.3. ERTEILUNG VON KLEINEN BEVOLLMÄCHTIGUNGEN .....	7
<b>4. RICHTLINIEN FÜR FORSCHUNGSPROJEKTE .....</b>	<b>8</b>
4.1. LEGALVOLLMACHT FÜR DEN DRITTMITTELBEREICH (§ 27 ABS.1) .....	8
4.2. VOLLMACHTEN FÜR PROJEKTLEITER/INNEN (§ 27 ABS.2) .....	8
4.2.1. <i>Wer vergibt diese Vollmacht?</i> .....	9
4.2.2. <i>Bedingungen für die Vollmacht</i> .....	9
4.2.3. <i>Wie sehen diese Vollmachten aus?</i> .....	9
4.3. RICHTLINIEN FÜR § 27 FORSCHUNGSPROJEKTE.....	10
4.3.1. <i>Generelle Richtlinie</i> .....	10
4.4. RICHTLINIEN FORSCHUNGSVORHABEN GEMÄß § 26 .....	10
4.4.1. <i>Befugnisse im Bereich der Ad Personam Projekte (Forschungsvorhaben)</i> .....	10
4.4.2. <i>Generelle Richtlinie</i> .....	10
4.5. RICHTLINIE FÜR DIE MELDUNG UND PRÜFUNG VON FORSCHUNGSVORHABEN UND –PROJEKTEN GEMÄß §§ 26 UND 27 .....	11
4.6. ERGÄNZENDE ALLGEMEINE RICHTLINIEN ZUR ERSTELLUNG UND VERWALTUNG VON VERTRÄGEN .....	12
4.6.1. <i>Allgemeines</i> .....	12
4.6.2. <i>Vergabe der Innenauftragsnummern</i> .....	12
4.6.3. <i>Abweichungen</i> .....	13
4.6.4. <i>Konsequenzen bei Nicht-Einhaltung</i> .....	13
4.7. RICHTLINIEN DES REKTORATES FÜR EINZELVOLLMACHTEN FÜR MITARBEITER/INNEN (§ 28) .....	13
4.7.1. <i>Wer vergibt diese Vollmacht?</i> .....	13
4.7.2. <i>Bedingungen für die Vollmacht</i> .....	14
4.7.3. <i>Richtlinie des Rektorates für Bevollmächtigungen nach § 22 Abs. 1 Z 16</i> .....	15
4.7.4. <i>Wie sehen diese Vollmachten aus?</i> .....	15
<b>5. RICHTLINIEN FÜR DIE BEVOLLMÄCHTIGUNGEN FÜR LEITERINNEN UND LEITER VON SERVICEEINRICHTUNGEN.....</b>	<b>16</b>
5.1. MIT DER BESTELLUNG VERBUNDENE RECHTE.....	16
5.2. STELLVERTRETUNGSREGELUNG .....	16
5.3. ERTEILUNG VON KLEINEN BEVOLLMÄCHTIGUNGEN .....	16
<b>6. ANHANG: VORLAGEN.....</b>	<b>17</b>
6.1. VORLAGE STELLVERTRETUNGSREGELUNG .....	17
6.2. VORLAGE BEVOLLMÄCHTIGUNG PROJEKTLEITER § 27 ABS.2 (DEUTSCH) .....	19
6.3. VORLAGE BEVOLLMÄCHTIGUNG PROJEKTLEITER § 27 ABS.2 (ENGLISCH) .....	20
6.4. VORLAGE FÜR BEVOLLMÄCHTIGUNG NACH § 28.....	21
6.5. VORLAGE BESTELLUNG ZUR LEITERIN ODER LEITER EINER SERVICEEINRICHTUNG .....	22

# 1. Richtlinien und Vollmachten für die Dekanin / den Dekan

## 1.1. Aufgaben der Dekanin / des Dekans

Kooperative Führung (nach innen) und Repräsentation der Fakultät (nach außen)

Zielvereinbarungen

- mit den Instituten
- mit dem Rektorat (Fakultät/Institute)

Ressourcensteuerung (auf Basis Zielvereinbarung)

- Budgets der Fakultät (Institute + Dekanat)
- Personal der Fakultät/Institute + Dekanat

Strategische Ausrichtung

- Einbindung in TU Graz-Strategie (Lehre, Forschung, Qualität, Entwicklung/Organisation)
- Erarbeitung der Fakultätsstrategie
- Mitwirkung bei der Koordinierung der Widmung und der Abwicklung des gesamten Berufungsprozesses in Abstimmung mit dem Rektor und der vom Senat eingesetzten Berufungskommission. Mitwirkung bei der Auswahl aus der Vorschlagsliste und den Berufungsverhandlungen
- Mitwirkung bei der Planung von Laufbahnstellen und Übernahme der Durchführungsverantwortung bei der Abwicklung des gesamten Auswahlprozesses zur Besetzung dieser Stellen sowie beim gesamten Qualifizierungsvereinbarungsprozess (von der Vorbereitung bis zur Evaluierungsempfehlung)

## 1.2. Kompetenzen der Dekanin / des Dekans

Der/die Dekan/in ist dem/der Rektor/in unterstellt und wird von diesem mit folgenden Kompetenzen zur Aufgabenerfüllung ausgestattet:

- Ressourcenzuteilung (Budget, Personalstellen) an die Institute
- Koordination der Zielvereinbarungen mit den einzelnen Instituten
- Abschluss der Zielvereinbarungen der Fakultät mit dem Rektorat
- Dienst- und Fachvorgesetzte/r der Dekanatsleitung
- Genehmigung von Auszahlungen eines/r Leiters/in eines Institutes (wie z.B. Prämien, Reisekostenrückvergütungen, udgl.) aus dem Budget des Institutes an die eigene Person; sofern der/die Leiter/in eines Institutes gleichzeitig Dekan/in ist, erfolgt die Genehmigung von Auszahlungen an die eigene Person durch den/die **Vizekanzler/in für Finanzen und Infrastruktur**
- Koordination des Berufungsprozesses in Bezug auf die in 1.1. angeführten Aufgaben

## 1.3. Verantwortung der Dekanin / des Dekans

- Budgeteinhaltung der Fakultät
- Strategieumsetzung auf Fakultätsebene
- Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität von Forschungs- und Lehretätigkeiten innerhalb der Fakultät
- Steuerung der Berufungsverfahren
- Abschluss von strategiekonformen Zielvereinbarungen mit dem/der Rektor/in für die Fakultät und die Institute

Zur Wahrung des 4-Augenprinzips bzw. zur Vermeidung von Befangenheitsmomenten gilt in Fällen, wo der/die Institutsleiter/in auch gleichzeitig Dekan/in ist, dass die Kompetenzen im Hinblick auf das Institut, das der/die Dekan/in leitet, von der jeweiligen Stellvertreterin bzw. dem jeweiligen Stellvertreter des/der Dekan/in wahrzunehmen sind. Dies gilt auch für die Unterzeichnung der

dazugehörigen Schriftstücke. Im Zweifelsfall erfolgt die Maßnahme bzw. Unterzeichnung durch den/die sachlich zuständige/n Vizerektor/Vizerektorin bzw. den/die Rektor/Rektorin.

## 2. Richtlinie und Vollmachten für die Studiendekanin / den Studiendekan

### 2.1. Aufgaben der Studiendekanin / des Studiendekans

- Mitwirkung der Studiendekane/innen bei der Erstellung der Curricula durch die Studienkommission des Senates in Übereinstimmung mit den Grundprinzipien der Lehre an der TU Graz (im Einvernehmen mit dem Senat)
- Erfassung der „Kosten“ der Lehrveranstaltung in Abstimmung mit den Institutsleiter/innen, den Dekanen/innen und bei gemeinsamer Nutzung der Lehrveranstaltung durch mehrere Curricula mit den anderen Studiendekanen/innen (im Einvernehmen mit dem Senat)
- Erstellung des Budgets für das Curriculum und Abstimmung dieses mit dem/der **Vizekanzler/in für Lehre** und den jeweiligen Dekanen/innen
- Den Beschluss über das Budget fällt das Rektorat. Aufgrund dieses bekommen die Fakultäten und Institute ihr Lehrbudget zugeteilt
- Beauftragung der Lehrveranstaltungen auf Basis des genehmigten Budgets, in Abstimmung mit dem/der Institutsleiter/in
- Kontrolle der ordnungsgemäßen Durchführung der Lehrveranstaltungen
- Durchführung der Evaluierung (Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung)
- Einleitung und Kontrolle von Korrekturmaßnahmen (Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung)
- Beauftragung der externen Lehraufträge, Tutoren/innen, Studienassistenten/innen in Abstimmung mit dem/der Institutsleiter/in
- Bestellung von Gastprofessoren/rinnen erfolgt durch den/die **Vizekanzler/in für Lehre** auf Antrag von Studiendekan/in, Dekan/in und Institutsleiter/in
- Repräsentative Vertretung der Studienrichtung nach außen inkl. Marketing und Werbung

### 2.2. Kompetenzen der Studiendekanin / des Studiendekans

Der/die Studiendekan/in ist dem Rektorat (Vizekanzler/in für Lehre und Studien) berichtspflichtig und mit folgenden Kompetenzen zur Aufgabenerfüllung im Namen des Vizekanzlers für Lehre und Studien ausgestattet:

- Repräsentative Vertretung der Studienrichtung nach außen
- Beauftragung der Lehrveranstaltungen (in Abstimmung mit dem/der Institutsleiter/in)
- Einleitung und Kontrolle von Korrekturmaßnahmen auf Basis der Evaluierungen
- Beauftragung von externen Lehrbeauftragten, Tutoren/innen, Studienassistenten/innen (in Abstimmung mit dem/der Institutsleiter/in)
- Vorschlag für die Bestellung von Gastprofessoren/innen gemeinsam mit den Institutsleitern/innen und Dekanen/innen

### 2.3. Verantwortung der Studiendekanin / des Studiendekans

- Gesamtverantwortlich für die Studienrichtung
- Einhaltung des Budgets für die Durchführung der Lehre
- Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung in der Lehre (Durchführung der Evaluierungsmaßnahmen und daraus notwendiger Korrekturen)
- Vorschlag (mit Senat) und Durchführung notwendiger Anpassungsmaßnahmen des Curriculums (Qualitätsentwicklung)
- Repräsentative Vertretung der Studienrichtung nach außen einschließlich Marketing, ...

Zur Wahrung des 4-Augenprinzips bzw. zur Vermeidung von Befangenheitsmomenten gilt in Fällen, wo der/die Institutsleiter/in auch gleichzeitig Studiendekan/in ist, dass die Kompetenzen im Hinblick auf das Institut, das der Studiendekan/die Studiendekanin leitet, von der jeweiligen Stellvertreterin bzw. dem jeweiligen Stellvertreter wahrzunehmen sind. Dies gilt auch für die Unterzeichnung der

dazugehörigen Schriftstücke. Im Zweifelsfall erfolgt die Maßnahme bzw. Unterzeichnung durch den/die sachlich zuständige/n Vizerektor/Vizerektorin bzw. den/die Rektor/Rektorin.

## 3. Richtlinien für Leiterinnen und Leiter der Institute

### 3.1. Allgemeine Richtlinie des Rektorates für Institutsleiterinnen und Institutsleiter

Mit der Bestellung zur Leiterin bzw. zum Leiter eines Institutes der TU Graz ist die Vollmacht zu den nachfolgend aufgelisteten Aufgaben namens der Technischen Universität Graz und zum Abschluss aller damit im Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte, sowie auch die Verfügungsmacht über die dem Institut zur Verfügung gestellten Mittel verbunden. Die konkreten Rechte und Pflichten der Leiterin bzw. des Leiters sind insbesondere:

- Ordnungsgemäße Führung der laufenden Geschäfte und Vertretung des Institutes;
- Organisatorische Leitung und Koordination der Lehr- und Forschungstätigkeit des Institutes sowie Mitwirkung bei Verwaltungs- und Evaluierungsmaßnahmen;
- Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität von Forschungs- und Lehretätigkeiten auf Institutsebene;
- Mitarbeiterführung, Wahrnehmung der Funktion der bzw. des Dienstvorgesetzten für das Institutspersonal sowie Wahrnehmung der Arbeitgeberfunktion im Sinne des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes<sup>1</sup> und Mitwirkung bei Personalangelegenheiten im Bereich des Institutes;
- Durchführung der Mitarbeiter/Innengespräche zumindest einmal jährlich;
- Abschluss von Zielvereinbarungen mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Institutes;
- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat über den Dekan/die Dekanin;
- Entscheidung über den Einsatz des dem Institut zur Verfügung stehenden Personals, der Geld- und Sachmittel sowie der Räume nach Maßgabe der erfolgten Ziel- und Leistungsvereinbarungen;
- Die Berechtigung, einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Institutes eine Vollmacht zu erteilen, über Teile des Globalbudgets des Institutes (kleine Bevollmächtigung bis € 20.000,- p.a.) namens der TU Graz zu verfügen;
- Die Verpflichtung, dem Rektorat zumindest eine Stellvertreterin bzw. Stellvertreter aus dem Kreis der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorzuschlagen;
- Die rechtzeitige bzw. unmittelbare Information der Stellvertreterin/des Stellvertreters über Abwesenheiten, Krankheiten und sonstige Verhinderungen;<sup>2</sup>
- Die laufende Information der Stellvertreterin bzw. des Stellvertreters über das Tagesgeschäft und die periodische Information über die strategische Ausrichtung des Institutes;
- Zur Wahrung des 4-Augenprinzips können Auszahlungen an die eigene Person (wie z.B. Prämien, Kostenersätze, udgl.) ausschließlich nach der Gegenzeichnung durch den Dekan/die Dekanin („im Auftrag des Rektors/der Rektorin“) erfolgen;
- Alle Anträge der Institutsleiterin/des Institutsleiters (wie z.B. Personal- und Budgetanträge oder persönliche Anträge wie z.B. Urlaubs-, Freistellungs- oder Reiseanträge, udgl.) sind dem Dekan/der Dekanin zu übermitteln.

---

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber ist gemäß dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) verpflichtet, für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz in Bezug auf alle Aspekte, die die Arbeit betreffen, zu sorgen. Sofern der Arbeitgeber nicht selbst im notwendigen Umfang an der Arbeitsstätte anwesend ist, muss er geeignete Personen beauftragen, die auf die Durchführung und Einhaltung der notwendigen Schutzmaßnahmen zu achten haben.

Die Leiterin bzw. der Leiter eines Institutes ist daher im Rahmen ihrer/seiner Bestellung verpflichtet, im Bereich des Institutes für die Einhaltung der Arbeitssicherheit im Sinne des ASchG zu sorgen und hat insbesondere im Laborbereich eine Gefahrenermittlung und –beurteilung vorzunehmen und gegebenenfalls geeignete Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu treffen. Dazu zählt unter anderem die Aufklärung der Mitarbeiter/innen und Student/innen über die Gefahren im Laborbereich und die Festlegung einer verbindlichen Laborordnung, welche im Labor aufzuhängen und sämtlichen im Labor tätigen Personen zur Kenntnis zu bringen ist.

Darüber hinaus hat die Leiterin bzw. der Leiter eines Institutes die Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes bzw. der §§ 110 und 111 UG über die Sonderregelungen zur Arbeitszeit und Arbeitsruhe für das wissenschaftliche und allgemeine Universitätspersonal am Institut zu gewährleisten.

<sup>2</sup> Unter gerechtfertigten Abwesenheiten versteht man: Gemeldete Freistellungen, Genehmigte Dienstreisen, Genehmigte Erholungs- und Sonderurlaube, Krankenstände. Nebenbeschäftigungen sind meldepflichtig und können nötigenfalls untersagt werden..

Die gesetzlichen Bestimmungen, allfällige Meldepflichten sowie Richtlinien des Rektorates sind zu beachten. Insbesondere gelten die Richtlinien bzw. Regelungen für die Meldung und Prüfung (siehe 4.5) auch über den Drittmittelbereich hinaus und somit auch für den Bereich der Verwaltung und Verfügung über die Mitteln im Rahmen des Globalbudgets!

Weiters haben sie dem Rektorat regelmäßig über die laufenden Geschäfte des Institutes zu berichten sowie auf Wunsch Einsichtnahme in sämtliche Unterlagen zu gewähren.

Die Berechtigung zu den genannten Aufgaben gilt für die Dauer der Ausübung der Leitungsfunktion; sie kann jedoch jederzeit – insbesondere bei Missbrauch (wie z.B. bei Missachtung der Richtlinien des Rektorates) - schriftlich widerrufen werden.

### 3.2. Stellvertretungsregelung (Vorschlag durch die Leiterin bzw. den Leiter des Instituts)

Das UG enthält keinerlei Regelung für die Stellvertretung der Leiterinnen und Leiter der Institute und daher ist eine Regelung für Abwesenheit, Krankheit oder sonstige Verhinderung der Institutsleitung zu treffen.<sup>3</sup>

Theoretisch müsste im Verhinderungsfall, da ja die Bestellung und somit die Legitimation durch das Rektorat gemäß § 20 Abs. 5 UG erfolgt, die Vertretung durch das Rektorat selbst wahrgenommen werden („Devolution“).

Für jedes Institut wird daher vom Rektor zumindest eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter aus dem Kreis der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Vorschlag der Institutsleiterin / des Institutsleiters und bei schriftlicher Zustimmung der betroffenen Person bestellt. Diese/r wird vom Rektor mit einer entsprechenden Vollmacht gemäß § 28 UG ausgestattet (siehe 6.1.). Die Bestellung und die Vollmacht sind im Mitteilungsblatt der TU Graz zu veröffentlichen.

Die Vollmacht des Rektors befugt die Stellvertreterin / den Stellvertreter zur Führung des Institutes während der Abwesenheit der Leiterin / des Leiters im Rahmen des generellen Tagesgeschäftes. Entscheidungen, welche die Entwicklung des Institutes beeinflussen (insbesondere Personalaufnahmen/-kündigungen und längerfristige Freistellungen, Genehmigung von Projekten, Auszahlungen größer Euro 5.000,-, ...) sind mit der Leiterin / dem Leiter abzustimmen und gegebenenfalls – insbesondere bei längerfristigen Abwesenheiten der Leiterin / des Leiters - durch eine Vollmacht zu legitimieren.

Urlaubsanträge und Freistellungen für Kongressbesuche zählen z.B. zum Tagesgeschäft.

Die Stellvertreterin/der Stellvertreter ist verpflichtet, die Leiterin/den Leiter über sämtliche getroffenen Entscheidungen unmittelbar nach der Rückkehr - bzw. bei längerer Abwesenheit nach Möglichkeit regelmäßig - zu informieren.

### 3.3. Erteilung von kleinen Bevollmächtigungen

Abweichend von § 28 UG und Punkt 4.7 („Einzelvollmachten“) wird folgendes an die Leiterinnen und Leiter der Institute delegiert (siehe dazu auch Punkt 4.1.):

Ähnlich wie auch bei Vertretungsregelung sind die Leiterinnen und Leiter der Institute befugt, einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Vollmacht zu erteilen, über Teile des Globalbudgets des Institutes (**kleine Bevollmächtigung bis € 20.000,-p.a.**) namens der TU Graz zu verfügen.

Zu beachten:

- Von der Institutsleitung direkt (nicht vom Rektor/von der Rektorin) vergeben
- Beschränkung auf max. € 20.000,- p.a.
- Veröffentlichung im Mitteilungsblatt

<sup>3</sup> Unter gerechtfertigten Abwesenheiten versteht man: gemeldete Freistellungen, genehmigte Dienstreisen, genehmigte Erholungs- und Sonderurlaube, Krankenstände. Nebenbeschäftigungen sind meldepflichtig und können nötigenfalls untersagt werden.

## 4. Richtlinien für Forschungsprojekte

### 4.1. Legalvollmacht für den Drittmittelbereich (§ 27 Abs.1)

Gemäß § 27 Abs.1 UG ist jede Leiterin bzw. jeder Leiter einer Organisationseinheit berechtigt, im Namen der Universität und im Zusammenhang mit deren Aufgaben

- durch unentgeltliche Rechtsgeschäfte Vermögen und Rechte zu erwerben;
- Förderungen anderer Rechtsträger entgegenzunehmen;
- Verträge über die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten sowie über Untersuchungen und Befundungen im Auftrag Dritter abzuschließen, soweit sie der wissenschaftlichen Forschung dienen;
- staatlich autorisierte technische Prüf- und Gutachtertätigkeiten durchzuführen, sofern die betreffende Universitätseinrichtung als staatlich autorisierte Prüfanstalt anerkannt ist;
- von Vermögen und Rechten, die aus diesen Rechtsgeschäften erworben werden, zur Erfüllung der Zwecke der Organisationseinheit Gebrauch zu machen.

Es handelt sich dabei um eine sog. Legalvollmacht, die Leiterinnen und Leiter sind ex lege zu den oben genannten Rechtshandlungen berechtigt, d.h. sie haben diese Vollmacht von Gesetzes wegen, ohne dass es eines weiteren Aktes der Bevollmächtigung bedarf.

Das Recht zur Ausübung dieser Vollmacht ist grundsätzlich an keinerlei Bedingungen geknüpft.

Nur bei einem Missbrauch kann diese Berechtigung vom Rektorat entzogen werden. Wann ein solcher Missbrauch vorliegt, ist gesetzlich nicht näher definiert und somit im Ermessen des Rektorates und richtet sich nach den Richtlinien des Rektorates.

Dieser Entzug erfolgt schriftlich und mit entsprechender Begründung (z.B. Verstoß gegen eine Richtlinie) und wird in der Praxis auch mit der Enthebung der Leitungsposition verbunden sein.

Die berechtigten Leiterinnen und Leiter haben, unabhängig von der Meldepflicht gemäß § 27 Abs.5 UG, dem Rektorat laufend über die Durchführung der von ihnen abgeschlossenen Rechtsgeschäfte zu berichten.

Derzeit gilt die unter Punkt 4.3. abgebildete Richtlinie!

### 4.2. Vollmachten für Projektleiter/innen (§ 27 Abs.2)

Gemäß § 27 Abs.2 UG ist jede bzw. jeder mit der Erfüllung von Verträgen über die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten im Auftrag Dritter (§ 27 Abs.1 Z 3) verantwortlich betraute Universitätsangehörige (Projektleiter/in) zum Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte und zur Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen aus diesem Vertrag zu ermächtigen.

Achtung: Diese Vollmacht bezieht sich nicht auf den Abschluss von Verträgen, sondern bloß auf die zu ihrer Durchführung notwendigen Schritte! Das heißt, der Abschluss des Projektvertrages kann nur von der Institutsleitung mit dem jeweiligen Vertragspartner des Instituts abgeschlossen bzw. unterzeichnet werden.

Die Projektleiterin bzw. der Projektleiter gemäß § 27 Abs.2 übernimmt auch die Wahrnehmung der Funktion der bzw. des Dienstvorgesetzten für das Projektpersonal sowie die Wahrnehmung der Arbeitgeberfunktion im Sinne des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (siehe dazu sinngemäß Fußnote 1, Punkt 3.1).

Diese Bevollmächtigungen sind im Mitteilungsblatt der Universität zu verlautbaren.

#### 4.2.1. Wer vergibt diese Vollmacht?

Diese Vollmacht muss der/ dem jeweiligen Projektleiter/in von den Leiterinnen bzw. Leitern der betreffenden Organisationseinheit erteilt werden.

#### 4.2.2. Bedingungen für die Vollmacht

Basis ist die verantwortliche Betrauung des Projektleiter/der Projektleiterin durch den Leiter/die Leiterin eines Institutes mit der Durchführung des Projektes, die Erteilung einer schriftlichen Vollmacht und deren Verlautbarung im Mitteilungsblatt.

Eine Meldung gemäß § 27 Abs.5 UG an das Rektorat ist erforderlich. Unabhängig davon haben diese bevollmächtigten Universitätsangehörigen (Projektleiter/innen) der Leiterin bzw. dem Leiter der betreffenden Organisationseinheit und diese wiederum dem Rektorat über die Durchführung der Projekte zu berichten.

Die Voraussetzungen gemäß § 26 Abs.2 UG müssen jedenfalls immer gewährleistet sein!

Bei der Auswahl und Ernennung dieser Bevollmächtigten ist auch auf deren kaufmännische und Managementqualitäten zu achten.

#### 4.2.3. Wie sehen diese Vollmachten aus?

Im Zuge des elektronisch gestützten Meldeprozesses für drittmittelfinanzierte Vorhaben in TUGrazonline werden die Vollmachten auf elektronischen Wege durch die Institutsleitung erteilt und an die zuständigen Servicebereiche (F&T-Haus, OE Recht und Zentrale Services, Stand 2012) weitergeleitet. In Ausnahmefällen, wie z.B. einem Wechsel der Projektleitung während der Laufzeit, kann die beiliegende Vorlage im Anhang (6.2. Vorlage in Deutsch und 6.3. Vorlage in Englisch) verwendet werden. Dieser Vorlage ist auch der Wortlaut der Vollmacht zu entnehmen.

## 4.3. Richtlinien für § 27 Forschungsprojekte

### 4.3.1. Generelle Richtlinie

Von den Leiter/innen von Instituten dürfen nur solche Verträge abgeschlossen und von den bevollmächtigten Projektleiter/innen dürfen nur jene für die Vertragserfüllung notwendigen Rechtsgeschäfte abgeschlossen werden, die ausschließlich den Tätigkeitsbereich der OE, die sie leiten bzw. der sie angehören, berechtigen und verpflichten. Weiters muss gesichert sein, dass sie während der vertragsmäßig vereinbarten Zeitdauer des Vorhabens ein aufrechtes Dienstverhältnis zur TU Graz haben.

## 4.4. Richtlinien Forschungsvorhaben gemäß § 26

(Ad Personam übernommene Projekte)

### 4.4.1. Befugnisse im Bereich der Ad Personam Projekte (Forschungsvorhaben)

Gemäß § 26 Abs.1 UG sind die Angehörigen des wissenschaftlichen Universitätspersonals berechtigt, in ihrem Fach auch Forschungsvorhaben oder technisch-künstlerische Arbeiten an der TU Graz durchzuführen, die nicht aus dem Budget der Universität, sondern aus Forschungsaufträgen Dritter, aus Mitteln der Forschungsförderung oder aus anderen Zuwendungen Dritter finanziert werden. Die Durchführung solcher Vorhaben zählt zur Universitätsforschung.

Voraussetzung für die Durchführung eines Vorhabens gemäß § 26 Abs.1 UG ist, dass dadurch

- die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis,
- die Erfüllung der Aufgaben der betreffenden Organisationseinheit der Universität in der Forschung sowie im Lehrbetrieb und
- die Rechte und Pflichten anderer Universitätsangehöriger nicht beeinträchtigt werden.

Ein Vorhaben gemäß § 26 Abs.1 ist dem Rektorat im Wege über die Institutsleitung von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter vor der beabsichtigten Übernahme und Durchführung zu melden und kann untersagt werden, wenn die oben angeführten Voraussetzungen nicht garantiert sind.

Die Aufnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für ein Vorhaben gemäß § 26 UG erfolgt ausschließlich auf Vorschlag der oder des Universitätsangehörigen, die oder der dieses Vorhaben durchführt, gegen Ersatz der Personalkosten in ein zeitlich befristetes Arbeitsverhältnis zur Universität im Wege über die Personalabteilung.

Die Projektleiterin bzw. der Projektleiter übernimmt dabei auch die Wahrnehmung der Funktion der bzw. des Dienstvorgesetzten für dieses Projektpersonal sowie die Wahrnehmung der Arbeitgeberfunktion im Sinne des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes. (Siehe dazu sinngemäß Fußnote 1, Punkt 3.1)

Unbeschadet der gesetzlichen Regelungen, gelten **im Innenverhältnis** folgende **Richtlinien**:

### 4.4.2. Generelle Richtlinie

Von den genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dürfen nur solche Vorhaben übernommen werden, die ausschließlich den Tätigkeitsbereich des Institutes, dem sie angehören, betreffen. Weiters muss gesichert sein, dass sie während der **vertragsmäßig vereinbarten Zeitdauer des Vorhabens ein aufrechtes Dienstverhältnis zur TU Graz haben.**

**Da die Durchführung solcher Vorhaben nach § 26 Abs.1 letzter Satz UG ausdrücklich zur Universitätsforschung zählt, gilt weiters folgende Einschränkung:**

Im Rahmen von Forschungsvorhaben nach § 26 UG dürfen Mitarbeiter/innen der TU Graz kein zusätzliches Entgelt für ihre Tätigkeit im Zusammenhang mit diesem Vorhaben erhalten; sie führen

dieses Vorhaben ausschließlich im Rahmen ihrer dienstlichen bzw. arbeitsvertraglich geschuldeten Forschungsverpflichtung durch.

## 4.5. Richtlinie für die Meldung und Prüfung von Forschungsvorhaben und –projekten gemäß §§ 26 und 27

Alle durch Drittmittel zu finanzierenden Forschungsvorhaben und -projekte gemäß §§ 26 und 27 sind an das Rektorat über die zuständige Servicestelle (F&T-Haus, Stand 2012) unter Nutzung des elektronisch gestützten Meldeprozesses für drittmittelfinanzierte Vorhaben in TUGrazonline zu melden.

Sämtliche Projektanträge für öffentlich geförderte Projekte sind darüber hinaus mit der für die Projektberatung zuständigen Servicestelle (F&T-Haus, Stand 2012) vor Antragslegung nachweislich abzustimmen.

Für **geförderte Forschungsvorhaben** erfolgt die elektronische **Meldung unverzüglich nach Antragstellung**. Über die Bewilligung, Ablehnung (eine Begründung der Ablehnung ist beizufügen) und eine Wiedereinreichung eines Projektantrages ist das Rektorat ebenfalls schnellstmöglich in Kenntnis zu setzen.

Die **Meldung im Bereich der Industrie- und Wirtschaftskooperationen/ Auftragsforschung** erfolgt **unverzüglich nach Vertragsunterzeichnung**.

Abweichend davon ist in **folgenden - voneinander unabhängig zu betrachtenden - Fällen** ein allfälliger Projektantrag/-vertrag **so früh wie möglich, mindestens jedoch zwei Wochen vor der Unterzeichnung** unter Beilage eines von der Projektleiterin/vom Projektleiter erstellten Profils hinsichtlich Projektrisiko und Projektchancen dem Rektorat zu melden:

1. wenn die Projektsumme den Wert von **€350.000,-** übersteigt oder
2. wenn die **Laufzeit für länger als 3 Jahre** geplant ist (unabhängig von der Projektsumme) oder
3. wenn ein von einem vorhandenen, standardisierten Vertragsmuster (Muster der TU Graz, Muster oder Vorlage vom FWF, der EU usw.) abweichender Vertrag verwendet wird oder wenn kein standardisiertes Vertragsmuster vorhanden ist, **und die Projektsumme mehr als € 20.000,-** beträgt oder
4. wenn nicht gesichert ist, dass die **Laufzeit des Dienstverhältnisses** des/der bevollmächtigten Zeichnungsberechtigten gem. § 27 Abs. 1 bzw. des/der Angehörigen, welche/r das Projekt gemäß § 26 durchführt, mit der Universität vertraglich **über das Ende der Projektlaufzeit** andauert.

Generell sollten die Leiterinnen und Leiter von OE bzw. die bevollmächtigten Projektleiter/innen nach Möglichkeit immer nur standardisierte Vertragsmuster (jeweils passende Muster der TU Graz, Vorlagen öffentlicher Geldgeber, z.B. vom FWF, der EU usw.) verwenden.

**Bei Vorliegen der Voraussetzungen gemäß 1., 2. oder 4. ist eine wirtschaftliche Prüfung seitens Controlling, bei Voraussetzungen gemäß 3. eine juristische Prüfung durch die OE Recht und Zentrale Services vorzunehmen.**

Die Voraussetzungen zur Prüfung im Sinne der Punkte 1. Und 2. Liegen auch dann vor, wenn die jeweilige Grenze (Projektsumme über € 350.000.- oder Gesamtlaufzeit über 3 Jahre) nicht durch den ursprünglichen Projektvertrag, sondern erst durch ein späteres Rechtsgeschäft (Vertragsverlängerung oder Vertragsergänzung) überschritten wird.

Unabhängig von einer allfälligen rechtlichen Vertragsprüfung im Vorfeld sind sämtliche Verträge nach deren Unterzeichnung im Original an das Rektorat über die OE Recht und Zentrale Services zu übermitteln. Dies erfolgt vorzugsweise in elektronischer Form (PDF, Farbscan mit Auflösung 150 dpi), entweder bereits als Anhang im elektronisch gestützten Meldeprozesses für drittmittelfinanzierte Vorhaben in TUGrazonline oder per Mail. Alternativ kann die Übermittlung auch im Original per Hauspost erfolgen. Die Verträge werden dann von OE Recht und Zentrale Services in der elektronischen Vertragsdatenbank der TU Graz erfasst. Allfällige Originalverträge werden nach Eintragung wieder an die zuständige OE retourniert.

### **Allgemeine Geschäftsbedingungen**

Sofern nicht ohnehin Standardmuster oder Vorlagen der TU Graz verwendet werden, gelten die jeweils aktuellen Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Technischen Universität Graz für die Durchführung von wissenschaftlichen Arbeiten sowie Untersuchungen und Befunde (**AGB**):

[http://fmysql.tu-graz.ac.at/~zv600/601/allg\\_geschaeftsbedingungen.php?bereich=601](http://fmysql.tu-graz.ac.at/~zv600/601/allg_geschaeftsbedingungen.php?bereich=601)

Die vertragsverantwortliche Person (Zeichnungsberechtigte/r) hat bei Verträgen oder Auftragsbestätigungen stets auf die Gültigkeit und ausschließliche Anwendbarkeit der AGB der TU Graz hinzuweisen.

## **4.6. Ergänzende allgemeine Richtlinien zur Erstellung und Verwaltung von Verträgen**

### 4.6.1. Allgemeines

#### **Schriftlichkeit:**

Vertragliche Vereinbarungen, die die TU Graz zu einer Handlung oder Zahlung verpflichten, sind jedenfalls immer schriftlich zu treffen.

#### **Zeichnungsberechtigung:**

Zur Unterzeichnung von Verträgen im Namen der TU Graz sind neben dem Rektorat grundsätzlich nur jene Personen befugt, die entweder gemäß §§ 26 oder 27 UG eine entsprechende Vollmacht haben bzw. durch eine entsprechende schriftliche und im Mitteilungsblatt der TU Graz veröffentlichte Sondervollmacht des Rektorates gemäß § 28 UG ausgestattet sind.

#### **Haftung:**

Die TU Graz führt Projektarbeiten auf Grundlage der anerkannten Regeln mit jener Sorgfalt durch, die nach dem ihr bei der Ausführung bekannten Stand der Wissenschaften und Technik sinnvoll sind, und wird sich um das Erreichen des Projektziels und der angestrebten Ergebnisse bemühen, ohne eine weitere Garantie, Haftung oder Gewähr für das Erreichen des Projektziels und der angestrebten Ergebnisse oder deren industrieller und wirtschaftlicher Verwertbarkeit zu übernehmen. Bei Forschungsaufträgen der TU Graz darf daher keine Haftung für das konkrete Erreichen eines Projektzieles übernommen werden.

Die Haftung ist folglich vertraglich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit oder auf die Höhe der Auftragssumme zu beschränken. Auch für eine allfällige Verletzung von Schutzrechten durch Dritte wird keine Haftung übernommen.

### 4.6.2. Vergabe der Innenauftragsnummern

Bei der Vergabe der Innenauftragsnummern (IAN) im Controlling wird meist nur ein Vertragsentwurf vorgelegt; daher hat das Rektorat folgende Vorgangsweise festgelegt:

IAN werden erst dann vergeben, wenn unabhängig von einer erforderlichen Vorprüfung ein im Original unterfertigter Vertrag vorgelegt wird. Nur in Ausnahmefällen kann diese auch schon vorher vergeben werden, und zwar wenn dies vom Institut schriftlich begründet wird und längstens innerhalb einer Frist von maximal 6 Monaten ein unterzeichneter Vertrag nachgereicht wird. Wird der Vertrag bis zum Ablauf dieser Frist nicht nachgereicht, wird der Innenauftrag wieder gesperrt.

### 4.6.3. Abweichungen

Unabhängig von den Regelungen gemäß 4.5 sind ergänzend stets die jeweils aktuellen Richtlinien des Rektorates zu beachten, wie insbesondere die folgenden:

- Richtlinie der Technischen Universität Graz über die Verwertung von Geistigem Eigentum aus Wirtschaftskooperationen
- Richtlinie für die wirtschaftliche Verwertung von Ergebnissen aus Forschung und Entwicklung an der TU Graz
- Regelung über Kostenersätze bei Drittmittelaktivitäten in Form eines IDB

Von diesen Richtlinien abweichende Regelungen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung des Rektorates und zu ihrer Gültigkeit einer zusätzlichen Gegenzeichnung des zuständigen Rektoratsmitgliedes.

### 4.6.4. Konsequenzen bei Nicht-Einhaltung

Die Nicht-Einhaltung dieser Richtlinien stellt einen Missbrauch im Sinne des § 27 UG dar und kann den Entzug der gemäß § 27 Abs.1 oder Abs.2 UG gegebenen Berechtigung zur Folge haben bzw. kann die Nicht-Einhaltung dieser Richtlinien – abgesehen von sonstigen arbeitsrechtlichen Konsequenzen – zur unverzüglichen Untersagung (der Fortführung) des Projektes gemäß § 26 (4) UG führen. Weiters kann es abgesehen von arbeitsrechtlichen Konsequenzen auch zu einer zivilrechtlichen Haftung der vertragsverantwortlichen Person(en) bei daraus entstehenden Schäden für die TU Graz kommen.

## 4.7. Richtlinien des Rektorates für Einzelvollmachten für Mitarbeiter/innen (§ 28)

(Nicht nur für den Drittmittelbereich!)

**Das UG enthält keine Regelung für die Leitung** sonstiger Organisations- oder Serviceeinrichtungen der Universität. Mit der Bestellung zu einer Leitungsfunktion kann das Rektorat gleichzeitig eine Vollmacht gemäß § 28 UG verbinden, die deren Befugnisse näher beschreibt (siehe 6.4.).

Gemäß § 28 Abs.1 **kann** die Rektorin bzw. der Rektor unter Beachtung der vom Rektorat erlassenen Richtlinien festlegen, welche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Universität Rechtsgeschäfte im Namen der Universität abschließen dürfen.

Wesentlicher Unterschied zu den Legalvollmachten gemäß § 27 Abs.1:

Die Vollmachten nach § 28 UG sind nicht auf den Drittmittelbereich beschränkt, werden vom Rektor bzw. der Rektorin erteilt und können beliebig eingeschränkt werden (z.B. in Ausmaß, Umfang usw.)

Der/die Rektor/in kann auch einzelne Mitarbeiter/innen in den Instituten und sonstigen Organisationseinheiten gemäß § 28 UG mit bestimmten Aufgaben und Befugnissen betrauen und diesen dafür eine entsprechende Vollmacht erteilen. Dies erfolgt in der Regel in Absprache bzw. auf Vorschlag der Leiterinnen und Leiter der jeweiligen Organisationseinrichtungen.

#### 4.7.1. Wer vergibt diese Vollmacht?

Diese Vollmachten können nur von der Rektorin bzw. dem Rektor erteilt werden.

Ausnahme: Gemäß Punkt 3.3. ist mit der Bestellung zur Leiterin bzw. zum Leiter eines Institutes die Berechtigung zur Erteilung einer kleinen Bevollmächtigung (Verfügungsmacht bis zu € 20.000,-p.a.) verbunden.

#### 4.7.2. Bedingungen für die Vollmacht

- Berücksichtigung der Richtlinien des Rektorates
- Vorgespräch bzw. Koordination mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Organisationseinheit
- Schriftlichkeit der Vollmacht
- Verlautbarung im Mitteilungsblatt der Universität
- Sonstige Bedingungen oder Einschränkungen der Vollmacht müssen beachtet werden!
- Für Vorhaben gemäß §§ 26 und 27 UG müssen zusätzlich die Meldepflichten an das Rektorat (§ 26 Abs.4 bzw. § 27 Abs.5 UG) beachtet werden und die Voraussetzungen gemäß § 26 Abs.2 UG gewährleistet sein.

#### 4.7.3. Richtlinie des Rektorates für Bevollmächtigungen nach § 22 Abs. 1 Z 16

Auch die Einzelvollmachten nach § 28 UG können widerrufen werden. Im Gegensatz zu den Vollmachten gemäß Punkt 4.1 und 4.2 ist bei diesen Vollmachten aber ein Widerruf jederzeit möglich und zwar auch ohne Missbrauch, sofern nicht eine Richtlinie ausdrücklich etwas anderes bestimmt.

Für **Bevollmächtigungen im Rahmen von § 28 UG** und hinsichtlich der im Rahmen dieser Bevollmächtigungen zu tätigen Rechtsgeschäfte gilt folgendes sowohl im Innen- als auch im Außenverhältnis:

**Das Dienstverhältnis der Bevollmächtigten darf nicht vor dem Ende des jeweiligen Rechtsgeschäftes enden**, und Rechtsgeschäfte mit **Laufzeiten von mehr als drei Jahren bedürfen vor Vertragsabschluss einer Freigabe durch das Rektorat**.

Hinsichtlich der Geldbeträge für Rechtsgeschäfte, für welche die Bevollmächtigung im Rahmen von § 28 erteilt werden soll, gilt folgendes:

- Der/die Rektor/in erteilt die große Bevollmächtigung bis zu € 100.000,00 Vertragssumme nur mit Begründung im Einzelfall.
- Über diese Beträge hinausgehende Vertragsvolumina und Rechtsgeschäfte mit einer längeren als der oben genannten Laufzeit bedürfen eines vorherigen Beschlusses des Rektorates.

Die Bevollmächtigungen (mit den Vollmachtseinschränkungen) sind im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen (allfällige Vertragspartner müssen stets über die Veränderungen der Handlungsvollmacht informiert werden!).

Auch der Widerruf ist im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen.

#### 4.7.4. Wie sehen diese Vollmachten aus?

→ siehe dazu beiliegende Vorlage im Anhang (7.4.)

## 5. Richtlinien für die Bevollmächtigungen für Leiterinnen und Leiter von Serviceeinrichtungen

### 5.1. Mit der Bestellung verbundene Rechte

Mit der Bestellung zur Leiterin bzw. zum Leiter einer Serviceeinrichtung der TU Graz ist die Vollmacht zu den nachfolgend aufgelisteten Aufgaben namens der Technischen Universität Graz und zum Abschluss aller damit im Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte, sowie auch die Verfügungsmacht über die der Serviceeinrichtung zur Verfügung gestellten Mittel verbunden.

Die konkreten Rechte und Pflichten der Leiterin bzw. des Leiters sind insbesondere:

- Ordnungsgemäße Führung der laufenden Geschäfte und Vertretung der Serviceeinrichtung;
- Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität innerhalb der Serviceeinrichtung;
- Mitarbeiterführung, Wahrnehmung der Funktion der bzw. des Dienstvorgesetzten für das Personal der Serviceeinrichtung sowie Wahrnehmung der Arbeitgeberfunktion im Sinne des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes<sup>4</sup> und Mitwirkung bei Personalangelegenheiten im Bereich der Serviceeinrichtung;
- Durchführung der Mitarbeiter/Innengespräche und Abschluss von Zielvereinbarungen mit den Mitarbeitern/innen der Serviceeinrichtung;
- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat;
- Entscheidung über den Einsatz des, der Serviceeinrichtung zur Verfügung stehenden Personals, der Geld- und Sachmittel sowie der Räume nach Maßgabe der erfolgten Ziel- und Leistungsvereinbarungen;
- Die Verpflichtung, dem Rektorat zumindest eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter aus dem Kreis des Personals der Serviceeinrichtung vorzuschlagen.

Die gesetzlichen Bestimmungen, allfällige Meldepflichten sowie Richtlinien des Rektorates sind zu beachten. Weiters haben sie dem Rektorat regelmäßig über die laufenden Geschäfte der Serviceeinrichtung zu berichten sowie auf Wunsch Einsichtnahme in sämtliche Unterlagen zu gewähren.

Die Berechtigung zu den genannten Aufgaben gilt für die Dauer der Ausübung der Leitungsfunktion; sie kann jedoch jederzeit – insbesondere bei Missbrauch (wie z.B. bei Missachtung der Richtlinien des Rektorates) - schriftlich widerrufen werden.

### 5.2. Stellvertretungsregelung

Analog zu Punkt 3.2. und entsprechende Vollmacht analog zu Punkt 6.1.

### 5.3. Erteilung von kleinen Bevollmächtigungen

Der Vorschlag dazu ergeht entweder von den Leiterinnen und Leitern an das Rektorat und danach erfolgt eine Vollmacht des Rektors nach § 28 UG.

Alternativ: In Analogie zur Regelung des Punktes 3.3. im Institutsbereich könnten auch die Leiterinnen und Leiter der sonstigen Organisationseinheiten mit ihrer Leitungsfunktion auch gleichzeitig die Befugnis zur Erteilung einer kleinen Bevollmächtigung bis zu € 20.000,-- p.a. erhalten.

---

<sup>4</sup> Der Arbeitgeber ist gemäß dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) verpflichtet, für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz in Bezug auf alle Aspekte, die die Arbeit betreffen, zu sorgen. Sofern der Arbeitgeber nicht selbst im notwendigen Umfang an der Arbeitsstätte anwesend ist, muss er geeignete Personen beauftragen, die auf die Durchführung und Einhaltung der notwendigen Schutzmaßnahmen zu achten haben.

Die Leiterin bzw. der Leiter ist daher im Rahmen ihrer/seiner Bestellung verpflichtet, für die Einhaltung der Arbeitssicherheit im Sinne des ASchG zu sorgen und hat geeignete Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu treffen. Dazu zählt unter anderem auch die Aufklärung der Mitarbeiter/innen über spezielle Gefahren.

Darüber hinaus hat die Leiterin bzw. der Leiter die Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes bzw. des § 111 UG über die Sonderregelungen zur Arbeitszeit und Arbeitsruhe zu gewährleisten.

## 6. Anhang: Vorlagen

### 6.1. Vorlage Stellvertretungsregelung

Technische Universität Graz  
Der Rektor/Die Rektorin

Vollmacht – Institutsleitung  
Stellvertretung

Gemäß § 28 Abs.1 Universitätsgesetz 2002 und aufgrund eines Vorschlages der Institutsleitung bevollmächtige ich Frau/ Herrn .....  
namens der Technischen Universität Graz zum Abschluss aller mit dem Tagesgeschäft des Instituts in Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte, sowie auch über die dem Institut zugeteilten Mittel zu verfügen.

Damit verbunden sind:

- Vertretung der Leiterin bzw. des Leiters des Instituts im Verhinderungsfall;
- Führung der laufenden Geschäfte des Instituts bis zu einer Höhe von Euro 5.000,- (höhere Beträge bedürfen einer gesonderten Vollmacht der Leiterin/des Leiters).

Die gesetzlichen Bestimmungen, allfällige Meldepflichten sowie Richtlinien des Rektorates sind zu beachten. Weiters ist dem Rektorat und der Institutsleitung regelmäßig über die laufenden Geschäfte des Institutes zu berichten sowie auf Wunsch Einsichtnahme in sämtliche Unterlagen zu gewähren.

Diese Vollmacht gilt i. a. für die Dauer der Bestellung in die Funktion der Stellvertreterin/des Stellvertreters und ist ausschließlich während der Abwesenheit der Institutsleiterin/des Institutsleiters gültig. Sie kann jedoch jederzeit schriftlich widerrufen werden.

.....  
Die Rektorin/ Der Rektor

Anlage: Aufgaben einer Institutsleiterin/eines Institutsleiters

## Anlage zu Vollmacht lt. § 28 (1) UG für Stellvertretende Institutsleiter/innen Aufgaben einer Institutsleiterin/eines Institutsleiters

### Die konkreten Rechte und Pflichten der Leiterin bzw. des Leiters sind insbesondere:

- Ordnungsgemäße Führung der laufenden Geschäfte und Vertretung des Institutes;
- Organisatorische Leitung und Koordination der Lehr- und Forschungstätigkeit des Institutes sowie Mitwirkung bei Verwaltungs- und Evaluierungsmaßnahmen;
- Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität von Forschungs- und Lehretätigkeiten auf Institutebene;
- Mitarbeiterführung, Wahrnehmung der Funktion der bzw. des Dienstvorgesetzten für das Institutspersonal sowie Wahrnehmung der Arbeitgeberfunktion im Sinne des Arbeitnehmerschutzgesetzes<sup>5</sup> und Mitwirkung bei Personalangelegenheiten im Bereich des Institutes;
- Durchführung der Mitarbeiter/Innengespräche zumindest einmal jährlich
- Abschluss von Zielvereinbarungen mit den Mitarbeiter/Innen des Institutes;
- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat über den/die Dekan/in;
- Entscheidung über den Einsatz des dem Institut zur Verfügung stehenden Personals, der Geld- und Sachmittel sowie der Räume nach Maßgabe der erfolgten Ziel- und Leistungsvereinbarungen;
- Die Berechtigung, einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Institutes eine Vollmacht zu erteilen, über Teile des Globalbudgets des Institutes (kleine Bevollmächtigung bis € 20.000,- p.a.) namens der TU Graz zu verfügen;
- Die Verpflichtung, dem Rektorat zumindest eine Stellvertreterin bzw. Stellvertreter aus dem Kreis der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorzuschlagen;
- Die rechtzeitige bzw. unmittelbare Information der Stellvertreterin/des Stellvertreters über Abwesenheiten, Krankheiten und sonstige Verhinderungen;<sup>6</sup>
- Die laufende Information der Stellvertreterin bzw. des Stellvertreters über das Tagesgeschäft und die periodische Information über die strategische Ausrichtung des Institutes;
- Zur Wahrung des 4-Augenprinzips können Auszahlungen von Honoraren und Kostenersätzen bzw. Spesen an die eigene Person ausschließlich mit der Gegenzeichnung durch den/ die Dekan/in („im Auftrag des Rektors/der Rektorin“)
- Alle Anträge an den Rektor/die Rektorin (ob z.B. Personalanträge in der Leitungsfunktion oder persönliche Anträge wie z.B. Urlaubs-, Freistellungs- oder Reiseanträge, udgl.) sind im Wege über den/die Dekan/in dem Rektor/der Rektorin zu übermitteln.

---

\* Nichtzutreffendes bitte streichen

---

<sup>5</sup> Der Arbeitgeber ist gemäß dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) verpflichtet, für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz in Bezug auf alle Aspekte, die die Arbeit betreffen, zu sorgen. Sofern der Arbeitgeber nicht selbst im notwendigen Umfang an der Arbeitsstätte anwesend ist, muss er geeignete Personen beauftragen, die auf die Durchführung und Einhaltung der notwendigen Schutzmaßnahmen zu achten haben.

Die Leiterin bzw. der Leiter eines Institutes ist daher im Rahmen ihrer/seiner Bestellung verpflichtet, im Bereich des Institutes für die Einhaltung der Arbeitssicherheit im Sinne des ASchG zu sorgen und hat insbesondere im Laborbereich eine Gefahreneermittlung und -beurteilung vorzunehmen und gegebenenfalls geeignete Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu treffen. Dazu zählt unter anderem die Aufklärung der Mitarbeiter/Innen und Student/Innen über die Gefahren im Laborbereich und die Festlegung einer verbindlichen Laborordnung, welche im Labor aufzuhängen und sämtlichen im Labor tätigen Personen zur Kenntnis zu bringen ist.

Darüber hinaus hat die Leiterin bzw. der Leiter eines Institutes die Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes bzw. der §§ 110 und 111 UG über die Sonderregelungen zur Arbeitszeit und Arbeitsruhe für das wissenschaftliche und allgemeine Universitätspersonal am Institut zu gewährleisten.

<sup>6</sup> Unter gerechtfertigten Abwesenheiten versteht man: gemeldete Freistellungen, genehmigte Dienstreisen, genehmigte Erholungs- und Sonderurlaube, Krankenstände. Nebenbeschäftigungen sind melde- und genehmigungspflichtig.

## 6.2. Vorlage Bevollmächtigung Projektleiter § 27 Abs.2 (deutsch)

Organisationseinheit (Institut)  
.....

Der Technischen Universität Graz  
Die Leiterin/ Der Leiter

Vollmacht

Ich bevollmächtige Frau/ Herrn ..... gemäß § 27 Abs.2 Universitätsgesetz 2002 als verantwortlich betraute/n Projektleiter/in mit der Vertragserfüllung des Projektes ..... im Sinne des § 27 Abs.1 Z 3. Universitätsgesetz 2002.

Insbesondere erteile ich Frau / Herrn ..... die Vollmacht, alle zur Vertragserfüllung und zur Abwicklung des Projektes erforderlichen Rechtsgeschäfte namens der Universität zu erledigen, sowie über die lukrierten Einnahmen aus diesem Vertrag (Projekt) zu verfügen.

Die Voraussetzungen des § 26 Abs.2 Universitätsgesetz 2002 müssen trotz der Durchführung des Projektes gewährleistet sein und die Meldepflicht gemäß § 27 Abs.5 sowie allfällige Richtlinien des Rektorates sind zu beachten.

Sie/ er hat während der gesamten Projektdauer regelmäßig über die laufenden Geschäfte zu berichten sowie auf Wunsch Einsichtnahme in die Abrechnungen zu gewähren.

Die Laufzeit dieser Ermächtigung ist grundsätzlich mit der Dauer des Projektes bzw. mit der Dauer der Bestellung als Projektleiter/in beschränkt. Sie kann jedoch auch schon vorher, insbesondere wegen Missbrauch bzw. Nichteinhaltung der oben genannten Bedingungen, vorzeitig entzogen werden.

.....

Institutsleiter/Institutsleiterin

### 6.3. Vorlage Bevollmächtigung Projektleiter § 27 Abs.2 (englisch)

Organisational Unit (Institute)  
.....

of Graz University of Technology  
Head of Organisational Unit

Power of Attorney

In accordance with Article 27 (2) of the Austrian University Act 2002 I hereby appoint Mr/Mrs ..... to act as the Project Manager with regard to the Project ....., who shall be responsible for the performance of the contract (Project) within the terms of Article 27 (1) lit 3 of the Austrian University Act 2002.

In particular Mr/Mrs ..... shall have the right to conclude all legal transactions including agreements which may be necessary for the handling and execution of the Project on behalf of the University. Furthermore he/she is as well entitled to dispose of the income from the contract (Project) in the name of the University.

Despite the realisation of the Project the requirements of Article 26 (2) of the Austrian University Act 2002 have to be guaranteed and the notification requirements according to Article 27 (5) as well as possible directives of the rectorate have to be observed.

The Project Manager shall regularly report during the whole Project about all current transactions and shall on demand grant access to all accounting measures and settlements.

This Power of Attorney is valid for the duration of the concerned Project respectively for the duration of the appointment as Project Manager. This Power of Attorney may in particular in case of misuse and/or non conformity with the herein mentioned regulations be revoked before the termination of the Project.

.....  
Head of Organisational Unit

## 6.4. Vorlage für Bevollmächtigung nach § 28

An Frau / Herrn

<.....>

Betrifft: Vollmacht

Gemäß § 28 Abs.1 Universitätsgesetz 2002 bevollmächtige ich Frau / Herrn <.....> mit der eigenverantwortlichen Durchführung von <.....>. Insbesondere erteile ich damit die Vollmacht, alle dafür nötigen Vertragsabschlüsse und erforderlichen Rechtsgeschäfte namens der Technischen Universität Graz zu erledigen.

Zur Erfüllung dieser Aufgaben sind Sie auch für das TU Graz-(SAP)-Konto <.....> bis zu einem Betrag von <.....> pro Jahr verfügungs- und zeichnungsberechtigt.

Die gesetzlichen Bestimmungen, allfällige Meldepflichten sowie Richtlinien des Rektorates sind zu beachten. Weiters haben Sie dem Rektorat regelmäßig über die laufenden Geschäfte zu berichten sowie auf Wunsch Einsichtnahme in sämtliche Unterlagen zu gewähren.

Diese Vollmacht gilt auf unbestimmte Zeit; sie kann jedoch jederzeit schriftlich widerrufen werden.

Der Rektor/Die Rektorin:

## 6.5. Vorlage Bestellung zur Leiterin oder Leiter einer Serviceeinrichtung

Technische Universität Graz  
Der Rektor/Die Rektorin

Bestellung zur Leiterin/zum Leiter - Vollmacht

Mit Wirkung vom < .....> bestelle ich < Frau / Herrn > zur Leiterin/zum Leiter der < Abteilung, etc. > der Technischen Universität Graz (TU Graz) nach UG.

Im Sinne einer Bevollmächtigung gemäß § 28 Abs.1 UG ist mit dieser Bestellung die Durchführung der nachfolgend genannten Aufgaben namens der Technischen Universität Graz verbunden:

- Ordnungsgemäße Führung der laufenden Geschäfte und Vertretung der < >;
- Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität von Forschungs- und Lehretätigkeiten auf Institutsebene;
- Mitarbeiterführung, Wahrnehmung der Funktion der bzw. des Dienstvorgesetzten für das Personal und Mitwirkung bei Personalangelegenheiten im Bereich der < >;
- Durchführung der Mitarbeiter/Innengespräche und Abschluss von Zielvereinbarungen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der < >;
- Entscheidung über den Einsatz des der < > zur Verfügung stehenden Personals, der Geld- und Sachmittel sowie der Räume nach Maßgabe erfolgten Ziel- und Leistungsvereinbarungen;
- Die Verpflichtung, dem Rektorat eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter aus dem Kreis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der < > vorzuschlagen.

Im Zuge der Aufgaben der < > sind Sie auch berechtigt, die nachfolgenden Verträge namens der TU Graz abzuschließen und im Auftrag des/der Rektor/in bzw. des/der Vizerektors/in für < > zu unterfertigen:

.....<sup>7</sup>

Im Zuge der Aufgaben der < > sind Sie auch berechtigt, die nachfolgend genannten Schriftstücke und Zahlungsanweisungen namens der TU Graz für < > zu unterfertigen:

.....<sup>8</sup>

Im Zuge der Aufgaben der < > erhalten Sie die Zeichnungsberechtigung für die folgenden Konten der TU Graz:

.....<sup>9</sup>

Die gesetzlichen Bestimmungen, allfällige Meldepflichten sowie Richtlinien des Rektorates sind zu beachten. Weiters haben Sie dem Rektorat regelmäßig über die laufenden Geschäfte der Serviceeinrichtung zu berichten sowie auf Wunsch Einsichtnahme in sämtliche Unterlagen zu gewähren.

Diese Vollmacht gilt für die Dauer der Ausübung der Leitungsfunktion; sie kann jedoch jederzeit schriftlich widerrufen werden.

.....  
Der Rektor/Die Rektorin

<sup>7</sup> Zutreffendes wäre zu ergänzen bzw. anderes zu streichen!

<sup>8</sup> Zutreffendes wäre zu ergänzen bzw. anderes zu streichen!

<sup>9</sup> Zutreffendes wäre zu ergänzen bzw. anderes zu streichen!