

Institutsordnung

Organisatorisches

- 1.0 Das Institut für Chemische Technologie von Materialien (engl. Institute for Chemistry and Technology of Materials, Abkürzung: ICTM) ist eine Organisationseinheit der Technischen Universität Graz und dient der Forschung und Lehre auf den Gebieten der Festkörperchemie, Elektrochemie und Polymerchemie. Es bekennt sich zu den ethischen Grundsätzen der TU Graz.
- 1.1 Das Institut gliedert sich in Lehrgebiet A (Prof. Dr. Martin Wilkening, Vorstand) und Lehrgebiet B (Prof. Dr. Gregor Trimmel).
- 1.2 Die Leitung des Instituts obliegt dem Institutsvorstand. Er vertritt auch das Institut nach außen und legt die Forschungsausrichtung fest. Er informiert die MitarbeiterInnen des Institutes über allgemeine Entwicklungen des Institutes.
- 1.3 Über die Verwendung der Drittmittel entscheidet im Rahmen der Bewilligungsbedingungen dasjenige Institutsmitglied, das sie eingeworben hat. Sogenannte Rückflussmittel an das Institut (D1, D2, R, IPR) sind davon nicht betroffen.
- 1.4 ProfessorInnen im Ruhestand (auch emeriti) kann in angemessenem Umfang der Einsatz von Personal sowie die Nutzung von Räumen, gemeinsamen Einrichtungen und Geräten gestattet werden. Über den Umfang einer angemessenen Beteiligung an der Nutzung entscheidet der Vorstand nach Anhörung der/des ProfessorIn.
- 1.5 Für die Bediensteten der TU Graz richtet sich die Arbeitszeit nach den Betriebsvereinbarungen für allgemeines, wissenschaftliches oder künstlerisches Personal (s. TU4U).
- 1.6 Erholungsurlaub ist mindestens 14 Tage vor Antritt im TUGonline zu beantragen. Dieser muss von der/dem ArbeitsgruppenleiterIn genehmigt werden.
- 1.7 Eine Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall muss umgehend telefonisch im Sekretariat gemeldet werden. Ab dem vierten Kalendertag ist eine ärztliche Bescheinigung über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.

Regelungen beim Eintritt in das Institut

- 2.0 Neu in das Institut eintretende Mitarbeiter geben ihre Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse im Sekretariat bekannt. Änderungen sind unverzüglich der Personalabteilung und dem Sekretariat zu melden.
- 2.1 Jeder Mitarbeiter erhält gegen eine Kautionszahlung von 50 Euro einen Schlüssel zum Institut, Labor und Büro. Der Schlüssel ist sorgfältig zu handhaben und aufzubewahren. Falls ein Schlüssel vermisst wird, ist sofort der für die Schlüsselausgabe zuständige Mitarbeiter zu benachrichtigen

- 2.2 Sämtliche Mitarbeiter müssen die Kenntnisnahme der Instituts- und der Laborordnung durch Unterschrift bestätigen.
- 2.3 Die Teilnahme an der jährlich stattfindenden Sicherheitsunterweisung ist verpflichtend.

Regelungen beim Ausscheiden aus dem Institut

- 3.0 Beim Austritt aus dem Institut ist der Arbeitsplatz in einwandfreiem und aufgeräumtem Zustand zu übergeben.
- 3.1 Alle aus dem Institut entlehnten Bücher, Geräte, Werkzeuge und Sondermaterialien (Platin, Silber, Gold, Iridium, Rhodium) und sonstige Gegenstände sowie alle zur Verfügung gestellten Schlüssel sind an die Ausgabestellen zurückzugeben.
- 3.2 Zusammengebaute Apparaturen, die nicht komplett von einem Nachfolger übernommen werden, sind nach Absprache mit der/dem BetreuerIn abzubauen. Die Einzelteile und das Zubehör sind in gereinigtem Zustand an die entsprechenden Ausgabestellen zurückzugeben.

Allgemeines

- 4.0 Nach Dienstschluss sind beim Verlassen der Arbeitsräume alle Gas- und Wasserhähne abzustellen oder bei Dauerbetrieb ausreichend zu sichern. Alle Leuchten sind auszuschalten, Türen und Fenster zu schließen.
- 4.1 Jeder ist für die Einhaltung der Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften an seinem Arbeitsplatz verantwortlich.
- 4.2 Für das Mitbringen privater elektronischer Geräte gelten die Bestimmung der TU Graz.
- 4.3 Tiere dürfen nur nach Absprache mit dem Institutsvorstand und niemals in Laborbereiche mitgebracht werden.
- 4.4 Das Anbringen von Bekanntmachungen ist nur den hierzu berechtigten Institutsmitarbeitern an den hierfür vorgesehenen Aushangflächen gestattet.
- 4.5 Bei der Benutzung der Aufzüge sind die Sicherheitsvorschriften der TU Graz zu beachten.
- 4.6 Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Anfertigung von dienstlichen Kopien auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Für die Benutzung des Kopiergerätes werden Codenummern zugeteilt, die vertraulich zu behandeln sind.

Forschungsarbeiten

- 5.0 Alle wiss. MitarbeiterInnen verpflichten sich die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis (siehe z. B. der DFG, des FWF) einzuhalten.
- 5.1 Das Institut ist bemüht, Forschungsarbeiten *open access* zu publizieren.

- 5.3 Die MitarbeiterInnen, die Doktorarbeiten oder Diplomarbeiten (MSc-Arbeiten) betreuen, bemühen sich, diese Arbeiten als MentorIn sorgfältig und gewissenhaft zu begleiten. Bei Diplomarbeiten (Regeldauer 6 Monate) geben sie Anleitungen zur selbstständigen wissenschaftlichen Arbeit.

Univ.-Prof. Dr. Martin Wilkening
Institutsvorstand

ao. Univ.-Prof. Dr. Klaus Reichmann
Sicherheitsbeauftragter

Graz, am Unterschrift: Name:

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die o. a. Richtlinien gelesen und verstanden wurden.