

*UNIVERSITÄT FÜR*  
**ANGEWANDTE KUNST**  
*WIEN*

**SATZUNG**

UND SATZUNGSRELEVANTE BESTIMMUNGEN

(Stand 1. Oktober 2006)

bearbeitet und herausgegeben von

**Mag. iur. Dr. Heinz Adamek**  
Universitätsdirektor

**Gebundene Druckversion  
in der Universitätsdirektion erhältlich!**

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	5
<b>I. Teil: Organisationsrecht</b>	
Universitätsrat .....	7
Senat .....	7
Vizerektorinnen / Vizerektoren .....	7
Institutsvorstand .....	8
Studiendekanin / Studiendekan .....	8
Studienkommissionen .....	10
Prüfungssenate .....	11
Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen .....	11
Koordinationsstelle für Genderfragen .....	12
Organisationsplan .....	13
Richtlinien für die Gebarung und das Rechnungswesen (Gebarungsrichtlinien) .....	17
<b>II. Teil: Studienrecht</b>	
Studienrechtliche Bestimmungen .....	27
Nostrifizierung .....	32
Nachverleihung akademischer Grade .....	33
<b>III. Teil: Angehörige der Universität</b>	
Habilitationsordnung für künstlerische Habilitationen .....	35
<b>IV. Teil: Personalrecht</b>	
Provisorisches Gehaltsschema der Universität für angewandte Kunst Wien .....	37
Assistentinnen / Assistenten .....	42
Bestellung von administrativem Personal, Dienst- und Fachaufsicht .....	42
Frauenförderungsplan .....	43
<b>V. Teil: Akademische Ehrungen .....</b>	<b>53</b>
<b>VI. Teil: Ordnungen</b>	
A. Geschäftsordnung des Rektorats .....	55
B. Geschäftsordnung des Senats .....	59
C. Geschäftsordnung des Universitätsrats .....	65
D. Benützungsbuchung und Organisation der Universitätsbibliothek .....	69
E. Benützungsbuchung der Sammlungen .....	79
F. Geschäftsordnung der Schiedskommission .....	81
G. Senatswahlordnung .....	85
<b>Anhang: Organisationsstruktur gem. Entwicklungsplan 2005–2009 ....</b>	<b>91</b>
Organogramm .....	95

# Vorwort

Die äußerst positive Resonanz auf die erste Ausgabe der „*Satzung und satzungsrelevanten Bestimmungen*“ der Universität für angewandte Kunst Wien (August 2005) sowie die seither verabschiedeten Ergänzungen und neuen Regelungen sind der Grund für die zweite Auflage dieses Handbuches, das den jüngsten Stand dieser Materie berücksichtigt.

Mit Verlautbarung des Universitätsgesetzes 2002 war eine Reihe von Bestimmungen zu dessen Implementierung und Umsetzung an den Universitäten erforderlich geworden. Kam diese Aufgabe anfangs dem jeweiligen Gründungskonvent zu, so wird seit Bestellung aller Organe der Universitäten diese Kompetenz in Entsprechung des UG 2002 von Rektorat und Senat – unter teilweiser Mitwirkung des Universitätsrats – wahrgenommen.

Die gesetzliche Basis für diese Kompetenz erhellt aus § 19 (1) UG 2002: „... jede Universität erlässt durch Verordnung die erforderlichen Ordnungsvorschriften im Rahmen der Gesetze und Verordnungen selbst (**Satzung**). Die Satzung ist vom Senat auf Vorschlag des Rektorats mit einfacher Mehrheit zu beschließen“.

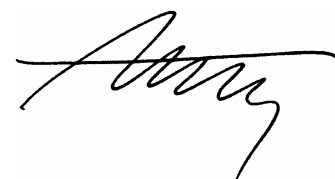
Auch die nachstehende Zusammenfassung aller seit Erlangung der Vollrechtsfähigkeit verabschiedeten Satzungsbestimmungen und allfälliger Ergänzungen oder Novellen soll – sowohl den Angehörigen der Universität für angewandte Kunst Wien als auch außen stehenden Interessierten – als übersichtlicher Arbeitsbehelf dienen beziehungsweise Einblick in die geltende Rechtslage gewähren.

Abgesehen von den Satzungsbestimmungen im engeren Sinn sind zur Ergänzung auch in diese Kompilierung alle **anderen satzungsrelevanten Regelungen** aufgenommen – wie etwa maßgebliche Beschlüsse des Gründungskonvents, die *Geschäftsordnung des Universitätsrats* oder das *Provisorische Gehaltsschema*, die *Gebungsrichtlinien* sowie der auf der Grundlage des Entwicklungsplanes neu erlassene *Organisationsplan* des Rektorats u. a. Schließlich findet sich im Anhang die Wiedergabe des – an den Ist-Stand angepassten – *Organogramms* aus dem *Entwicklungsplan* der Universität für angewandte Kunst Wien, der vom Senat in seiner Sitzung am 28. Juni 2005 für die Jahre 2005 bis 2009 einstimmig befürwortet und vom Universitätsrat in dessen Sitzung am 8. Juli 2005 einhellig genehmigt worden war (siehe Homepage der Universität für angewandte Kunst Wien, <http://static.dieangewandte.at/gems/sueterrain/ENTWICKLUNGSPLAN0406.pdf>).

Die jeweilige Fußnote am Ende einer Bestimmung gibt Auskunft über erlassendes Organ, Beschlussdatum und allfällige Novellierungen.

Allen Universitätsangehörigen wie anderen an der Materie Interessierten wünsche ich mit dieser Textausgabe den direkten Zugang zu den an der Universität für angewandte Kunst Wien geltenden Rahmenbedingungen.

Wien, im August 2006



Mag. iur. Dr. Heinz Adamek  
Universitätsdirektor

# I. Teil: Organisationsrecht

## Universitätsrat

### § 1

Der Universitätsrat der Universität für angewandte Kunst Wien besteht aus 5 Mitgliedern.

*(Gründungskonvent, 9.1.2003)*

## Senat

### § 2

Der Senat der Universität für angewandte Kunst Wien besteht aus 20 Mitgliedern, von denen

11 den Vertreterinnen und Vertretern der Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren

3 den Vertreterinnen und Vertretern der Universitätsdozentinnen und Universitätsdozenten sowie wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (§ 94 Abs. 2 Z 2 UG 2002)

5 den Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden

1 den Vertreterinnen und Vertretern des Allgemeinen Universitätspersonals

angehören.

*(Gründungskonvent, 13.5.2003, i.d.F. Senat vom 25.4.2006)*

## Vizerektorinnen / Vizektoren

### § 3

(1) Die Anzahl der Vizerektorinnen / Vizektoren an der Universität für angewandte Kunst Wien beträgt 2.

(2) Aufgabenkreis

#### *Vizektorat 1*

Raumentwicklungsplanung,

Qualitätssicherung in Kunstentwicklung, Forschung und Lehre (Evaluierung und Planung) im Rahmen der universitären Gesamtstrategie

#### *Vizektorat 2*

Erteilung von Lehraufträgen und Beauftragung von Universitäts- und VertragsassistentInnen sowie -dozentInnen mit Lehre (§ 180 b BDG, § 53 VBG) auf Vorschlag oder nach Anhörung der Institutsvorstände,

Koordination von Studienangeboten außerhalb der ordentlichen Studien (Universitätslehrgänge, Sommerschule etc.)

*(Universitätsrat, 13.5.2003)*

## **Institutsvorstand**

### **§ 4**

(1) Der Institutsvorstand wird von der Rektorin / vom Rektor auf Vorschlag der Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren des Instituts auf die Dauer von 2 Jahren bestellt. Liegen mehrere Vorschläge aus dem Kreis der Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren des Instituts vor, hat die Rektorin / der Rektor die Bestellung aus diesen vorzunehmen.

(2) Eine Universitätsassistentin / ein Universitätsassistent kann zum Institutsvorstand nur bestellt werden, wenn sich die Mehrheit der dem Institut angehörenden Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren dafür ausspricht.

(3) Scheidet ein Institutsvorstand vorzeitig aus seiner Funktion aus, hat die Rektorin / der Rektor nach Maßgabe der in Abs. 1 genannten Kriterien einen neuen Institutsvorstand für die restliche Periode zu bestellen.

*(Gründungskonvent, 23.10.2003, im Zusammenhalt mit Organisationsplan vom 9.1.2004)*

## **Studiendekanin / Studiendekan**

### **§ 5**

(1) Für die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen wird ein monokratisches Organ ("Studienrechtliches Organ") – in der Folge als "Studiendekanin / Studiendekan" bezeichnet – tätig, welches vom Senat (Gründungskonvent) der Universität für angewandte Kunst Wien – ebenso wie deren / dessen Stellvertreterin / Stellvertreter – mit einfacher Mehrheit für eine dreijährige Funktionsperiode gewählt wird.

(2) Die Funktionsperiode der Studiendekanin / des Studiendekans sowie deren / dessen Stellvertreterin / Stellvertreter beginnt jeweils am 1. Tag des Semesters, das dem Beginn der Funktionsperiode des Senats folgt. Die Funktionsperiode der ersten Studiendekanin / des ersten Studiendekans sowie deren / dessen Stellvertreterin / Stellvertreter beginnt – davon abweichend – bereits am 1. Jänner 2004, und endet am 28. Februar 2007.

### **§ 6**

Der Studiendekanin / Dem Studiendekan kommen folgende Aufgaben zu:

(1) Genehmigung von Anträgen auf Zulassung zu einem individuellen Studium mit Bescheid nach Befassung jener Curricula-Kommissionen, in deren Zuständigkeit mindestens 30% des Curriculums des individuellen Studiums fallen (§ 55 Abs. 3 UG 2002)

(2) Verleihung der entsprechenden akademischen Grade an Absolventinnen / Absolventen individueller Studien (§ 55 Abs. 4 UG 2002)

(3) Genehmigung der Ablegung von Prüfungen für ein Studium an einer anderen Universität als der Universität der Zulassung (§ 63 Abs. 9 Z 2 UG 2002)

(4) Genehmigung der Anträge auf Studienbeurlaubung (§ 67 Abs. 1 UG 2002)

- (5) Nichtigkeitsklärung der Beurteilung von Prüfungen mit Bescheid im Fall der Erschleichung der Anmeldung zur Prüfung (§ 74 Abs. 1 UG 2002)
- (6) Ausstellung von Zeugnissen über Studienabschlüsse (§ 75 Abs. 3 UG 2002)
- (7) Zustimmung zur Abhaltung von fremdsprachigen Lehrveranstaltungen (Satzungsteil "Studienrecht / Studienrechtliche Bestimmungen" § 4 (1))
- (8) Genehmigung der Abhaltung von Blocklehrveranstaltungen (Satzungsteil "Studienrecht / Studienrechtliche Bestimmungen" § 5 (3))
- (9) Heranziehung von fachlich geeigneten Prüferinnen / Prüfern für die Zulassungs- und Ergänzungsprüfungen (§ 76 Abs. 1 UG 2002)
- (10) Heranziehung von Personen mit einer gleichwertigen Lehrbefugnis an anderen anerkannten in- oder ausländischen gleichrangigen Bildungseinrichtungen für die Betreuung und Beurteilung von Diplomarbeiten, Magisterarbeiten und Dissertationen im Bedarfsfall (Satzungsteil "Studienrecht / Studienrechtliche Bestimmungen" § 6 (2), § 8 (2))
- (11) Heranziehung anderer fachlich geeigneter Prüferinnen / Prüfer als die Leiterin / den Leiter der Lehrveranstaltung für Lehrveranstaltungsprüfungen im Bedarfsfall (Satzungsteil "Organisationsrecht / Prüfungssenate" § 7 (3))
- (12) Bildung der Prüfungssenate für kommissionelle Prüfungen (Satzungsteil "Organisationsrecht / Prüfungssenate" § 7 (1))
- (13) Festlegung näherer Bestimmungen über die organisatorische Abwicklung von Prüfungen (Satzungsteil "Studienrecht / Studienrechtliche Bestimmungen" § 9 (2))
- (14) Bescheidmäßige Anerkennung von positiv beurteilten Prüfungen ordentlicher Studierender an anderen anerkannten in- oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtungen, einer berufsbildenden höheren Schule, einer höheren Anstalt für Lehrer- und Erzieherbildung, in Studien an anerkannten inländischen Bildungseinrichtungen, deren Zugang die allgemeine Universitätsreife erfordert, oder in einem Lehrgang universitären Charakters, soweit sie den im Curriculum vorgeschriebenen Prüfungen gleichwertig sind (§ 78 Abs. 1 UG 2002)
- (15) Bescheidmäßige Aufhebung von negativ beurteilten Prüfungen bei schwerem Mangel in der Durchführung (§ 79 Abs. 1 UG 2002)
- (16) Sicherstellung der Aufbewahrung der den Studierenden nicht ausgehändigten Beurteilungsunterlagen für die Dauer von mindestens 6 Monaten ab Bekanntgabe der Beurteilung (§ 84 Abs. 1 UG 2002)
- (17) Anerkennung von Diplom- und Magisterarbeiten, künstlerischen Diplom- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen (§ 85 UG 2002)

(18) Genehmigung des Antrags auf Ausschluss der Benutzung von an die Universitätsbibliothek gem. § 86 Abs. 1 UG 2002 abgelieferten wissenschaftlichen und künstlerischen Arbeiten für längstens 5 Jahre nach Ablieferung (§ 86 Abs. 2 UG 2002)

(19) Bescheidmäßige Verleihung akademischer Grade an die Absolventinnen / Absolventen der ordentlichen Studien (§ 87 Abs. 1 UG 2002)

(20) Bescheidmäßige Verleihung akademischer Grade an die Absolventinnen / Absolventen von Universitätslehrgängen (§ 87 Abs. 2 UG 2002)

(21) Bescheidmäßiger Widerruf inländischer akademischer Grade (§ 89 UG 2002)

(22) Bescheidmäßige Anerkennung eines ausländischen Studienabschlusses als Abschluss eines inländischen ordentlichen Studiums (Nostrifizierung; § 90 Abs. 3 UG 2002)

(23) Bescheidmäßiger Widerruf der Nostrifizierung von ausländischen Studienabschlüssen, insbesondere wenn diese durch gefälschte Zeugnisse erschlichen wurden (§ 90 Abs. 4 UG 2002)

*(Gründungskonvent, 12.6.2003)*

## **Studienkommissionen**

### **§ 7**

(1) Zur Erlassung der Curricula für ordentliche Studien und Lehrgänge gemäß § 25 Abs. 8 Z 3 UG 2002 sind vom Senat entscheidungsbefugte Kollegialorgane einzusetzen.

(2) Zur Besorgung der in Abs. 1 genannten Aufgaben ist für die Dauer der Funktionsperiode des Senats pro Studienrichtung / Lehrgang eine Studienkommission einzurichten.

(3) In jede Studienkommission sind 6 Personen nach folgendem Schlüssel zu entsenden:

Z. 1 zwei Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren

Z. 2 zwei der in § 94 Abs. 2 Z 2 genannten Gruppe („Mittelbau“)

Z. 3 zwei Studierende

(4) Die Entsendung der unter Z. 1 bzw. Z. 2 genannten Personen obliegt den jeweiligen Kurienvorsteherinnen / Kurienvorstehern im Senat, die Entsendung der unter Z. 3 genannten Personen obliegt der Vertretung der Studierenden.

(5) Jede Studienkommission hat in ihrer konstituierenden Sitzung aus ihrer Mitte eine Vorsitzende / einen Vorsitzenden zu wählen.

*(Senat, 25.3.2004)*

## **Prüfungssenate**

### **§ 8**

(1) Für die kommissionellen Prüfungen hat die Studiendekanin / der Studiendekan Prüfungssenate zu bilden.

(2) Einem Senat haben wenigstens 3, jedoch höchstens 10 Personen anzugehören. Für jedes Prüfungsfach oder dessen Teilgebiet ist eine Prüferin / ein Prüfer mit einer die jeweiligen Inhalte des Prüfungsfaches abdeckenden Lehrbefugnis zu bestellen. Ein Mitglied ist zur / zum Vorsitzenden des Prüfungssenats zu bestellen. Die Zahl der Mitglieder der Magister- oder Diplomprüfungssenate erhöht sich auf höchstens 11, wenn für die Betreuung der künstlerischen Magister- oder Diplomarbeit 2 Betreuerinnen / Betreuer vorgesehen sind.

(3) Die Studiendekanin / Der Studiendekan ist berechtigt, auch Personen mit einer Lehrbefugnis an einer anerkannten ausländischen Universität oder an einer anderen inländischen oder ausländischen, den Universitäten gleichrangigen Einrichtung als Mitglieder eines Prüfungssenats heranzuziehen, wenn deren Lehrbefugnis einer Lehrbefugnis gemäß Abs. 2 gleichwertig ist.

(4) Bei Bedarf ist die Studiendekanin / der Studiendekan überdies berechtigt, zur Abhaltung von Bakkalaureats-, Magister- und Diplomprüfungen auch sonstige beruflich oder außerberuflich qualifizierte Fachleute als Mitglieder eines Prüfungssenats heranzuziehen.

(5) Bei der letzten zulässigen Wiederholung einer Prüfung ist die Studiendekanin / der Studiendekan Mitglied des Prüfungssenats und hat den Vorsitz zu führen.

(6) Bei der letzten zulässigen Wiederholung der letzten Prüfung des Studiums ist die Studiendekanin / der Studiendekan Mitglied eines Prüfungssenats, der abweichend von Abs. 2 aus 5 Mitgliedern zusammengesetzt ist. Die Studiendekanin / Der Studiendekan hat den Vorsitz zu führen. Einem allfälligen Antrag der / des Studierenden auf Heranziehung einer Prüferin / eines Prüfers, die / der einer anderen inländischen Universität angehört, ist nach Maßgabe der tatsächlichen Möglichkeiten zu entsprechen.

*(Senat, 18.6.2003)*

## **Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen**

### **§ 9**

(1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AfG) besteht aus 15 Mitgliedern und 5 Ersatzmitgliedern, die aus den im Senat vertretenen Gruppen von Universitätsangehörigen auf Vorschlag des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen vom Senat entsendet werden. Dabei hat dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen mindestens jeweils ein Mitglied der in § 94 (2) Z 1, § 94 (2) Z 2, § 94 (3) Z 1-3 UG 2002 genannten Personengruppen anzugehören. Ein Mitglied und ein Ersatzmitglied muss der in § 94 (1) Z 1 leg.cit. genannten Gruppe der Studierenden angehören. Bei der Entsendung der Mitglieder und Ersatzmitglieder in den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den verschiedenen Organisationseinheiten der Universität Bedacht zu nehmen.

(2) Im Arbeitskreis ist solange eine Mehrheit von weiblichen Mitgliedern zu bestellen, bis in jeder der genannten Gruppen von Universitätsangehörigen ein ausgewogenes Zahlenverhältnis zwischen Frauen und Männern erreicht ist.

(3) Als Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sind vorrangig Personen mit Erfahrung in Gleichstellungsfragen zu entsenden. Weiters sind nach Maßgabe der Möglichkeit sämtliche weiblichen Mitglieder der in § 94 (2) Z 1 leg.cit. genannten Personengruppe in den Arbeitskreis zu entsenden.

(4) Die Entsendung der Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen hat in der auf die konstituierende Sitzung des Senats folgende Sitzung zu erfolgen.

(5) Die Funktionsperiode der Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen beträgt 3 Jahre. Eine neuerliche Entsendung ist möglich. Scheidet ein Mitglied oder Ersatzmitglied vorzeitig aus, so entsendet der Senat aus den im Senat vertretenen Gruppen von Universitätsangehörigen auf Vorschlag des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ein neues Mitglied oder Ersatzmitglied. Bei der erstmaligen Entsendung durch den Senat nach UG 2002 steht das Vorschlagsrecht dem nach KUOG 1998 eingerichteten Arbeitskreis zu.

(6) Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sind gleichermaßen zur Ausübung der dem Arbeitskreis eingeräumten Rechte befugt.

### **§ 10**

(1) Nach der vollständigen Entsendung ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen von der / vom Vorsitzenden des Senats unverzüglich zur konstituierenden Sitzung einzuberufen.

(2) Die / Der Vorsitzende des Senats leitet die Sitzung bis zur Wahl einer / eines Arbeitskreisvorsitzenden, diese / dieser ist aus dem Kreis der Arbeitskreismitglieder zu wählen.

*(Gründungskonvent, 23.10.2003, im Zusammenhalt mit Organisationsplan vom 9.1. 2004)*

## **Koordinationsstelle für Genderfragen**

### **§ 11**

(1) Die Organisationseinheit gemäß §19 Abs. 2 Z 7 UG 2002 dient der Koordination der Aufgaben der Gleichstellung und der Frauenförderung, der Unterstützung von Gender Mainstreaming sowie der Frauen- und Geschlechterforschung.

(2) Die Organisationseinheit – in Folge Koordinationsstelle für Genderfragen bezeichnet – ist eine Serviceeinrichtung für die Universitätsangehörigen, im Speziellen für den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen.

*(Gründungskonvent, 23.10.2003, im Zusammenhalt mit Organisationsplan vom 9.1.2004)*

# Organisationsplan

## § 1

Die interne Organisationsstruktur der Universität für angewandte Kunst Wien wird gemäß § 20 Abs. 4 UG 2002 wie folgt festgelegt:

### 1. SENAT

*1.1. Studienkommission(en) auf Beschluss des Senats*

### 2. REKTORAT

*2.1. Stabsstellen des Rektorats*

*2.1.1. Öffentlichkeitsarbeit*

*2.1.2. Qualitätssicherung und Evaluierung*

*2.1.3. Ressourcenplanung und Controlling*

*2.1.4. Projektkoordination Kunst- und Forschungsförderung*

*2.1.5. Koordinationsstelle für Genderfragen*

*2.1.6. Veranstaltungsbetreuung und Raumkoordination*

### 3. INSTITUTE

*3.1. Institut für Architektur*

*3.2. Institut für Design*

*3.3. Institut für Bildende und Mediale Kunst*

*3.4. Institut für Kunstwissenschaften, Kunstpädagogik und Kunstvermittlung*

*3.5. Institut für Konservierung und Restaurierung*

*3.6. Institut für Kunst und Technologie*

*3.7. Zentrum für Kunst- und Wissenstransfer*

### 4. UNIVERSITÄTSORGANE FÜR BESONDERE AUFGABEN

*4.1. Studiendekanin / Studiendekan*

*4.2. Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen*

### 5. BESONDERE EINRICHTUNGEN

*5.1. Universitätsbibliothek*

*5.2. Sammlungen und Oskar Kokoschka-Zentrum*

*5.3. Angewandte Continuing Education GmbH*

### 6. ZENTRALE VERWALTUNG

*6.1. Universitätsdirektorin / Universitätsdirektor*

*6.1.1. Rechts- und Personalabteilung*

*6.1.2. Finanzabteilung*

*6.1.3. Studienabteilung und Stipendienreferat*

*6.1.4. Zentraler Informatikdienst*

*6.1.5. Abteilung Gebäude und Technik*

*6.1.6. Büro für Auslandsstudien*

*6.1.7. Wirtschaftsabteilung*

*6.1.8. Abteilung Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin*

*6.1.9. Registratur und zentrale Poststelle*

## § 2

### Institute

(1) Den Instituten obliegt mittels des ihnen vom Rektorat gem. § 22 Abs. 1 Z 7 UG 2002 zugeordneten Personals die Durchführung der Aufgaben in Lehre, Forschung bzw. Entwicklung und Erschließung der Künste, und sie sind nach Maßgabe der Curricula verantwortlich für die Sicherstellung des Lehr- und Prüfungsbetriebes in den an der Universität für angewandte Kunst Wien eingerichteten Studien.

(2) Die Leiterin / Der Leiter des Instituts (Institutsvorstand) hat folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- a. Organisatorische Leitung und Koordination der Aufgabenerfüllung des Instituts
- b. Funktion der / des unmittelbaren Dienstvorgesetzten des Institutspersonals. Im Falle der Gliederung des Instituts in Untereinheiten (Abteilungen, Studios etc.) übernimmt die Leiterin / der Leiter dieser Untereinheit die Funktion der / des unmittelbaren Dienstvorgesetzten des dieser Untereinheit zugeordneten Personals.
- c. Erstellung jährlicher Budgetanträge an das Rektorat
- d. Entscheidung über den Einsatz des dem Institut zugeordneten Personals, sowie der dem Institut zugewiesenen Geld- und Sachmittel
- e. Mitwirkung bei der Erstellung der Leistungsberichte und der Wissensbilanz der Universität
- f. Mitwirkung bei der Erstellung des Entwicklungsplans der Universität
- g. Ausübung des Vorschlags- oder Anhörungsrechts gem. § 107 Abs. 2 UG 2002 vor Abschluss von Arbeitsverträgen (einschließlich Lehraufträgen) für das Institutspersonal (mit Ausnahme der Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren)
- h. Einrichtung eines Kommunikations- und Koordinationsinstrumentariums innerhalb des Instituts unter Beteiligung aller am Institut tätigen Personengruppen

(3) Die Funktionsperiode der Institutsvorstände ist in der Satzung festgelegt.

(4) Die Institute können vom Rektorat auf Antrag des Institutsvorstandes in Abteilungen, Studios oder anders benannte Untereinheiten gegliedert werden. Der Wirkungsbereich der Untereinheit und die Befugnisse der Leiterin / des Leiters der Untereinheit in Personal- und Budgetangelegenheiten sind vom Rektorat auf Vorschlag des Institutsvorstandes schriftlich festzulegen und im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen. Die Leiterin / Der Leiter einer solchen Untereinheit eines Instituts ist vom Rektorat auf Vorschlag des Institutsvorstandes für eine Funktionsperiode von 2 Jahren zu bestellen. Die Gesamtverantwortung des Institutsvorstandes für die Belange des gesamten Instituts bleibt auch im Fall einer Gliederung des Instituts in Untereinheiten aufrecht.

(5) Im Rahmen der zwischen dem Rektorat und den Institutsvorständen gem. § 22 Abs. 1 Z 6 UG 2002 abzuschließenden Zielvereinbarungen wird festgelegt, dass innerhalb der Institute jeweils ein Kommunikations- und Koordinationsinstrumentarium zu installieren ist, an dem alle Gruppen von Institutsangehörigen beteiligt sind. Die gesetzlich vorgesehenen Kompetenzen des Institutsvorstandes werden dadurch nicht berührt.

### § 3

#### **Studiendekanin / Studiendekan**

(1) Die Studiendekanin / Der Studiendekan ist das gem. § 19 Abs. 2 Z 2 UG 2002 eingerichtete monokratische Organ für die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen.

(2) Die Aufgaben der Studiendekanin / des Studiendekans sind in der Satzung festgelegt.

(3) Bei der Erfüllung ihrer / seiner Aufgaben bezieht sich die Studiendekanin / der Studiendekan auf Vorschläge der von den Institutsvorständen nominierten Fachvertreterinnen / Fachvertreter.

(4) Bei der Durchführung ihrer / seiner Aufgaben steht der Studiendekanin / dem Studiendekan die Zentrale Verwaltung – insbesondere die Studienabteilung und das Büro für Auslandsstudien – unterstützend zur Verfügung.

### § 4

#### **Studienkommission(en)**

(1) Die vom Senat eingesetzte(n) Studienkommission(en) ist (sind) gem. § 25 Abs. 8 Z 3 in Verbindung mit § 25 Abs. 1 Z 10 UG 2002 zuständig zur Erlassung der Curricula für ordentliche Studien und Lehrgänge. Gem. § 25 Abs. 10 UG 2002 bedürfen die Beschlüsse der Studienkommission(en) der Zustimmung des Senats.

(2) Die Aufgabenverteilung innerhalb des Rektorats ergibt sich aus dessen Geschäftsordnung.

### § 5

#### **Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen**

Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen hat gem. § 42 Abs. 1 UG 2002 die Aufgabe, Diskriminierungen durch Universitätsorgane auf Grund des Geschlechts entgegenzuwirken und die Angehörigen und Organe der Universität in Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Frauenförderung zu beraten und zu unterstützen.

### § 6

#### **Besondere Einrichtungen**

(1) Die Zentrale Verwaltung unterstützt das Rektorat einschließlich seiner Stabsstellen, den Senat einschließlich der von ihm eingesetzten Studienkommission(en), die Studiendekanin / den Studiendekan, die Institutsvorstände sowie die übrigen Besonderen Einrichtungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

(2) Die Universitätsbibliothek hat die zur Erfüllung der Aufgaben in Lehre, Forschung und Erschließung und Entwicklung der Künste für die Angehörigen der Universität erforderlichen Informationsträger zu beschaffen, zu erschließen und bereitzustellen und darüber hinaus nach Maßgabe der Satzung die Bereitstellung der Bestände der Universitätsbibliothek auch für Personen, die nicht zu den Universitätsangehörigen zählen, zu ermöglichen.

(3) Die Sammlungen dienen der Unterstützung der Universitätsangehörigen im Lehrbetrieb und bei der Entwicklung und Erschließung der Künste.

*(Rektorat, genehmigt vom Universitätsrat am 26.9.2005)*

# Richtlinien für die Gebarung und das Rechnungswesen (Gebarungsrichtlinien)

## § 1

### Voraussetzungen gem. UG 2002

Die grundlegenden Bestimmungen über Gebarung und Rechnungswesen der Universität ergeben sich aus §§ 15 f UG 2002.

Auszug:

### **Gebarung**

**§ 15.** (1) Das Rektorat hat die Gebarung der Universität nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz zu gestalten und den Haushalt der Universität mit entsprechender Sorgfalt zu führen.

(2) Die Universitäten können über ihre Einnahmen frei verfügen, sofern gesetzlich nicht anderes bestimmt ist. Allfällige Zweckwidmungen sind zu berücksichtigen.

(3) Die Gebarung der Universitäten erfolgt im eigenen Namen und auf eigene Rechnung.

(4) Die Begründung von Verbindlichkeiten, die über die laufende Geschäftstätigkeit der Universität hinausgehen, bedarf der Zustimmung des Universitätsrats. Dieser kann das Rektorat ermächtigen, Verbindlichkeiten bis zu einer bestimmten Höhe ohne seine vorherige Zustimmung einzugehen.

(5) Für Verbindlichkeiten der Universitäten trifft den Bund keine Haftung, sofern gesetzlich nicht anderes bestimmt ist.

(6) Die Gebarung der Universitäten unterliegt der Prüfung durch den Rechnungshof.

### **Rechnungswesen und Berichte**

**§ 16.** (1) An jeder Universität ist unter der Verantwortung und Leitung des Rektorats ein Rechnungswesen, einschließlich einer Kosten- und Leistungsrechnung, sowie ein Berichtswesen einzurichten, die den Aufgaben der Universität entsprechen. Für das Rechnungswesen ist der erste Abschnitt des dritten Buches des Handelsgesetzbuches sinngemäß anzuwenden.

(2) Jede Universität kann darüber hinaus weitere Abschnitte des dritten Buches des Handelsgesetzbuches anwenden, um damit ihrer Verpflichtung zur Rechnungslegung bei Wahrung der Vergleichbarkeit mit den anderen Universitäten nachzukommen. Die Bundesministerin oder der Bundesminister hat im Einvernehmen mit der Bundesministerin oder dem Bundesminister für Finanzen durch Verordnung die erforderlichen Regelungen, Anpassungen und Ergänzungen für die Gliederung des Rechnungsabschlusses, bestehend aus Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung, für die Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden, für die Anwendung von Bewertungsvereinfachungsverfahren, für die Prüfung des Rechnungsabschlusses, für die Aufnahme entsprechender Erläuterungen und für eine einheitliche Anwendung dieser Grundsätze festzulegen.

(3) Das Rechnungsjahr der Universitäten entspricht dem Kalenderjahr, soweit nicht in der Verordnung gemäß Abs. 2 etwas anderes angeordnet wird.

(4) Das Rektorat hat dem Universitätsrat bis 30. April einen Leistungsbericht und einen Rechnungsabschluss über das abgelaufene Rechnungsjahr zusammen mit einem Bericht einer Abschlussprüferin oder eines Abschlussprüfers vorzulegen. Die Abschlussprüferin oder der Abschlussprüfer ist vom Universitätsrat längstens sechs Monate vor Ablauf des Rechnungsjahres mit der Prüfung des Rechnungswesens und des Rechnungsabschlusses zu beauftragen. Die Abschlussprüferin oder der Abschlussprüfer muss eine von der Universität unabhängige beeidete Wirtschaftsprüferin und Steuerberaterin oder ein von der Universität unabhängiger beeideter Wirtschaftsprüfer und Steuerberater, eine beeidete Buchprüferin und Steuerberaterin oder ein beeideter Buchprüfer und Steuerberater, eine Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft oder Buchprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft sein.

(5) Der Universitätsrat hat den vom Rektorat vorgelegten Leistungsbericht und den Rechnungsabschluss innerhalb von vier Wochen zu genehmigen und an die Bundesministerin oder den Bundesminister weiterzuleiten. Erfolgt bis zu diesem Zeitpunkt keine Genehmigung, sind der Leistungsbericht und der Rechnungsabschluss mit einer entsprechenden Stellungnahme dennoch weiterzuleiten.

(6) Die Bundesministerin oder der Bundesminister kann durch Verordnung festlegen, dass die Universitäten ihr oder ihm laufend automationsunterstützt und in technisch geeigneter Form den Zugang zu den für die Planung, die Steuerung und die Statistik benötigten standardisierten Daten, insbesondere für die Berechnung der Indikatoren gemäß § 12 Abs. 8, ermöglichen.

## § 2

### Umsetzung mittels SAP R/3

(1) An der Universität wurde im Zuge des Projekts uni.verse (Generalunternehmer: Siemens Business Services, SBS) ein SAP/R3 System zur Abwicklung des Rechnungswesens eingeführt, welches seit 7.1.2004 produktiv ist.

(2) Zur Erfassung sämtlicher Geschäftsvorfälle der Universität gemäß den zur Anwendung kommenden Vorschriften des Handelsrechts werden die folgenden SAP Module eingesetzt:

- a) FM – Fundmanagement: Haushaltsmanagement als führendes Modul zur Überwachung des Budgets,
- b) FI – Financials: Finanzbuchhaltung und Bilanzierung,
- c) FI-AA – Financial Asset Accounting: Anlagenbuchhaltung,
- d) CO – Controlling: Controlling und Kostenrechnung,
- e) MM – Materialmanagement: Beschaffungswesen und Lagerbuchhaltung,
- f) SD – Sales and Distribution: Vertrieb und Fakturierung,
- g) BW – Business Warehouse: Data Warehouse für spezielles Berichtswesen (Reporting).

(3) Jedem Modul ist ein sog. Key User zugeordnet, der das jeweilige Modul betreut und als primäre Ansprechpartnerin / primärer Ansprechpartner für die Endbenutzerinnen / Endbenutzer gilt.

(4) Physisch läuft das System auf einem Hochverfügbarkeitsserver der Bundesrechenzentrum GmbH (BRZ), die als Application Service Provider und Service Center vertraglich verpflichtet wurde.

(5) Die Benutzer- und Rollenadministration im System obliegt in technischer Hinsicht dem Zentralen Informatikdienst, in fachlicher Hinsicht der Betriebskoordinatorin / dem Betriebskoordinator.

(6) Die Rollenverteilung gewährleistet, dass jede Benutzerin / jeder Benutzer im System nur jene Transaktionen durchführen kann, die sie / er für die Erledigung ihrer ihr / seiner ihm zugewiesenen Aufgaben benötigt.

(7) Seit 1.1.2005 wird auch die Personaladministration und die Personalabrechnung der Angestellten über SAP abgewickelt. Das zum Einsatz kommende Modul HR (Human Resources) läuft auf demselben Mandanten wie das Rechnungswesen und ist mit diesem somit eng verknüpft.

(8) Seit 1.1.2006 wird auch die Personaladministration und die Personalabrechnung der Beamten über SAP abgewickelt. Das zum Einsatz kommende Modul HR (Human Resources) läuft unter der Aufsicht des BMF als eigene Anwendung (pm-sap) auf einem eigenen Server und ist mit dem SAP System der Universität nicht direkt verbunden. Die Gehaltsabrechnung wird nicht selbstständig sondern durch das BMBWK durchgeführt. Die entsprechenden Daten werden einmal monatlich in das SAP System der Universität eingespielt.

### § 3

#### **Abbildung der internen Organisation**

(1) Im SAP System wird die gesamte interne Organisation der Universität hierarchisch abgebildet. Änderungen des Organisationsplans haben demzufolge Auswirkungen auf die Kostenstellenhierarchie und sämtliche Prozesse die daran anknüpfen. Es ist daher unumgänglich, dass geplante Änderungen im Organisationsplan im Voraus mit der Betriebskoordinatorin / dem Betriebskoordinator abgestimmt werden. Es ist zu beachten, dass gewisse Änderungen im laufenden Geschäftsjahr nicht im Rechnungswesen nachgezogen werden können. Weiters benötigen Änderungen in größerem Ausmaß eine gewisse Vorlaufzeit.

(2) Jeder Organisationseinheit ist eine Kostenstelle und daran anknüpfend Finanzstelle und Innenauftrag zugeordnet.

(3) Für die Abwicklung der Geschäftsfälle aus dem zugewiesenen Budget werden die Kostenstellen der Organisationseinheiten herangezogen. Für die Abwicklung von Drittmittelaufträgen stehen die mit ID gekennzeichneten Innenaufträge zur Verfügung. Für Projekte, deren Umsatz aller Voraussicht nach € 5.000,- übersteigt, können eigene Kostenstellen bzw. Innenaufträge angelegt werden.

### § 4

#### **Budget**

(1) Die Budgetzuteilung obliegt gem. § 22 Abs. 1 Zif. 14 UG 2002 dem Rektorat.

(2) Die einzelnen Organisationseinheiten haben dem Rektorat bis spätestens 15.10. des laufenden Jahres eine detaillierte und ausreichend begründete Budgetanforderung für das folgende Jahr vorzulegen. Das Rektorat kann anordnen, dass Budgetanforderungen gemeinsam mit einem Entwicklungsplan der Organisationseinheit für die folgenden 3 Jahre vorzulegen sind.

(3) Die jährliche Budgetzuteilung wird von der Stabsstelle Ressourcenplanung und Controlling im SAP Modul CO aufgrund von Planwerten nach den Vorgaben des Rektorats vorbereitet. Nach Beschluss des Rektorats bzw. nach Abschluss der Leistungsvereinbarungen mit den Organisationseinheiten wird das Budget für das folgende Jahr zugeteilt und das zugewiesene Budget sodann in FM übernommen und überwacht.

(4) Das Rektorat kann sich zur Sicherstellung der Liquidität der Universität vorbehalten, das zugewiesene Budget in 12 Teilen monatlich freizugeben.

(5) Bei der Budgetzuweisung bzw. im Zuge der Leistungsvereinbarungen hat das Rektorat schriftlich festzuhalten, welche Aufwendungen von den Instituten bzw. budgetverantwortlichen Stabsstellen und welche von der Zentralen Verwaltung zu tätigen sind.

(6) In den Leistungsvereinbarungen zwischen dem Rektorat und den Instituten ist festzuhalten, ob Materialien für die Studierenden aus dem Institutsbudget getragen werden oder die Studierenden die Materialien beistellen bzw. refundieren müssen.

(7) Für die Einhaltung des zugewiesenen Budgets ist die Leiterin / der Leiter der jeweiligen Organisationseinheit verantwortlich. Zur Überwachung des Budgets wird den

Organisationseinheiten ein Lesezugriff auf den sie betreffenden Bereich des Rechnungswesens gewährt (Sicht auf eigene Kostenstellen und Innenaufträge).

(8) Für die operative Budgetüberwachung sowie als Ansprechpersonen für die zentralen Einrichtungen (Finanzabteilung, Controlling und Ressourcenplanung, Wirtschaftsabteilung) und die Institutsangehörigen hat jedes Institut 2 „Finanzverantwortliche“ zu nominieren. Andere Organisationseinheiten und Stabsstellen mit eigener Budgetverantwortung haben jeweils einen „Finanzverantwortlichen“ zu nominieren.

(9) Die Institutsvorstände bzw. ihre „Finanzverantwortlichen“ haben die einzelnen Bereiche ihres Instituts regelmäßig über die Gebarung des Instituts zu informieren.

(10) Projektleiterinnen / Projektleiter können bei Bedarf einen Lesezugriff zur Überwachung ihrer Drittmittelgeschäfte bei der Betriebskoordinatorin / beim Betriebskoordinator beantragen. Die Betriebskosten für diese SAP Lizenz sind aus den Drittmitteln zu refundieren.

## § 5

### **Beschaffungswesen**

(1) Das Beschaffungswesen der Universität ist gemischt „zentral – dezentral“ ausgelegt. Die zentrale Organisationseinheit zur Abwicklung des Beschaffungswesens ist die Wirtschaftsabteilung. Die Richtlinien gelten sowohl für Beschaffungsvorgänge aus zugewiesenen Budgetmitteln wie auch für Beschaffungsvorgänge aus Drittmitteln.

(2) Die Leiterin / Der Leiter der Organisationseinheit hat schriftlich festzulegen, welche Angehörigen seiner Organisationseinheit befugt sind Beschaffungsprozesse (lit. a) durchzuführen, die sachliche Richtigkeit zu bestätigen bzw. Bestellanforderungen (lit. b) an die Wirtschaftsabteilung zu leiten. (siehe auch Zeichnungsberechtigungen)

#### Beschaffungsprozesse im Detail:

a) Beschaffung Aufwendungen unter € 1.000,--

1. Bestellung und Wareneingang erfolgt dezentral in der jeweiligen Organisationseinheit
2. die Rechnung geht zentral in der Finanzabteilung ein (siehe § 6)
3. die Rechnung wird in der Finanzabteilung vorerfasst
4. die Rechnung geht an die beschaffende Organisationseinheit zur Bestätigung der „sachlichen Richtigkeit“ und zur Angabe der zu belastenden Kostenstelle (bzw. Innenauftrag) durch die jeweilige Zeichnungsberechtigte / den jeweiligen Zeichnungsberechtigten
5. die Rechnung geht an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung zurück

b) Beschaffung Aufwendungen über € 1.000,-- und Anlagen (ab € 400,--)

1. eine detaillierte Bestellanforderung geht an die Wirtschaftsabteilung (die angeforderte Ware muss ausreichend umschrieben sein, eventuell ein Angebot beiliegend, die zu belastende Kostenstelle bzw. Innenauftrag muss angeführt sein); die Bestellanforderung muss schriftlich von der / vom Zeichnungsberechtigten der Organisationseinheit genehmigt sein

2. die Wirtschaftsabteilung beschafft die gem. den Beschaffungsrichtlinien (BVerG etc.) erforderlichen Gegenofferte bzw. leitet ein Ausschreibungsverfahren ein
3. die Bestellung erfolgt zentral durch die Wirtschaftsabteilung (SAP MM)
4. der Besteller wird von der Bestellung informiert
5. Ware und Lieferschein gehen direkt an den Besteller
6. am Lieferschein erfolgt die Bestätigung der „sachlichen Richtigkeit“ (und ev. die Angabe der zu belastenden Kostenstelle) durch die jeweilige Zeichnungsberechtigte / den jeweiligen Zeichnungsberechtigten
7. der unterzeichnete Lieferschein geht an die Wirtschaftsabteilung zur Verbuchung des Wareneingangs
8. der Lieferschein geht an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung der Rechnung
9. die Rechnung geht direkt an die Finanzabteilung (siehe § 6)
10. wenn kein Lieferschein vorhanden ist, läuft der Prozess wie in lit. a) ab Stufe 2., mit der Maßgabe, dass Rechnungen vor dem Buchen in die Wirtschaftsabteilung gehen, zum Buchen des Wareneingangs

c) Beschaffung Universitätsbibliothek

Der Beschaffungsvorgang an der Universitätsbibliothek erfolgt ungeachtet des Wertes dezentral von der Bestellung bis zum Rechnungseingang.

1. die geprüfte und unterschriebene Rechnung geht an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung
2. die Universitätsbibliothek gewährleistet, dass Rechnungen binnen 48 Stunden ab Eingang in der Finanzabteilung eingehen

d) Beschaffung Sammlungen

Die Sammlungen unterliegen den Bestimmungen zum Beschaffungswesen gem. lit. a) mit Ausnahme des Ankaufs von Kunstgegenständen.

Der Beschaffungsvorgang bei Kunstgegenständen erfolgt ungeachtet des Wertes dezentral durch die jeweilige Leiterin / den jeweiligen Leiter der Sammlungen.

Die Leiterin / Der Leiter der Sammlungen meldet jeden Erwerb von Kunstgegenständen der Finanzabteilung.

## § 6

### **Zentraler Rechnungseingang**

Der Zentrale Rechnungseingang ist ein unabdingbarer Faktor in der Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung. Allein auf diese Weise kann die Richtigkeit und Aktualität der Buchhaltung der Universität gewährleistet werden. Sämtliche Rechnungslegerinnen / Rechnungsleger sind darauf hinzuweisen, dass Rechnungen nur dann akzeptiert werden, wenn sie direkt an die Finanzabteilung adressiert sind und alle erforderlichen Daten zur Nachvollziehbarkeit der Rechnung enthalten. Insbesondere die Zuordnung der Rechnung zu einer Organisationseinheit innerhalb der Universität muss gewährleistet sein. Mangelhafte Rechnungen müssen an die Rechnungslegerin / den Rechnungsleger zur Verbesserung retourniert werden.

## § 7

### **Bargeschäfte**

(1) Bei Bareinkäufen können Rechnungen bis € 100,-- direkt in der zentralen Kassa eingelöst werden. Rechnungen über € 100,-- sind an die zentrale Kassa zu leiten und werden auf das Girokonto der Einbringerin / des Einbringers überwiesen.

(2) Ausnahmegenehmigungen kann die Rektorin / der Rektor erteilen.

(3) Die Auszahlungsgrenze von € 100,-- gilt nicht für Honorare von Gastvortragenden und Exkursionszuschüsse der Institute. Derartige Geschäftsfälle müssen der zentralen Kassa rechtzeitig (mind. 2 Werktage im Vorhinein) gemeldet werden, um die Liquidität der Kassa entsprechend sicherzustellen.

## § 8

### **Bankkonten**

(1) Die Hausbank der Universität ist die Bank Austria-Creditanstalt. Es sind 11 Bankkonten zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs eingerichtet. Der gesamte Zahlungsverkehr aus dem Globalbudget wird über das Konto „Universität“ abgewickelt. Der Zahlungsverkehr aus Drittmitteln wird über das jeweilige Drittmittelkonto abgewickelt.

(2) Die Finanzverantwortlichen der Institute bzw. Universitätslehrgänge haben über das business net der BA-CA Lesezugriff auf ihr jeweiliges Bankkonto.

<b>Organisationseinheit</b>	<b>Bezeichnung (SAP)</b>	<b>Konto-Nr.</b>
		<b>Bank Austria</b>
Universität für angewandte Kunst	BAUNI	512 60 200 201
§26 FWF	BA260	512 60 200 202
Rektorin / Rektor Drittmittel	BAREK	512 60 200 203
Institut für Architektur Drittmittel	BA110	512 60 200 204
Institut für Design Drittmittel	BA120	512 60 200 205
Zentrum für Kunst- und Wissenstransfer	BA130	512 60 200 206
Institut für Bildende und Mediale Kunst	BA140	512 60 200 207
Institut für Kunstwissenschaften, Kunstpädagogik und Kunstvermittlung	BA150	512 60 200 208
Institut für Kunst und Technologie	BA160	512 60 200 209
Lehrgang Art and Economy	BA401	512 60 200 211
Lehrgang ECM - Exhibition and Cultural Communication Management	BA402	512 60 200 212
Institut für Konservierung und Restaurierung	BA170	512 60 200 213

(3) Für das Jahr 2004 wurden bei der PSK 2 Bankkonten für die Lohnverrechnung der Angestellten und die Abwicklung der Studienbeiträge eingerichtet. Das Konto für die Besoldung der Angestellten wird seit 1.1.2005 nicht mehr genutzt (Abrechnung über

SAP HR und Auszahlung über die Hausbank BA-CA). Das Konto für die Studienbeiträge wird weiter genutzt, solange die Hausbank (BA-CA) die Abwicklung der Studienbeiträge nicht gewährleisten kann.

Besoldung Angestellte (Alte VB)	PSKBS	96.060.487
Studienbeiträge	PSKST	96.061.187

## § 9

### **Vollmachten und Zeichnungsberechtigungen**

Es sind mehrere Schichten von Berechtigungen zu unterscheiden:

(1) Zeichnungsberechtigungen im Geschäftsverkehr mit Außenwirkung

Zur Vertretung im Geschäftsverkehr sind ex lege berechtigt: die Rektorin / der Rektor sowie die Institutsvorstände im Drittmittelbereich (§ 27 UG 2002).

Alle weiteren Vollmachten sind gemäß § 28 UG 2002 von der Rektorin / vom Rektor zu erteilen und im Mitteilungsblatt sowie auf der Homepage zu veröffentlichen. Unterschriftsproben sind in der Finanzabteilung sowie in der Wirtschaftsabteilung zu hinterlegen.

(2) Zeichnungsberechtigungen mit bloßer Innenwirkung

Diese Berechtigungen umfassen insbesondere: Bestellanforderung an die Wirtschaftsabteilung, Rechnungen „sachlich richtig“ zeichnen u.ä. Diese Berechtigungen sind von der Rektorin / vom Rektor bzw. von der dazu bevollmächtigten Leiterin / vom dazu bevollmächtigten Leiter einer Organisationseinheit zu vergeben. Unterschriftsproben sind in der Finanzabteilung sowie in der Wirtschaftsabteilung zu hinterlegen.

(3) Zeichnungsberechtigung im Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich bargeldlos mittels online-banking (business-net) durchgeführt. Zur Durchführung einer Zahlung (Geldbewegung) sind 2 Unterschriften (bzw. TAN) erforderlich.

Es sind 2 Gruppen von Zeichnungsberechtigten vorgesehen:

a) Gruppe A – Geschäftsleitung

1. Rektorin / Rektor
2. Universitätsdirektorin / Universitätsdirektor
3. stv. Universitätsdirektorin / stv. Universitätsdirektor

b) Gruppe B – Finanzbuchhaltung

1. Leiterin / Leiter
2. stv. Leiterin / stv. Leiter
3. Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter

Für Zahlungen bis zu einer Höhe von € 7.000,-- sind 2 Unterschriften (TAN) aus der Gruppe B erforderlich, wobei eine davon von der Leiterin / vom Leiter stammen muss. Ist die Leiterin / der Leiter verhindert, gilt die Regelung wie für Zahlungen über € 7.000,--.

Für Zahlungen über € 7.000,-- ist jeweils eine Unterschrift (TAN) aus der Gruppe A und eine Unterschrift (TAN) aus der Gruppe B erforderlich.

(4) Zugriffsberechtigungen im Rechnungswesen (SAP)

Die Berechtigungen werden von der Betriebskoordinatorin / vom Betriebskoordinator, erforderlichenfalls in Absprache mit dem Rektorat und der Universitätsdirektorin / dem Universitätsdirektor erteilt.

## **§ 10**

### **Drittmittelgeschäfte gem. § 27 UG 2002**

(1) Grundsätzlich gelten für Drittmittelgeschäfte gem. § 27 UG 2002 dieselben Prozesse und Abläufe im Rechnungswesen wie für Geschäfte aus dem Globalbudget.

(2) Für die Abwicklung der Drittmittelgeschäfte und zur Abgrenzung von der Gebarung des zugewiesenen Budgets werden für jede Organisationseinheit Innenaufträge angelegt (mit ID gekennzeichnet). Um Drittmittel den einzelnen Organisationseinheiten zuzuordnen zu können, sind von der jeweiligen Projektleiterin / vom jeweiligen Projektleiter die ihm zugewiesenen Innenaufträge auf Rechnungen anzuführen.

(3) Jedes Institut erhält zur Aufrechterhaltung der Liquidität im Drittmittelbereich ein eigenes Bankkonto. Diese Bankverbindung ist zum Zwecke des gesonderten Zahlungsverkehrs in SAP bei den Innenaufträgen der Drittmittelprojekte hinterlegt.

(4) Die Zuweisung der tatsächlichen Zinserträge erfolgt halbjährlich nach Abrechnung mit der Bank auf Institutsebene.

## **§ 11**

### **Handkassa § 27 – Kassabuch**

(1) Für Bargeschäfte aus Drittmitteln können an jedem Institut Handkassen eingerichtet werden, falls dies erforderlich ist. Von der / Vom Finanzverantwortlichen des Instituts ist ein Kassabuch zu führen, das monatlich mit der Hauptkassa abgerechnet werden muss. Sämtliche Belege müssen aufbewahrt und (bei der monatl. Abrechnung) der Finanzabteilung übergeben werden. Zu beachten ist, dass Rechnungsempfänger immer die „Universität für angewandte Kunst“ sein muss.

(2) Wird das Kassabuch trotz mehrfacher Aufforderung nicht ordentlich geführt, oder entsprechen die Belege nicht einer ordentlichen Buchhaltung, kann von der Rektorin / vom Rektor die Berechtigung zur Führung einer Handkassa entzogen werden.

(3) Der Kassastand zu jedem Monatsersten darf € 1.000,-- nicht übersteigen.

(4) Für die Sicherheit der Handkassa ist der Institutsvorstand letztverantwortlich.

## **§ 12**

### **Drittmittelpersonal**

(1) Angestellte in Drittmittelprojekten gelten als Angestellte der Universität. Die Verwaltung erfolgt zentral in der Personalabteilung.

(2) Eine erforderliche Personalaufnahme für ein Projekt ist der Personalabteilung rechtzeitig bekannt zu geben. Die Ausstellung des Dienstvertrages erfolgt durch die Personalabteilung.

(3) Die Finanzierung des Personals ist von der Projektleiterin / vom Projektleiter nachzuweisen und sicherzustellen. Die Gehaltsabrechnung erfolgt zentral. Die Personalkosten sind aus den Drittmitteln zu refundieren.

### **§ 13**

#### **ad personam Aufträge gem. § 26 UG 2002**

(1) Alle Angehörigen des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals sind gem. § 26 UG 2002 berechtigt, in eigenem Namen wissenschaftliche oder künstlerische Arbeiten an der Universität durchzuführen, die nicht aus den Mitteln der Universität finanziert werden.

(2) Vor Übernahme eines solchen Forschungsauftrags o.ä. ist eine Meldung an das Rektorat erforderlich.

(3) Die Verwaltung dieser Mittel erfolgt treuhändisch durch die Zentrale Verwaltung, wird aber in einem eigenen Buchungskreis von der restlichen Gebarung getrennt. In solchen Projekten angestelltes Personal wird in ein zeitlich befristetes Dienstverhältnis zur Universität aufgenommen und zentral verwaltet (siehe Drittmittelpersonal).

(4) Für derartige Arbeiten oder Projekte ist voller Kostenersatz an die Universität zu leisten.

### **§ 14**

#### **Fakturierung**

Die Fakturierung (Rechnungslegung) erfolgt zentral über die Wirtschaftsabteilung:

1. Die Rechnungslegerin / Der Rechnungsleger übermittelt die erforderlichen Daten für die Faktura an die Wirtschaftsabteilung.
2. Die Wirtschaftsabteilung fakturiert auf CPD Kunden oder legt einen Debitor an (zentral) und fakturiert auf Debitor.
3. Der Rechnungsversand erfolgt durch die Wirtschaftsabteilung.
4. Das Mahnwesen obliegt der Wirtschaftsabteilung.
5. In Ausnahmefällen, insbesondere wenn das Layout der SAP Faktura den inhaltlichen Anforderungen der rechnungslegenden Organisationseinheit nicht entspricht, kann die Rechnung von dieser Organisationseinheit erstellt werden. Auch in diesem Fall ist jedenfalls vor der Versendung der Rechnung die Wirtschaftsabteilung zu kontaktieren. Es muss zentral eine Rechnungsnummer vergeben und die Forderung eingebucht werden.

### **§ 15**

#### **Sammlungen – Kunstgegenstände**

Die Sammlungen führen ein eigenes Subsystem zur Anlagenbuchhaltung. In dieser eigenen Bestandsführung werden ausschließlich die Kunstgegenstände geführt. Ankäufe von Kunstgegenständen werden in der Anlagenbuchhaltung sofort erfasst. Unentgeltlich erworbene Sammlungsbestände werden im Bilanzierungszeitraum mit der Anlagenbuchhaltung abgeglichen.

### **§ 16**

#### **Materialverkauf an Studierende**

Wird von einer Organisationseinheit beschafftes Material gegen Kostenersatz an Studierende abgegeben, so geht diese Einnahme auf den jeweiligen Innenauftrag der

Organisationseinheit ein und erhöht das zugewiesene Budget. Hierzu ist das von den Studierenden eingehobene Bargeld – je nach Höhe der Einnahmen monatlich bis quartalsweise – in der Hauptkassa unter Angabe des Grundes der Einnahme einzuzahlen.

Klarstellung: Diese und ähnliche „Einnahmen“ wie Kostenersätze etc. stellen keine Drittmiteleinahmen dar.

## **§ 17**

### **Kostenersatz**

(1) Als Maßnahme der Verwaltungsvereinfachung werden Kostenersätze aus Drittmittelprojekten nicht projektbezogen abgerechnet. Die Institutsvorstände haben jährlich – im Zuge der Budgetverhandlungen bzw. Leistungsvereinbarungen – einen Bericht darüber zu erstellen, wie viele Mittel aus Projekten in die Aufrechterhaltung oder Leistungssteigerung des Studienbetriebs ihrer jeweiligen Organisationseinheit geflossen sind. Diesem Bericht ist eine Aufstellung der für Drittmittelprojekte eingesetzten Ressourcen der Universität anzuschließen.

(2) Universitätslehrgänge haben für die Leistungen der Zentralen Verwaltung für den jeweiligen Lehrgang einen pauschalen Kostenersatz in der Höhe von 3% ihres jährlichen Umsatzes zu leisten. Die Verwendung von Räumen, Anlagen oder sonstigen Ressourcen der Universität gelangen gesondert nach dem Grundsatz des vollen Kostenersatzes zur Verrechnung.

*(Rektorat, genehmigt vom Universitätsrat am 26.9.2005)*

## II. Teil: Studienrecht

### Studienrechtliche Bestimmungen

#### § 1

##### **Beurlaubung von Studierenden** (§ 67 Abs. 1 UG 2002)

Studierende sind auf Antrag für höchstens 2 Semester je Anlassfall von der Studiendekanin / vom Studiendekan wegen Ableistung eines Präsenz- oder Zivildienstes, wegen Schwangerschaft, wegen Betreuung eigener Kinder, wegen Krankheit oder aus anderen schwerwiegenden, studienbehindernden Gründen zu beurlauben. Die Beantragung der Beurlaubung ist bis längstens 3 Wochen nach Beginn des Semesters, für das die Beurlaubung gelten soll, zulässig.

#### § 2

##### **Erlöschen der Zulassung bei Nichtbesuch des zentralen künstlerischen Faches**

(§ 68 Abs. 2 UG 2002)

Die Zulassung zum Studium erlischt, wenn mehr als 3 Semester während der gesamten Studiendauer das jeweilige Lehrangebot aus dem zentralen künstlerischen Fach nicht besucht oder negativ beurteilt wird.

#### § 3

##### **Inkrafttreten der Curricula für Bakkalaureats-, Magister- und Diplomstudien**

(1) Die Curricula und allfällige Änderungen der Curricula treten mit dem der Kundmachung unmittelbar folgenden 1. Oktober eines Jahres in Kraft, sofern die Kundmachung vor dem 1. Juli des betreffenden Jahres erfolgt. Bei Kundmachung nach dem 1. Juli eines Jahres erfolgt das Inkrafttreten mit dem 1. Oktober des nächstfolgenden Jahres.

(2) Eine Änderung des Curriculums ist ab Inkrafttreten auf alle Studierenden anzuwenden. Bereits abgeschlossene Studienabschnitte sind nicht zu ergänzen.

#### § 4

##### **Studien in einer Fremdsprache**

(1) Die Leiterinnen / Leiter der Lehrveranstaltungen sind berechtigt, ihre Lehrveranstaltungen in einer Fremdsprache abzuhalten und zu prüfen, wenn die Studiendekanin / der Studiendekan zustimmt. Fremdsprachige Lehrveranstaltungen sind im Lehrveranstaltungsverzeichnis als solche zu kennzeichnen. Bei diesen Prüfungen hat die Beherrschung des Lehrstoffes und nicht das Niveau der Sprachbeherrschung Maßstab der Beurteilung zu sein.

(2) Die ordentlichen Studierenden sind berechtigt, wissenschaftliche Arbeiten in einer Fremdsprache abzufassen, wenn die Betreuerin / der Betreuer zustimmt.

#### § 5

##### **Lehrveranstaltungen**

(1) Der Umfang der Lehrveranstaltungen ist in Semesterstunden anzugeben. Eine Semesterstunde entspricht so vielen Unterrichtseinheiten, wie das Semester Unterrichtswochen umfasst. Eine Unterrichtseinheit dauert 45 Minuten. Die ECTS-Anrechnungspunkte der Lehrveranstaltungen ergeben sich aus deren Zuordnung zu den Curricula.

(2) Lehrveranstaltungen, deren Beurteilung nicht nur auf Grund eines Prüfungsaktes am Ende der Lehrveranstaltung sondern in überwiegendem Maße oder ausschließlich auf Grund von regelmäßigen schriftlichen, künstlerischen oder mündlichen Beiträgen der Teilnehmerinnen / Teilnehmer erfolgt, sind Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter.

(3) Die Leiterinnen / Leiter der Lehrveranstaltungen sind berechtigt, die Lehrveranstaltungen mit Genehmigung der Studiendekanin / des Studiendekans nur während eines Teiles eines Semesters, aber mit entsprechend erhöhter wöchentlicher Stundenzahl durchzuführen (Blocklehrveranstaltungen). Die Studiendekanin / der Studiendekan ist berechtigt, die Blocklehrveranstaltung zu genehmigen, wenn wichtige Gründe vorliegen, und die erforderlichen Räumlichkeiten zur Verfügung stehen. Die Abhaltung von Blocklehrveranstaltungen ist vor Beginn eines Semesters bekannt zu geben. In Universitätslehrgängen besteht generell die Möglichkeit, Blocklehrveranstaltungen abzuhalten.

## **§ 6**

### **Betreuung und Beurteilung von Diplom- und Magisterarbeiten**

(§ 81, § 83 UG 2002)

(1) Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren (§ 94 Abs. 2 Z 1 UG 2002), Universitätsdozentinnen / Universitätsdozenten, emeritierte Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren (§ 94 Abs. 1 Z 7 UG 2002) sowie Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren im Ruhestand (§ 94 Abs. 1 Z 8 UG 2002) sind berechtigt, aus dem Fach ihrer Lehrbefugnis Diplom- und Magisterarbeiten zu betreuen und zu beurteilen. Bei Bedarf sind sonstige wissenschaftlich oder künstlerisch entsprechend qualifizierte Universitätslehrerinnen / Universitätslehrer von der Studiendekanin / vom Studiendekan mit der Betreuung und Beurteilung von Diplom- und Magisterarbeiten zu betrauen. Die Studierenden sind berechtigt, eine Betreuerin / einen Betreuer nach Maßgabe der Möglichkeiten auszuwählen.

(2) Die Studiendekanin / Der Studiendekan ist berechtigt, auch Personen mit einer gleichwertigen Lehrbefugnis an einer anerkannten ausländischen Universität oder an einer anderen inländischen oder ausländischen den Universitäten gleichrangigen Einrichtung zur Betreuung und Beurteilung von Diplom- und Magisterarbeiten heranzuziehen.

(3) Die Betreuerin / Der Betreuer hat die abgeschlossene wissenschaftliche Diplom- oder Magisterarbeit innerhalb von 2 Monaten ab der Einreichung zu beurteilen. Wird die Diplom- oder Magisterarbeit nicht fristgerecht beurteilt, hat die Studiendekanin / der Studiendekan die Diplom- oder Magisterarbeit auf Antrag der / des Studierenden einer anderen Universitätsprofessorin / einem anderen Universitätsprofessor, einer anderen Universitätsdozentin / einem anderen Universitätsdozenten oder einer anderen geeigneten Universitätslehrerin / einem anderen geeigneten Universitätslehrer gemäß Abs. 1 zur Beurteilung zuzuweisen.

(4) Das letzte Studiensemester dient der Fertigstellung der Diplom- oder Magisterarbeit. Bis zur Anmeldung zur Diplom- oder Magisterprüfung sind die Nachweise über alle Lehrveranstaltungsprüfungen mit Ausnahme von Prüfungen aus Lehrveranstaltungen, die im Zusammenhang mit der Diplom- oder Magisterarbeit zu absolvieren sind, zu erbringen.

(5) Wird die Diplom- oder Magisterarbeit von einem Prüfungssenat beurteilt, gehört die Betreuerin / der Betreuer der Diplomarbeit dem Senat an und führt 2 Stimmen.

## § 7

### **Betreuung und Beurteilung von Dissertationen (§ 82 UG 2002)**

(1) Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren (§ 94 Abs. 2 Z 1 UG 2002), emeritierte Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren (§ 94 Abs. 1 Z 7 UG 2002), Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren im Ruhestand (§ 94 Abs. 1 Z 8 UG 2002), an der Universität für angewandte Kunst Wien habilitierte Privatdozentinnen / Privatdozenten (§ 102 UG 2002) sowie Universitätsdozentinnen / Universitätsdozenten gemäß § 122 Abs. 4 sind berechtigt, aus dem Fach ihrer Lehrbefugnis Dissertationen zu betreuen und zu beurteilen. Die / Der Studierende ist berechtigt, eine Betreuerin / einen Betreuer nach Maßgabe der Möglichkeiten auszuwählen.

(2) Die Studiendekanin / Der Studiendekan ist berechtigt, auch Personen mit einer Lehrbefugnis an einer anerkannten ausländischen Universität oder an einer anderen inländischen oder ausländischen, den Universitäten gleichrangigen Einrichtung zur Betreuung und Beurteilung von Dissertationen heranzuziehen, wenn deren Lehrbefugnis einer Lehrbefugnis gemäß Abs. 1 gleichwertig ist.

(3) Die abgeschlossene Dissertation ist von 2 Universitätslehrerinnen / Universitätslehrern gemäß Abs. 1 oder 2 innerhalb von höchstens 4 Monaten zu beurteilen. Es ist zulässig, die zweite Beurteilerin / den zweiten Beurteiler aus einem dem Dissertationsfach nahe verwandten Fach zu wählen.

(4) Beurteilt eine / einer der beiden Beurteilerinnen / Beurteiler die Dissertation negativ, hat die Studiendekanin / der Studiendekan eine dritte Beurteilerin / einen dritten Beurteiler heranzuziehen, die / der zumindest einem nahe verwandten Fach angehören muss. Diese / Dieser hat die Dissertation innerhalb von 2 Monaten zu beurteilen.

(5) Gelangen die Beurteilerinnen / Beurteiler zu keinem Beschluss über die Beurteilung, sind die vorgeschlagenen Beurteilungen zu addieren, das Ergebnis der Addition durch die Anzahl der Beurteilerinnen / Beurteiler zu dividieren und das Ergebnis auf eine ganzzahlige Beurteilung zu runden. Dabei ist das Ergebnis, bei dem die Dezimalzahl größer als 0,5 ist, aufzurunden.

## § 8

### **Lehrveranstaltungsprüfungen, Bakkalaureats-, Magister- und Diplomprüfungen**

(1) Lehrveranstaltungsprüfungen dienen dem Nachweis der Kenntnisse und Fähigkeiten, die durch eine einzelne Lehrveranstaltung vermittelt wurden. Die Lehrveranstaltungsprüfungen sind von der Leiterin / vom Leiter der Lehrveranstaltung abzuhalten. Bei Bedarf hat die Studiendekanin / der Studiendekan eine andere fachlich geeignete Prüferin / einen anderen fachlich geeigneten Prüfer heranzuziehen.

(2) Gesamtprüfungen dienen dem Nachweis der Kenntnisse und Fähigkeiten in mehreren Fächern und gelten nur dann als bestanden, wenn jedes Fach positiv beurteilt wurde.

(3) Einzelprüfungen werden jeweils von einzelnen Prüferinnen / Prüfern abgehalten.

(4) Kommissionelle Prüfungen werden von Prüfungssenaten abgehalten.

(5) Prüfungsarbeiten sind die praktischen, experimentellen, künstlerischen und theoretischen schriftlichen Arbeiten sowie Konstruktionen, die im Rahmen von Prüfungen zu erbringen sind.

(6) Bakkalaureats- und Magisterprüfungen umfassen die in den Bakkalaureats- und Magisterstudien geforderten Studienleistungen und Prüfungen. Mit der positiven Beurteilung aller Teile eines Bakkalaureatsstudiums wird das betreffende Bakkalaureatsstudium, mit der positiven Beurteilung aller Teile eines Magisterstudiums wird das betreffende Magisterstudium abgeschlossen.

Die in den Studienplänen angeführte Studiendauer kann unterschritten werden, sofern dies nicht anderen gesetzlichen Bestimmungen widerspricht (Studienzeitverkürzung). Der Anmeldung zum abschließenden kommissionellen Teil einer Bakkalaureatsprüfung ist zu entsprechen, wenn die / der Studierende die Erfüllung der im Curriculum festgesetzten Anmeldevoraussetzungen spätestens 2 Wochen vor dem Prüfungstermin nachgewiesen hat. Der Anmeldung zum abschließenden kommissionellen Teil einer Magisterprüfung ist zu entsprechen, wenn die / der Studierende alle Lehrveranstaltungsprüfungen mit Ausnahme der Prüfungen aus Lehrveranstaltungen, die im Zusammenhang mit der Magisterarbeit zu absolvieren sind, bei Anmeldung zur Magisterprüfung positiv abgelegt hat. *(Wirksamkeitsbeginn der Bestimmung dieses Absatzes: 1. Oktober 2007)*

(7) Diplomprüfungen umfassen die in den Diplomstudien geforderten Studienleistungen und Prüfungen. Mit der positiven Beurteilung aller Teile einer Diplomprüfung wird der betreffende Studienabschnitt, mit der positiven Beurteilung aller Diplomprüfungen wird das betreffende Diplomstudium abgeschlossen.

Die in den Studienplänen angeführte Studiendauer kann unterschritten werden, sofern dies nicht anderen gesetzlichen Bestimmungen widerspricht (Studienzeitverkürzung). Der Anmeldung zum abschließenden kommissionellen Teil einer Diplomprüfung ist zu entsprechen, wenn die / der Studierende alle Lehrveranstaltungsprüfungen mit Ausnahme der Prüfungen aus Lehrveranstaltungen, die in Zusammenhang mit der Diplomarbeit zu absolvieren sind, bei Anmeldung zur Diplomprüfung positiv abgelegt hat. *(Wirksamkeitsbeginn der Bestimmung dieses Absatzes: 1. Oktober 2007)*

(8) Rigorosen umfassen die in den Doktoratsstudien geforderten Studienleistungen und Prüfungen. Mit der positiven Beurteilung aller Teile eines Rigorosums wird das betreffende Doktoratsstudium abgeschlossen.

Die in den Studienplänen angeführte Studiendauer kann unterschritten werden, sofern dies nicht anderen gesetzlichen Bestimmungen widerspricht (Studienzeitverkürzung).

(9) Abschlussprüfungen sind die Prüfungen, die in den Universitätslehrgängen abzulegen sind. Mit der positiven Beurteilung aller Teile einer Abschlussprüfung wird der betreffende Universitätslehrgang abgeschlossen.

(10) Die / Der Studierende ist berechtigt, mit der Anmeldung die Ablegung der Prüfung in einer von der im Curriculum festgesetzten Prüfungsmethode abweichenden Methode zu beantragen. Dem Antrag auf Genehmigung einer abweichenden Prüfungsmethode ist zu entsprechen, wenn die / der Studierende eine länger andauernde Behin-

derung nachweist, die ihr / ihm die Ablegung der Prüfung in der vorgeschriebenen Methode unmöglich macht, und der Inhalt und die Anforderungen der Prüfung durch eine abweichende Methode nicht beeinträchtigt werden.

## **§ 9**

### **Prüfungen vor einem Prüfungssenat**

(1) Die Beratung und Abstimmung über das Ergebnis einer Prüfung vor einem Prüfungssenat hat in nichtöffentlicher Sitzung des Prüfungssenats zu erfolgen. Die Beschlüsse des Senats werden mit Stimmenmehrheit gefasst, die / der Vorsitzende übt das Stimmrecht wie die übrigen Mitglieder des Senats aus, hat aber zuletzt abzustimmen. Jedes Mitglied hat bei der Abstimmung über das Ergebnis in den einzelnen Fächern auch den Gesamteindruck der Prüfung zu berücksichtigen. Gelangt der Prüfungssenat zu keinem Beschluss über die Beurteilung eines Faches, sind die von den Mitgliedern vorgeschlagenen Beurteilungen zu addieren, das Ergebnis der Addition durch die Zahl der Stimmen zu dividieren und das Ergebnis auf eine ganzzahlige Beurteilung zu runden. Dabei ist das Ergebnis, bei dem die Dezimalzahl größer als 0,5 ist, aufzurunden.

(2) Die Studiendekanin / Der Studiendekan ist berechtigt, nähere Bestimmungen über die organisatorische Abwicklung von Prüfungen durch Verordnung festzulegen.

## **§ 10**

### **Wiederholung von Prüfungen (§ 77 UG 2002)**

(1) Die Studierenden sind berechtigt, negativ abgelegte Lehrveranstaltungsprüfungen aus dem zentralen künstlerischen Fach dreimal zu wiederholen. Die erste Wiederholung besteht in der Wiederholung der gesamten Lehrveranstaltung, die zweite und dritte Wiederholung können in je einem einzigen Prüfungsvorgang in kommissioneller Form erfolgen.

(2) Kommissionelle Gesamtprüfungen müssen zur Gänze wiederholt werden, wenn mehr als ein Fach negativ beurteilt wurde. Sonst beschränkt sich die Wiederholung auf das negativ beurteilte Fach.

## **§ 11**

### **Veröffentlichungspflicht (§ 59 Abs. 2 Z 5, § 86 UG 2002)**

(1) Zusätzlich zu der in § 59 Abs. 2 Z 5 und § 86 UG 2002 normierten Ablieferungspflicht von Dissertationen hat die Absolventin / der Absolvent je ein vollständiges Exemplar der positiv beurteilten Diplom- oder Magisterarbeiten durch Abgabe an die Österreichische Nationalbibliothek zu veröffentlichen.

(2) Des weiteren ist anlässlich der Verleihung des akademischen Grades von postgradualen Lehrgängen zusätzlich zu den in § 59 Abs. 2 Z 5 und § 86 UG 2002 genannten Abschlussarbeiten ein vollständiges Exemplar der positiv beurteilten Abschlussarbeit (Master-Thesis) durch Ablieferung an die Universitätsbibliothek zu veröffentlichen.

## Nostrifizierung (§ 90 UG 2002)

### § 12

#### Antrag auf Nostrifizierung

(1) Die Antragstellerin / Der Antragsteller hat im Antrag auf Nostrifizierung das dem absolvierten ausländischen Studium vergleichbare inländische Studium und den angestrebten inländischen akademischen Grad zu bezeichnen.

Mit dem Antrag sind folgende Nachweise vorzulegen:

1. Reisepass,
2. Nachweis der einer anerkannten inländischen postsekundären Bildungseinrichtung vergleichbaren Qualität der anerkannten ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung, wenn dies für die Studiendekanin / den Studiendekan nicht außer Zweifel steht,
3. Nachweise über die an der anerkannten ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung zurückgelegten Studien, wenn diese der Studiendekanin / dem Studiendekan nicht ohnehin bekannt sind,
4. diejenige Urkunde, die als Nachweis der Verleihung des akademischen Grades, wenn jedoch ein solcher nicht zu verleihen war, als Nachweis des ordnungsgemäßen Abschlusses des Studiums, ausgestellt wurde.

(2) Von fremdsprachigen Urkunden hat die Antragstellerin / der Antragsteller autorisierte Übersetzungen vorzulegen. Die Urkunde gemäß Abs. 1 Z 4 ist im Original vorzulegen.

(3) Die Studiendekanin / Der Studiendekan ist berechtigt, die Verpflichtung zur Vorlage einzelner Unterlagen nachzusehen, wenn glaubhaft gemacht wird, dass deren Beibringung innerhalb einer angemessenen Frist unmöglich oder mit übergroßen Schwierigkeiten verbunden ist, und die vorgelegten Unterlagen für eine Entscheidung ausreichen.

(4) Unter Berücksichtigung des zum Zeitpunkt des Antrages geltenden Curriculums ist zu prüfen, ob das ausländische Studium so aufgebaut war, dass es mit dem im Antrag genannten inländischen Studium in Bezug auf das Ergebnis der Gesamtausbildung gleichwertig ist. Als Beweismittel ist auch ein Stichproben-Test zulässig, um nähere Kenntnisse über die Inhalte des ausländischen Studiums zu erzielen.

(5) Wenn die Gleichwertigkeit grundsätzlich gegeben ist, und nur einzelne Ergänzungen auf die volle Gleichwertigkeit fehlen, hat die Studiendekanin / der Studiendekan die Antragstellerin / den Antragsteller mit Bescheid als außerordentliche Studierende / als außerordentlichen Studierenden zum Studium zuzulassen und die Ablegung von Prüfungen und die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit oder künstlerischen Diplomarbeit zur Herstellung der Gleichwertigkeit innerhalb einer angemessenen, im Bescheid festzulegenden Frist aufzutragen.

(6) Die Bestimmungen über die Anerkennung von Prüfungen, wissenschaftlichen Arbeiten und künstlerischen Diplomarbeiten sind nicht anzuwenden.

## § 13

### **Feststellung der Nostrifizierung**

Mit Dienstantritt als Universitätsprofessorin / Universitätsprofessor an der Universität für angewandte Kunst Wien gelten die Studienabschlüsse an einer anerkannten ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung sowie die im Ausland erworbenen akademischen Grade als nostrifiziert. Die Rektorin / Der Rektor hat die Nostrifizierung anlässlich der Bestellung festzustellen.

### **Nachverleihung akademischer Grade**

## § 14

(1) Personen, die vor Inkrafttreten des Kunsthochschul-Studiengesetzes, BGBl. Nr. 187/1983, an der Hochschule bzw. Akademie für angewandte Kunst in Wien ein ordentliches Studium mit Diplom abgeschlossen haben, ist auf Antrag von der Studiendekanin / vom Studiendekan der in Z 2a.2 der Anlage 1 Universitäts-Studiengesetz (UniStG), BGBl. I Nr. 48/1997 i.d.l.g.F., angeführte akademische Grad "Magistra der Künste" bzw. "Magister der Künste", lateinisch "Magistra artium" bzw. "Magister artium", abgekürzt jeweils "Mag.art.", zu verleihen, sofern es sich um eine Studienrichtung handelt, die den Studienrichtungen Industrial Design, Bildende Kunst, Bühnengestaltung, Design, Konservierung und Restaurierung oder Mediengestaltung (Z 2.11a sowie Z 2a.3, 4, 6, 15 und 17 der Anlage 1 UniStG) vergleichbar ist.

(2) Personen, die vor Inkrafttreten des Bundesgesetzes über technische Studienrichtungen, BGBl. Nr. 290/1969, ein ordentliches Studium der Architektur an der Hochschule bzw. Akademie für angewandte Kunst in Wien abgeschlossen haben, ist auf Antrag von der Studiendekanin / vom Studiendekan der akademische Grad "Magistra der Architektur" bzw. "Magister der Architektur", lateinisch "Magistra architecturae" bzw. "Magister architecturae", abgekürzt jeweils "Mag.arch.", zu verleihen.

*(Senat, 18.6.2003, nov. 25.3.2004, nov. 1.12.2005, i.d.F. vom 18.5.2006)*

# **III. Teil: Angehörige der Universität**

## **Habilitationsordnung für künstlerische Habilitationen**

### **§ 1**

(1) Der Antrag auf künstlerische Habilitation hat eine genaue Bezeichnung des Faches zu enthalten, für das die Erteilung der Lehrbefugnis (venia docendi) angestrebt wird. Zulässig sind nur Anträge auf Erteilung der Lehrbefugnis (venia docendi) für Fächer, die an der Universität für angewandte Kunst Wien eingerichtet sind.

(2) Die Einsetzung der Gutachterinnen / Gutachter und der Habilitationskommission erfolgt in Entsprechung der geltenden Bestimmungen des UG 2002.

### **§ 2**

(1) Die vorgelegten künstlerischen Arbeiten müssen – wie im Gesetz vorgesehen – die Fähigkeit zur Vertretung des künstlerischen Faches im Umfang der beantragten Lehrbefugnis und dessen Relevanz im Kunstdiskurs der letzten 5 Jahre beweisen.

(2) Für diesen Nachweis ist als integraler Bestandteil der vorgelegten Arbeiten die Einreichung einer ausführlichen, unveröffentlichten schriftlichen Arbeit des Antragstellers über die methodische und theoretische Reflexion der eigenen künstlerischen Praxis erforderlich. Weiters ist die Vorlage von im In- und Ausland erschienenen Publikationen der letzten Jahre über die eigene künstlerische Arbeit in führenden internationalen Fachzeitschriften in angemessenem Umfang, ferner der Nachweis von Einzelausstellungen bzw. -präsentationen der eigenen künstlerischen Arbeit in anerkannten Institutionen innerhalb der letzten Jahre sowie der Nachweis von hochrangigen internationalen Beteiligungen an Biennalen, Überblicksausstellungen und ähnlichem ebenfalls im In- und Ausland in den vergangenen 5 Jahren erforderlich.

### **§ 3**

(1) Beide externen Gutachterinnen / Gutachter müssen das Fach, für das die Erteilung der Lehrbefugnis (venia docendi) beantragt wird, in seinem gesamten Umfang in der akademischen Lehre vertreten.

(2) Die Habilitationskommission hat das Recht, weitere Gutachten anzufordern. Die Gutachten haben eine klar ersichtliche und nachvollziehbare Beschreibung der vorgelegten Arbeiten, eine kritische Analyse derselben im internationalen fachlichen und gesellschaftlichen Kontext, eine Qualifikation in Hinblick auf die angestrebte Lehrbefugnis sowie eine eindeutige Schlussempfehlung in Bezug auf das Verfahren zu enthalten.

(3) Die Habilitationskommission ist berechtigt, Gutachten, die diese Kriterien nicht oder nur teilweise erfüllen, von ihrer Würdigung auszuschließen.

### **§ 4**

Die didaktische Fähigkeit muss in einem öffentlich zugänglichen Habilitationskolloquium nachgewiesen werden. Dem Kolloquium (Hearing) sind externe internationale Fachleute sowie Studierende der Universität beizuziehen, die von der Habilitationskommission nominiert werden. Die externen Fachleute und Studierenden beraten die Habilitationskommission, sind jedoch nicht stimmberechtigt.

*(Senat, 17.3.2005, i.d.F. vom 2.6.2005)*

# IV. Teil: Personalrecht

## Provisorisches Gehaltsschema der Universität für angewandte Kunst Wien

### § 1

#### **Einstufung der wissenschaftlichen / künstlerischen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter**

(1) Gilt für Personen, deren Arbeitsverhältnis mit der Universität nach dem 1. Juli 2004 begründet wird.

(2) Alle wissenschaftlichen / künstlerischen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter werden nach Art der im Arbeitsvertrag vereinbarten Dienste in die Verwendungsgruppen A bis E eingereiht. Die Verwendungsgruppen werden in § 2 durch verbindliche Einreihungskriterien beschrieben.

(3) Die Einreihung in die Verwendungsgruppen wird vom Rektorat vorgenommen. Das Rektorat wird sich bemühen, die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter entsprechend ihrer Qualifikation einzusetzen. Das Erreichen einer bestimmten Qualifikation führt jedoch nicht zu einer automatischen Höherreihung im Verwendungsschema. Insbesondere wird die Einstufung als Studienassistentin / Studienassistent durch den Abschluss des Studiums nicht berührt.

### § 2

#### **Verwendungsgruppenschema für wissenschaftliche / künstlerische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter**

(1) Verwendungsgruppe A1 – Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren, die auf Grund eines ordentlichen Berufungsverfahrens (§ 98 UG 2002) bestellt wurden

(2) Verwendungsgruppe A2 – Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren, die auf Grund eines abgekürzten Berufungsverfahrens (§ 99 UG 2002) bestellt wurden

(3) Verwendungsgruppe A3 – wissenschaftliche / künstlerische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter mit Habilitation oder gleichzuhaltender Qualifikation

(4) Verwendungsgruppe B – wissenschaftliche / künstlerische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter

(5) Verwendungsgruppe C – Studienassistentinnen / Studienassistenten

(6) Verwendungsgruppe D – Universitätslektorinnen / Universitätslektoren (ehem. Lehrbeauftragte)

(7) Verwendungsgruppe E – Projekt-Mitarbeiterinnen / Projekt-Mitarbeiter

### § 3

#### **Gehaltsschema für wissenschaftliche / künstlerische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter**

(1) Mindestgehalt für die Verwendungsgruppe A 1 und A 2	3.500,--
(2) Mindestgehalt für die Verwendungsgruppe A 3	2.500,--
nach 5jähriger Tätigkeit	2.900,--
nach 10jähriger Tätigkeit	3.500,--

(3) Mindestgehalt für die Verwendungsgruppe B	2.100,--
nach 5jähriger Tätigkeit	2.500,--
nach 10jähriger Tätigkeit	3.100,--
(4) Mindestgehalt für die Verwendungsgruppe C pro Stunde	37,--
(5) Mindestgehalt für die Verwendungsgruppe D	
1. selbstständiger Unterricht aus einem wissenschaftlichen oder künstlerischen Fach pro Semesterwochenstunde (15 Wochenstunden pro Semester)	1.000,--
2. Unterricht in einem zentralen künstlerischen Fach oder im gleichzuhaltenden künstlerischen Fach der Lehramtsstudien, unter Anleitung der / des mit der venia aus dem ZKF betrauten Universitätslehrerin / Universitätslehrers, sowie aus einem praktischen Fach pro Semesterwochenstunde (15 Wochenstunden pro Semester)	650,--
3. Lehrveranstaltungen, deren Inhalt in einem besonders engen Naheverhältnis zur außeruniversitären beruflichen Tätigkeit der / des jeweiligen Lehrveranstaltungsleiterin / Lehrveranstaltungsleiters stehen, pauschaler Aufwendersatz pro Semester	300,--

(6) Die Monatsbruttogehälter von Abs. 1, 2 und 3 gelten für eine Vollzeittätigkeit. Bei Teilzeitbeschäftigung gebührt der aliquote Teil.

(7) Mit dem Bruttogehalt nach Abs. 1 bis 5 sind sämtliche Leistungen der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers in quantitativer und qualitativer Hinsicht abgegolten.

(8) Der Monatsbruttogehalt ist in 14 gleichmäßigen Teilen (12x monatliches Entgelt, 2 Sonderzahlungen) zur Auszahlung zu bringen. Wird das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres begründet oder beendet, so gebührt für dieses Jahr der aliquote Teil des Entgelts.

(9) Das monatliche Entgelt ist am 15. jeden Monats für den laufenden Kalendermonat, die Sonderzahlungen sind in 4 gleichen Teilen am 15. März, 15. Juni, 15. September und 15. November auszuführen. Ist der 15. kein Arbeitstag, hat die Auszahlung am vorhergehenden Arbeitstag zu erfolgen. Die Fälligkeit der Sonderzahlungen wird durch eine vorherige Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht berührt.

(10) Schutzfrist und Karenzurlaube nach dem Mutterschutzgesetz, Elternkarenzurlaubsgesetz, Väterkarenzurlaubsgesetz und Freistellung im Interesse der Universität werden in die Dienstjahre, die für die Gehaltserhöhung nach 5 und 10 Jahren erforderlich sind, eingerechnet.

(11) Die Gehälter sind mit dem Faktor zu valorisieren, um den sich das Gehalt für vergleichbare Vertragsbedienstete des Bundes erhöht.

## § 4

### **Einstufung der allgemeinen Universitätsbediensteten**

(1) Alle Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer werden nach der Art ihrer vorwiegend ausgeübten Tätigkeit und je nach Erfüllung der Einreihungserfordernisse in die Verwendungsgruppen eingereiht. Das Rektorat wird sich bemühen, die Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer entsprechend ihrer Ausbildung und fachlichen Kompetenz einzusetzen.

(2) Die Verwendungsgruppen werden in § 4 durch verbindliche Einreihungskriterien beschrieben. Die angeführten Tätigkeiten und Berufsbilder sind beispielhaft.

(3) Die Einreihung in die Verwendungsgruppe wird vom Rektorat vorgenommen. Sie ist der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer ebenso wie alle dabei in der Folge eintretenden Änderungen zusammen mit der jeweiligen Höhe des daraus resultierenden Entgeltes unverzüglich schriftlich durch Dienstzettel oder Arbeitsvertrag bekannt zu geben.

(4) Jede neu eintretende Arbeitnehmerin / Jeder neu eintretende Arbeitnehmer beginnt grundsätzlich in jener Verwendungsgruppe, die dem Arbeitsplatz und seinem Tätigkeitsfeld entsprechen. Tätigkeitsspezifische Vorerfahrungen können bei der Einreihung in die Verwendungsgruppe berücksichtigt werden. Dies setzt voraus, dass die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer die Vorerfahrungen der Arbeitgeberin / dem Arbeitgeber spätestens bei Vertragsabschluss entsprechend nachweist (Zeugnisse oder sonstige Arbeitspapiere – erforderlichenfalls mit Übersetzung).

(5) Die Arbeitnehmerin / Der Arbeitnehmer kann durch die erforderliche Weiterbildung in eine höhere Verwendungsgruppe aufsteigen, sofern hier eine entsprechende Position zur Verfügung steht, und keine besser qualifizierte Arbeitnehmerin / kein besser qualifizierter Arbeitnehmer in Frage kommt. Dies liegt in der Entscheidungskompetenz des Rektorats.

(6) Erfolgt eine Umreihung in eine höhere Verwendungsgruppe, gebührt das Mindestentgelt derselben ab dem auf die Umreihung folgenden Monatsersten.

(7) Der Arbeitnehmerin / Dem Arbeitnehmer gebührt eine Gehaltserhöhung nach 5 und 10 Jahren, sofern das Arbeitsverhältnis nicht unterbrochen wurde.

(8) Die Gehälter sind mit dem Faktor zu valorisieren, um den sich das Gehalt für vergleichbare Vertragsbedienstete des Bundes erhöht.

(9) Schutzfrist und Karenzurlaube nach dem Mutterschutzgesetz, Elternkarenzurlaubsgesetz, Väterkarenzurlaubsgesetz und Freistellung im Interesse der Universität werden in die Dienstjahre, die für die Gehaltserhöhung nach 5 und 10 Jahren erforderlich sind, eingerechnet.

## § 5

### Verwendungsgruppenschema f. d. allgemeine Universitätspersonal

Tätigkeiten	Mindestgehalt Beginn	Anstellungs- erfordernisse	Gehalt nach 5 Jahren	Gehalt nach 10 Jahren
VP 1: Leitung von Serviceeinrichtungen und Stabsstellen	2350,--	Studium	2600,--	3000,--
VP 2: Leitung von Stabsstellen, höherer Bibliotheksdienst	1980,--	Studium	2200,--	2600,--
VP 3: Leitung von Abteilungen der ZV, stellv. Leitungen, ReferentInnen in Serviceeinrichtungen (ZV mit entsprechend hohen Anforderungen, gehobener Bibliotheksdienst, Sammlungswesen), in Stabsstellen, in Universitätsorganen f. bes. Aufgaben. Gehobene fachbezogene Tätigkeit in einer Lehr- / Forschungseinrichtung (z.B. TextilrestauratorIn, ChemotechnikerIn)	1650,--	Matura	1800,--	2000,--
VP 4: ReferentInnen an Instituten und OE von Instituten, Stabsstellen, Serviceeinrichtungen (ZV, Bibliotheksdienst, Sammlungswesen), gehobenes Sekretariat in OE der Verwaltung und Lehre, IT-Tätigkeiten (ohne ausreichende entspr. Vorbildung)	1530,--	Matura, ggf. fachspezifische Ausbildung	1650,--	1800,--
VP 5: SachbearbeiterIn in Stabsstellen, Serviceeinrichtungen (ZV, Bibliotheksdienst, Sammlungswesen), Universitätsorganen f. bes. Aufgaben, Leitung oder stellvertretende Leitung kleinerer OE der ZV, Sekretariat in OE der Lehre und Verwaltung, fachbezogene Tätigkeiten in einer Lehr-/Forschungseinrichtung (z.B. LaborantIn)	1400,--	Handelsschule, abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, ggf. für die Verwendung entsprechende Kenntnisse und Fähigkeiten	1500,--	1600,--

VP 6: Portierdienst, Telefonzentrale, handwerklicher Hilfsdienst, Schreibkräfte und einfache Büroarbeiten in Stabsstellen, Serviceeinrichtungen, Instituten; Zwischenvorgesetzte im Schulwartdienst	1290,--	Keine besondere Ausbildung, aber Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend der Verwendung	1350,--	1420,--
VP 7: Handwerklicher Dienst (SchlosserIn, ElektrikerIn, TischlerIn, etc.), FahrerIn, MeisterIn	1330,--	Gesellenprüfung im jew. Beruf, ggf. Meisterprüfung	1410,--	1500,--
VP 8: Schulwartdienst, Aufsichtsdienst	1250,--	Keine besondere Ausbildung	1300,--	1350,--
VP 9: Reinigungsdienst, Botendienst	1080,--	Keine besondere Ausbildung	1110,--	1150,--
VP 10: IT-Tätigkeiten (nicht leitend)	2200,--	Entsprechende Ausbildung und Vorpraxis	2500,--	2800,--
VP 11: IT-Tätigkeiten (leitend)	2900,--	Entsprechendes Studium und Vorpraxis	3450,--	3750,--

## § 6

### **Mehrarbeitsvergütung für allgemeine Universitätsbedienstete**

(1) Mit dem Entgelt gemäß § 4 sind monatlich 10 Überstunden abgegolten.

(2) Überstunden, die nicht durch das Entgelt gemäß § 4 abgegolten sind, werden im Verhältnis 1:1 durch Zeitausgleich abgegolten. Überstunden, die an Sonntagen und Feiertagen geleistet werden, werden im Verhältnis 1:1,5 durch Zeitausgleich abgegolten.

(3) Der Zeitausgleich ist zwischen Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer und Arbeitgeberin / Arbeitgeber zu vereinbaren.

(4) Sofern Überstunden nicht durch das Entgelt gemäß § 4 oder durch Zeitausgleich (Abs. 2) abgegolten sind, erfolgt die Abgeltung geleisteter Überstunden nach den folgenden Bestimmungen in Geld.

1. Die Überstundenentlohnung besteht aus einem Grundstundenlohn und einem Zuschlag.
2. Der Grundstundenlohn beträgt 1/173,2 des Bruttomonatsgehaltes (§ 4). Mit der Festsetzung dieser Berechnungsgrundlagen gelten alle über 12 Monatsgehälter hinausgehenden Sonderzahlungen für die Zwecke der Überstunden-, Sonn- und Feiertagsentlohnung als berücksichtigt.
3. Für jede geleistete Überstunde gebührt ein Zuschlag von 50% des Grundstundenlohnes. Für Überstunden, die an Sonntagen und Feiertagen geleistet werden, gebührt ein Zuschlag von 100% des Grundstundenlohnes.

*(Rektorat, 24.6.2004)*

## **Assistentinnen / Assistenten**

Wissenschaftliche / künstlerische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter gemäß § 49v VBG i.d.d.g.F. führen für die Dauer ihrer Funktion die Bezeichnung „Assistentin“ / „Assistent“.

*(Rektorat, 24.8.2006)*

## **Bestellung von administrativem Personal, Dienst- und Fachaufsicht**

(1) Abgesehen von der Bestellung der Leiterinnen / Leiter der Stabsstellen, der Besonderen Einrichtungen (Universitätsbibliothek, Sammlungen) und der Zentralen Verwaltung durch die Rektorin / den Rektor – erfolgt die Bestellung der übrigen Bediensteten auf Vorschlag der jeweiligen Leiterin / des jeweiligen Leiters der Organisationseinheit durch die Rektorin / den Rektor.

(2) Für das administrative Personal in allen Organisationseinheiten der Universität – Senat, Rektorat, Universitätsrat, Institute, Besondere Einrichtungen (Universitätsbibliothek, Sammlungen) und Zentrale Verwaltung – obliegt sowohl die Fachaufsicht als auch die Dienstaufsicht der / dem jeweiligen Dienstvorgesetzten der Organisationseinheit.

(3) Sofern eine Bedienstete / ein Bediensteter im administrativen Bereich mehr als einer / einem Dienstvorgesetzten untersteht, obliegt im Konfliktfall die Dienstaufsicht der Rektorin / dem Rektor.

*(Schreiben des Rektors, 12.12.2005)*

# Frauenförderungsplan

## PRÄAMBEL

Nachstehender Frauenförderungsplan ist aufgrund der gespannten finanziellen Situation der Universität für angewandte Kunst Wien als reduzierte Variante eines ursprünglich umfassender vorgesehenen Frauenförderungsplans anzusehen.

## GESETZLICHE GRUNDLAGEN UND GELTUNGSBEREICH

### § 1

#### Grundlagen

Die gesetzlichen Grundlagen für den Frauenförderungsplan finden sich im § 19 Abs. 2 Z 6 des Universitätsgesetzes 2002 (UG 2002). Überdies sind in Angelegenheiten der Gleichstellung von Frauen und Männern an der Universität für angewandte Kunst Wien die Bestimmungen der §§ 41-44 des UG 2002 (abgedruckt im Anhang) anzuwenden.

### § 2

#### Geltungsbereich

(1) Der Frauenförderungsplan gilt für alle Angehörigen der Universität für angewandte Kunst Wien.

(2) Als Angehörige der Universität für angewandte Kunst Wien im Sinne dieses Frauenförderungsplans gelten Personen gemäß § 94 UG 2002.

## PERSONAL UND GREMIEN

### § 3

#### Personal

(1) Die Universität für angewandte Kunst Wien setzt sich zum Ziel, den Anteil von Frauen in maßgeblichen Positionen, d.h. in Führungs- und Leitungsfunktionen, anzuhäben und ein Klima zu schaffen, in dem die Gleichberechtigung von Frauen und Männern in allen Belangen als selbstverständlich angesehen wird.

(2) Insgesamt wird eine Erhöhung des Frauenanteils – sowohl des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals als auch der allgemeinen Universitätsbediensteten in allen Verwendungs- und Entlohnungsgruppen – auf 50 % angestrebt. Dies geschieht durch bewusste Förderung von Frauen in den Organisationseinheiten.

(3) Solange der Frauenanteil am Lehrpersonal von 50 % nicht erreicht ist, sind bei gleicher Qualifikation vorrangig Frauen aufzunehmen.

(4) Alle Maßnahmen, die direkt oder indirekt auf die Quote Einfluss nehmen, sind am Ziel auszurichten, ein ausgewogenes quantitatives Verhältnis von Frauen und Männern zu erreichen. Maßnahmen der Frauenförderung sind in die Personalplanung und die Personalentwicklung zu integrieren. Das Ausmaß der Unterrepräsentation von Frauen in den einzelnen Einrichtungen bzw. Verwendungsgruppen bestimmt die Dringlichkeit der Förderung.

(5) Die angestrebte Frauenquote von 50 % bezieht sich auf das gesamte künstlerische und wissenschaftliche Universitätspersonal (§ 94 Abs. 2 UG 2002) sowie das allgemeine Universitätspersonal (§ 94 Abs. 3 UG 2002).

(6) Ausnahmeregelungen sind nach Beiziehung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen dort möglich, wo geeignete Frauen nachweislich ohne Erfolg gesucht wurden, und wo glaubhaft gemacht werden kann, dass der Arbeitsmarkt keine interessierten oder geeigneten Frauen bietet.

## **§ 4**

### **Gremien**

(1) Angestrebt wird, dass alle Kollegialorgane, akademischen Gremien und Kommissionen zur Hälfte mit Frauen besetzt werden.

(2) Sofern Gutachten eingeholt werden, sollen Frauen nach Möglichkeit als Gutachterinnen anteilig beteiligt werden.

## **§ 5**

### **Ausschreibung von Stellen für Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren**

(1) Das ausschreibende Organ hat sich nachweislich um Frauen als Bewerberinnen zu bemühen. Dies ist gegeben, wenn der Ausschreibungstext

- a) an alle einschlägigen Institute, Institutionen und Universitäten im Inland,
- b) an mindestens 5 einschlägige Institute bzw. Institutionen im Ausland,
- c) an vom Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen vorgeschlagene Personen ergangen ist,
- d) in mindestens einer großen österreichischen Tageszeitung,
- e) im Mitteilungsblatt und auf der Homepage der Universität sowie
- f) in einer einschlägigen internationalen Zeitung oder Fachzeitschrift veröffentlicht wurde.

(2) Für das Ergreifen der entsprechenden Maßnahmen ist die Vorsitzende / der Vorsitzende der Berufungskommission verantwortlich.

## **§ 6**

### **Ausschreibungstext**

(1) Neben den Ernennungs- und Aufnahmeerfordernissen sind ein umfassendes Qualifikationsprofil sowie explizit ausformulierte Qualifikationskriterien anzuführen.

(2) Der Text ist so zu halten, dass objektive Entscheidungsgrundlagen für das nachfolgende Aufnahmeverfahren geliefert werden können. Überspezifizierte Formulierungen, die dem Frauenförderungsplan entgegenstehen, sind nicht zulässig.

(3) Die Ausschreibungstexte sind in weiblicher und männlicher Form (Funktionsbezeichnungen) abzufassen und dürfen keine zusätzlichen Anmerkungen enthalten, die auf ein bestimmtes Geschlecht schließen lassen.

(4) Der Ausschreibungstext hat folgenden Zusatz zu enthalten: „Die Universität für angewandte Kunst Wien strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Lei-

tungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.“

## § 7

### **Ausschreibungsbericht**

(1) Wurden keine Frauen zur Besetzung vorgeschlagen, so hat das Organ die Gründe der besseren Qualifikation in Bezug auf die Qualifikationskriterien des Ausschreibungstextes der Bewerber gegenüber den nicht vorgeschlagenen Bewerberinnen im Einzelnen schriftlich darzulegen.

(2) Sollte es notwendig sein, im jeweiligen Aufnahmeverfahren Hilfskriterien zur Entscheidungsfindung zu entwickeln, so dürfen diese nicht unsachlich sein, nicht von den im Ausschreibungstext angeführten Qualifikationserfordernissen abweichen und keine Aspekte beinhalten, die nicht in Bezug zur Aufgabenerfüllung stehen.

(3) Es dürfen keine Bewertungskriterien herangezogen werden, die sich an einem diskriminierenden, stereotypen Rollenverständnis der Geschlechter orientieren.

## § 8

### **Vorstellungsgespräche / öffentliche Hearings**

Sollte auf Grund der großen Anzahl der qualifizierten Bewerberinnen / Bewerber die zeitgerechte Besetzung des Arbeitsplatzes, allein wegen der Einladung aller qualifizierten Bewerberinnen nachweislich nicht möglich sein, so sind nach Zustimmung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen zumindest so viele Bewerberinnen wie Bewerber einzuladen. Für diese Auswahl dürfen keine neuen Hilfskriterien festgelegt werden.

## ARBEITS- UND STUDIENBEDINGUNGEN

## § 9

### **Personal an der Universität**

(1) Die Universität trägt durch eine Flexibilisierung der Arbeits- und Studienbedingungen zur leichteren Vereinbarkeit von Studium bzw. Berufsarbeit und familiären Verpflichtungen bei, um durch Maßnahmen zur Kinderbetreuung weibliche und männliche Universitätsangehörige zu entlasten, berufliche Mehrfachbelastungen abzufedern und damit insbesondere die Karrierechancen von Frauen zu erhöhen.

(2) Die Beschäftigungsverhältnisse sollen so gestaltet werden, dass die Dienstaufgaben sowohl mit der Erbringung künstlerischer oder wissenschaftlicher Leistungen als auch mit den Verpflichtungen aus Elternschaft, Erziehung und Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger koordinierbar sind.

(3) Die gleitende Dienstzeit ist für alle Angehörigen der Universität anzustreben. Die tägliche Arbeitszeit kann auf Antrag der Beschäftigten individuell geregelt werden, soweit der Studienbetrieb und die Wahrnehmung der Dienstpflichten dadurch nicht beeinträchtigt werden.

(4) Vereinbarungen über flexible Arbeitszeiten sowie die Festlegung von Vorlesungs-, Prüfungs- und Sitzungszeiten sind unter Berücksichtigung der Forschungsarbeit bzw.

der Erschließung der Künste und der familiären Verpflichtungen in den Karriere- und Mitarbeiterinnengesprächen zu treffen und schriftlich festzuhalten.

## **§ 10**

### **Karriereplanung**

(1) Die Universität setzt sich zum Ziel, die fachliche Qualifikation und die Führungskompetenz von Frauen durch entsprechende Maßnahmen zu fördern.

(2) Ressourcen für Coaching bzw. Supervision sind vorrangig Frauen zur Verfügung zu stellen.

(3) Teilzeitbeschäftigung und Leitungsfunktionen schließen einander nicht aus.

(4) Bei der Festlegung der Dienstpflichten dürfen keine diskriminierenden, karrierehemmenden Aufgabenzuweisungen erfolgen, die an einem rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientiert sind.

## **§ 11**

(1) Die Festlegung der Dienstpflichten des wissenschaftlichen und künstlerischen Universitätspersonals hat nach Maßgabe der Widmung des Arbeitsplatzes und der Qualifikationen sowie unter Vermeidung einer Ungleichbehandlung ausgewogen zu erfolgen.

(2) Die / Der unmittelbare Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, dass notwendige administrative Tätigkeiten und wissenschaftliche Hilfsdienste, die nicht unmittelbar der Weiterentwicklung der beruflichen Qualifikation dienen, gleichmäßig auf alle Angehörigen des wissenschaftlichen und künstlerischen Universitätspersonals verteilt werden.

## **§ 12**

Die jeweiligen Dienstvorgesetzten haben im Rahmen ihrer Förderungspflicht in den entsprechenden Mitarbeiterinnen- bzw. Karrieregesprächen Perspektiven für einen beruflichen Aufstieg der Mitarbeiterinnen aufzuzeigen. Weiteres haben sie die Mitarbeiterinnen über die für sie in Frage kommenden Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten umfassend und zeitgerecht zu informieren und sie zu deren Besuch zu ermutigen.

## **§ 13**

### **Weiterbildung**

(1) Die Dienstvorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass alle Dienstnehmerinnen, einschließlich der Teilzeitbeschäftigten, auch während einer gesetzlich vorgesehenen Abwesenheit vom Dienst bzw. Dienort, über Veranstaltungen der berufsbegleitenden Fortbildung und Höherqualifikation, über Kurse für Führungskräfte und über Weiterbildungsmöglichkeiten informiert werden.

(2) Jedes Institut hat Informationen über in Frage kommende Fortbildungsveranstaltungen für Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter evident zu halten.

## **§ 14**

(1) Die Dienstvorgesetzten haben Dienstnehmerinnen auf Wunsch die Teilnahme an geeigneten Fortbildungs- und Schulungsveranstaltungen zu ermöglichen.

(2) Sind zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen Dienstzeitänderungen notwendig, sind diese von den Dienstvorgesetzten zu gewähren.

(3) Falls zwingende dienstliche Interessen entgegenstehen, müssen diese von der / vom Dienstvorgesetzten schriftlich begründet werden.

### **§ 15**

(1) Zu Fortbildungskursen, insbesondere zu jenen, die zur Übernahme in höherwertige Verwendungen und Funktionen qualifizieren, sowie zu Kursen mit beschränkter Teilnahmemöglichkeit sind vorrangig Frauen zuzulassen.

(2) Die Universität setzt sich dafür ein, dass Fortbildungsmöglichkeiten Frauen und Männern, die wegen Kinderbetreuung karenziert wurden, zugänglich gemacht werden.

### **§ 16**

Werden von der Universität keine entsprechenden Weiterbildungskurse angeboten, so wird den Dienstnehmerinnen auf Antrag bei der Rektorin / beim Rektor und nach Maßgabe verfügbarer Mittel eine finanzielle Unterstützung zum externen Erwerb der angestrebten Qualifikationen gewährt.

### **§ 17**

Ist für Teilzeitbeschäftigte die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen in überwiegend dienstlichem Interesse während der Arbeitszeit nicht möglich, ist im Rahmen der gesetzlichen bzw. arbeitsvertraglichen Möglichkeiten zum Ausgleich Dienstbefreiung im entsprechenden Umfang zu gewähren.

### **§ 18**

Dienstnehmerinnen, die bei ihrer Bemühung um Höherqualifizierung unbezahlte Beurlaubungen zum externen Erwerb der angestrebten Qualifikation beantragen, können im Sinne des Frauenförderungsgebots bevorzugt Freistellungen, Karenzierungen oder Sabbaticals in Anspruch nehmen.

### **§ 19**

#### **Förderungen**

(1) Die Universität setzt sich zum Ziel, Maßnahmen zur Förderung von Universitätsangehörigen auch im Sinne von Gender Mainstreaming zu treffen, um die berufliche Identität von Frauen zu stärken.

(2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen erarbeitet innerhalb von 2 Jahren nach dem Inkrafttreten des Frauenförderungsplans einen Vorschlag für ein Mentoringprogramm für Studentinnen und Universitätsangehörige in Karenz, der dem Rektorat vorzulegen ist. Die Mittel dafür sind im Rahmen des Budgets des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen zu beantragen.

## FRAUEN UND GESCHLECHTERFORSCHUNG

### § 20

#### **Forschung und Erschließung der Künste**

(1) Die Universität tritt für eine verstärkte Förderung von Frauen- und Geschlechterforschung ein. Deren Methoden und Inhalte sollen integrierte Bestandteile der Lehre, Forschung und Erschließung der Künste werden.

(2) Die Universität fördert die Bildung von Forschungsschwerpunkten in den Bereichen Frauen- und Geschlechterforschung und die Durchführung entsprechender künstlerischer und wissenschaftlicher Projekte. Die Universität beabsichtigt, einen angemessenen Prozentsatz ihrer Forschungsmittel für die Förderung künstlerischer und wissenschaftlicher Arbeiten und Forschungsprojekte, die sich mit frauen- und geschlechterbewussten Themenstellungen beschäftigen und sich in Bezug zu Methoden und Erkenntnissen der Frauen- und Geschlechterforschung setzen, zu verwenden.

(3) Die Universität fördert nach Maßgabe der finanziellen Mittel den künstlerischen und wissenschaftlichen Austausch im Bereich von Frauen- und Geschlechterforschung sowie die Zusammenarbeit mit entsprechenden Forschungseinrichtungen und künstlerischen Institutionen. Sie unterstützt nach Maßgabe der finanziellen Mittel insbesondere Aktivitäten, Projekte und Kooperationen, die auf internationale Vernetzungen ausgerichtet sind.

### § 21

#### **Lehre**

(1) Gastvorträge zu Themen und Methoden der Frauen- und Geschlechterforschung können vom AfG beim Rektorat angeregt werden. Pro Studienjahr sind die Mittel für mindestens 2 Gastvorträge zur Verfügung zu stellen.

(2) Nach Maßgabe der finanziellen Mittel vergibt das Rektorat über ein öffentliches Ausschreibungsverfahren eine zweijährige künstlerisch-wissenschaftliche Gastprofessur für Frauen- und Geschlechterforschung.

### § 22

Das Rektorat veröffentlicht im Studienführer und auf der Homepage ein Verzeichnis aller an der Universität für angewandte Kunst Wien geplanten Lehrveranstaltungen zu Frauen- und Geschlechterforschung.

### § 23

An der Universität für angewandte Kunst Wien sind Frauen- und Geschlechterforschung in die Studienpläne als Pflichtfach oder Wahlfach im Ausmaß von mindestens 2 Semesterstunden zu integrieren.

### § 24

#### **Qualifikationsbeurteilung**

(1) Wissenschaftliche und künstlerisch-wissenschaftliche Themen aus dem Bereich der Frauen- und Geschlechterforschung sind im Rahmen von Qualifikationsbeurteilungen z.B. Habilitationsverfahren innerhalb des entsprechenden Faches, als gleichwertig mit Arbeiten zu anderen Forschungsthemen anzusehen.

(2) Interdisziplinäre und außeruniversitäre Leistungen im Rahmen der Frauen- und Geschlechterforschung sind zu berücksichtigen.

(3) Berufungskommissionen haben Forschungs- und Lehrerfahrungen im Bereich Frauen- und Geschlechterforschung als Qualifikationskriterium aufzunehmen, soweit dies nach der Funktionsbeschreibung der Stelle in Betracht kommt.

## UMSETZUNG

### § 25

#### **Gender Mainstreaming**

(1) Die Universität für angewandte Kunst Wien nimmt Gender Mainstreaming als gesellschaftspolitisches Gestaltungsprinzip in ihr Leitbild auf.

(2) Gender Mainstreaming ist die (Re-)Organisation, Verbesserung, Entwicklung und Evaluierung grundsatzpolitischer Prozesse mit dem Ziel, eine geschlechterbezogene Sichtweise in politische Konzepte auf allen Ebenen einzubringen.

### § 26

Das Rektorat

- a) erhebt alle erforderlichen Daten für den Jahresbericht (vgl. § 44) und den Dreijahresbericht (vgl. § 45) zum Stichtag 1. Oktober jedes Studienjahres und
  - b) veröffentlicht den Jahresbericht bzw. den Dreijahresbericht jeweils am 15. März
  - c) nimmt die Anträge für Förderungen gemäß Frauenförderungsplan entgegen
- Unterstützt wird das Rektorat dabei von der Koordinationsstelle für Genderfragen.

### § 27

Das Rektorat und die / der Vorsitzende des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

- a) werten die Berichte aus und legen die Ziele der Frauenförderung in den einzelnen Organisationseinheiten fest,
- b) setzen nach Maßgabe der finanziellen Möglichkeiten die inhaltlichen Schwerpunkte und den Einsatz der dafür erforderlichen budgetären Mittel kurzfristig (1 Jahr) und mittelfristig (3 Jahre) fest,
- c) präsentieren die Dreijahresberichte in öffentlichkeitswirksamer Form und
- d) bewerten die Ergebnisse anhand der Zielsetzungen des Frauenförderungsplans.

### § 28

#### **Koordinationsstelle für Genderfragen und Ombudsfrau**

(1) Die Koordinationsstelle für Genderfragen hat insbesondere die Aufgabe:

- a) der Beratung bei Mobbing und sexueller Belästigung
- b) geeignete Maßnahmen zur Abwehr aller Formen sexueller Belästigung und Diskriminierung vorzuschlagen.

Nach Maßgabe der finanziellen Möglichkeiten kann die Koordinationsstelle eine externe Fachfrau zu ihrer Unterstützung bei diesen Aufgaben als Ombudsfrau dem Rektorat zur Bestellung vorschlagen.

## § 29

### **Jahresbericht**

(1) Bis spätestens 15. März eines jeden Jahres hat das Rektorat dem Senat sowie den Leiterinnen / Leitern der Organisationseinheiten und dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen die Ergebnisse der Umsetzung des Frauenförderplanes im letzten Studienjahr zu berichten.

(2) Der Gesamtbericht hat zumindest zu enthalten:

- a) einen Gesamtüberblick über die Umsetzung des Frauenförderplanes
- b) eine Gegenüberstellung der Anzahl der weiblichen und der Anzahl der männlichen Beschäftigten an der Universität, getrennt nach Verwendungs- und Entlohnungsgruppen (Vollzeit- / Teilzeitbeschäftigung) sowie nach dienstrechtlicher Einstufung, nach Institutszugehörigkeit bzw. Fachrichtung und eine Gegenüberstellung dieser Zahlen zu denen des Vorjahres
- c) eine Gegenüberstellung der Anzahl der weiblichen und der Anzahl der männlichen Studierenden im ersten Semester und der jeweiligen Absolventinnen / Absolventen getrennt nach Studienrichtung und eine Aufstellung der Veränderung dieser Zahlen gegenüber dem Vorjahr
- d) eine Gegenüberstellung der Anzahl der weiblichen und der Anzahl der männlichen Antragsteller und Empfänger von Forschungsmitteln und Stipendien und eine Aufstellung der Veränderung dieser Zahlen gegenüber dem Vorjahr
- e) eine Gegenüberstellung der Anzahl der weiblichen und der Anzahl der männlichen Antragsteller und Empfänger von finanziellen Unterstützungen für Coaching und Supervision sowie die Veränderung dieser Zahlen gegenüber dem Vorjahr
- f) die Zahl der Anträge und Genehmigungen von Mentoring für weibliche und männliche Studierende und Beschäftigte sowie die Veränderung dieser Zahlen gegenüber dem Vorjahr
- g) den Bedarf an Betreuungsplätzen und die Anzahl der vorhandenen Kinderbetreuungsplätze für die Kinder aller an der Universität Beschäftigten und Studierenden
- h) die abgehaltenen frauenspezifischen Lehrveranstaltungen
- i) die geförderten künstlerischen und wissenschaftlichen Projekte zum Thema Frauen- und Geschlechterforschung
- j) die Art und Zahl der abgehaltenen Lehrveranstaltungen und Gastvorträge aus dem eigens dafür zur Verfügung stehenden Kontingent bzw. Budget und im Zuge des Dreijahresberichts die geförderten künstlerischen und wissenschaftlichen Projekte im Bereich Frauen- und Geschlechterforschung, insbesondere den in diesem Bereich geförderten Austausch

(3) Eine Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte des Jahresberichts wird im Mitteilungsblatt der Universität veröffentlicht. Der detaillierte Gesamtbericht ist beim Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zur Einsicht aufzulegen.

## § 30

### **Dreijahresbericht**

(1) Der Dreijahresbericht dient der Darstellung der Ergebnisse der Frauenförderpolitik der Universität für angewandte Kunst Wien und ist Grundlage für die Evaluierung des Frauenförderplans.

(2) Er beinhaltet eine Präsentation der Berichte der letzten Jahre und eine Erfolgsbilanz der Frauenförderungspolitik der Universität für angewandte Kunst Wien.

(3) Er ist innerhalb und außerhalb der Universität in öffentlichkeitswirksamer Form zu präsentieren und auf der Homepage der Universität zu veröffentlichen.

*(Gründungskonvent, 20.11.2003)*

## **ANHANG: Relevante Bestimmungen des UG 2002**

### *Gleichstellung von Frauen und Männern*

#### *Frauenfördergebot*

*§ 41. Alle Organe der Universität haben darauf hinzuwirken, dass in allen universitären Arbeitsbereichen ein ausgewogenes Zahlenverhältnis zwischen den an der Universität tätigen Frauen und Männern erreicht wird. Die Erreichung dieses Ziels ist durch geeignete Maßnahmen, insbesondere durch die Erlassung und Umsetzung eines Frauenförderungsplans, anzustreben.*

#### *Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen*

*§ 42.(1) An jeder Universität ist vom Senat ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen einzurichten, dessen Aufgabe es ist, Diskriminierungen durch Universitätsorgane auf Grund des Geschlechts entgegenzuwirken und die Angehörigen und Organe der Universität in Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Frauenförderung zu beraten und zu unterstützen.*

*(2) Die Anzahl der Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sowie deren Funktionsdauer ist in der Satzung festzulegen. Die im Senat vertretenen Gruppen von Universitätsangehörigen sind berechtigt, Mitglieder in einem in der Satzung festgelegten Verhältnis in den Arbeitskreis zu entsenden. Aus dem Kreis der Mitglieder des Arbeitskreises ist eine Vorsitzende oder ein Vorsitzender zu wählen.*

*(3) Die Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sind bei der Ausübung ihrer Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden (§ 13 Abs. 2 UOG 1993 in Verbindung mit § 40 Abs. 7 UOG 1993, § 14 Abs. 2 in Verbindung mit § 40 Abs. 7 KUOG). Sie dürfen bei der Ausübung ihrer Befugnisse nicht behindert und wegen dieser Tätigkeit in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden.*

*(4) Den Mitgliedern des Arbeitskreises ist vom Rektorat in allen inneruniversitären Angelegenheiten Auskunft zu erteilen sowie Einsicht in die Geschäftsstücke, Unterlagen und in die automationsunterstützt aufgezeichneten Daten über das Personal der Universität zu geben, deren Kenntnis zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitskreises erforderlich ist. Auf Verlangen ist die Herstellung von Fotokopien dieser Unterlagen zu gestatten. Einsicht in die Personalakten ist nur mit Genehmigung der Betroffenen zulässig.*

*(5) Werden vom Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zur Vorbereitung seiner Beschlüsse Gutachten und Stellungnahmen fach einschlägiger Expertinnen oder Experten sowie Auskünfte eingeholt, dürfen diesen Expertinnen oder Experten die dafür erforderlichen Unterlagen zur Verfügung gestellt werden. Diese Expertinnen oder Experten sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.*

*(6) Dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen sind insbesondere unverzüglich zur Kenntnis zu bringen:*

- alle Ausschreibungstexte für die Besetzung von Stellen und Funktionen;*
- die Liste der eingelangten Bewerbungen;*
- die Liste der zu Aufnahmegesprächen eingeladenen Bewerberinnen und Bewerber.*

*(7) Das Rektorat hat gleichzeitig mit der Information des zuständigen Betriebsrats den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen darüber in Kenntnis zu setzen, mit welcher Bewerberin oder mit welchem Bewerber ein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden soll. Arbeitsverträge, die ohne vorherige Verständigung des Arbeitskreises oder vor Ablauf der Frist gemäß Abs. 8 abgeschlossen werden, sind unwirksam.*

*(8) Hat der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen Grund zur Annahme, dass die Entscheidung eines Universitätsorgans eine Diskriminierung von Personen auf Grund ihres Geschlechts darstellt, ist er berechtigt, innerhalb von zwei Wochen die Schiedskommission anzurufen.*

*(9) Betrifft die Beschwerde des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen eine Entscheidung über die Begründung, eine wesentliche Veränderung oder die Beendigung eines Arbeits- oder Ausbildungs-*

verhältnisses, ist die Vollziehung der Entscheidung des Universitätsorgans bis zur Entscheidung der Schiedskommission unzulässig.

(10) Dem Universitätsrat und dem Rektorat ist jährlich ein Tätigkeitsbericht des Arbeitskreises zu übermitteln.

#### *Schiedskommission*

§ 43. (1) An jeder Universität ist eine Schiedskommission einzurichten. Zu ihren Aufgaben zählen:

- die Vermittlung in Streitfällen von Angehörigen der Universität;  
- die Entscheidung über Beschwerden des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen wegen einer Diskriminierung auf Grund des Geschlechts durch die Entscheidung eines Universitätsorgans.

(2) Angelegenheiten, die einem Rechtszug unterliegen, und Leistungsbeurteilungen sind von der Prüfung durch die Schiedskommission ausgenommen.

(3) Die Schiedskommission hat bei der Erfüllung ihrer Aufgaben auf ein Einvernehmen zwischen den Beteiligten hinzuwirken.

(4) Alle Organe und Angehörigen der Universität sind verpflichtet, den Mitgliedern der Schiedskommission Auskünfte in der Sache zu erteilen und an Kontaktgesprächen teilzunehmen.

(5) Kann kein Einvernehmen erzielt werden, hat die Schiedskommission in den Angelegenheiten gemäß Abs. 1 Z 2, welche die Entscheidung über die Begründung, eine wesentliche Veränderung oder die Beendigung eines Arbeits- oder Arbeitsverhältnisses betreffen, innerhalb von vier Wochen mit Bescheid darüber abzusprechen, ob durch die beabsichtigte Entscheidung des Universitätsorgans eine Diskriminierung auf Grund des Geschlechts vorliegt.

(6) Bejaht die Schiedskommission in den Fällen des Abs. 1 Z 2 das Vorliegen einer Diskriminierung auf Grund des Geschlechts, hat das Universitätsorgan eine neue Personalentscheidung unter Beachtung der Rechtsauffassung der Schiedskommission zu treffen.

(7) Gegen den Bescheid der Schiedskommission ist kein ordentliches Rechtsmittel zulässig. Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und das betroffene Universitätsorgan haben das Recht, gegen den das Verfahren abschließenden Bescheid vor dem Verwaltungsgerichtshof Beschwerde zu führen.

(8) Arbeitsverträge, die von der Rektorin oder vom Rektor während eines anhängigen Verfahrens vor der Schiedskommission oder trotz eines negativen Bescheids der Schiedskommission abgeschlossen werden, sind unwirksam.

(9) Die Schiedskommission besteht aus sechs Mitgliedern, die keine Angehörigen der betreffenden Universität sein müssen. Je ein männliches und ein weibliches Mitglied sind vom Senat, vom Universitätsrat und vom Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen für eine Funktionsperiode von zwei Jahren zu nominieren. Zwei der Mitglieder müssen rechtskundig sein.

(10) Die Mitglieder der Schiedskommission sind bei der Ausübung dieser Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden (§ 13 Abs. 2 UOG 1993 und § 14 Abs. 2 KUOG).

(11) Die Schiedskommission entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(12) Dem Universitätsrat und dem Rektorat ist jährlich ein Tätigkeitsbericht der Schiedskommission zu übermitteln.

#### *Anwendung des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes*

§ 44. Auf alle Angehörigen der Universität sowie auf die Bewerberinnen und Bewerber um Aufnahme in ein Arbeitsverhältnis zur Universität oder um Aufnahme als Studierende ist das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz, BGBl. Nr. 100/1993, mit Ausnahme des vierten und fünften Abschnitts des dritten Teils und des § 50 mit der Maßgabe anzuwenden, dass die Universität als Dienststelle und als Zentralstelle (§ 2 Abs. 1 und 2 B-GBG) gilt und sie die Pflicht zur Leistung von Schadenersatz gemäß § 10 Abs. 1 B-GBG trifft. Das Recht zur Erstellung eines Vorschlags für den Frauenförderungsplan (§ 41 Abs. 1 B-GBG) steht dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zu.

# V. Teil: Akademische Ehrungen

## § 1

### **Ehrensensatorinnen / Ehrensensatoren**

(1) Der Senat kann an hervorragende Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, die sich in einem besonderen Maß um die Universität für angewandte Kunst Wien verdient gemacht haben, den Titel einer Ehrensensatorin / eines Ehrensensators verleihen.

(2) Die Verleihung erfolgt in feierlicher Form im Rahmen eines akademischen Festaktes. Die Ehrensensatorinnen / Ehrensensatoren erhalten eine Verleihungsurkunde und haben sich im Ehrenbuch der Universität einzutragen.

## § 2

### **Ehrenbürgerinnen / Ehrenbürger**

(1) An hervorragende Persönlichkeiten, die sich in einem besonderen Maß um die Ausgestaltung oder Ausstattung der Universität für angewandte Kunst Wien verdient gemacht haben, kann der Senat den Titel einer Ehrenbürgerin / eines Ehrenbürgers verleihen.

(2) Die Verleihung erfolgt in feierlicher Form im Rahmen eines akademischen Festaktes. Die Ehrenbürgerinnen / Ehrenbürger erhalten eine Verleihungsurkunde und haben sich im Ehrenbuch der Universität einzutragen.

## § 3

### **Ehrenmitglieder**

(1) Der Senat kann an Persönlichkeiten aus Kunst oder Wissenschaft in Würdigung ihres hervorragenden Wirkens den Titel eines Ehrenmitgliedes verleihen.

(2) Die Verleihung erfolgt in feierlicher Form im Rahmen eines akademischen Festaktes. Die Ehrenmitglieder erhalten eine Verleihungsurkunde und haben sich im Ehrenbuch der Universität einzutragen.

## § 4

### **Ehrenzeichen / Ehrenring**

(1) An hervorragende Persönlichkeiten, die in einem besonders verdienstvollen Naheverhältnis zur Universität stehen, kann der Senat als sichtbare Auszeichnung den Ehrenring der Universität für angewandte Kunst Wien verleihen.

(2) Die Überreichung des Ehrenringes erfolgt in feierlicher Form im Rahmen eines akademischen Festaktes.

(3) Der Ehrenring kann auch gleichzeitig mit einer der in §§ 1–3 angeführten anderen akademischen Ehrung zuerkannt werden.

## § 5

### **Ehrendokorate**

(1) Weiters kann der Senat an Personen, die aufgrund ihrer wissenschaftlichen Leistung in Fachkreisen hohes Ansehen genießen oder sich um die durch die Universität für angewandte Kunst Wien vertretenen wissenschaftlichen, künstlerisch-wissenschaftlichen oder anderen kulturellen Aufgaben hervorragende Verdienste erworben

haben, ehrenhalber ein Doktorat, für dessen Verleihung die Universität zuständig ist, ohne Erfüllung der in den Studienvorschriften geforderten Voraussetzungen, verleihen (Ehrendoktorat).

(2) Die Verleihung erfolgt in feierlicher Form im Rahmen eines akademischen Festaktes. Die Ehrendoktorinnen / Ehrendoktoren erhalten ein Diplom und haben sich im Ehrenbuch der Universität einzutragen.

## § 6

### **Honorarprofessuren**

(1) Schließlich kann die Rektorin / der Rektor auf Antrag des Senats oder eines Institutsvorstands nach Befassung des Senats besonders qualifizierte Fachleute in Würdigung ihrer hervorragenden wissenschaftlichen, künstlerischen oder pädagogischen Leistungen zur „Honorarprofessorin“ / zum "Honorarprofessor" bestellen.

Dem Antrag sind aussagekräftige Unterlagen über die besonderen wissenschaftlichen, künstlerischen oder pädagogischen Leistungen der Kandidatin / des Kandidaten nebst einer Stellungnahme des Senats anzuschließen.

(2) Die Bestellung erfolgt auf bestimmte oder unbestimmte Zeit und umfasst nicht automatisch die Erteilung einer Lehrbefugnis.

(3) Bei Bestellung zur Honorarprofessorin / zum Honorarprofessor sind deren / dessen allfällige Rechte (z.B. Umfang und Inhalt einer Lehrbefugnis für ein wissenschaftliches oder künstlerisches Fach, Prüfungsbefugnisse u. ä.) festzulegen (venia docendi, venia examinandi).

(4) Die Verleihung der Honorarprofessur sowie die allfällige Zuweisung zu einer Universitätseinrichtung durch die Rektorin / den Rektor ist im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen.

(5) Lehnt die Rektorin / der Rektor die Ernennung zur Honorarprofessorin / zum Honorarprofessor ab, hat sie / er dem Senat beziehungsweise dem Institutsvorstand die Gründe hierfür bekannt zu geben.

## § 7

### **Widerruf akademischer Ehrungen**

(1) Der Senat kann verliehene akademische Ehrungen mit Zweidrittelmehrheit widerrufen, wenn sich die Geehrten durch ihr späteres Verhalten der Ehrung unwürdig erweisen, oder wenn nachträglich bekannt wird, dass die Ehrung erschlichen worden ist.

(2) Die Verleihungsurkunde bzw. der Ehrenring ist einzuziehen, die allfällige Eintragung im Ehrenbuch der Universität ist zu löschen, und das Führen des Ehrentitels ist zu untersagen.

*(Senat, 29.1.2004)*

# VI. Teil: Ordnungen

## A. Geschäftsordnung des Rektorats

### § 1

#### Mitglieder, Allgemeines

(1) Das Rektorat besteht aus der Rektorin / dem Rektor und 2 Vizerektorinnen / Vizerektoren.

Rektorin / Rektor (hauptamtlich)

1 Vizerektorin / Vizerektor für Qualitätssicherung und Raumentwicklung  
(nebenamtlich)

1 Vizerektorin / Vizerektor für Personalangelegenheiten in der Lehre  
(nebenamtlich)

(2) Das Rektorat leitet die Universität und vertritt diese nach außen. Das Rektorat hat alle Aufgaben wahrzunehmen, die durch das Universitätsgesetz 2002 nicht einem anderen Organ zugewiesen sind oder nicht durch den Organisationsplan einem anderen Organ übertragen werden. Zu seinen Aufgaben zählen insbesondere die in § 19 Abs. 1 UG 2002 angeführten Agenden.

(3) Die Mitglieder des Rektorats sind in dieser Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden. Die Mitglieder des Rektorats sind bei ihrer Tätigkeit zu entsprechender Sorgfalt verpflichtet (§ 22 Abs. 7 UG 2002).

### § 2

#### Geschäftseinteilung

(1) Unbeschadet der Gesamtverantwortlichkeit des Rektorats werden die Geschäftsbereiche folgendermaßen verteilt:

a) Geschäftsbereich der Rektorin / des Rektors:

Alle Angelegenheiten, die aufgrund der nachfolgenden Bestimmungen weder in das Geschäftsfeld einer / eines der beiden Vizerektorinnen / Vizerektoren fallen noch von allen Mitgliedern des Rektorats gemeinsam zu erledigen sind, insbesondere

1. Gesamtstrategie der Universität
2. Öffentlichkeitsarbeit
3. Budgetplanung und Budgetzuteilung an die einzelnen Organisationseinheiten
4. Personalplanung und Personalzuteilung an die einzelnen Organisationseinheiten
5. Verhandlung und Abschluss der Leistungsvereinbarung mit der Bundesministerin / dem Bundesminister
6. Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Berufung von Universitätsprofessorinnen / Universitätsprofessoren
7. Aufnahme der Studierenden
8. Abschluss von Kooperationen mit ausländischen Universitäten und außeruniversitären Partnern

- b) Geschäftsbereich der Vizerektorin / des Vizerektors für Qualitätssicherung und Raumentwicklung:
  1. Planung, Vorbereitung und Setzung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung in Lehre, Forschung und Kunstentwicklung
  2. Veranlassung von Evaluierungen und der Veröffentlichung von Evaluierungsmaßnahmen
  3. Erstellung des jährlichen Leistungsberichts der Universität
  4. Erstellung der Wissensbilanz der Universität
  5. Raumentwicklungsplanung
  
- c) Geschäftsbereich der Vizerektorin / des Vizerektors für Personalangelegenheiten in der Lehre :
  1. Planung und Koordination des personellen Ressourceneinsatzes in der Lehre (mit Ausnahme von Universitätsprofessorinnen / -professoren) im Zusammenwirken mit den Instituten
  2. Erteilung von Lehraufträgen (Verträge über befristete Lehrtätigkeit mit geringem Stundenausmaß ohne Erteilung der *venia docendi*) auf Vorschlag oder nach Anhörung der Leiterin / des Leiters der zuständigen Organisationseinheiten
  3. Beauftragung von Universitäts- und Vertragsassistentinnen / -assistenten, von Universitäts- und Vertragsdozentinnen / -dozenten sowie von Universitätsprofessorinnen / -professoren mit Lehre (§180b BDG, § 53 VBG)
  4. Koordination von Studienangeboten außerhalb der ordentlichen Studien (Universitätslehrgänge, Sommerschule etc.)

(2) Folgende Angelegenheiten sind von allen Mitgliedern des Rektorats gemeinsam wahrzunehmen und bedürfen der Beschlussfassung des Rektorats:

1. Erstellung eines Entwicklungsplans der Universität zur Vorlage an den Senat und den Universitätsrat
2. Erstellung eines Organisationsplans der Universität zur Vorlage an den Senat und den Universitätsrat
3. Maßnahmen mit finanziellen Auswirkungen, sofern damit ein über den Jahresbudgetplan hinausgehender Mehraufwand von mehr als EUR 20.000,-- verbunden ist
4. Fremdfinanzierungsmaßnahmen (inklusive Finanzierungsleasing u. ä.) und Haftungsübernahmen
5. Abschluss von Geschäften, deren Wert EUR 150.000,-- übersteigt
6. Stellungnahme zu den Curricula
7. Erteilung von Lehraufträgen und Beauftragungen bei Abweichung vom Vorschlag der Leiterin / des Leiters der zuständigen Organisationseinheit
8. Entsendung einer Vertreterin / eines Vertreters in den Dachverband (§ 108 Abs. 2 UG 2002)
9. Grundsatzentscheidung über Bauvorhaben und Beteiligungen
10. Abberufung von Mitgliedern des Universitätsrats (§ 21 Abs. 14 UG 2002)
11. Delegation von bestimmten Zeichnungsbefugnissen betreffend die Geschäftsbereiche der Rektorin / des Rektors und der Vizerektorinnen / Vizerektoren an einzelne Mitglieder des Rektorats und Leiterinnen / Leiter von Organisationseinheiten im Rahmen der Weisungsbefugnis des gemäß der Geschäftseinteilung zuständigen Mitgliedes des Rektorats.

(3) Bei Meinungsverschiedenheiten über die Zuständigkeit aufgrund der Geschäftseinteilung entscheidet das Rektorat auf Antrag eines Mitglieds.

(4) Außer im Falle der Vertretung und bei Gefahr in Verzug ist jedes Mitglied des Rektorats nur innerhalb seines Geschäftsbereiches zur Erteilung von Weisungen berechtigt.

### **§ 3**

#### **Geschäftsführung**

(1) Die Mitglieder des Rektorats sind verpflichtet, sich gegenseitig über alle wichtigen Vorgänge und Geschäftsfälle zu informieren.

Jedes Mitglied des Rektorats ist berechtigt, in alle Unterlagen, die Geschäftsfälle des Rektorats betreffen, Einsicht zu nehmen, auch wenn sie nicht sein Aufgabengebiet betreffen.

(2) Der Rektorin als Vorsitzender / Dem Rektor als Vorsitzenden sowie Sprecherin / Sprecher des Rektorats obliegen unabhängig von der Aufteilung der Geschäftsbereiche des Rektorats die Aufgaben gemäß § 23 UG 2002. Die Rektorin / Der Rektor hat ferner dafür zu sorgen, dass Beschlüsse des Rektorats und des Universitätsrats vollzogen werden.

### **§ 4**

#### **Einberufung und Abhaltung von Rektoratssitzungen**

(1) Die Sitzungen des Rektorats werden von der Rektorin / vom Rektor aus eigenem oder auf Verlangen eines anderen Mitglieds des Rektorats formlos (durch E-Mail, Telefon oder Telefax) einberufen. Dem Verlangen nach Einberufung einer Sitzung ist nach Maßgabe der zeitlichen Verfügbarkeit und unter Berücksichtigung der Dringlichkeit der zu behandelnden Geschäftsfälle zum ehest möglichen Zeitpunkt zu entsprechen.

(2) Die Protokollführung erfolgt durch ein Mitglied des Büros der Rektorin / des Rektors. Auf Einladung eines Mitglieds des Rektorats nimmt die Universitätsdirektorin / der Universitätsdirektor an einzelnen Sitzungen des Rektorats teil. Das Rektorat kann beschließen, dass weitere Personen für die Dauer einer gesamten Sitzung oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten einzuladen sind.

(3) Die Sitzungen werden von der Rektorin / vom Rektor geleitet, in seinem Verhinderungsfall von einem seiner Stellvertreter nach Maßgabe der in § 7 festgelegten Reihenfolge.

(4) Die regelmäßigen Sitzungen des Rektorats finden mindestens einmal im Monat statt.

(5) Das Rektorat ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder eingeladen wurden und mindestens 2 Mitglieder persönlich anwesend sind. Abwesende Mitglieder sind berechtigt, ihre Stimme auf ein anderes Mitglied des Rektorats zu übertragen. Vertretungen durch Personen, die nicht dem Rektorat angehören, sind unzulässig.

(6) Die Mitglieder des Rektorats sowie die an den Sitzungen teilnehmenden Personen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

## § 5

### **Beschlussfassung und Protokollierung**

(1) Das Rektorat fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Rektorin / des Rektors den Ausschlag (§ 22 Abs. 5 UG 2002). Die Beschlussfassung über die Abberufung von Mitgliedern des Universitätsrats bedarf der Zweidrittelmehrheit. Auf Antrag eines Mitglieds des Rektorats ist seine vom Beschluss abweichende Meinung zu Protokoll zu nehmen.

(2) Über alle Rektoratssitzungen sind Protokolle zu verfassen, die von der Rektorin / vom Rektor und einer Vizerektorin / einem Vizerektor unterfertigt werden. In diesen Protokollen sind jedenfalls alle Beschlüsse des Rektorats anzuführen.

(3) In dringlichen Angelegenheiten können Beschlüsse des Rektorats auch schriftlich im Umlaufweg gefasst werden. Umlaufbeschlüsse sind gültig, wenn alle Mitglieder des Rektorats zugestimmt haben.

## § 6

### **Vertretungen**

(1) Die Rektorin / Der Rektor wird in ihrem / seinem Verhinderungsfall in nachstehender Reihenfolge von ihren / seinen Vizerektorinnen / Vizerektoren vertreten:

1. Vizerektorin / Vizerektor für Qualitätssicherung und Raumentwicklung
2. Vizerektorin / Vizerektor für Personalangelegenheiten in der Lehre

(2) In den in § 2 Abs. 1 lit b und c festgelegten Aufgaben wird die / der jeweilige Vize-rektorin / Vizerektor bei dessen Verhinderung von der Rektorin / vom Rektor vertreten.

(3) Dienstliche Abwesenheiten und Urlaube sind innerhalb des Rektorats so abzustimmen, dass die ständige Amtsführung des Rektorats sichergestellt ist.

## § 7

### **Zeichnungsbefugnisse**

(1) Schriftstücke, die Angelegenheiten betreffen, die in den Zuständigkeitsbereich des gesamten Rektorats fallen, sind von der Rektorin / vom Rektor zu unterzeichnen. In Abwesenheit der Rektorin / des Rektors werden diese Schriftstücke von jener Stellvertreterin / jenem Stellvertreter unterzeichnet, die / der entsprechend der in § 6 festgelegten Reihenfolge vertretungsbefugt ist.

(2) Schriftstücke, die nicht unter Abs. 1 fallen, sind von einem der Mitglieder oder jenem Mitglied des Rektorats zu unterzeichnen, das für die betreffende Angelegenheit nach den Aufgabenverteilungen der §§ 2 und 3 zuständig ist.

## § 8

### **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Verlautbarung im Mitteilungsblatt in Kraft.

*(Rektorat, Genehmigung Universitätsrat 15.12.2003, auf unbestimmte Zeit verlängert am 26.9.2005)*

## **B. Geschäftsordnung des Senats**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung gilt für den Senat der Universität für angewandte Kunst Wien sowie für die von diesem gem. § 25 (7) UG 2002 eingesetzten Kollegialorgane und Kommissionen.

### **§ 2**

#### **Konstituierung und Vorsitz**

Jedes neugewählte Kollegialorgan wird zu seiner konstituierenden Sitzung von der / vom Vorsitzenden des vorangegangenen Kollegialorgans einberufen und bis zur Wahl einer / eines neuen Vorsitzenden von dieser / diesem geleitet. Im Falle der Verhinderung der / des früheren Vorsitzenden sowie deren / dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter und im Falle der erstmaligen Konstituierung eines Kollegialorgans hat, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, das dienstälteste Mitglied des Kollegialorgans die konstituierende Sitzung einzuberufen und bis zur Wahl einer / eines Vorsitzenden zu leiten.

### **§ 3**

#### **Einberufung**

(1) Die Einberufung des Kollegialorgans erfolgt schriftlich durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden. Sie hat wenigstens 10 Tage vor der Sitzung zu erfolgen und hat Ort und Zeitpunkt der Sitzung sowie die Tagesordnung zu enthalten.

(2) Es sind zumindest 3 ordentliche Sitzungen in einem Studienjahr einzuberufen.

(3) Die Abhaltung einer Sitzung in der vorlesungsfreien Zeit ist nur mit Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder zulässig.

(4) Abweichend von Abs. 1 kann die / der Vorsitzende eine dringliche Sitzung jederzeit auf dem kürzesten Weg einberufen. Zwischen der Einberufung und dem Sitzungstermin hat ein Zeitraum von wenigstens 48 Stunden zu liegen.

(5) Eine Sitzung ist unverzüglich einzuberufen, wenn dies wenigstens ein Viertel der Mitglieder oder alle Vertreterinnen / Vertreter einer Personengruppe schriftlich unter Beifügung eines Vorschlags zur Tagesordnung verlangen.

(6) Werden von einem Kollegialorgan Personalangelegenheiten behandelt, so sind der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und die / der Vorsitzende des jeweiligen Dienststellenausschusses bzw. Betriebsrats zu diesem Tagesordnungspunkt einzuladen.

(7) Die Einberufung zur Abwahl der / des Vorsitzenden erfolgt durch deren / dessen Stellvertreterin / Stellvertreter.

(8) Die Sitzungstermine des Senats sind tunlichst für ein Studienjahr im Voraus festzulegen.

## § 4

### **Sitzungsteilnahme und Vertretung**

(1) Alle Mitglieder eines Kollegialorgans sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine Verhinderung ist der / dem Vorsitzenden und dem jeweiligen Ersatzmitglied unverzüglich bekannt zu geben. Die / Der Vorsitzende hat hierauf das Ersatzmitglied auf dem schnellsten Weg zur Sitzung zu laden. Eine Stimmübertragung ist nicht vorgesehen.

(2) Im Falle der dauernden Verhinderung eines Mitgliedes rückt das Ersatzmitglied für den Rest der Funktionsperiode an dessen Stelle. Erforderlichenfalls ist ein neues Ersatzmitglied zu wählen.

## § 5

### **Tagesordnung**

Die / Der Vorsitzende erstellt die Tagesordnung. Sie hat jedenfalls zu enthalten:

1. Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung
2. Bericht der / des Vorsitzenden
3. Allfälliges

Weitere Tagesordnungspunkte können spätestens zu Beginn der Sitzung mittels Dringlichkeitsantrages eingebracht werden. Über diesen ist sofort abzustimmen.

## § 6

### **Sitzung**

(1) Das Kollegialorgan ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder oder Ersatzmitglieder persönlich anwesend ist.

(2) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

(3) Die / Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Sie / Er hat für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung zu sorgen und kann die Sitzung jederzeit unterbrechen.

(4) Nach Eröffnung der Sitzung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen, über allfällige Dringlichkeitsanträge abzustimmen und die endgültige Tagesordnung zu verlesen.

(5) Die / Der Vorsitzende stellt die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung fest oder bringt allfällige Einwendungen zur Abstimmung.

(6) Die / Der Vorsitzende eröffnet über jeden Tagesordnungspunkt die Verhandlung. Sie / Er erteilt dem Mitglied des Kollegialorgans, das den Gegenstand für die Tagesordnung angemeldet hat, das Wort, eröffnet die Debatte und bringt die einzelnen Anträge zur Abstimmung.

(7) Wird ein Tagesordnungspunkt in einer Sitzung nicht abschließend behandelt, so ist er, sofern nichts anderes beschlossen wird, in die Tagesordnung der nächsten Sitzung wieder aufzunehmen.

## § 7

### **Debatte**

(1) Das Wort wird in der Reihenfolge der Meldungen von der / vom Vorsitzenden er-

teilt, gegebenenfalls ist eine Rednerinnen- / Rednerliste anzulegen. Bei der Debatte über einen Antrag steht der Antragstellerin / dem Antragsteller das Schlusswort zu.

(2) Die / Der Vorsitzende kann die Rednerin / den Redner jederzeit unterbrechen bzw. abweichend von der Rednerinnen- / Rednerliste einem Mitglied das Wort erteilen, sofern Wortmeldungen und Anträge „zur Geschäftsordnung“ oder „zur Berichtigung“ angebracht werden.

1. Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ sind solche, die auf den geschäftsordnungswidrigen Verlauf der Verhandlung aufmerksam machen.

2. Wortmeldungen „zur Berichtigung“ sind solche, die Sachverhaltsdarstellungen bloß sachlich berichtigen.

(3) Die / Der Vorsitzende hat auf eine ordnungsgemäße und erschöpfende Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken. Zu diesem Zweck kann sie / er Debattenrednerinnen / Debattenredner, die vom Thema abschweifen, „zur Sache“ rufen. Bleibt ein zweimaliger Ruf „zur Sache“ ohne Erfolg, kann der Rednerin / dem Redner das Wort entzogen werden.

(4) Jedes Mitglied kann Anträge auf Schluss der Debatte oder auf Schluss der Rednerinnen- / Rednerliste stellen. Über diese Anträge ist sogleich, jedoch ohne Unterbrechung einer Rednerin / eines Redners, abzustimmen.

## § 8

### **Anträge**

(1) Jedes Mitglied kann Anträge zu einem Tagesordnungspunkt stellen. Es sind zu unterscheiden:

1. Anträge zur Sache
2. Anträge zur Geschäftsordnung

(2) Anträge zur Sache sind so zu formulieren, dass eine Abstimmung nach dem Modus „Dafür – Dagegen“ möglich ist. Auf Verlangen der / des Vorsitzenden sind umfangreiche Anträge schriftlich einzubringen.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit eingebracht werden und sind sofort zur Abstimmung zu bringen. Solche sind insbesondere:

1. Antrag auf geheime Abstimmung
2. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
3. Antrag auf Redezeitbeschränkung
4. Antrag auf Schluss der Rednerinnen- / Rednerliste
5. Antrag auf Schluss der Debatte
6. Antrag auf Beiziehung von Auskunftspersonen
7. Antrag auf Vertagung eines einzelnen Antrages
8. Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes
9. Antrag auf Vertagung der Sitzung

(4) Jeder Antrag kann bis zur Abstimmung von der jeweiligen Antragstellerin / vom jeweiligen Antragsteller zurückgezogen werden.

## § 9

### **Abstimmung**

(1) Über alle gestellten Anträge ist getrennt und grundsätzlich in der Reihenfolge der Antragstellung abzustimmen. Sind in derselben Angelegenheit mehrere Anträge gestellt worden, so entscheidet die / der Vorsitzende über die Reihenfolge. Sie / Er hat dabei folgende Grundsätze zu beachten:

1. über allgemeine Anträge wird vor speziellen abgestimmt
2. über weitergehende vor enger gefassten
3. über Zusatzanträge wird nach dem Hauptantrag abgestimmt
4. über einen Gegenantrag wird nicht mehr abgestimmt, sofern der Hauptantrag bereits angenommen wurde

(2) Über Anträge zur Geschäftsordnung ist sofort abzustimmen.

(3) Sofern nicht anderes bestimmt oder beschlossen wird, erfolgt die Abstimmung durch Handheben.

(4) Über Angelegenheiten, die ein Mitglied des Kollegialorgans persönlich betreffen sowie bei Wahlen ist stets geheim abzustimmen. In allen übrigen Fällen muss eine geheime Abstimmung erfolgen, wenn ein Mitglied des Kollegialorgans dies verlangt.

(5) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn mehr als die Hälfte der in der Sitzung anwesenden Mitglieder und Ersatzmitglieder für den Antrag stimmt.

(6) Zu folgenden Beschlüssen ist abweichend von Abs. 5 eine Zweidrittelmehrheit erforderlich:

1. für die Erlassung und Abänderung der Satzung
  2. für Beschlüsse über die Abberufung der / des Vorsitzenden des Kollegialorgans, der Studiendekanin / des Studiendekans sowie über die Aberkennung von akademischen Ehrungen
  3. über sonstige Anträge gem. §§ 21 (3), 21 (14), 25 (2) UG 2002
- Zweidrittelmehrheit ist gegeben, wenn die Zahl der Pro-Stimmen mindestens doppelt so groß ist wie die Zahl der Contra-Stimmen.

(7) Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(8) Abstimmungen über Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind, sind unzulässig.

(9) In dringenden Fällen kann von der / dem Vorsitzenden ein schriftlicher Umlaufbeschluss herbeigeführt werden.

## § 10

### **Protokoll**

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das von der / vom Vorsitzenden und von der Schriftführerin / dem Schriftführer zu unterfertigen ist.

(2) Im Senat erfolgt die verantwortliche Protokollführung durch die Universitätsdirektorin / den Universitätsdirektor. Jedes andere Kollegialorgan hat für die Dauer seiner Funktionsperiode aus seiner Mitte eine Schriftführerin / einen Schriftführer zu bestel-

len. Die Schriftführerin / Der Schriftführer kann sich zur Protokollierung des Sitzungsgeschehens einer geeigneten Person bedienen, die nicht Mitglied des Kollegialorgans sein muss.

(3) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

1. Beginn und Ende der Sitzung
2. die Namen der Anwesenden
3. die Namen der Nichtanwesenden mit der Beifügung „entschuldigt“ bzw. „nicht entschuldigt“
4. die endgültige Tagesordnung
5. Anträge und Beschlüsse in vollem Wortlaut samt Abstimmungsergebnissen, den wesentlichen Verlauf der Beratung
6. Beiträge, deren Aufnahme in das Protokoll die Rednerin / der Redner verlangt

(4) Als Beilagen sind dem Protokoll sämtliche Schriftstücke, die in der Sitzung zur Kenntnis gebracht wurden, über Verlangen eines Mitglieds in Kopie anzufügen.

(5) Eine Reinschrift des Protokolls ist ehestens anzufertigen. Eine Abschrift davon ist allen Mitgliedern und Ersatzmitgliedern des Kollegialorgans zu übermitteln.

(6) Einwendungen gegen das Protokoll sind spätestens bei Genehmigung des Protokolls vorzubringen. Einwendungen können sich nur gegen eine sachlich unrichtige Wiedergabe des Sitzungsverlaufs richten.

(7) Die Evidenthaltung des Protokolls, der übrigen Geschäftsstücke und die Bürogeschäfte des Senats obliegen der Zentralen Verwaltung nach Maßgabe ihrer inneren Organisation.

## **§ 11**

### **Einsichtsrecht**

Jedes Mitglied des Kollegialorgans hat das Recht in alle Geschäftsstücke, die den Wirkungsbereich des jeweiligen Kollegialorgans betreffen, Einsicht zu nehmen.

## **§ 12**

### **Kommissionen und Auskunftspersonen**

(1) Jedes Kollegialorgan kann zur Vorbereitung seiner Entscheidungen Kommissionen einsetzen.

(2) Jedes Kollegialorgan kann zu seiner Beratung Auskunftspersonen und Fachleute beziehen.

## **§ 13**

### **Durchführung von Beschlüssen**

Die / Der Vorsitzende hat die Beschlüsse des Kollegialorgans unverzüglich zu vollziehen. Stellt sich heraus, dass die Durchführung eines Beschlusses im Widerspruch zu gesetzlichen Vorschriften steht, so ist die Durchführung dieses Beschlusses zunächst auszusetzen und die Angelegenheit – erforderlichenfalls im Rahmen einer Dringlichkeitssitzung - dem Kollegialorgan erneut vorzulegen.

*(Senat, 29.1.2004)*

## **C. Geschäftsordnung des Universitätsrats**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese vom Universitätsrat erlassene Geschäftsordnung gilt für die Erfüllung seiner Aufgaben gemäß § 21 UG 2002 und die Durchführung der Sitzungen des Universitätsrats.

### **§ 2**

#### **Mitglieder des Universitätsrats**

(1) Der Universitätsrat setzt sich gemäß § 21 Abs (6) und (15) UG 2002 zusammen.

(2) Zu den Sitzungen des Universitätsrats können Auskunftspersonen und Fachleute beigezogen werden.

### **§ 3**

#### **Wahl der / des Vorsitzenden und der / des stellvertretenden Vorsitzenden**

(1) Außer der Wahl der / des Vorsitzenden gemäß § 21 Abs. 9, wählt der Universitätsrat eine / einen stellvertretende / stellvertretenden Vorsitzende / Vorsitzenden.

(2) Die Wahl der / des Vorsitzenden des Universitätsrats und der / des stellvertretenden Vorsitzenden des Universitätsrats obliegt dem Universitätsrat im Rahmen einer Sitzung, die von der / dem bisherigen Vorsitzenden einzuberufen und zu leiten ist. In Ermangelung einer / eines bisherigen Vorsitzenden sind diese Aufgaben durch das älteste Mitglied des Universitätsrats wahrzunehmen.

### **§ 4**

#### **Aufgaben der / des Vorsitzenden des Universitätsrats**

(1) Die / Der Vorsitzende des Universitätsrats vertritt die Universität nach außen und im Bereich der "Angewandten" Wien. Sie / Er hat den Universitätsrat zu Sitzungen einzuberufen und diese zu leiten, allfällige Informationen durch Universitätsorgane entgegenzunehmen und den Mitgliedern weiterzuleiten. Sie / Er vollzieht die Beschlüsse des Universitätsrats und setzt die Universitätsorgane von diesen in Kenntnis.

(2) Im Falle einer Verhinderung wird die / der Vorsitzende des Universitätsrats durch die stellvertretende Vorsitzende / den stellvertretenden Vorsitzenden des Universitätsrats vertreten, ist auch diese / dieser verhindert, durch das älteste Mitglied des Universitätsrats.

### **§ 5**

#### **Einberufung von Sitzungen**

(1) Der Universitätsrat ist von der / vom Vorsitzenden mindestens 4 Mal im Jahr einzuberufen.

(2) Eine Sitzung des Universitätsrats ist binnen 2 Wochen von der / vom Vorsitzenden einzuberufen, wenn dies wenigstens 2 Mitglieder des Universitätsrats schriftlich unter Beifügung eines Vorschlags zur Tagesordnung verlangen.

(3) Die / Der Vorsitzende kann jederzeit zu einer Sitzung einberufen.

(4) Die Einberufung erfolgt schriftlich und ist wenigstens 2 Wochen vor der Sitzung zur Post zu geben. Sie hat jedenfalls Ort und Zeitpunkt der Sitzung, eine vorläufige Tagesordnung sowie einen Termin, bis zu welchem weitere Vorschläge zur Tagesordnung von jedem Mitglied bei der / beim Vorsitzenden des Universitätsrats eingebracht werden können, zu enthalten. Die Angelegenheit einer Abberufung und Wahlen gemäß § 3 dieser Geschäftsordnung müssen jedenfalls bereits in dieser vorläufigen Tagesordnung enthalten sein.

## § 6

### **Tagesordnung**

(1) Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden des Universitätsrats unter Berücksichtigung der von Mitgliedern des Universitätsrats eingebrachten Tagesordnungspunkte. Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann vom Universitätsrat mit einfacher Stimmenmehrheit geändert werden.

(2) Jedes Mitglied des Universitätsrats kann vor und während der Sitzung verlangen, dass die Tagesordnung durch von ihm bezeichnete Gegenstände erweitert wird. Derartige Gegenstände sind zu behandeln, wenn dem nicht von der Mehrheit der anwesenden Mitglieder widersprochen wird.

(3) Die Tagesordnung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
4. Bericht der / des Vorsitzenden des Universitätsrats
5. Mitteilungen von Mitgliedern des Universitätsrats
6. Berichte der Rektorin / des Rektors und der / des Senatsvorsitzenden
7. Allfälliges

## § 7

### **Mitteilung und Berichterstattung**

Die / Der Vorsitzende des Universitätsrats, die Rektorin / der Rektor und die / der Vorsitzende des Senats haben dem Universitätsrat über die seit der letzten Sitzung angefallenen bedeutsamen Geschäftsfälle und alle den Wirkungsbereich des Universitätsrats berührenden Vorgänge zu berichten.

## § 8

### **Anträge**

(1) Jedes Mitglied hat das Recht, Anträge zu einem Tagesordnungspunkt zu stellen.

(2) Anträge zur Geschäftsordnung sind:

1. Einhaltung der Geschäftsordnung
2. Schluss der Debatte
3. Schluss der Rednerinnen- / Rednerliste
4. Redezeitbeschränkung
5. Beiziehung von Auskunftspersonen
6. Vertagung eines einzelnen Antrages
7. Vertagung eines Tagesordnungspunktes
8. Vertagung der Sitzung

## 9. Unterbrechung der Sitzung

(3) Anträge zur Geschäftsordnung können von jedem Mitglied des Universitätsrats jederzeit eingebracht werden. Sie sind ohne Aufschub zu behandeln und mit Stimmenmehrheit zu beschließen, sofern im UG 2002 nicht anderes bestimmt ist.

### § 9

#### **Beschlusserfordernisse**

(1) Zu einem Beschluss ist die persönliche Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mitglieder des Universitätsrats erforderlich.

(2) Die Stimmenmehrheit ist gegeben, wenn die Zahl der Pro-Stimmen größer ist als die Summe der Contra-Stimmen, Stimmenthaltungen und ungültigen Stimmen.

### § 10

#### **Art der Abstimmung**

(1) Die Abstimmung über alle gestellten Anträge erfolgt getrennt in der Reihenfolge der Antragstellung. Über Anträge zur Geschäftsordnung ist immer sofort abzustimmen.

(2) Über Angelegenheiten, die ein Mitglied des Universitätsrats persönlich betreffen, ist stets geheim abzustimmen. Geheim ist überdies abzustimmen, wenn dies von mindestens einem Mitglied des Universitätsrats verlangt wird.

### § 11

#### **Sitzungsprotokoll**

(1) Über jede Sitzung des Universitätsrats ist ein Protokoll anzufertigen.

(2) Das Sitzungsprotokoll ist ein Beschlussprotokoll mit Wiedergabe des Stimmverhaltens. Jedes Mitglied des Universitätsrats hat das Recht, eigene Wortmeldungen oder Diskussionsbeiträge anderer Mitglieder ins Protokoll aufnehmen zu lassen.

(3) Die Reinschrift des Protokolls ist innerhalb von 3 Wochen nach der Sitzung anzufertigen, von der / vom Vorsitzenden zu unterzeichnen und den Mitgliedern des Universitätsrats zu versenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen den Inhalt des Protokolls ist bis spätestens 3 Wochen nach Aussendung des Protokolls schriftlich bei der / beim Vorsitzenden einzubringen und in der nächsten Sitzung des Universitätsrats zu behandeln. In dieser Sitzung ist das Protokoll zu beschließen.

### § 12

#### **Abstimmung im Umlaufweg**

(1) Die / Der Vorsitzende des Universitätsrats kann eine Abstimmung im Umlaufweg über Angelegenheiten und Gegenstände verfügen, bei denen infolge der Dringlichkeit noch vor der nächstfolgenden Sitzung des Universitätsrats eine Beschlussfassung geboten erscheint.

(2) Das Umlaufstück ist nachweislich zuzustellen und hat für den zur Abstimmung eingebrachten Gegenstand einen zumindest kurz begründeten Antrag zu enthalten, der so gefasst sein muss, dass darüber einfach mit JA oder NEIN abgestimmt werden kann. Jedem Mitglied des Universitätsrats ist ein gesonderter Stimmzettel zuzu-

schicken. Die Stimmabgabe erfolgt mittels Unterschrift und Ankreuzen einer der 2 Abstimmungsvarianten JA, NEIN auf dem Stimmzettel, der in einem verschlossenen Kuvert oder per Fax an die Vorsitzende / den Vorsitzenden zu senden ist.

(3) Der Antrag ist angenommen, wenn nach Ablauf einer Zehntagefrist die erforderliche Mehrheit aller Mitglieder für den Antrag gestimmt hat.

(4) Die / Der Vorsitzende hat das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufweg dem Universitätsrat in der nächsten Sitzung mitzuteilen und in das Protokoll aufzunehmen.

### **§ 13**

#### **Einsichtsrecht**

Jedes Mitglied des Universitätsrats hat das Recht, nach Anmeldung bei der / beim Vorsitzenden in alle Geschäftsstücke, die den Wirkungsbereich des Universitätsrats betreffen, Einsicht zu nehmen und in begründeten Fällen Abschriften bzw. Kopien anzufertigen. In allen Fällen ist dabei die Verschwiegenheitspflicht gemäß § 48 UG 2002 zu beachten.

*(Universitätsrat, 20.2.2004)*

## **D. Benützungsordnung und Organisation der Universitätsbibliothek**

### *Teil 1: Benützungsordnung*

#### **§ 1**

##### **Benützungsrecht**

(1) Zur Benützung der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich jedermann, Personen unter 14 Jahren jedoch nur mit Genehmigung der Bibliotheksdirektorin / des Bibliotheksdirektors, berechtigt.

(2) Wer die Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek betritt oder deren Dienstleistungen in Anspruch nimmt, unterwirft sich der jeweils gültigen Fassung der Benützungsordnung der Universitätsbibliothek sowie der Hausordnung der Universität für angewandte Kunst Wien.

(3) Die Benützung der Universitätsbibliothek innerhalb ihrer Räumlichkeiten ist kostenlos. Von Benutzerinnen / Benutzern, die nicht Angehörige einer österreichischen Universität, Fachhochschule oder allgemein bildenden bzw. berufsbildenden höheren Schule sind, kann ein Entgelt für die Entlehnung eingehoben werden. Die Höhe des Entgeltes wird in der „Regelung der Kostenersätze“ festgelegt.

#### **§ 2**

##### **Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten werden durch die Bibliotheksdirektorin / den Bibliotheksdirektor festgesetzt und öffentlich kundgemacht.

#### **§ 3**

##### **Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften**

Den der Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Bibliotheksbetriebes dienenden Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Auf begründetes Verlangen haben die Benutzerinnen / Benutzer ihre Identität bekannt zu geben bzw. nachzuweisen.

#### **§ 4**

(1) Die Räume der Universitätsbibliothek sind unter größtmöglicher Schonung der Bestände, der Baulichkeiten, der Einrichtungen und des sonstigen Inventars zu nutzen. Insbesondere ist zu unterlassen:

- a) jedes störende Verhalten
- b) Rauchen, Telefonieren, Essen und Trinken
- c) die Mitnahme von Tieren (mit Ausnahme von Behindertenbegleithunden)
- d) die Mitnahme von Gegenständen, die eine Gefährdung von Personen, des Inventars oder der Bestände darstellen oder den Benützungsbetrieb behindern

(2) Die Mitnahme von Mänteln und anderer Überbekleidung, Schirmen, Taschen und sonstigen Behältnissen, die zur Aufbewahrung von Bibliotheksgut geeignet sind, ist verboten, wenn geeignete Unterbringungsmöglichkeiten für diese Gegenstände vorhanden sind.

#### **§ 5**

Alle mitgeführten Informationsträger sind im Hinblick auf die Sicherheit der Bestände beim Verlassen der Bibliothek dem zuständigen Personal vorzuweisen. Dieses ist be-

fugt, zu Kontrollzwecken die Öffnung von Behältnissen, die zur Aufbewahrung von Bibliotheksgut geeignet sind, zu verlangen.

## **§ 6**

Für Beschädigungen und Verlust von Inventar und Informationsträgern ist in vollem Umfang Ersatz zu leisten. Bearbeitungskosten bei Verlust von Informationsträgern sind in der "Regelung der Kostenersätze" festgelegt.

## **§ 7**

Das Betreten der Magazine ist nur in Ausnahmefällen und mit ausdrücklicher Genehmigung des Bibliothekspersonals bzw. in dessen Begleitung erlaubt.

## **§ 8**

Personen, die trotz Abmahnung wiederholt gegen die Benützungsbefehle verstoßen, oder deren Zulassung zur Benützung bereits nach einmaligem schwerwiegendem Fehlverhalten untragbar erscheint, ist das Benützungsrecht einzuschränken. Wenn auf andere Art nicht Abhilfe geschaffen werden kann, ist ihnen dieses Recht zu entziehen.

## **§ 9**

### **Benützung in den Lesesälen**

(1) Informationsträger, die in den Magazinen aufbewahrt werden, sind mit einem Bestellschein, der gleichzeitig als Platzzettel dient, zu bestellen.

(2) Die im Lesesaal-Magazin befindlichen Werke werden vom Bibliothekspersonal umgehend ausgehändigt, Werke aus den Keller-Magazinen können erst am nachfolgenden Tag bereitgestellt und benützt werden. Die in den Freihandbereichen und in den Seminarapparaten aufgestellten Werke sind frei zugänglich und sind nach Gebrauch von der Benutzerin / vom Benutzer wieder an die bezeichneten Plätze zurückzuordnen.

(3) Im Hauptlesesaal sind Reservierungen bis maximal 8 Tage möglich. Die reservierten Werke sind zu kennzeichnen. Das Verbleiben am Platz kann nicht garantiert werden. Es dürfen nicht mehr als 20 Bände reserviert werden.

(4) Informationsträger werden nicht oder nur eingeschränkt zur Benützung bereitgestellt, wenn dies aus rechtlichen oder konservatorischen Gründen oder im Interesse ihrer Sicherheit erforderlich erscheint.

## **§ 10**

Die technischen Einrichtungen der Mediathek stehen den Benutzerinnen / Benutzern zum Zweck der Benützung von nicht gedruckten Informationsträgern zur Verfügung. Videofilme, DVDs, CD-ROMs, Tonbänder, CDs, Disketten, Microfiches etc. werden vom Bibliothekspersonal zur Benützung im Lesesaal gegen Unterschrift ausgehändigt. Sofern eine Entlehnung des Informationsträgers erlaubt ist, ist eine am Schalter aufliegende Erklärung, die auf jeweils zutreffende gesetzliche Bestimmungen (Urheberrecht, Lizenzverträge etc.) hinweist, zu unterschreiben.

## **§ 11**

(1) Die Internet-Benutzerplätze stehen für studien- und forschungsbezogene Recherchen zu Verfügung. Chatten, Mailen, Spielen ist nicht gestattet. Eine Veränderung von

System- bzw. Programmparametern sowie die Bearbeitung mitgebrachter Dateien ist nicht erlaubt.

(2) Die Benutzerin / Der Benutzer ist verpflichtet, das Internet in rechtlich korrekter Weise zu nutzen. Für Verstöße gegen Lizenzrechts- und Copyright-Bestimmungen haftet die Benutzerin / der Benutzer. Für die Einhaltung des Urheberrechts sind die Benutzerinnen / Benutzer allein verantwortlich.

(3) Bei Missbrauch des Internet-Angebots kann die Benutzerin / der Benutzer von der Nutzung der Internet-Arbeitsplätze ausgeschlossen werden. Schadensersatzansprüche für schuldhaft verursachte Schäden bleiben vorbehalten.

## **§ 12**

### **Benützung der Sondersammlungen**

(1) Die Benützung der Sondersammlungen erfolgt ausschließlich unter Aufsicht in den dafür vorgesehenen Räumen. Es ist ein Lichtbildausweis vorzulegen und ein Benutzerblatt auszufüllen.

(2) Die Bestände der Sondersammlungen sind außerordentlich sorgfältig und schonend zu behandeln, vorgegebene Ordnungen sind strikt einzuhalten.

(3) Die Anfertigung von Kopien, Scans, Fotos, sofern keine konservatorischen Gründe entgegenstehen, erfolgt ausschließlich durch das Bibliothekspersonal.

## **§ 13**

### **Benützung in den Räumen anderer Universitätseinrichtungen**

(1) Informationsträger der Universitätsbibliothek, die längerfristig zur Durchführung von Lehr- und Forschungsaufgaben eines Instituts der Universität notwendig sind, können, wenn keine besonderen Gründe entgegenstehen (z.B. von anderen Instituten laufend benötigte Werke, konservatorische Gründe), als Dauerleihe in den Räumen des betreffenden Instituts zur Benützung bereitgestellt werden. Über diese Bestände wird an der Universitätsbibliothek ein Nachweis geführt.

(2) Für die Benützung im Hauptlesesaal der Universitätsbibliothek sowie für die Orts- und Fernleihe sind diese Bestände zur Verfügung zu stellen.

(3) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, jederzeit auf diese Bestände zuzugreifen und in zweckmäßigem Umfang Kontrollen durchzuführen.

(4) In den Räumen des Institutes sind diese Bestände allen Benützungsberechtigten zugänglich zu machen. Erscheint, aus Gründen mangelnder Personalkapazitäten für die Betreuung der Bestände, die Sicherheit der Bestände durch fixierte Öffnungszeiten gefährdet, sind die Bestände jeweils nach Vereinbarung zugänglich zu machen, sofern dies dem Bedarf der Benutzerinnen / der Benutzer besser entspricht.

## **§ 14**

(1) Die Leiterin / Der Leiter des Institutes ist für die Sicherheit der Bestände verantwortlich und hat entsprechende Vorsorge für ihre Verwahrung zu treffen. Ebenso obliegt es ihr / ihm, für Zugänglichkeit, die auch in den Ferienzeiten ausreichend gewährleistet sein muss, d.h. mindestens zweimal wöchentlich, Sorge zu tragen. Die Leiterin /

Der Leiter des Institutes hat für die Aufgaben der internen Verwaltung der Bestände für jeden Standort eine verantwortliche Person gegenüber der Bibliothek namhaft zu machen. Ein Wechsel ist der Bibliotheksdirektion sofort zu melden.

(2) Die Leiterin / Der Leiter des Institutes bzw. die von ihr / ihm namhaft gemachte Person ist verpflichtet, periodisch, insbesondere vor Semesterende, eigene Revisionen der Bestände durchzuführen. Fehlende Bücher sind wieder zu beschaffen bzw. vom Institut zu ersetzen.

### **§ 15**

Eine Entlehnung ist - sofern die Leiterin / der Leiter des Institutes die Verantwortung und sie / er bzw. die nominierte verantwortliche Person die damit verbundene Verwaltungsarbeit übernimmt - den Universitätsangehörigen gegen Nachweis erlaubt. Die / Der Verantwortliche ist verpflichtet, die gemachten Angaben zu überprüfen. Entlehnungen an andere Personen sind ausschließlich über die Bibliothek abzuwickeln.

### **§ 16**

#### **Entlehnung**

(1) Zur Entlehnung sind nur physische Personen berechtigt.

(2) Entlehnberechtigt sind

1. Angehörige der Universität für angewandte Kunst Wien
2. Angehörige anderer österreichischer Universitäten und Fachhochschulen
3. EU-Bürgerinnen / -Bürger mit ausgewiesenem Hauptwohnsitz in Österreich über 14 Jahren. Personen unter 18 Jahren, soweit eine Haftungserklärung der / des Erziehungsberechtigten vorliegt
4. sonstige Personen über 14 Jahren, die eine Kautions als Sicherstellung hinterlegt haben

### **§ 17**

(1) In begründeten Fällen kann die Bibliotheksdirektorin / der Bibliotheksdirektor die Kautions in angemessener Weise herabsetzen oder erlassen, wenn dadurch die Sicherheit der Bestände nicht gefährdet erscheint.

(2) Kautions werden bei Rückgabe des Entlehnausweises rückerstattet. Kautions verfallen 2 Jahre nach Ablauf der Gültigkeitsdauer des Entlehnausweises.

(3) Die Entlehnentgelte und Kautions werden laut geltender „Regelung der Kostenersätze“ eingehoben.

### **§ 18**

(1) Als Nachweis für die Entlehnberechtigung gilt der Entlehnausweis oder der Studierendenausweis mit gültigem Barcode der Bibliothek. Der Entlehnausweis ist nicht übertragbar.

(2) Entlehnberechtigungen werden nur an jene Personen vergeben, die sich schriftlich zur Einhaltung der Benützungordnung verpflichten, der Bibliothek die benötigten personenbezogenen Daten bekannt geben und deren automationsunterstützter Speicherung und Verarbeitung zustimmen. Angehörige der Universität für angewandte Kunst Wien und Angehörige anderer österreichischer Universitäten und Fachhochschulen

erhalten die Entlehnberechtigung gegen Vorweis eines gültigen Ausweises für Studierende bzw. des Nachweises eines Angestelltenverhältnisses zur / zu einer Universität und eines Meldezettels. Andere Entlehnberechtigte nach Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises und eines Meldezettels (oder sonstigen Nachweises des Hauptwohnsitzes, z.B. KFZ-Zulassungsschein). Personen unter 18 Jahren benötigen zusätzlich eine Haftungserklärung der / des Erziehungsberechtigten. Die Gültigkeitsdauer des Entlehnausweises richtet sich nach dem jeweiligen Benutzerstatus.

(3) Änderungen der Anschrift oder des Namens sowie Änderungen der Umstände, auf denen die Entlehnberechtigung beruht, sind der Universitätsbibliothek unverzüglich bekannt zu geben. Das Ausscheiden von Universitätspersonal ist der Universitätsbibliothek durch die Personalabteilung vor dem Ausscheidungstermin bekannt zu geben. Studierende haben mit dem Antrag auf Ausstellung einer Abgangsbescheinigung eine Bestätigung über die Erfüllung der Rückstellverpflichtung abzugeben. Ein Verlust des Entlehnausweises ist sofort zu melden und durch eine Verlustanzeige nachzuweisen.

(4) Entlehnungen auf den Namen einer anderen Person und die Weitergabe entlehnter Informationsträger an Dritte sind nicht gestattet. Die für die Entlehnung vorgesehenen Informationsträger sind grundsätzlich persönlich in Empfang zu nehmen. Angehörige der Universität für angewandte Kunst Wien sind berechtigt, andere Personen unter Vorlage des Entlehnausweises mit der Abholung zu betrauen.

(5) Die Zusendung von Informationsträgern, die zur Entlehnung vorgesehen sind, ist in berücksichtigungswürdigen Fällen auf dem Postwege an Orte außerhalb von Wien zulässig. Die Zusendung erfolgt zu Lasten der Entlehnerin / des Entlehners. Die Bearbeitungskosten werden gemäß der „Regelung der Kostenersätze“ in Rechnung gestellt.

## **§ 19**

(1) Wiederholte Mahnungen zur Rückgabe entlehnter Werke und / oder die Nichtmeldung einer Adressenänderung können eine zeitweilige Sperre bzw. im Wiederholungsfall den Entzug der Entlehnberechtigung nach sich ziehen.

(2) Die Entlehnfrist beträgt 28 Kalendertage und kann abhängig von Benutzer- und Exemplarstatus auf bis zu 12 Wochen verlängert werden, sofern die Verlängerung vor Ablauf der Entlehnfrist erfolgt und keine Vormerkungen auf den Informationsträger vorliegen. Die Verlängerung kann via Internet oder telefonisch erfolgen. In Ferienzeiten gelten durch Anschlag bekannt gegebene Fristen. Für hausangehörige Diplomandinnen / Diplomanden, Dissertantinnen / Dissertanten und Universitätspersonal gilt eine Entlehnfrist von 6 Monaten. Für Diplomandinnen / Diplomanden und Dissertantinnen / Dissertanten anderer Universitäten gilt eine Entlehnfrist von 3 Monaten. Für diese Benutzergruppe ist keine Verlängerung möglich. In begründeten Ausnahmefällen kann eine kürzere Entlehnfrist vereinbart werden oder ein Informationsträger auch vor Ablauf der Entlehnfrist zurückgefordert werden. Darüber hinausgehende Vereinbarungen sind von der Bibliotheksdirektorin / vom Bibliotheksdirektor festzusetzen. Für einen rechtzeitig angekündigten Büchersturz sind entlehnte Informationsträger zurückzustellen.

(3) Es dürfen maximal insgesamt 10 Werke entlehnt werden. Kautionslegerinnen / Kautionsleger gem. § 16 (4) können 5 Werke, hausangehörige Diplomandinnen / Dip-

lomanden und Dissertantinnen / Dissertanten sowie hausangehöriges Universitätspersonal können insgesamt 30 Werke, Diplomandinnen / Diplomanden und Dissertantinnen / Dissertanten anderer Universitäten 15 Werke entleihen. Darüber hinausgehende Vereinbarungen sind von der Bibliotheksdirektorin / vom Bibliotheksdirektor festzusetzen.

(4) Über nichtbeholdene bestellte oder reservierte Informationsträger kann nach 8 Tagen anderweitig verfügt werden.

## **§ 20**

(1) Von der Entlehnung sind ausgeschlossen:

- Informationsträger, deren ständige Verfügbarkeit in den Räumen der Bibliothek zur Sicherstellung des Lehr- und Forschungsbetriebes sowie der Bibliotheksbenützung durch die Allgemeinheit unbedingt erforderlich ist;
- Informationsträger, die schwer ersetzbar sind, oder deren Aufbewahrung im Hinblick auf ihren Wert besondere Sicherungsmaßnahmen oder konservatorische Vorkehrungen erfordert;
- vor 1945 erschienene Werke und sonstige wertvolle und teure Informationsträger;
- Informationsträger, die besonderer Schonung bedürfen, wie beispielsweise Loseblattausgaben, Zeitungen und Zeitschriften, besondere Formate etc.;
- Informationsträger, die in Seminarapparaten bereitgestellt sind, für die Dauer eines von der Seminarleiterin / vom Seminarleiter festgelegten Zeitraumes, jedoch maximal 2 Semester mit Unterbrechung in den Sommerferien. Sondergenehmigungen erteilt die Seminarleiterin / der Seminarleiter;
- Neuerwerbungen für den Zeitraum der Ausstellung;
- Informationsträger, soweit dies aus rechtlichen Gründen ausgeschlossen ist;
- Informationsträger, die im Wege der Fernleihe beschafft wurden, sofern die verleihende Bibliothek dies fordert.

(2) Sondergenehmigungen für die Entlehnung der oben genannten Werke können in begründeten Fällen von der Bibliotheksdirektorin / vom Bibliotheksdirektor erteilt werden.

## **§ 21**

### **Rückstellung**

(1) Entlehnte Informationsträger sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zurückzustellen.

(2) Kommt die Entlehnerin / der Entlehner der Rückstellungspflicht nicht nach, erfolgen max. 3 Mahnungen. Die erste und zweite Mahnung können auch per E-Mail erfolgen.

(3) Die dritte Mahnung erfolgt eingeschrieben unter Setzung einer Frist von 30 Tagen und enthält einen Hinweis auf die Rechtsfolgen der Nichtbeachtung.

(4) Kommt es trotz erfolgter dreimaliger Mahnung nicht zur Rückstellung des Informationsträgers wird die Einbringung auf dem Rechtsweg betrieben. Die Universität kann die Rückgabe der geliehenen Bücher sowie alternativ den Wertersatz einklagen. Zusätzlich werden sämtliche Kosten für Nachforschung und Bearbeitung sowie Ersatzbeschaffung (Kopie etc.) eingeklagt.

(5) Nach erfolgloser dritter Mahnung von Personen, die der Dienstaufsicht der Rektorin / des Rektors unterstehen, erfolgt die Rückforderung im Dienstweg.

(6) Für die verspätete Rückstellung von entliehenen Informationsträgern ist ein Entschädigungsentgelt zu entrichten. Die Höhe dieser Entgelte ist in der „Regelung der Kostenersätze“ festgelegt.

(7) Eine Rückstellung auf dem Postwege ist zulässig. Die Versendung erfolgt auf Kosten und Gefahr der Entlehnerin / des Entlehners.

(8) Solange überfällige Ausleihen nicht zurückgestellt werden oder ausstehende Entschädigungsentgelte nicht beglichen sind, ist die Benutzerin / der Benutzer von der weiteren Entlehnung ausgeschlossen. Über Ausnahmen entscheidet in begründeten Fällen die Bibliotheksdirektorin / der Bibliotheksdirektor.

## **§ 22**

### **Fernleihe**

(1) Informationsträger, die nicht an der Universitätsbibliothek vorhanden sind, können im Wege des österreichischen und internationalen Leihverkehrs bei einer anderen Bibliothek bestellt werden.

(2) Bei Bereitstellung der durch die Fernleihe beschafften Informationsträger zur Benutzung sind neben den für die Benutzung der Universitätsbibliothek geltenden Regelungen auch die von der verleihenden Bibliothek gestellten Bedingungen zu beachten.

## **§ 23**

(1) Angehörigen der Universität für angewandte Kunst Wien werden die von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Beträge weiterverrechnet.

Allen anderen Benutzungsberechtigten werden zusätzlich zu dem von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Betrag Porto- und Bearbeitungskosten, die in der „Regelung der Kostenersätze“ festgelegt sind, berechnet.

(2) Bei Inanspruchnahme von kommerziellen Document-Delivery Diensten und kostenpflichtigen Datenbanken über Vermittlung der Universitätsbibliothek werden den Angehörigen der Universität für angewandte Kunst Wien die anfallenden Kosten in Rechnung gestellt. Allen anderen Benutzern werden Entgelte gemäß der „Regelung der Kostenersätze“ berechnet.

## **§ 24**

(1) Eine Entlehnung von Informationsträgern der Universitätsbibliothek an andere Bibliotheken ist im Wege des österreichischen und internationalen Leihverkehrs möglich.

(2) Kostenersatz wird basierend auf dem Grundsatz der Gegenseitigkeit von der Universitätsbibliothek in Rechnung gestellt.

## **§ 25**

(1) Für im Wege der Fernleihe bereitgestellte und nicht fristgerecht abgeholte bzw. zurückgestellte Informationsträger gilt § 21 (Rückstellung) entsprechend.

(2) Die Weitergabe von im Wege der Fernleihe entlehnten Informationsträgern ist nicht gestattet.

(3) Druck- oder Schriftwerke geringeren Umfangs, Zeitschriftenartikel und kleine Teile eines Werkes sind von der Entlehnung im Leihverkehr der Bibliothek ausgeschlossen, wenn die Bereitstellung von Reproduktionen zulässig ist. Für die Bereitstellung von Reproduktionen werden Kosten gemäß „Regelung der Kostenersätze“ in Rechnung gestellt.

## *Teil 2: Organisation*

### **§ 26**

#### **Aufgaben**

(1) Die Universitätsbibliothek erfüllt folgende Aufgaben:

- Auswahl, Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung der zum Studium und zur Erfüllung der Lehr- und Forschungsaufgaben (Erschließung der Künste) der Universität für angewandte Kunst Wien erforderlichen Bücher, Zeitschriften und anderen Informationsträger unter Berücksichtigung eines planmäßigen und kontinuierlichen Bestandsaufbaues
- Bereitstellung der Bestände und der anderen Informationsquellen für die Benützung durch Personen, die nicht zu den Angehörigen der Universität zählen
- Erschließung der Bestände nach einheitlichen Regelwerken
- Bereitstellung der Bestände zur Entlehnung (Ortsleihe)
- Vermittlung von Informationsträgern aus Beständen anderer Bibliotheken (nehmende Fernleihe)
- Entlehnung von Informationsträgern der Universitätsbibliothek an andere Bibliotheken (gebende Fernleihe) sowie Dokumentenlieferung auf konventionellem und elektronischem Wege, soweit die geltende Rechtslage dies zulässt
- Erwerbung von Datenbanklizenzen und Zugriffsorganisation auf elektronische Ressourcen
- Erteilung und Vermittlung von Informationen, sowohl auf konventionellem als auch auf automationsunterstütztem Weg
- Teilnahme an Gemeinschaftsunternehmen des österreichischen und internationalen Bibliotheks- und wissenschaftlichen Informationswesens (z.B. Österreichischer Bibliothekenverbund)
- Zusammenarbeit mit anderen einschlägigen Institutionen bei der Erfüllung von Teilaufgaben (z.B. Anschaffungsabsprachen, Konsortien)
- Planung der Weiterentwicklung der Bibliothek, einschließlich EDV-Planung und sonstiger informationstechnologischer Entwicklungen
- Bibliotheksspezifische Öffentlichkeitsarbeit, wie Bibliotheksführungen, Benutzerschulung, Organisation von Veranstaltungen, Publikationstätigkeit
- Bereitstellung von Lese- und Arbeitsplätzen einschließlich standardisierter Hard- und Software sowie von technischen Einrichtungen im Bereich der Mediathek und Kopiergeräten
- Zusammenstellung und Bereitstellung von Seminarhandapparaten
- Bestandssicherung und –erhaltung, insbesondere Konservierung der Sondersammlungen und Pflege der nach § 139 (2) UG 2002 im Bundesbesitz verbliebenen Werke im Sinne der Bewahrung von Kulturgütern

(2) Die Wahrnehmung dieser Aufgaben erfolgt unter Verwendung der Mittel (Personal, Geld, Räumlichkeiten), die der Universitätsbibliothek zur Verfügung gestellt werden.

## § 27

### **Leitung**

(1) Die Universitätsbibliothek wird von einer Person mit einschlägiger Ausbildung und entsprechend hoher Qualifikation geleitet, die vom Rektorat bestellt wird. Sie / Er führt die Funktionsbezeichnung „Bibliotheksdirektorin“ / „Bibliotheksdirektor“.

(2) Die Bibliotheksdirektorin / Der Bibliotheksdirektor untersteht gemäß § 22 (2) UG 2002 dem Rektorat. Sie / Er vertritt nach Maßgabe einer Ermächtigung dieses in Angelegenheiten der Universitätsbibliothek sowohl nach außen als auch im Bereich der Universität. Sie / Er schließt entsprechend der Bevollmächtigung durch die Rektorin / den Rektor Rechtsgeschäfte im Namen der Universität ab (§ 28 UG 2002).

(3) Die Bibliotheksdirektorin / Der Bibliotheksdirektor schließt für die Universitätsbibliothek mit dem Rektorat die Zielvereinbarung ab.

(4) Die Bibliotheksdirektorin / Der Bibliotheksdirektor ist für die Planung und den Betrieb der Universitätsbibliothek verantwortlich. Sie / Er hat Sorge für die zur Erfüllung der Aufgaben der Universitätsbibliothek erforderlichen Geldmittel, Personal und Räume zu treffen und diesbezüglich Anträge an das Rektorat zu stellen. Insbesondere obliegt ihr / ihm die Erstellung des Budgets sowie die Aufnahmeauswahl und Antragstellung für die Besetzung von Arbeitsplätzen.

(5) Der Bibliotheksdirektorin / Dem Bibliotheksdirektor obliegt die Verfügung über das Budget der Universitätsbibliothek sowie über die der Universitätsbibliothek gewidmeten Räume.

(6) Der Bibliotheksdirektorin / Dem Bibliotheksdirektor obliegt die Bestellung ihrer/seiner Stellvertreterin / ihres/seines Stellvertreters, die fachliche Ausbildung des Bibliothekspersonals, die Planung des Personaleinsatzes und die Diensterteilung sowie die Dienst- und Fachaufsicht über das Bibliothekspersonal.

(7) Der Bibliotheksdirektorin / Dem Bibliotheksdirektor obliegt die Koordinierung der Beschaffung von Informationsträgern im Hinblick auf die Erfordernisse des Forschungs- und Lehrbetriebes und die Sicherung der Kontinuität und Vollständigkeit der Bestände auf den von der Universität für angewandte Kunst Wien betreuten Gebieten der Kunst und Wissenschaft. Der Bibliotheksdirektorin / Dem Bibliotheksdirektor obliegt weiters im Sinne des Bestandsaufbaus die Entscheidung, ob Informationsträger in den Bestand der Universitätsbibliothek aufzunehmen oder auszuschneiden sind.

(8) Der Bibliotheksdirektorin / Dem Bibliotheksdirektor obliegt der Vollzug in Angelegenheiten der Benützungsortnung sowie der „Regelung der Kostenersätze“.

(9) Die Erlassung der „Regelung der Kostenersätze“ obliegt dem Rektorat.

## § 28

### **Organisation**

(1) Die Universitätsbibliothek ist gemäß Organisationsplan eine Serviceeinrichtung der Universität.

(2) Die Universitätsbibliothek besteht aus der zentral organisierten Hauptbibliothek sowie dezentralen bibliothekarischen Einrichtungen (Aufstellung von Dauerleihen).

(3) Die Bestände der Universitätsbibliothek stehen im Eigentum der Universität; davon ausgenommen sind jene Bestände, die gem. § 139 (4) UG 2002 im Eigentum des Bundes verbleiben.

(4) An der Universitätsbibliothek sind Sondersammlungen eingerichtet.

*(Senat, 25.3.2004)*

## **E. Benützungordnung der Sammlungen**

### **§ 1**

Die Sammlungen sind gemäß Organisationsplan eine Besondere Universitätseinrichtung.

### **GEGENSTAND UND ZWECK DER SAMMLUNGEN**

#### **§ 2**

(1) Die Sammlungen dienen mit ihren Beständen an Sammlungsobjekten, Archivalien- und Findbehelfen der Unterstützung der Universitätsangehörigen im Lehrbetrieb, der Erschließung der Künste sowie der Forschung.

(2) Sie sind für Forschungszwecke öffentlich zugänglich.

(3) Die Bibliothek der Sammlungen ist eine Präsenzbibliothek. Entlehnungen von Beständen aus dieser Bibliothek sind somit nicht möglich.

### **ÖFFNUNGSZEITEN, BENÜTZUNGSBEWILLIGUNG**

#### **§ 3**

Die Öffnungszeiten der Sammlungen werden durch die Leitung festgesetzt und durch Aushang sowie im Mitteilungsblatt der Universität kundgemacht. Darüber hinaus kann nach Absprache eine Benützungsberechtigung außerhalb der festgesetzten Öffnungszeiten im Einzelfall von der Leitung eingeräumt werden.

#### **§ 4**

(1) Jede Benutzerin / Jeder Benutzer hat vor Beginn ihrer / seiner Forschungsarbeit einer / einem wissenschaftlichen Bediensteten der Sammlungen ihre / seine Identität nachzuweisen und den nachstehenden Benützungsbestimmungen sowie den Anweisungen des Personals nachzukommen.

(2) Erscheint die Vertrauenswürdigkeit oder die fachliche Eignung einer Person nicht ausreichend gegeben, so ist die Leitung berechtigt, die Erteilung einer Benützungsbewilligung zu versagen.

(3) Die Nichtbeachtung der Benützungsbestimmungen hat den Entzug der Benützungsbewilligung zur Folge.

### **ARCHIVSPERRE, SONDERREGELUNGEN FÜR PERSONALAKTEN**

#### **§ 5**

(1) Für Archivalien gilt eine gleitende Archivsperrung von 35 Jahren nach Ablauf des der Anlegung des Aktes vorangegangenen Kalenderjahres, unbeschadet bestehender Geheimhaltungs- und Offenlegungspflichten.

(2) Personalakten von lebenden Personen sind grundsätzlich nicht zugänglich. Ausnahmegenehmigungen von dieser Beschränkung sind lediglich bei Vorlage einer schriftlichen Zustimmung der betroffenen Person möglich.

## BEREITSTELLUNG VON ARCHIVALIEN UND SAMMLUNGSBESTÄNDEN

### § 6

Die Vorlage der Sammlungsobjekte bzw. Archivalien erfolgt spätestens am Tag nach der Bestellung durch die Benutzerin / den Benutzer.

## BENÜTZUNGSBESTIMMUNGEN

### § 7

Für jedes Arbeitsthema / Forschungsthema ist von der Benutzerin / vom Benutzer ein eigenes Benutzerblatt auszufüllen.

### § 8

Taschen, ähnliche Behältnisse sowie Schirme sind jeweils vor Aufnahme der Forschungsarbeit dem Personal abzugeben.

### § 9

Die Benützung der Sammlungsobjekte und Archivalien erfolgt ausschließlich im Benützerraum der Sammlungen. Entlehnungen sind nur in Sonderfällen – allenfalls gegen Hinterlegung einer Kautionszulassung und bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die Leitung.

### § 10

Sammlungsobjekte, Archivalien und Findbehelfe sind pfleglich zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Insbesondere ist streng darauf zu achten, dass zur Wahrung des Ordnungssystems keine Umreihung der einzelnen Archivalien (Dokumente) oder Vermengung mit anderen Archivmaterialien erfolgt.

### § 11

In den Räumen der Sammlungen herrscht Rauch-, Ess- und Trinkverbot.

## ZUTRITT ZU DEPOTRÄUMEN

### § 12

Der Zutritt zu den Depots der Sammlungen ist nur im Beisein einer / eines Bediensteten der Sammlungen gestattet.

## ABSCHLUSS VON FORSCHUNGSARBEITEN, QUELLENANGABEN, BELEG-EXEMPLARE

### § 13

Der Abschluss der Forschungsarbeit sowie Arbeitspausen von mehr als 2 Wochen sind der Leitung bekannt zu geben.

### § 14

(1) Von allen wissenschaftlichen Arbeiten und Veröffentlichungen, die auf Beständen der Sammlungen beruhen, ist dieser kostenlos ein Belegexemplar zu überlassen.

(2) Die verarbeiteten Bestände sind unter entsprechender Quellenangabe („Sammlungen der Universität für angewandte Kunst Wien, Inv.Nr.: ...“) zu zitieren.

*(Senat, 27.5.2004)*

## **F. Geschäftsordnung der Schiedskommission der Universität für angewandte Kunst Wien**

### **§ 1**

#### **Zusammensetzung der Schiedskommission**

(1) Die Schiedskommission besteht aus der / dem Vorsitzenden, ihrer/seiner Stellvertreterin / ihrem/seinem Stellvertreter sowie den weiteren von den dazu berufenen Organen bestellten Mitgliedern.

(2) Die / Der Vorsitzende hat die laufenden Geschäfte der Schiedskommission zu führen bzw. zu organisieren, Sitzungen einzuberufen und diese zu leiten. Sie / Er wird bei zeitweiliger Verhinderung durch die Stellvertreterin / den Stellvertreter vertreten.

(3) Bei Verhinderung der / des Vorsitzenden und ihrer/seiner Stellvertreterin / ihres/seines Stellvertreters kommen die Aufgaben der / des Vorsitzenden dem an Lebensjahren ältesten Mitglied der Schiedskommission zu.

(4) Die Mitglieder der Schiedskommission haben, sofern sie nicht aus erheblichen Gründen verhindert sind, an den Sitzungen teilzunehmen und die ihnen sonst zukommenden Aufgaben zu erfüllen.

### **§ 2**

#### **Geschäftsverteilung**

(1) Die Schiedskommission kann für jede Funktionsperiode eine Geschäftsverteilung beschließen, in der festgelegt wird, von welchen Mitgliedern bzw. in welcher Reihenfolge die an sie herangetragenen Schlichtungsfälle zu erledigen und schriftliche Entwürfe für Entscheidungen über Beschwerden des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen zu erstellen sind.

(2) In der Geschäftsverteilung kann auch festgelegt werden, ob und in welchen Fällen ein allenfalls erforderliches Ermittlungsverfahren in Anwesenheit aller Mitglieder der Schiedskommission oder aber allein durch das mit der Erstattung eines Entscheidungsentwurfs betraute Mitglied durchzuführen ist.

### **§ 3**

#### **Sitzungen**

(1) Sitzungen der Schiedskommission sind von der Vorsitzenden / vom Vorsitzenden unverzüglich einzuberufen, wenn eine Entscheidung zu fällen ist oder ein schriftlicher Antrag von zumindest 2 Kommissionsmitgliedern vorliegt. Bei der Terminfestlegung ist darauf zu achten, dass die Entscheidungsfrist des § 43 Abs 4 UG 2002 eingehalten werden kann und dass Schlichtungsverfahren ohne unnötige Verzögerung durchgeführt werden.

(2) Mit der Sitzungseinladung ist den Mitgliedern eine vorläufige Tagesordnung bekannt zu geben, die gegebenenfalls über Antrag von Kommissionsmitgliedern bzw. durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden ergänzt werden kann.

(3) Die Sitzungen der Schiedskommission sind nicht öffentlich. Zu Beginn der Sitzung sind die Anwesenheit und die Beschlussfähigkeit festzustellen, über die Genehmigung

des Protokolls der letzten Sitzung zu entscheiden und gegebenenfalls eine Schriftführerin / ein Schriftführer zu bestellen.

(4) Die / Der Vorsitzende hat dafür Sorge zu tragen, dass jedes Kommissionsmitglied Gelegenheit hat, seine Meinung zu gestellten Anträgen darzulegen. Nach Abschluss der Debatte über den jeweiligen Tagesordnungspunkt hat die / der Vorsitzende die Abstimmung zu leiten.

(5) Die Schiedskommission kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten Auskunftspersonen beiziehen, sofern dies erforderlich erscheint. Diese sind zur Einhaltung der Verschwiegenheit zu verpflichten.

## § 4

### **Anträge und Beschlüsse**

(1) Jedes Mitglied ist berechtigt, Anträge zu den einzelnen Tagesordnungspunkten zu stellen. Die Anträge sind so zu formulieren, dass über sie mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden kann. Beschlüsse können nur gefasst werden, wenn mindestens 4 stimmberechtigte Kommissionsmitglieder anwesend sind. Eine Stimmenthaltung ist unzulässig. Im Falle einer Befangenheit ist das betroffene Mitglied von der Beschlussfassung ausgeschlossen. Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Stimmrechtübertragungen sind nicht zulässig.

(2) Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der / des Vorsitzenden den Ausschlag.

(3) Die Abstimmung hat offen zu erfolgen. Die / Der Vorsitzende hat das Ergebnis der Abstimmung zu verkünden.

(4) Gefasste Beschlüsse können nur abgeändert werden, wenn eine neuerliche Behandlung beantragt und mit 2/3-Mehrheit zugelassen wird. Eine Abänderung ist ausgeschlossen, sobald eine schriftliche Ausfertigung einer Entscheidung an Verfahrensbeteiligte übermittelt wurde.

## § 5

### **Abstimmung im Umlaufweg**

(1) In eindeutig erscheinenden Angelegenheiten kann die / der Vorsitzende eine Abstimmung im Umlaufweg verfügen. Dies ist in Angelegenheiten, die nach der Geschäftsverteilung einem einzelnen Kommissionsmitglied zur Vorbereitung einer Erledigung zugewiesen wurden, nur über dessen Anregung möglich.

(2) Die / Der Vorsitzende hat den Mitgliedern bei Übermittlung eines solchen Antrags eine den Umständen angemessene Frist zu setzen, binnen der Zustimmung oder Ablehnung zu äußern ist. Geben nicht alle Kommissionsmitglieder fristgerecht ihre Stimme ab, oder verlangt ein Mitglied die Behandlung der Angelegenheit in einer Sitzung, hat die / der Vorsitzende eine solche anzuberaumen.

## § 6

### **Protokoll**

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen und den Mitgliedern der Schiedskommission tunlichst binnen einer Woche zuzusenden. Das Original des Protokolls ist

von der Vorsitzenden / vom Vorsitzenden – und einer allfälligen Schriftführerin / einem allfälligen Schriftführer – zu unterfertigen.

(2) Das Protokoll hat alle Anträge und Beschlüsse samt den Abstimmungsergebnissen zu enthalten. Dem Protokoll sind die Einladung sowie die endgültige Tagesordnung anzuschließen.

(3) Über die Genehmigung oder eine allfällige Korrektur bzw. Ergänzung des Protokolls ist in der jeweils folgenden Sitzung abzustimmen. Den Parteien steht das Recht zu, in die Protokolle Einsicht zu nehmen.

## § 7

### **Schlussbestimmungen**

(1) Alle Mitglieder der Schiedskommission sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten verpflichtet, von denen sie im Zuge ihrer Tätigkeit Kenntnis erlangt haben.

(2) Für in dieser Geschäftsordnung nicht geregelte Fragen ist die Geschäftsordnung des Senats und der vom Senat eingesetzten Kollegialorgane an der Universität für angewandte Kunst Wien sinngemäß anzuwenden.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des UG 2002 sowie des AVG.

*(Schiedskommission, 27.6.2005)*

## **G. Senatswahlordnung**

### **§ 1**

#### **Wahlgrundsätze**

(1) Die Mitglieder der im Senat vertretenen Personengruppen mit Ausnahme der Vertreterinnen / Vertreter der Studierenden sind auf Grund des gleichen, unmittelbaren, geheimen und persönlichen Wahlrechts nach den Grundsätzen des Verhältniswahlrechts zu wählen.

(2) Die Funktionsperiode des Senats beträgt 3 Jahre.

(3) Die Rektorin / Der Rektor hat die Wahl zum Senat spätestens im zweitletzten Monat des letzten Sommersemesters der Funktionsperiode des amtierenden Senats auszuschreiben.

(4) Die Konstituierung des Senats hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass dieser seine Tätigkeit unmittelbar mit Beginn seiner Funktionsperiode aufnehmen kann. Die Einberufung zur konstituierenden Sitzung obliegt der / dem Vorsitzenden des bisherigen Senats, die / der dieselbe bis zur Wahl der / des neuen Vorsitzenden leitet.

### **§ 2**

#### **Wahlrecht**

(1) Das aktive und passive Wahlrecht steht allen Personen zu, die am Stichtag den in § 120 Abs. 7 Z 1 bis 3 UG 2002 genannten Personengruppen angehören.

(2) Das Recht, als Vertreterin / Vertreter der Studierenden in Kollegialorganen tätig zu werden, richtet sich nach dem Hochschülerschaftsgesetz 1998, BGBl. I Nr. 22/1999 i.d.j.g.F. (§ 51 Abs. 4 UG 2002).

(3) Die Vertreterinnen / Vertreter der Studierenden werden vom zuständigen Organ der gesetzlichen Vertretung der Studierenden in den Senat entsandt.

(4) Der für das aktive und passive Wahlrecht maßgebliche Stichtag ist der Tag der Ausschreibung der Wahl im Mitteilungsblatt der Universität.

### **§ 3**

#### **Wahlkommissionen**

(1) Die Vorbereitung und Durchführung der Wahlen in den Senat obliegen den Wahlkommissionen. Es sind für folgende Personengruppen Wahlkommissionen einzurichten:

1. Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren
2. Vertreterinnen und Vertreter der in § 94 Abs. 2 Z 2 UG 2002 genannten Gruppe (Universitätsdozentinnen und Universitätsdozenten sowie wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Forschungs-, Kunst- und Lehrbetrieb);
3. Allgemeines Universitätspersonal

(2) Die Wahlkommissionen bestehen aus den Vertretern der jeweiligen Personengruppe im Senat, beim Allgemeinen Universitätspersonal aus dem Mitglied und dem Ersatzmitglied im Senat.

(3) Der Vorsitz in den Wahlkommissionen wird von der / vom Vorsitzenden des Senats geführt. Für die Durchführung der einzelnen Wahlen können von der / vom Vorsitzenden Wahlleiterinnen / Wahlleiter bestellt werden.

(4) Die Wahlkommission ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder persönlich anwesend ist. Beschlüsse der Wahlkommission werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der / des Vorsitzenden bzw. der Wahlleiterin / des Wahlleiters den Ausschlag.

(5) Die / Der Vorsitzende hat die Wahlkommission nach Kenntnis jedes Sachverhaltes, der eine Entscheidung der Wahlkommission erfordert, unverzüglich zu einer Sitzung einzuberufen. Die Einberufung zur nächsten Sitzung der Wahlkommission kann bereits während einer Sitzung erfolgen. Nicht anwesende Mitglieder sind von einer derartigen Einberufung unverzüglich zu verständigen.

#### § 4

##### **Wahlkundmachung**

Die Ausschreibung der Wahlen ist im Mitteilungsblatt der Universität spätestens 3 Wochen vor dem Wahltag kundzumachen. Die Ausschreibung hat zu enthalten:

1. den Tag, den Ort und die Zeit der Wahl;
2. den Stichtag für das Bestehen des aktiven und passiven Wahlrechts;
3. die Zahl der zu wählenden Vertreterinnen und Vertreter (§§ 25 Abs. 3, 121 Abs. 3 UG 2002);
4. den Zeitraum und den Ort für die Einsichtnahme in das Wählerinnen- / Wählerverzeichnis sowie für die Erhebung eines Einspruchs gegen das Wählerinnen- / Wählerverzeichnis (§ 5);
5. die Aufforderung, dass Wahlvorschläge eine Zustellungsbevollmächtigte / einen Zustellungsbevollmächtigten zu benennen haben, und dass sie spätestens 2 Wochen vor dem Wahltag schriftlich bei der / beim Vorsitzenden der Wahlkommission eingelangt sein müssen, widrigenfalls sie nicht berücksichtigt werden können (§ 6);
6. die Bestimmung, dass jeder Wahlvorschlag die in § 6 Abs. 1 genannte Mindestanzahl an zu wählenden Vertreterinnen / Vertretern zu enthalten hat;
7. den Zeitraum und den Ort für die Einsichtnahme in die zugelassenen Wahlvorschläge (§ 6 Abs. 4);
8. die Vorschrift, dass Stimmen gültig nur für zugelassene Wahlvorschläge abgegeben werden können (§ 7 Abs. 4).

#### § 5

##### **Wählerinnen- / Wählerverzeichnis**

Die Zentrale Verwaltung der Universität hat der / dem Vorsitzenden der Wahlkommission spätestens 3 Arbeitstage nach der Ausschreibung der Wahl ein Verzeichnis der am Stichtag aktiv und passiv Wahlberechtigten zur Verfügung zu stellen. Das von der / vom Vorsitzenden überprüfte Wählerinnen- / Wählerverzeichnis ist eine Woche lang zur Einsichtnahme durch die Wahlberechtigten aufzulegen. Während dieser Auflagefrist kann gegen das Verzeichnis schriftlich bei der / beim Vorsitzenden Einspruch erhoben werden. Darüber ist von der Wahlkommission längstens 2 Arbeitstage nach Ende der Auflagefrist zu entscheiden. Die Entscheidung der Wahlkommission ist endgültig.

#### § 6

## **Wahlvorschläge**

(1) Jede / Jeder Wahlberechtigte kann Wahlvorschläge einbringen. Diese müssen spätestens 2 Wochen vor dem Wahltag schriftlich bei der / beim Vorsitzenden der Wahlkommission eingelangt sein und eine Zustellungsbevollmächtigte / einen Zustellungsbevollmächtigten benennen. Ein Wahlvorschlag hat mindestens eine um 2 Personen erhöhte Anzahl der zu wählenden Vertreterinnen / Vertreter gemäß § 25 Abs. 3 UG 2002 zu enthalten.

(2) Jedem Wahlvorschlag muss die schriftliche Zustimmungserklärung aller darauf angeführten Wahlwerberinnen / Wahlwerber beigefügt sein.

(3) Die Kandidatur auf mehr als einem Wahlvorschlag ist unzulässig. Personen, die auf mehreren Wahlvorschlägen Zustimmungserklärungen abgegeben haben, sind von der Wahlkommission aus allen Wahlvorschlägen zu streichen. Wahlwerberinnen / Wahlwerber, denen die Wählbarkeit fehlt, sind ebenso aus dem Wahlvorschlag zu streichen.

(4) Die Wahlkommission hat die eingebrachten Wahlvorschläge unverzüglich zu prüfen und vorhandene Bedenken spätestens 2 Arbeitstage nach Ablauf der Einreichfrist des Wahlvorschlages der / dem Zustellungsbevollmächtigten des Wahlvorschlages mit dem Auftrag zur Verbesserung des Wahlvorschlages mitzuteilen. Ebenso sind die Wahlvorschläge, bei denen ein Fall des Abs. 3 vorliegt, den jeweiligen Zustellungsbevollmächtigten zur Ergänzung des Wahlvorschlages rückzumitteln. Eine Verbesserung des Wahlvorschlages ist innerhalb von 2 weiteren Arbeitstagen bei der / beim Vorsitzenden der Wahlkommission einzubringen. Nicht zuzulassen sind Wahlvorschläge, die die Erfordernisse des § 4 Z 5 oder 6 nicht erfüllen. Die Entscheidung der Wahlkommission ist endgültig. Die zugelassenen Wahlvorschläge sind spätestens eine Woche vor der Wahl zur Einsicht aufzulegen.

(5) Die Wahlkommission hat unverzüglich amtliche Stimmzettel aufzulegen, in die alle zugelassenen Wahlvorschläge in der Reihenfolge ihres Einlangens aufzunehmen sind. Bei gleichzeitigem Einlangen ist eine alphabetische Reihung der betreffenden Wahlvorschläge vorzunehmen.

## **§ 7**

### **Durchführung der Wahl**

(1) Die / Der Vorsitzende der Wahlkommission oder ein von ihr / ihm nominiertes Mitglied der Wahlkommission (Wahlleiterin / Wahlleiter) hat für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl zu sorgen. Die von der Wahlkommission bestellte Protokollführerin / der von der Wahlkommission bestellte Protokollführer hat über den Ablauf der Wahl eine Niederschrift zu führen. Die Niederschrift hat jedenfalls zu enthalten: die Zahl der Wahlberechtigten, die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen, die Gesamtzahl der gültigen Stimmen, die Zahl der auf die einzelnen Wahlvorschläge entfallenden Stimmen und Mandate sowie die Namen der gewählten Personen.

(2) Jede / Jeder Zustellungsbevollmächtigte der zugelassenen Wahlvorschläge hat das Recht, eine Beobachterin / einen Beobachter zum Wahlvorgang zu entsenden. Die Nennung der Beobachterin / des Beobachters hat schriftlich spätestens 2 Arbeitstage vor der Wahl an die Vorsitzende / den Vorsitzenden der Wahlkommission zu erfolgen.

(3) Die Wahlen sind geheim durchzuführen. Die Wahl wird durch persönliche Abgabe des Stimmzettels am Wahlort vorgenommen. Die Wählerin / Der Wähler hat der Wahlleiterin / dem Wahlleiter ihre / seine Stimmberechtigung nachzuweisen.

(3) Die Wählerin / Der Wähler kann ihre / seine Stimme gültig nur für einen der zugelassenen Wahlvorschläge abgeben. Der Stimmzettel ist gültig ausgefüllt, wenn aus ihm eindeutig zu erkennen ist, für welchen Wahlvorschlag sich die Wählerin / der Wähler entscheiden wollte.

(4) Es besteht die Möglichkeit der Briefwahl.

## § 8

### **Ermittlung des Wahlergebnisses**

(1) Unmittelbar nach Beendigung der für die Stimmabgabe gemäß § 5 Z 1 vorgesehenen Wahlzeit durch die Wahlleiterin / den Wahlleiter hat diese / dieser im Beisein der Protokollführerin / des Protokollführers die Wahlurne zu öffnen, die Gültigkeit der Stimmzettel zu prüfen und nach Auszählung der Stimmen die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen, die Zahl der ungültigen Stimmen und die Zahl der für jeden zugelassenen Wahlvorschlag gültig abgegebenen Stimmen festzustellen. Die Stimmzettel sind danach der / dem Vorsitzenden der Wahlkommission zu übergeben.

(2) Die Wahlkommission hat die Zahl der auf die zugelassenen Wahlvorschläge entfallenden Vertreterinnen / Vertreter mittels der Wahlzahl zu ermitteln. Die Wahlzahl ist wie folgt zu berechnen: Die Summen der für jeden Wahlvorschlag gültig abgegebenen Stimmen sind nach ihrer Größe geordnet nebeneinander zu schreiben; unter jede dieser Summen ist ihre Hälfte, unter diese ihr Drittel, Viertel und nach Bedarf auch ihr Fünftel, Sechstel usw. zu schreiben. Die Wahlzahl ist in Dezimalzahlen zu errechnen. Ist eine Vertreterin / ein Vertreter zu wählen, so gilt als Wahlzahl die größte, sind 2 Vertreterinnen / Vertreter zu wählen, so gilt als Wahlzahl die zweitgrößte usw. der angeschriebenen Zahlen. Jedem Wahlvorschlag sind so viele Mandate zuzuteilen, als die Wahlzahl in der Summe der für ihn gültig abgegebenen Stimmen enthalten ist. Haben nach dieser Berechnungsmethode mehrere Wahlvorschläge den gleichen Anspruch auf ein Mandat, entscheidet das Los.

(3) Die auf den Wahlvorschlag entfallenden Mandate werden den im Wahlvorschlag angegebenen Wahlwerberinnen / Wahlwerbern in der Reihenfolge ihrer Nennung zugeteilt. Ersatzmitglieder sind jene Wahlwerberinnen / Wahlwerber, die auf dem Wahlvorschlag den gewählten Vertreterinnen / Vertretern nach der Reihe ihrer Nennung folgen, sofern der Wahlvorschlag nicht direkt (ad personam) zugeordnete Wahlwerberinnen / Wahlwerber als Ersatzmitglieder vorsieht. Ist ein Wahlvorschlag erschöpft, hat die betreffende wahlwerbende Gruppe binnen einer Woche nach Aufforderung der / des Vorsitzenden der Wahlkommission jene Anzahl von Personen nachzunominieren, die erforderlich ist, um den Wahlvorschlag auf die doppelte Anzahl der für das Organ zu vergebenden Mandate zu ergänzen.

(4) Wird nur ein Wahlvorschlag eingebracht, sind die auf dem Wahlvorschlag gereihten Wahlwerberinnen / Wahlwerber gewählt, wenn der Wahlvorschlag die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhalten hat. Die zu vergebenden Mandate sind den Wahlwerberinnen / Wahlwerbern entsprechend ihrer Reihung auf dem Wahlvor-

schlag zuzuteilen. Ersatzmitglieder sind jene Wahlwerberinnen / Wahlwerber, die auf dem Wahlvorschlag den gewählten Vertreterinnen / Vertretern nach der Reihe ihrer Nennung folgen, sofern der Wahlvorschlag nicht direkt (ad personam) zugeordnete Wahlwerberinnen / Wahlwerber als Ersatzmitglieder vorsieht. Ist ein Wahlvorschlag erschöpft, hat die betreffende wahlwerbende Gruppe binnen einer Woche nach Aufforderung der / des Vorsitzenden der Wahlkommission jene Anzahl von Personen nachzunominieren, die erforderlich ist, um den Wahlvorschlag auf die doppelte Anzahl der für das Organ zu vergebenden Mandate zu ergänzen.

(5) Ersatzmitglieder treten bei einer Verhinderung von gewählten Vertreterinnen / Vertretern für die Dauer der Verhinderung sowie im Falle des Erlöschens der Mitgliedschaft (§ 10) von gewählten Vertreterinnen / Vertretern für den Rest der Funktionsperiode an deren Stelle. Im letztgenannten Fall sowie bei Wegfall von Ersatzmitgliedern aus den in § 10 angeführten Gründen sind von der wahlwerbenden Gruppe binnen einer Woche nach Aufforderung der / des Vorsitzenden der Wahlkommission Ersatzmitglieder nachzunominieren.

(6) Die Wahlkommission hat das Wahlergebnis festzustellen und unverzüglich im Mitteilungsblatt der Universität zu verlautbaren.

## § 9

### **Wahlanfechtung**

(1) Begründete Einsprüche wegen Verletzung der Bestimmungen über das Wahlverfahren können bis spätestens 10 Werktage nach Kundmachung des Wahlergebnisses im Mitteilungsblatt von jeder / jedem aktiv und passiv Wahlberechtigten bei der / beim Vorsitzenden der Wahlkommission schriftlich eingebracht werden. Diese / dieser hat sie mit einer Stellungnahme zusammen mit einer allfälligen Stellungnahme der Wahlleiterin / des Wahlleiters der Wahlkommission zur Entscheidung vorzulegen.

(2) Die Wahlkommission hat die Wahl aufzuheben, wenn wesentliche Bestimmungen verletzt wurden, und wenn bei Einhaltung dieser Bestimmungen ein anderes Ergebnis hätte erzielt werden können. Richtet sich der Einspruch lediglich gegen die zahlenmäßige Ermittlung des Wahlergebnisses oder gegen rechnerische Ermittlungen bei der Mandatszuweisung, hat die Wahlkommission den Einspruch zu prüfen und unrichtige Ermittlungen richtig zu stellen, die erfolgten Verlautbarungen erforderlichenfalls zu widerrufen sowie das richtige Wahlergebnis zu verlautbaren.

(3) Einsprüche gemäß Abs. 1 und 2 haben im Hinblick auf die Rechtsgültigkeit und Rechtswirksamkeit der Wahl keine aufschiebende Wirkung.

(4) Nach rechtskräftiger Aufhebung hat die Wahlkommission innerhalb von 4 Wochen eine neue Wahl auszuschreiben.

## § 10

### **Erlöschen der Mitgliedschaft / Ersatzmitgliedschaft**

(1) Die Mitgliedschaft / Ersatzmitgliedschaft zum Senat endet in folgenden Fällen:

1. durch begründeten Rücktritt
2. durch Verlust der Zugehörigkeit zur betreffenden Personengruppe gemäß § 4

Abs. 1 Z 1 bis 3  
3. durch Tod

(2) Eine Rücktrittserklärung ist gegenüber der / dem Vorsitzenden des Senats abzugeben. Die / Der Vorsitzende des Senats hat die jeweilige Wahlkommission unverzüglich über das Vorliegen eines Grundes nach Z 1 bis 3 in Kenntnis zu setzen.

### **§ 11**

Diese Bestimmungen sind im Mitteilungsblatt der Universität für angewandte Kunst Wien zu verlautbaren und treten an dem der Herausgabe des Mitteilungsblattes folgenden Tag in Kraft.

*(Gründungskonvent, 13.5.2003, i. d. F. Senat vom 30.3.2006)*

# Anhang: Organisationsstruktur gem. Entwicklungsplan 2005-2009

## INSTITUTSGLIEDERUNG

### 1. INSTITUT FÜR ARCHITEKTUR

- a. Architekturentwurf - Studio 1
- b. Architekturentwurf - Studio 2
- c. Architekturentwurf - Studio 3
- d. Tragkonstruktionen
- e. Hochbau
- f. Technischer Ausbau
- g. Theorie und Geschichte der Architektur
- h. Architekturmodellbau

### 2. INSTITUT FÜR DESIGN

- a. Industrial Design 1
- b. Industrial Design 2
- c. Grafikdesign 1
- d. Grafikdesign 2 (wird im Studienjahr 2007 eingerichtet)
- e. Grafik und Werbung
- f. Mode
- g. Landschaftsdesign
- h. Theorie und Geschichte des Design
- i. Computerstudio
- j. Videostudio

### 3. INSTITUT FÜR BILDENDE UND MEDIALE KUNST

- a. Bildhauerei / Plastik und Multimedia
- b. Fotografie
- c. Grafik
- d. Malerei
- e. Malerei, Tapiserie und Animationsfilm
- f. Bühnen- und Filmgestaltung
- g. Digitale Kunst
- h. Transmediale Kunst
- i. Angewandte Mediengestaltung (in Planung)
- j. Medientheorie

### 4. INSTITUT FÜR KUNSTWISSENSCHAFTEN, KUNSTPÄDAGOGIK UND KUNSTVERMITTLUNG

- a. Design, Architektur und Environment für Kunstpädagogik (UF Werkerziehung)
- b. Kunst und kommunikative Praxis (UF Bildnerische Erziehung) und Textil – freie, angewandte und experimentelle künstlerische Gestaltung (UF Textiles Gestalten)
- c. Kultur- und Geistesgeschichte
- d. Kultursoziologie
- e. Kunstgeschichte

- f. Philosophie
- g. Fachdidaktik

## 5. INSTITUT FÜR KONSERVIERUNG UND RESTAURIERUNG

## 6. INSTITUT FÜR KUNST UND TECHNOLOGIE

- a. Technische Chemie – Science Visualization
- b. Naturwissenschaften in der Konservierung
- c. Geometrie
- d. Druckgrafik, Reprotechnik und Reprografie
- e. Archäometrie
- f. Aktzeichnen
- g. Buchkunst
- h. Keramikstudio
- i. Holztechnologie
- j. Metalltechnologie
- k. Textiltechnologie
- l. Metallguss
- m. Digital Prototyping Studio (in Planung)

## 7. ZENTRUM FÜR KUNST- UND WISSENSTRANSFER

### **BESONDERE EINRICHTUNGEN**

- 1. UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK
- 2. SAMMLUNGEN UND OSKAR KOKOSCHKA-ZENTRUM
- 3. ANGEWANDTE CONTINUING EDUCATION GmbH

### **STABSTELLEN DER REKTORIN / DES REKTORS**

- a. Öffentlichkeitsarbeit
- b. Qualitätssicherung und Evaluierung
- c. Ressourcenplanung und Controlling
- d. Projektkoordination Kunst- und Forschungsförderung
- e. Koordinationsstelle für Genderfragen
- f. Veranstaltungsbetreuung und Raumkoordination

### **ZENTRALE VERWALTUNG**

#### UNIVERSITÄTSDIREKTORIN / UNIVERSITÄTSDIREKTOR

- a. Rechts- und Personalabteilung
- b. Finanzabteilung
- c. Studienabteilung und Stipendienreferat
- d. Zentraler Informatikdienst
- e. Abteilung Gebäude und Technik
- f. Büro für Auslandsstudien
- g. Wirtschaftsabteilung
- h. Abteilung für Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin
- i. Registratur und zentrale Poststelle

# **UNIVERSITÄTSORGANE FÜR BESONDERE AUFGABEN**

STUDIENDEKANIN / STUDIENDEKAN

ARBEITSKREIS FÜR GLEICHBEHANDLUNGSFRAGEN

SCHIEDSKOMMISSION

*(Rektorat, Genehmigung Universitätsrat, 8.7.2005, i. d. F. vom 29.6.2006)*

**Organogramm ./.**



# Organogramm

