



Vollmachten und Richtlinien Handbuch

RL 92000 VRHB 076-04

Technische Universität Graz
Rechbauerstraße 12
A-8010 Graz
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

Erstellt	Geprüft	Freigegeben
<i>Vizerektorat Personal und Finanzen</i>	<i>Rektorat</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
<i>Dezember 2023</i>	<i>Jänner 2024</i>	<i>09.Jänner 2024</i>

1. Zweck

Zweck dieses Handbuchs ist die einheitliche Definition der Aufgaben, Vollmachten und Prozesse an der Technischen Universität Graz (TU Graz).

2. Geltungsbereich

Das Vollmachten und Richtlinien Handbuch gilt für alle Organisationseinheiten (OE) der TU Graz. Abweichungen bedürfen der Genehmigung des Rektorats.
Die Geltungsdauer ist unbefristet.

3. Verteiler

An alle Mitarbeitende der TU Graz
Information zu Screenreadern: Die folgenden Texte verwenden den Asterisk*, um intergeschlechtliche, transgeschlechtliche und nichtbinäre Menschen zu inkludieren. „Der Asterisk* wird vom Screenreader unter Umständen als ‚Pause‘, ‚Stern‘ oder ‚Asterisk‘ vorgelesen, manchmal auch gar nicht, was den Effekt erzeugt, dass nur die weibliche Form ausgesprochen wird.

4. Gegenseitige Beziehungen

Im Falle des Nichteinhaltens von Vorschriften durch eine OE der TU Graz haftet diese OE dem Rektorat im Innenverhältnis für alle dadurch verursachten Schäden.

5. Mitgeltende Unterlagen

Universitätsgesetz 2002 (UG) BGBl I 2002/120 idgF
Bundshaushaltsgesetz (BHG) BGBl 1986/213
Bundshaushaltsgesetz 2013 (BHG 2013) BGBl I 2009/139
Unternehmensgesetzbuch (UGB) dRGGI 1897, 219 idgF
Folgende einschlägige Vorschriften der TU Graz:
Richtlinie zur Gebarung
Regelung der Kalkulation von drittmittelfinanzierten Vorhaben und des Kostenersatzes in Form eines Infrastruktur- und Dienstleistungsbeitrages (IDB) idgF
Richtlinie zum Controlling
Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie)
Richtlinie über die Verwertung von Geistigem Eigentum aus Wirtschaftskooperationen
Richtlinie für die wirtschaftliche Verwertung von Ergebnissen aus Forschung und Entwicklung an der TU Graz
Richtlinie zum Berufungsverfahren
Hausordnung

6. Prozessverantwortlichkeit

Rektorat

1.	BESTELLUNG DER FUNKTIONSTRÄGER*INNEN.....	6
2.	RICHTLINIEN UND VOLLMACHTEN FÜR DEKANINNEN*DEKANE	6
2.1.	Stellvertretungsregelung	10
3.	RICHTLINIE UND VOLLMACHTEN FÜR STUDIENDEKANINNEN*STUDIENDEKANE	11
3.1.	Stellvertretungsregelung	13
4.	RICHTLINIEN FÜR LEITER*INNEN DER INSTITUTE.....	14
4.1.	Stellvertretungsregelung (Vorschlag durch Institutsleitung)	16
5.	VOLLMACHTEN BEI BERUFUNGSZUSAGEN	17
6.	RICHTLINIEN FÜR DIE ADMINISTRATIVE ABWICKLUNG VON FORSCHUNGSPROJEKTEN	18
6.1.	Legalvollmacht für den Drittmittelbereich (§ 27 Abs.1 UG)	18
6.2.	Vollmachten für Projektleitungen (§ 27 Abs.2).....	19
6.2.1.	Vergabe der Vollmacht	19
6.2.2.	Bedingungen für die Vollmacht	20
6.2.3.	Vorlagen der Vollmachten	20
6.3.	Richtlinien Forschungsvorhaben gemäß § 26 UG	21
6.3.1.	Befugnisse im Bereich der Ad Personam Projekte (Forschungsvorhaben) gemäß UG 2002	21
6.3.2.	Generelle Richtlinie	22
6.4.	Richtlinien für § 27 UG Forschungsprojekte	22
6.4.1.	Generelle Richtlinie	22
6.5.	Richtlinie für die Meldung und Prüfung von Forschungsvorhaben und -projekten gemäß §§ 26 und 27 UG	23
6.5.1.	Unterschriftsberechtigungen	23
6.5.2.	Antragsphase/Angebotsphase	24
6.5.2.1.	Allgemeine Auftragsbedingungen der TU Graz	24
6.5.3.	Bewilligung/Beauftragung	24
6.5.3.1.	Juristische Prüfung	24

6.5.3.2. Elektronische Projektmeldung	24
6.5.3.2.1. Wirtschaftliche Prüfung	25
6.5.3.2.2. Vertragsübermittlung	25
6.6. Ergänzende allgemeine Richtlinien zur Erstellung und Verwaltung von Verträgen sowie zur Freigabe von Bestellungen	26
6.6.1. Allgemeines	26
6.6.2. Vergabe der Innenauftragsnummern	27
6.6.3. Abweichungen	27
6.6.4. Konsequenzen bei Nicht-Einhaltung	28
6.6.5. Bestellungen	28
6.7. Richtlinien des Rektorates für Einzelvollmachten für Mitarbeitende (§ 28 UG).....	29
6.7.1. Bedingungen für die Vollmacht	29
6.7.2. Richtlinie des Rektorates für Bevollmächtigungen nach § 22 Abs.1 Z 16 UG	30
7. RICHTLINIEN FÜR DIE BEVOLLMÄCHTIGUNGEN FÜR LEITUNGEN VON SERVICE- UND STABSEINHEITEN	31
7.1. Aufgaben und Verantwortung von Leitungen von Service- und Stabseinheiten	31
7.2. Stellvertretungsregelung	33
8. RICHTLINIEN FÜR DIE BEVOLLMÄCHTIGUNGEN FÜR DEKANATSLEITUNGEN	33
8.1. Aufgaben und Verantwortung von Dekanatsleitungen	33
8.2. Stellvertretungsregelung	34
9. ANHANG: VORLAGEN.....	36
9.1. Vorlage Bevollmächtigung Projektleiter*in und Widerruf § 27 Abs.2 UG.....	36
9.2. Ansuchen um eine Bevollmächtigung nach § 28 (1) UG 2002.....	36

1. Bestellung der Funktionsträger*innen

Bestellungen von Funktionsträger*innen sowie deren Vollmachten sind im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen und zu widerrufen. Sämtliche Änderungen dieser Bestellungen und dieser Vollmachten sind ebenfalls im Mitteilungsblatt bekannt zu geben und gegebenenfalls zu widerrufen.

2. Richtlinien und Vollmachten für Dekaninnen*Dekane

Mit der Bestellung zur Dekanin* zum Dekan einer Fakultät der TU Graz ist die Vollmacht zu den nachfolgend aufgelisteten Aufgaben namens der TU Graz und zum Abschluss aller damit im Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte, unter Beachtung und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, allfälliger Meldepflichten sowie Richtlinien des Rektorates, verbunden.

Die konkreten Rechte und Pflichten der Dekanin*des Dekans sind insbesondere:

Organisationssteuerung

- Kooperative Führung (nach innen) und Repräsentation der Fakultät (nach außen);
- Ausübung der Funktion der*des obersten Vorgesetzten des gesamten Fakultätspersonals sowie Dienstvorgesetzte*r für Institutsleitungen und Dekanatsleitungen;
- Durchführung der Mitarbeiter*innengespräche (inkl. Zielvereinbarungen) mit den Institutsleitungen und mit den Dekanatsleitungen;
- Genehmigung der Abwesenheiten (z. B. Dienstreisen, Urlaube) der Institutsleitungen sowie der Abwesenheiten und Zeitaufzeichnungen der Dekanatsleitungen;
- Wahrnehmung der Arbeitgeber*innenfunktion im Sinne des Arbeitnehmer*innenschutzgesetzes für jene Mitarbeitende, bei denen dies nicht verpflichtend durch die Institutsleitung abgedeckt wird;

- Sicherstellung der Fakultätsführung im Abwesenheitsfall durch die Stellvertretungen und laufende Information der Stellvertretungen über das Tagesgeschäft;
- Die rechtzeitige bzw. unmittelbare Information der Stellvertretungen über Abwesenheiten, Krankmeldungen und sonstige Verhinderungen;
- Regelmäßige Berichterstattung über die laufenden Geschäfte der Fakultät an das Rektorat und auf dessen Wunsch Bereitstellung sämtlicher Unterlagen;
- Gewährleistung des Informationsflusses in Richtung Rektorat sowie in Richtung der Institutsleitungen und des Dekanats.

Ressourcensteuerung

- Planung der Zuordnung und des Einsatzes des der Fakultät zur Verfügung stehenden Globalpersonals, der Geld- und Sachmittel sowie der Räume nach Maßgabe der erfolgten Zielvereinbarungen;
- Effektivitäts- und effizienzorientierte Ressourcennutzung (Personal, Geld- und Sachmittel, Räume, Lehrbudget);
- Einhaltung des der Fakultät zugeteilten Budgets;
- Festlegung des Lehrbudgets der Fakultät gemeinsam mit den Studiendekaninnen*Studiendekanen;
- Abschluss von strategiekonformen Zielvereinbarungen mit der*dem Rektor*in für die Fakultät.

Strategische Ausrichtung

- Weiterentwicklung der strategischen Ausrichtung der Fakultät auf Basis der TU Graz-Strategie (Lehre, Forschung, Qualität, Entwicklung/Organisation);
- Mitwirkung bei der Entwicklung der TU Graz-Strategie und der universitären strategischen Planungsinstrumente (insbesondere Entwicklungsplan, Leistungsvereinbarung) im Kontext der Fakultät;
- Kooperative Planung von Laufbahnstellen (Professorinnen*Professorenlaufbahnstellen, Senior Scientist, Senior Lecturer) und Übernahme der Durchführungsverantwortung bei der Abwicklung des gesamten Auswahlprozesses zur Besetzung dieser Stellen sowie beim gesamten Qualifizierungsvereinbarungsprozess (von der Vorbereitung bis zur Evaluierungsempfehlung);

- Zweckmäßige, auf den optimalen Forschungs- und Lehrbetrieb ausgerichtete Aufbauorganisation;
- Vorschlag von fakultätsinternen Organisationsplanänderungen (z. B. Institutsneugründungen, -zusammenlegungen und -schließungen; Neugründungen, Zusammenlegungen und Schließungen von Arbeitsgruppen) an das Rektorat;
- Umsetzung von fakultätsinternen Organisationsplanänderungen (Institutsneugründungen, -zusammenlegungen und -schließungen) auf Basis der Rektoratsbeschlüsse;
- Koordinierung der Professurenwidmungen und Mitwirkung bei der Abwicklung von Berufungsprozessen in Abstimmung mit der*dem Rektor*in und der vom Senat eingesetzten Berufungskommissionen gemäß der Richtlinie zum Berufungsverfahren;
- Prüfung und Zustimmung/Ablehnung zu einem Konzept über die Finanzierung und strategischen Besetzung von Dauerstellen aus Drittmitteln.

Kompetenzen

Dekaninnen*Dekeane sind der*dem Rektor*in* unterstellt und werden von dieser*diesem mit folgenden Kompetenzen zur Erfüllung der unter dem Punkt Rechte und Pflichten der Dekanin*des Dekans angeführten Aufgaben ausgestattet:

- Oberste*r Vorgesetzte*r des gesamten Fakultätspersonals sowie Dienstvorgesetzte*r für Institutsleitungen;
- Dienst- und Fachvorgesetzte*r der Dekanatsleitung;
- Genehmigung der Abwesenheiten (z. B. Dienstreisen, Urlaube) der Institutsleitungen sowie der Abwesenheiten und Zeitaufzeichnungen der Dekanatsleitungen;
- Abschluss der Zielvereinbarungen der Fakultät mit der*dem Rektor*in;
- Abschluss der Zielvereinbarungen mit den Institutsleitungen für die Institute;
- Entscheidung über Zuordnung und Einsatz des der Fakultät zur Verfügung stehenden Globalpersonals, der Geld- und Sachmittel sowie der Räume nach Maßgabe der erfolgten Zielvereinbarungen sowie bzgl. der Aufteilung des der Fakultät zur Verfügung stehenden Lehrbudgets;

- Entscheidung bzgl. Ressourcenverteilung (Budget, Personalstellen, Räume) an die Institute;
- Entscheidung bzgl. der Ressourcenverteilung (Lehrbudget) an die Studiendekaninnen und Studiendekane;
- Genehmigung von Auszahlungen einer Institutsleitung (wie z. B. Prämien, Reisekostenrückvergütungen udgl.) aus dem Budget des Institutes an die eigene Person; sofern Institutsleitungen gleichzeitig Dekaninnen*Dekane sind, erfolgt die Genehmigung der Auszahlungen an die eigene Person durch das für die Finanzen zuständige Rektoratsmitglied;
- Genehmigungen von Bestellungen einer Institutsleitung aus dem Budget des Instituts für die eigene Person; sofern die Institutsleitung gleichzeitig Dekan*in ist, erfolgt die Genehmigung der Bestellungen für die eigene Person durch das für die Finanzen zuständige Rektoratsmitglied;
- Prüfung und ggf. Weiterleitung von fakultätsinternen Organisationsplanänderungen (Institutsneugründungen, -zusammenlegungen und -schließungen) sowie der Einrichtung von Arbeitsgruppen innerhalb von Instituten vor Beschlussfassung durch das Rektorat;
- Umsetzung von fakultätsinternen Organisationsänderungen (Institutsneugründungen, -zusammenlegungen und -schließungen);
- Entscheidung über die Einrichtung von Laufbahnstellen und unbefristeten Stellen im Projektbereich vor Beschlussfassung bzw. Genehmigung durch das Rektorat;
- Entscheidung über die Aufnahme von Professurenplanungen in den Entwicklungsplanentwurf vor dessen Beschluss durch das Rektorat;
- Koordination des Laufbahnstellenprozesses in Bezug auf die unter Rechte und Pflichten angeführten Aufgaben;
- Genehmigung der Dienstreisen von Institutsleitungen; sofern die Institutsleitungen gleichzeitig Dekaninnen*Dekane sind, erfolgt die Genehmigung der Dienstreise für die eigene Person durch das für das Personal zuständige Rektoratsmitglied;

- Unterzeichnung von Fakultätskooperationen (bzw. Letter of Intent) mit internationalen Partnern, unter der Voraussetzung, dass diese zuvor von der Kommission für Internationale Kooperationen als strategisch sinnvoll bestätigt und vom Rektorat mittels Beschlusses genehmigt wurden.

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

Zur Wahrung des 4-Augenprinzips bzw. zur Vermeidung von Befangenheitsmomenten gilt in Fällen, wo Institutsleitungen auch gleichzeitig Dekaninnen*Dekane sind, dass die Kompetenzen im Hinblick auf das Institut, das Dekaninnen*Dekane leiten, von den jeweiligen Stellvertretungen der Dekaninnen*Dekane wahrzunehmen sind. Dies gilt auch für die Unterzeichnung der dazugehörigen Schriftstücke. Im Zweifelsfall erfolgt die Maßnahme bzw. Unterzeichnung durch das sachlich zuständige Rektoratsmitglied.

2.1. Stellvertretungsregelung

Mit der Bestellung zur stellvertretenden Dekanin* zum stellvertretendem Dekan gehen während der Abwesenheit der Dekanin* des Dekans die Rechte und Pflichten gemäß Punkt 2 auf die Stellvertretung über.

Die Stellvertretung ist verpflichtet, die Leitung über sämtliche getroffene Entscheidungen unmittelbar nach der Rückkehr bzw. bei längerer Abwesenheit nach Möglichkeit regelmäßig zu informieren.

3. Richtlinie und Vollmachten für Studiendekaninnen*Studiendekane

Mit der Bestellung zur*zum Studiendekan*in einer Fakultät der TU Graz bzw. zur*zum Studiendekan*in für ein Studium der TU Graz ist die Vollmacht zu den nachfolgend aufgelisteten Aufgaben namens der TU Graz und zum Abschluss aller damit im Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte, unter Beachtung und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, allfälliger Meldepflichten sowie Richtlinien des Rektorates, verbunden.

Die konkreten Rechte und Pflichten der Studiendekanin*des Studiendekans sind insbesondere:

Ressourcensteuerung und strategische Ausrichtung

- Gesamtverantwortlichkeit für die Durchführung der zugeordneten Studien;
- Abstimmung des Budgets für neue Curricula bzw. bei Studienplanänderungen (P-Gruppe, Verbrauchsmittel, Exkursionsmittel usw.) mit dem für die Lehre zuständigen Rektorsmitglied gemeinsam mit der*dem Dekan*in;
- Erfassung des Lehraufwands für Lehrveranstaltungen (Curricula-Kostenrechnung) in Abstimmung mit der Institutsleitung, den Dekaninnen*Dekanen und bei gemeinsamer Nutzung der Lehrveranstaltung durch mehrere Curricula mit den anderen Studiendekaninnen*Studiendekanen;
- Jährliche Erstellung des Budgets (P-Gruppe, Verbrauchsmittel, Exkursionsmittel, usw.) für laufende Curricula und Abstimmung mit der*dem Dekan*in;
- Mitwirkung bei der Zuteilung der für die Lehre notwendigen Budgets an die Institute (P-Gruppe, Verbrauchsmittel, Exkursionsmittel, usw.) gemeinsam mit der*dem Dekan*in. Den Beschluss über die Höhe des Gesamtbudgets einer Fakultät fällt das Rektorat;
- Einhaltung der genehmigten Budgets (P-Gruppe, Verbrauchsmittel, Exkursionsmittel, usw.) für die Curricula;
- Beauftragung der Lehrveranstaltungen auf Basis des genehmigten Budgets, in Abstimmung mit der Institutsleitung;

- Beauftragung der externen Lehraufträge und Studienassistentinnen*Studienassistenten in Abstimmung mit der Institutsleitung;
- Kontrolle der ordnungsgemäßen Durchführung der Lehrveranstaltungen;
- Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung in der Lehre (Durchführung der Evaluierungsmaßnahmen und der daraus notwendigen Korrekturen);
- Mitwirkung 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);
- Vorschlag notwendiger Anpassungsmaßnahmen des Curriculums an die Studienkommission;
- Umsetzung der notwendigen Anpassungsmaßnahmen des Curriculums nach Beschluss der Senatsgremien;
- Bestellung von Gastprofessorinnen*Gastprofessoren gemeinsam mit der Institutsleitung und Dekaninnen*Dekanen;
- Repräsentative Vertretung der Studien nach außen inkl. Studienmarketing;
- Abstimmung mit Partneruniversitäten bei gemeinsam eingerichteten Studien oder gemeinsamen Studienprogrammen;
- Aufgaben des monokratischen studienrechtlichen Organs gemäß Satzung, die von dem für die Lehre zuständigen Rektoratsmitglied an die Studiendekaninnen*Studiendekane delegiert werden.

Kompetenzen

Die*Der Studiendekan*in ist dem Rektorat (dem für die Lehre zuständigen Rektoratsmitglied) berichtspflichtig und mit folgenden Kompetenzen zur Erfüllung der unter dem Punkt Rechte und Pflichten der Studiendekanin*des Studiendekans angeführten Aufgaben im Namen des für die Lehre zuständigen Rektoratsmitglied ausgestattet:

- Repräsentative Vertretung der Studien nach außen;
- Beauftragung der Lehrveranstaltungen (in Abstimmung mit Institutsleitung);
- Einleitung und Kontrolle von Korrekturmaßnahmen auf Basis der Evaluierungen;
- Beauftragung von externen Lehrbeauftragten und Studienassistentinnen*Studienassistenten (in Abstimmung mit der Institutsleitung);

- Bestellung von Gastprofessorinnen*Gastprofessoren gemeinsam mit der Institutsleitung sowie der*dem Dekan*in;
- Steuerung der Aufnahmeverfahren von Studien, gemäß den Verordnungen des Rektorates, im Auftrag des für die Lehre zuständigen Rektoratsmitglieds.

Zur Wahrung des 4-Augenprinzips bzw. zur Vermeidung von Befangenheitsmomenten gilt in Fällen, wo die Institutsleitung auch gleichzeitig Studiendekan*in ist, dass die Kompetenzen im Hinblick auf das Institut, das die*der Studiendekan*in leitet, von der jeweiligen Stellvertretung wahrzunehmen sind. Dies gilt auch für die Unterzeichnung der dazugehörigen Schriftstücke. Im Zweifelsfall erfolgt die Maßnahme bzw. Unterzeichnung durch das sachlich zuständige Rektoratsmitglied bzw. durch die*den Rektor*in.

3.1. Stellvertretungsregelung

Mit der Bestellung zur stellvertretenden Studiendekanin*zum stellvertretendem Studiendekan gehen während der Abwesenheit der Studiendekanin*des Studiendekans die Rechte und Pflichten gemäß Punkt 3 auf die Stellvertretung über.

Die Stellvertretung ist verpflichtet, die Leitung über sämtliche getroffene Entscheidungen unmittelbar nach der Rückkehr bzw. bei längerer Abwesenheit nach Möglichkeit regelmäßig zu informieren.

4. Richtlinien für Leiter*innen der Institute

Mit der Bestellung zur*zum Leiter*in eines Institutes der TU Graz ist die Vollmacht zu den nachfolgend aufgelisteten Aufgaben namens der TU Graz und zum Abschluss aller damit im Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte (unter Beachtung des Punktes 6.5.1. „Unterschriftsberechtigungen“) sowie auch die Verfügungsmacht über die dem Institut zur Verfügung gestellten Mittel verbunden.

Die konkreten Rechte und Pflichten der Leiterin* des Leiters eines Instituts sind insbesondere:

Organisations- und Ressourcensteuerung sowie strategische Ausrichtung

- 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 Lehrtätigkeiten auf Institutsebene;
- Mitarbeiter*innenführung, Wahrnehmung der Funktion der*des Dienstvorgesetzten für das Institutspersonal sowie Wahrnehmung der Arbeitgeber*innenfunktion im Sinne des Arbeitnehmer*innenschutzgesetzes¹ und Mitwirkung bei Personalangelegenheiten im Bereich des Institutes;
- Genehmigung der Abwesenheiten (z. B. Dienstreisen, Urlaube) und Zeitaufzeichnungen der Mitarbeitenden;

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

Die*Der Leiter*in 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 Mitarbeitenden und Studierenden 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*der Leiter*in 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.

- Durchführung der Mitarbeiter*innengespräche (inkl. Zielvereinbarungen) zumindest einmal jährlich;
- Abschluss von Zielvereinbarungen mit der*dem Dekan*in;
- Abschluss von Zielvereinbarungen mit den Arbeitsgruppenleiterinnen*Arbeitsgruppenleitern;
- Entscheidung über den Einsatz des dem Institut zur Verfügung stehenden Personals, der Geld- und Sachmittel sowie der Räume nach Maßgabe der erfolgten Zielvereinbarungen;
- Die Berechtigung, bei der*dem Rektor*in um eine § 28-Vollmacht für einzelne wissenschaftliche Mitarbeitende des Institutes, für allgemeines technisches Personal des Institutes sowie für leitendes Personal gemäß diesem Handbuch anzusuchen;
- Die Verpflichtung, dem Rektorat zumindest eine*n Stellvertreter*in aus dem Kreis der wissenschaftlichen Mitarbeitenden vorzuschlagen;
- Die rechtzeitige bzw. unmittelbare Information der Stellvertreterin*des Stellvertreters über Abwesenheiten, Krankheiten und sonstige Verhinderungen²;
- Die laufende Information der Stellvertreterin*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 die*den Dekan*in („im Auftrag der Rektorin*des Rektors“) erfolgen;
- Alle Anträge der Institutsleitung (wie z. B. Personal- und Budgetanträge oder persönliche Anträge wie z. B. Urlaubs-, Freistellungs- oder Reiseanträge udgl.) sind der*dem Dekan*in zu übermitteln;
- Die Erstattung einer Anzeige bei der Polizei im Falle eines Einbruches im Institutsbereich und einer Meldung unter Anschluss einer Kopie dieser Anzeige bzw. der Anzeigebestätigung an die OE Gebäude und Technik sowie an die OE Recht & Versicherungsmanagement;

² Unter gerechtfertigten Abwesenheiten versteht man: Gemeldete Freistellungen, genehmigte Dienstreisen, genehmigte Erholungs- und Sonderurlaube, Krankenstände.

- Im Bereich der ordnungsgemäßen Führung der laufenden Geschäfte und Vertretung des Institutes gilt die folgende Einschränkung: Allfällige Versicherungen im Institutsbereich dürfen ausschließlich im Wege über die OE Recht & Versicherungsmanagement und der*dem Makler*in der TU Graz abgeschlossen werden. Die Versicherungspolizzen sind in die Vertragsdatenbank aufzunehmen.

Die gesetzlichen Bestimmungen, allfällige Meldepflichten sowie Richtlinien des Rektorates sind zu beachten. Insbesondere gelten die Richtlinien bzw. Regelungen für die Meldung und Prüfung von Forschungsvorhaben und -projekten gemäß §§ 26 und 27 UG (siehe Punkt 6.5. „Richtlinie für die Meldung und Prüfung von Forschungsvorhaben und -projekten gemäß §§ 26 und 27 UG“) auch über den Drittmittelbereich hinaus und somit auch für den Bereich der Verwaltung und Verfügung über die Mittel im Rahmen des Globalbudgets.

Weiters ist 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, diese kann jederzeit - insbesondere bei Missbrauch (wie z. B. bei Missachtung der Richtlinien des Rektorates) - schriftlich widerrufen werden.

4.1. Stellvertretungsregelung (Vorschlag durch Institutsleitung)

Für jedes Institut wird von der*dem Rektor*in zumindest eine Stellvertretung aus dem Kreis der wissenschaftlichen Mitarbeitenden auf Vorschlag der Institutsleitung und bei schriftlicher Zustimmung der betroffenen Person bestellt. Diese*r wird von der*dem Rektor*in mit einer entsprechenden Vollmacht gemäß § 28 UG ausgestattet. Die Bestellung und die Vollmacht sind im Mitteilungsblatt der TU Graz zu veröffentlichen. Während der Abwesenheit³ der Institutsleitung gehen die Rechte und Pflichten gemäß

³ Mittels Aktenvermerk kann diese Regelung aufgehoben und der Stellvertretung die gleichen Rechte und Pflichten der Institutsleitung auch in deren Anwesenheit übertragen werden. Sind mehrere Stellvertretungen an der OE vorhanden, ist die Reihenfolge der Vertretung ebenfalls per Aktenvermerk festzulegen. Die OE Finanzen und die OE Personal sind davon in Kenntnis zu setzen.

Punkt 4 auf die Stellvertretung über. Die Stellvertretung ist verpflichtet, die Institutsleitung über sämtliche getroffene Entscheidungen unmittelbar nach der Rückkehr bzw. bei längerer Abwesenheit nach Möglichkeit regelmäßig zu informieren.

5. Vollmachten bei Berufungszusagen

Die Grundlage der Vollmacht stellt der Vertrag zur Berufungszusage dar. Die*der berufene Professor*in kann in Höhe des in der Berufungszusage festgelegten Budgets eigenständig verfügen. Es erfolgt keine Verlautbarung im Mitteilungsblatt.

6. Richtlinien für die administrative Abwicklung von Forschungsprojekten

6.1. Legalvollmacht für den Drittmittelbereich (§ 27 Abs.1 UG)

Gemäß § 27 Abs.1 UG ist jede*r Leiter*in einer Organisationseinheit berechtigt, im Namen der Universität und im Zusammenhang mit deren Aufgaben

- durch unentgeltliche Rechtsgeschäfte Vermögen und Rechte zu erwerben;
- Förderungen anderer Rechtsträger*innen 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 Gutachter*innentätigkeiten 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 sogenannte Legalvollmacht, die Leitungen 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. Dennoch sind die Regelungen über die Einbindung des für die Forschung zuständigen Rektoratsmitglieds gem. Punkt 6.5.1. "Unterschriftsberechtigungen" zu befolgen.

Nur bei einem Missbrauch kann diese Berechtigung vom Rektorat entzogen werden. Wann ein solcher Missbrauch vorliegt, ist gesetzlich nicht näher definiert und liegt 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 Leitungen haben, unabhängig von der Meldepflicht gemäß § 27 Abs.5 UG, dem Rektorat laufend über die Durchführung der von ihnen abgeschlossenen Rechtsgeschäfte zu berichten.

6.2. Vollmachten für Projektleitungen (§ 27 Abs.2)

Gemäß § 27 Abs.2 UG ist jede*jeder mit der Erfüllung von Verträgen über die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten im Auftrag Dritter (§ 27 Abs.1 Z 3 UG) 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.

Zu beachten ist, dass sich diese Vollmacht nicht auf den Abschluss von Verträgen bezieht, sondern nur auf die zu ihrer Durchführung notwendigen Schritte. Das heißt, dass der Abschluss des Projektvertrages nur von der Institutsleitung und/oder dem für die Forschung zuständigen Rektorsmitglied mit der*dem jeweiligen Vertragspartner*in des Instituts abgeschlossen bzw. unterzeichnet werden kann.

Die Projektleitung gemäß § 27 Abs.2 UG übernimmt auch die Wahrnehmung der Funktion der*des Dienstvorgesetzten für das im Rahmen des Projektes angestellten Personals sowie die Wahrnehmung der Arbeitgeber*innenfunktion im Sinne des Arbeitnehmer*innenschutzgesetzes (siehe dazu sinngemäß Fußnote 1, Seite 14).

Diese Bevollmächtigungen sind im Mitteilungsblatt der TU Graz zu verlautbaren.

6.2.1. Vergabe der Vollmacht

Diese Vollmacht muss der jeweiligen Projektleitung von der Leitung der betreffenden Organisationseinheit erteilt werden.

6.2.2. Bedingungen für die Vollmacht

Basis ist die verantwortliche Betrauung der Projektleitung durch die Leitung eines Institutes mit der Durchführung des Projektes, die Erteilung einer schriftlichen Vollmacht und deren Verlautbarung im Mitteilungsblatt der TU Graz.

Eine Meldung gemäß § 27 Abs.5 UG an das Rektorat ist erforderlich. Unabhängig davon haben diese bevollmächtigten Universitätsangehörigen (Projektleitungen) der Leitung 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 (vgl. Punkt 6.3.1. „Befugnisse im Bereich der Ad Personam Projekte (Forschungsvorhaben) gemäß UG 2002.

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

Weiters muss gesichert sein, dass die Projektleitung während der vertragsmäßig vereinbarten Zeitdauer des Vorhabens ein aufrechtes Dienstverhältnis zur TU Graz haben. Bei einem vorzeitigen Ausscheiden aus dem aktiven Dienststand der Projektleitung erlischt die Vollmacht und ist unverzüglich eine neue Projektleitung zu bevollmächtigen.

6.2.3. Vorlagen der Vollmachten

Im Zuge des elektronisch gestützten Meldeprozesses für drittmittelfinanzierte Vorhaben in TUGRAZonline werden die Vollmachten auf elektronischen Wege durch die Institutsleitung erteilt und an die OE Recht & Versicherungsmanagement weitergeleitet. In Ausnahmefällen, wie z. B. einem Wechsel der Projektleitung während der Laufzeit, kann die beiliegende Vorlage im Anhang (Vorlage Bevollmächtigung Projektleiter*in und Widerruf § 27 Abs.2 UG und die **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) verwendet werden. Diesen Vorlagen sind auch der Wortlaut der Vollmacht zu entnehmen. Diese Vorlagen sind per E-Mail den OEs Recht & Versicherungsmanagement und/oder Forschungs- & Technologie-Haus zu übermitteln.

6.3. Richtlinien Forschungsvorhaben gemäß § 26 UG

(Ad Personam übernommene Projekte)

6.3.1. Befugnisse im Bereich der Ad Personam Projekte (Forschungsvorhaben) gemäß UG 2002

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 UG ist dem Rektorat im Wege über die Institutsleitung von der Mitarbeiterin*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 Personal für ein Vorhaben gemäß § 26 UG erfolgt ausschließlich auf Vorschlag der*des Universitätsangehörigen, die*der dieses Vorhaben durchführt, gegen Ersatz der Personalkosten in ein zeitlich befristetes Arbeitsverhältnis zur Universität im Wege über die OE Personal.

Die Projektleitung übernimmt dabei auch die Wahrnehmung der Funktion der*des Dienstvorgesetzten für dieses Projektpersonal sowie die Wahrnehmung der Arbeitgeber*innenfunktion im Sinne des Arbeitnehmer*innenschutzgesetzes (siehe dazu sinngemäß Fußnote 1, Seite14).

Unbeschadet der gesetzlichen Regelungen, gilt im Innenverhältnis folgende Richtlinie:

6.3.2. Generelle Richtlinie

Von den genannten Mitarbeitenden 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 (Grundlagenforschung) zählt, gilt weiters folgende Einschränkung:

Im Rahmen von Forschungsvorhaben nach § 26 UG dürfen Mitarbeitende 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.

6.4. Richtlinien für § 27 UG Forschungsprojekte

6.4.1. Generelle Richtlinie

Von den Leitungen von Instituten dürfen nur solche Verträge abgeschlossen und von den bevollmächtigten Projektleitungen dürfen nur jene für die Vertragserfüllung notwendigen Rechtsgeschäfte abgeschlossen werden, die ausschließlich den Tätigkeitsbereich des Instituts, das sie leiten bzw. dem 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.

6.5. Richtlinie für die Meldung und Prüfung von Forschungsvorhaben und -projekten gemäß §§ 26 und 27 UG

Die Forschungsvorhaben und -projekte gemäß §§ 26 und 27 UG werden in zwei Kategorien eingeteilt:

1. Öffentlich geförderte Projekte und
2. Auftragsforschung/-entwicklung, technisch-wissenschaftliche Dienstleistungen (nicht öffentlich gefördert).

6.5.1. Unterschriftsberechtigungen

Generell unterschreibt die jeweils zuständige Institutsleitung sämtliche Dokumente (Anträge, Angebote, Verträge, Einverständniserklärung (§ 26 UG) usw.) für beide Kategorien.

Ausgenommen davon sind folgende Fälle, wo alle Dokumente zusätzlich von dem für die Forschung zuständigen Rektoratsmitglied zu unterzeichnen sind:

1. Wenn die Projektsumme (TU Graz Anteil) den Betrag von € 350.000,-- übersteigt oder
2. wenn mehrere Organisationseinheiten beteiligt sind oder
3. wenn die Laufzeit mehr als drei Jahre beträgt (unabhängig von der Projektsumme) oder
4. wenn nicht gesichert ist, dass die Laufzeit des Dienstverhältnisses der Projektleitung bzw. der*des bevollmächtigten Zeichnungsberechtigten gemäß § 27 Abs.1 UG bzw. der*des Angehörigen, welche*welcher das Projekt gemäß § 26 UG durchführt, mit der Universität vertraglich über das Ende der Projektlaufzeit andauert.

Hinsichtlich der Wahrung der Transparenz und zur Vermeidung von Interessenskonflikten sind Aufträge, bei denen Interessenskonflikte entstehen können (z. B. Nebenbeschäftigungen, familiäre Verflechtungen), unabhängig vom Auftragswert verpflichtend der*dem Dekan*in zu melden und die Verträge/Angebote in die Vertragsdatenbank aufzunehmen.

Zusätzlich muss bei diesen Verträgen verpflichtend die Unterschrift der Dekanin*des Dekans eingeholt werden.

6.5.2. Antragsphase/Angebotsphase

Für beide Projektkategorien sind vor Antragsstellung bzw. Angebotslegung sämtliche Projektanträge und Angebote mit der für die Projektberatung zuständigen OE Forschungs- & Technologie-Haus abzustimmen.

6.5.2.1. Allgemeine Auftragsbedingungen der TU Graz

Weiteres ist darauf zu achten, dass in jedem Angebot sowie bei Untersuchungen und Befundungen die Allgemeinen Auftragsbedingungen der TU Graz enthalten sind.

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

6.5.3. Bewilligung/Beauftragung

Forschungsvorhaben, die eine Unterschrift von dem für die Forschung zuständigen Rektoratsmitglied benötigen, sind so früh wie möglich, mindestens jedoch zwei Wochen vor der Vertragsunterzeichnung gegebenenfalls unter Beilage eines von der Projektleitung erstellten Profils hinsichtlich Projektrisiko und Projektchancen der für die Projektberatung zuständigen OE Forschungs- & Technologie-Haus zu melden.

6.5.3.1. Juristische Prüfung

Die standardisierten **aktuellen** Vertragsmuster der TU Graz bzw. die Muster oder Vorlagen vom FWF, der EU usw. sind zu verwenden. Jede Abweichung/Ausnahme ist mit der OE Recht & Versicherungsmanagement abzustimmen. Die standardisierten aktuellen Vertragsmuster sind im TU4U zu finden.

6.5.3.2. Elektronische Projektmeldung

Für alle geförderten Forschungsvorhaben erfolgt die elektronische Projektmeldung spätestens bei Bewilligung des Vorhabens, bei Wirtschaftskooperationen/Auftragsforschungen unverzüglich nach Vertragsunterzeichnung.

Dies ist nach Verlangen der Fördereinrichtungen unabhängig von der Projektsumme erforderlich. Unabhängig davon sind Projekte mit einer Gesamtsumme größer € 20.000,- (Summe aller beteiligten Institute) elektronisch zu melden.

Näheres, insbesondere zu den für die Meldung erforderlichen Dokumenten, findet sich im TU4U unter Projektmeldung und Projektnummernvergabe.

6.5.3.2.1. Wirtschaftliche Prüfung

Bei Vorliegen der Voraussetzung gemäß Punkt 6.5.1. Ziffer 1 und 3 ist eine wirtschaftliche Prüfung seitens der OE Controlling durchzuführen. Ebenso wird eine wirtschaftliche Prüfung durchgeführt, wenn die jeweiligen Grenzen gemäß Punkt 6.5.1. Ziffer 1 oder 3 durch ein späteres Rechtsgeschäft (Vertragsverlängerung oder Vertragsergänzung) überschritten wird.

Diese Prüfung erfolgt im Rahmen des elektronischen Meldeprozesses bzw. sobald der OE Controlling eine Vertragsverlängerung oder Vertragsergänzung bekannt gegeben wird.

6.5.3.2.2. Vertragsübermittlung

Unabhängig von einer allfälligen rechtlichen Vertragsprüfung im Vorfeld sind sämtliche Verträge nach deren Unterzeichnung im Original an das Rektorat über die OE Recht & Versicherungsmanagement (Stand Juli 2021, gegebenenfalls Änderungen möglich) 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. Infolge werden diese in der elektronischen Vertragsdatenbank erfasst.

6.6. Ergänzende allgemeine Richtlinien zur Erstellung und Verwaltung von Verträgen sowie zur Freigabe von Bestellungen

6.6.1. Allgemeines

Schriftlichkeit:

Vertragliche Vereinbarungen, die die TU Graz zu einer Handlung oder Zahlung verpflichten, sind **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 sowie auf die Höhe der Auftragssumme zu beschränken. Auch für eine allfällige Verletzung von Schutzrechten durch Dritte darf keine Haftung übernommen werden.

Vertragsdatenbank

Die OE Recht & Versicherungsmanagement erfasst und verwaltet Verträge der TU Graz in einer Vertragsdatenbank. Davon ausgenommen sind Dienst- und Werkverträge.

Auch wenn eine rechtliche Vertragsprüfung im Vorfeld in Anspruch genommen wurde, sind sämtliche Verträge unmittelbar nach deren Unterzeichnung in elektronischer Form an die OE Recht & Versicherungsmanagement zu übermitteln.

Die OE Recht & Versicherungsmanagement trägt die Verträge in die Vertragsdatenbank ein.

Die Originale verbleiben an der zuständigen Organisationseinheit und sind auf Anfrage an das Rektorat über die zuständigen Organisationseinheiten zu Verfügung zu stellen.

6.6.2. Vergabe der Innenauftragsnummern

Da bei der Vergabe der Innenauftragsnummern (IAN) in der OE Controlling meist nur ein Vertragsentwurf vorgelegt wird, hat das Rektorat folgende Vorgangsweise festgelegt:

Um für ein Projekt eine eigene Innenauftragsnummer (IAN) zu erhalten, ist eine elektronische Projektmeldung gem. Punkt 6.5.3.2. „Elektronische Projektmeldung“ erforderlich. Um das Projekt in der OE Controlling beurteilen und kategorisieren zu können, ist zumindest ein Vertragsentwurf mit den finalen Finanzdaten der Meldung beizulegen. Gültige Verträge sind gem. Punkt 6.5.3.2.2. „Vertragsübermittlung“ zu übermitteln.

Nach Vergabe der IAN wird das Institut von der OE Controlling über die genaue Innenauftragsnummer informiert. Sämtliche Erlöse und Kosten für das gemeldete Vorhaben sind vollständig und laufend auf diese Innenauftragsnummer zu buchen.

Eine Projektschließung kann bei fehlenden Unterlagen gegebenenfalls nicht vollzogen werden.

6.6.3. Abweichungen

Unabhängig von den Regelungen gemäß Punkt 6.5. „Richtlinie für die Meldung und Prüfung von Forschungsvorhaben und -projekten gemäß §§ 26 und 27 UG“ 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;
- Richtlinie zur Regelung der Kalkulation von drittmittelfinanzierten Vorhaben und des Kostenersatzes in Form eines Infrastruktur- und Dienstleistungsbeitrags (IDB);
- Richtlinie zur Gebarung.

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

6.6.4. 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 UG 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.

6.6.5. Bestellungen

Bestellungen bis zu einem Bestellwert von € 400,-- inkl. USt können von der*dem SAP-Institutsuser*in freigegeben werden, sofern diese Grenze nicht von der Leitung ausgeschlossen wurde.

Sofern eine Auszahlung an die*den SAP-Institutsuser*in persönlich erfolgt, ist zur Wahrung des 4-Augen-Prinzips eine Freigabe durch eine*n weitere*n Bevollmächtigte*n erforderlich.

6.7. Richtlinien des Rektorates für Einzelvollmachten für Mitarbeitende (§ 28 UG)

Gemäß § 28 Abs.1 UG kann die*der Rektor*in unter Beachtung der vom Rektorat erlassenen Richtlinien festlegen, welche Mitarbeitenden der Universität Rechtsgeschäfte im Namen der Universität abschließen dürfen.

Der wesentliche Unterschied zu den Legalvollmachten gemäß § 27 Abs.1 UG liegt darin, dass die Vollmachten nach § 28 UG nicht auf den Drittmittelbereich beschränkt sind, von der*dem Rektor*in erteilt werden und beliebig eingeschränkt werden können (z. B. in Ausmaß, Umfang usw.).

Die*der Rektor*in kann auch einzelne Mitarbeitende in den Instituten und sonstigen Organisationseinheiten gemäß § 28 UG mit bestimmten Aufgaben und Befugnissen betrauen und diesen dafür eine entsprechende Vollmacht erteilen (siehe 9.2. Ansuchen um eine Bevollmächtigung nach § 28 (1) UG 2002). Dies erfolgt in Absprache bzw. auf Vorschlag der Leitung der jeweiligen Organisationseinrichtungen.

6.7.1. Bedingungen für die Vollmacht

- Vollmacht kann nur von der*dem Rektor*in erteilt werden.
- Berücksichtigung der Richtlinien des Rektorates.
- Vorgespräch bzw. Koordination mit der Leitung der Organisationseinheit.
- Schriftlichkeit der Vollmacht.
- Beachtung sonstiger Bedingungen oder Einschränkungen der Vollmacht.
- Für Vorhaben gemäß §§ 26 und 27 UG sind zusätzlich die Meldepflichten an das Rektorat (§ 26 Abs.4 bzw. § 27 Abs.5 UG) zu beachten und die Voraussetzungen gemäß § 26 Abs.2 UG zu gewährleisten.
- Die Bevollmächtigungen (mit den Vollmachtseinschränkungen) sind im Mitteilungsblatt der TU Graz zu veröffentlichen (allfällige Vertragspartner*innen müssen stets über die Veränderungen der Handlungsvollmacht informiert werden).
- Auch der Widerruf ist im Mitteilungsblatt der TU Graz zu veröffentlichen.

6.7.2. Richtlinie des Rektorates für Bevollmächtigungen nach § 22 Abs.1 Z 16 UG

Auch die Einzelvollmachten nach § 28 UG können widerrufen werden. Im Gegensatz zu den Vollmachten gemäß Punkt 6.1. „Legalvollmacht für den Drittmittelbereich (§ 27 Abs.1 UG)“ und Punkt 6.2. „Vollmachten für Projektleitungen (§ 27 Abs.2)“ ist bei diesen Vollmachten 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*des 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 UG erteilt werden soll, gilt Folgendes:

- Die*der Rektor*in erteilt die große Bevollmächtigung bis zu € 100.000,- inkl. USt 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 der TU Graz zu veröffentlichen (allfällige Vertragspartner*innen müssen stets über die Veränderungen der Handlungsvollmacht informiert werden).

Auch der Widerruf ist im Mitteilungsblatt der TU Graz zu veröffentlichen.

7. Richtlinien für die Bevollmächtigungen für Leitungen von Service- und Stabseinheiten

7.1. Aufgaben und Verantwortung von Leitungen von Service- und Stabseinheiten

Mit der Bestellung zur*zum Leiter*in einer Service- und Stabseinheit (nachfolgend zusammenfassend Organisationseinheit genannt) der TU Graz ist die § 28-Vollmacht zu den nachfolgend aufgelisteten Aufgaben namens der TU Graz und zum Abschluss aller damit im Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte sowie auch die Verfügungsmacht über die der Organisationseinheit zur Verfügung gestellten Mittel verbunden.

Die konkreten Rechte und Pflichten der Leitung sind insbesondere:

- Ordnungsgemäße Führung der laufenden Geschäfte und Vertretung der Organisationseinheit;
- Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität innerhalb der Organisationseinheit;
- Mitarbeiter*innenführung, Wahrnehmung der Funktion der*des Dienstvorgesetzten für das Personal der Organisationseinheit sowie Wahrnehmung der Arbeitgeber*innenfunktion im Sinne des Arbeitnehmer*innenschutzgesetzes⁴ und Mitwirkung bei Personalangelegenheiten im Bereich der Organisationseinheit;
- Genehmigung der Abwesenheiten (z. B. Dienstreisen, Urlaube) und Zeitaufzeichnungen der Mitarbeitenden;

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

Die*der Leiter*in 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 Mitarbeitenden über spezielle Gefahren.

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

- Durchführung der Mitarbeiter*innengespräche (inkl. Zielvereinbarungen) und Abschluss von Zielvereinbarungen mit den Mitarbeiterinnen*Mitarbeitern der Organisationseinheit;
- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat;
- Entscheidung über den Einsatz der, der Organisationseinheit zur Verfügung stehenden Infrastruktur (Personal, Geld- und Sachmittel sowie Räume) nach Maßgabe der erfolgten Zielvereinbarungen;
- Abschluss von Rechtsgeschäften bzw. Unterfertigung von Verträgen im Auftrag des zugehörigen Rektoratsmitglieds mit einer Auftragssumme je nach Höhe der für die Organisationseinheit zur Verfügung stehenden Budgetmittel, max. jedoch € 50.000,-. Alle Verträge mit einer darüberhinausgehenden Auftragssumme oder einer Laufzeit länger als 24 Monate bedürfen der zusätzlichen Unterschrift des zuständigen Rektoratsmitglieds;
- Die Verpflichtung, dem Rektorat zumindest eine Stellvertretung aus dem Kreis des Personals der Organisationseinheit vorzuschlagen;
- Die Berechtigung, bei der*dem Rektor*in um eine § 28-Vollmacht für einzelne Mitarbeitende der Organisationseinheit anzusuchen;
- Im Bereich der ordnungsgemäßen Führung der laufenden Geschäfte und Vertretung der Organisationseinheit gilt die folgende Einschränkung: Allfällige Versicherungen in der Organisationseinheit dürfen ausschließlich im Wege über die OE Recht & Versicherungsmanagement abgeschlossen werden. Die Versicherungspolizzen sind in die Vertragsdatenbank aufzunehmen;
- Die Erstattung einer Anzeige bei der Polizei im Falle eines Einbruches im Organisationsbereich und einer Meldung unter Anschluss einer Kopie dieser Anzeige bzw. der Anzeigebestätigung an die OE Gebäude und Technik sowie an die OE Recht & Versicherungsmanagement.

Die gesetzlichen Bestimmungen, allfällige Meldepflichten sowie Richtlinien des Rektorates sind zu beachten. Weiters ist dem Rektorat regelmäßig über die laufenden Geschäfte der Organisationseinheit 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.

7.2. Stellvertretungsregelung

Für jede Organisationseinheit kann von der*dem Rektor*in zumindest eine Stellvertretung auf Vorschlag der Leitung der Organisationseinheit und bei schriftlicher Zustimmung der betroffenen Person bestellt werden. Diese*r wird von der*dem Rektor*in mit einer entsprechenden Vollmacht gemäß § 28 UG ausgestattet.

Während der Abwesenheit⁵ der OE- Leitung gehen die Rechte und Pflichten gemäß Punkt 7.1 auf die Stellvertretung über. Die Stellvertretung ist verpflichtet, die OE-Leitung über sämtliche getroffene Entscheidungen unmittelbar nach der Rückkehr bzw. bei längerer Abwesenheit nach Möglichkeit regelmäßig zu informieren.

8. Richtlinien für die Bevollmächtigungen für Dekanatsleitungen

8.1. Aufgaben und Verantwortung von Dekanatsleitungen

Mit der Bestellung zur*zum Leiter*in eines Dekanats der TU Graz ist die § 28-Vollmacht zu den nachfolgend aufgelisteten Aufgaben namens der TU Graz und zum Abschluss aller damit im Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte sowie auch die Verfügungsmacht über die der Organisationseinheit zur Verfügung gestellten Mittel verbunden.

⁵ Mittels Aktenvermerk kann diese Regelung aufgehoben und der Stellvertretung die gleichen Rechte und Pflichten der Institutsleitung auch in deren Anwesenheit übertragen werden. Sind mehrere Stellvertretungen an der OE vorhanden, ist die Reihenfolge der Vertretung ebenfalls per Aktenvermerk festzulegen. Die OE Finanzen und die OE Personal sind davon in Kenntnis zu setzen.

Die konkreten Rechte und Pflichten der Dekanatsleitung sind insbesondere:

- Mitarbeiter*innenführung, Wahrnehmung der Funktion der*des Dienstvorgesetzten für das Personal des Dekanats sowie Wahrnehmung der Arbeitgeber*innenfunktion im Sinne des Arbeitnehmer*innenschutzgesetzes⁶ und Mitwirkung bei Personalangelegenheiten im Bereich des Dekanats;
- Genehmigung der Abwesenheiten (z. B. Dienstreisen, Urlaube) und Zeitaufzeichnungen der Mitarbeitenden;
- Durchführung der Mitarbeiter*innengespräche (inkl. Zielvereinbarungen) und Abschluss von Zielvereinbarungen mit den Mitarbeiterinnen*Mitarbeitern der Organisationseinheit;
- Die Führung der laufenden Geschäfte des Dekanats je nach Höhe der für das Dekanat zur Verfügung stehenden Budgetmittel, jedoch bis zu einer Höhe von maximal € 50.000,--.

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

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

8.2. Stellvertretungsregelung

Für jedes Dekanat kann von der*dem Rektor*in zumindest eine Stellvertretung auf Vorschlag der Leitung des Dekanats und bei schriftlicher Zustimmung der betroffenen

⁶ Die*der Arbeitgeber*in ist gemäß dem Arbeitnehmer*innenschutzgesetz (ASchG) verpflichtet, für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz in Bezug auf alle Aspekte, die die Arbeit betreffen, zu sorgen. Sofern die*der Arbeitgeber*in nicht selbst im notwendigen Umfang an der Arbeitsstätte anwesend ist, muss sie*er geeignete Personen beauftragen, die auf die Durchführung und Einhaltung der notwendigen Schutzmaßnahmen zu achten haben.

Die*der Leiter*in 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*der Leiter*in die Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes bzw. des § 111 UG über die Sonderregelungen zur Arbeitszeit und Arbeitsruhe zu gewährleisten.

Person bestellt werden. Diese*r wird von der*dem Rektor*in mit einer entsprechenden Vollmacht gemäß § 28 UG ausgestattet.

Während der Abwesenheit⁷ der Dekanatsleitung gehen die Rechte und Pflichten gemäß Punkt 8.1 auf die Stellvertretung über.

⁷ Mittels Aktenvermerk kann diese Regelung aufgehoben und der Stellvertretung die gleichen Rechte und Pflichten der Institutsleitung auch in deren Anwesenheit übertragen werden. Sind mehrere Stellvertretungen an der OE vorhanden, ist die Reihenfolge der Vertretung ebenfalls per Aktenvermerk festzulegen. Die OE Finanzen und die OE Personal sind davon in Kenntnis zu setzen.

9. Anhang: Vorlagen

9.1. Vorlage Bevollmächtigung Projektleiter*in und Widerruf § 27 Abs.2 UG

Für die Bevollmächtigung eines Projektleiters oder einer Projektleiterin sowie für den Widerruf einer solchen Bevollmächtigung gemäß § 27 Absatz 2 des Universitätsgesetzes steht ein entsprechendes Formular zur Verfügung. Dieses Formular kann in deutscher Sprache unter dem Link https://tu4u.tugraz.at/fileadmin/user_upload/redaktion/Formulare/Projekte_Vollmacht_Projektleitung_Deutsch.doc heruntergeladen werden. Eine englische Version des Formulars ist unter dem Link https://tu4u.tugraz.at/fileadmin/user_upload/redaktion/Formulare/Projekte_Vollmacht_Projektleitung_Englisch.doc verfügbar.

9.2. Ansuchen um eine Bevollmächtigung nach § 28 (1) UG 2002

Für die Erteilung einer Vollmacht gemäß Paragraph 28 des Universitätsgesetzes 2002 steht ein entsprechendes Formular zum Download bereit. Dieses kann in deutscher Sprache unter https://tu4u.tugraz.at/fileadmin/user_upload/redaktion/Formulare/Vollmacht_Par. 28 UG2002.docx abgerufen werden. Eine englischsprachige Version des Formulars ist unter https://tu4u.tugraz.at/fileadmin/user_upload/redaktion/Formulare/Vollmacht_Par. 28 UG2002 Power of Attorney.docx verfügbar. Nachdem das Formular vollständig ausgefüllt wurde, muss es zur Unterschrift an den Rektor übermittelt werden.