

# MITTEILUNGSBLATT

DER

## Medizinischen Universität Innsbruck

Internet: <http://www.i-med.ac.at/universitaet/mitteilungsblatt/>

---

Studienjahr 2004/2005

Ausgegeben am 31. Mai 2005

29. Stück

126. Richtlinien des Rektorats für die Vergabe von Bevollmächtigungen gemäß § 28 und § 27 (2) UG 2002
127. Geschäftsordnung für die Hauptabteilung Finanzen
128. Geschäftsordnung für die Hauptabteilung Personal, Recht und Organisation

126. Richtlinien des Rektorats für die Vergabe von Bevollmächtigungen gemäß § 28 und § 27 (2) UG 2002

**beschlossen im Rektorat am 13.04.2005  
gemäß § 22 (1) Z 16 UG 2002**

**genehmigt vom Universitätsrat am 09.05.2005  
gemäß § 21 (1) Z 13 UG 2002**

**Geltungsbereich**

**§ 1** (1) Der Rektorin/dem Rektor obliegt gemäß § 23 (1) Z 10 UG 2002 die Erteilung von Vollmachten gemäß § 28 (1) UG 2002 an Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer der Medizinischen Universität Innsbruck (im Folgenden: „I-MED“) unter Beachtung dieser vom Rektorat gemäß § 22 (1) Z 16 UG 2002 erlassenen und vom Universitätsrat gemäß § 21 (1) Z 13 UG 2002 genehmigten Richtlinien.

(2) Auf die Bevollmächtigungen von Projektleiterinnen/Projektleitern gemäß § 27 (2) UG 2002 („Projektleitervollmachten“) sind die Bestimmungen des Abschnitt 2 (§ 12) dieser Richtlinie anzuwenden.

**ABSCHNITT 1**

**Definitionen**

**§ 2** (1) Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer im Sinne dieser Richtlinien sind alle Universitätsangehörigen gemäß § 94 (1) Z 4 und 5 UG 2002 (wissenschaftliches und allgemeines Universitätspersonal) unabhängig von der Art ihres Beschäftigungsverhältnisses zur I-MED.

(2) Eine Vollmacht im Sinne dieser Richtlinien ist die von der Rektorin/dem Rektor erteilte Befugnis an eine Arbeitnehmerin oder einen Arbeitnehmer der I-MED, die I-MED im Rahmen des erteilten Umfangs der Vollmacht gegenüber Dritten rechtswirksam zu verpflichten (im Folgenden: „Vollmacht“).

(3) Mit der Vollmacht kann – muss aber nicht – der Auftrag verbunden werden, eine Angelegenheit selbstverantwortlich für die I-MED einmalig oder dauerhaft zu erledigen (im Folgenden: „Auftrag“).

**Erteilung einer Vollmacht**

**§ 3** (1) Vollmachten können:

a) ohne Antrag

b) aufgrund eines begründeten Antrages einer Vizerektorin/eines Vizerektors oder der Leiterin/des Leiters einer Organisationseinheit,

im Rahmen dieser Richtlinien, nach freiem Ermessen von der Rektorin/dem Rektor erteilt werden.

(2) Anträge auf Erteilungen von Vollmachten nach § 28 UG 2002 sind im Dienstweg vorzulegen. Der vorzulegende begründete Antrag hat insbesondere die Geschäftsfelder und den Umfang der beantragten Vollmacht zu bezeichnen und zu begründen.

(3) Es ist von der Rektorin/dem Rektor eine Vollmachtsurkunde zu erstellen, die der Bevollmächtigten/dem Bevollmächtigten ausgefolgt wird. Diese Urkunde regelt insbesondere den Umfang der Vertretungsmacht gemäß § 4 dieser Richtlinien. Eine andere Form der Bevollmächtigung ist unzulässig.

## **Inhalt und Umfang der Bevollmächtigung**

**§ 4** (1) Es obliegt der Rektorin/dem Rektor, den Umfang der Vollmacht nach § 28 UG 2002 im Einzelfall nach Zweckmäßigkeit festzulegen. Dabei sind folgende Punkte jedenfalls festzulegen:

- Umfang der Vollmacht;
- zeitliche oder sonstige Beschränkungen der Vollmacht;
- Festlegung, ob die/der Bevollmächtigte alleine für die I-MED zeichnen darf oder nur gemeinsam mit einer/einem anderen Bevollmächtigten; im letzteren Falle auch mit wem.

(2) Die Vollmacht kann für den Abschluss eines bestimmten Rechtsgeschäftes, für bestimmte Arten von Rechtsgeschäften und/oder für Rechtsgeschäfte bis zu einer bestimmten betragsmäßigen Grenze erteilt werden.

(3) Der Umfang der Vollmacht hat sich nach dem Aufgabenbereich der/des Bevollmächtigten, der durchzuführenden Tätigkeit bzw. dem durchzuführenden Projekt zu richten.

(4) Vollmachten sind auf ein bestimmtes Handlungs- oder Geschäftsziel beschränkt und/oder befristet (unter Angabe eines Termins oder bis zum Abschluss eines Projektes) oder jederzeit widerrufbar abzuschließen.

**§ 5** (1) Die Rektorin/der Rektor kann insbesondere den Vizerektoren und den Vorständen von Organisationseinheiten mit Dienstleistungs- und Administrationsfunktionen Vollmachten erteilen.

(2) Die Rektorin/der Rektor kann unbeschadet der Bestimmungen des § 27 UG 2002 insbesondere die Leiterin/den Leiter einer im Organisationsplan der I-MED errichteten Organisationseinheit für die Dauer ihrer/seiner Funktionsperiode zum Abschluss von Rechtsgeschäften ermächtigen, die in den Aufgabenbereich der Organisationseinheit fallen.

(3) Die Rektorin/der Rektor kann die Leiterin/den Leiter eines Forschungsprojektes bei Vorliegen gesamtuniversitärer Interessen unbeschadet der Bestimmungen des § 27 UG 2002 für die Dauer des Forschungsprojektes zum Abschluss von Rechtsgeschäften ermächtigen, welche zur Durchführung des Projektes erforderlich sind.

(4) Die Rektorin/der Rektor kann insbesondere die Leiterin/den Leiter eines Universitätslehrganges gemäß § 56 UG 2002 für die Dauer ihrer/seiner Bestellung zum Abschluss von Rechtsgeschäften ermächtigen, welche zur Durchführung des Lehrganges erforderlich sind.

**§ 6** (1) Alle nicht an Vizerektoren oder an Vorstände von Organisationseinheiten mit Dienstleistungs- und Administrationsfunktion erteilte Bevollmächtigungen sind in folgender Weise zu beschränken:

- a.) Verträge mit einer Laufzeit von mehr als 3 Jahren und einer Vertragssumme von mehr als 50.000,- € und Verträge mit einer Vertragssumme von mehr als 70.000,- € sind dem Rektorat ungeachtet einer für den Vertragsabschluß ansonsten prinzipiell erteilten Vollmacht jedenfalls zur Genehmigung vorzulegen. Die Genehmigung gilt als erteilt, wenn binnen eines Monats keine Entscheidung des Rektorates erfolgt.
- b.) Die Bevollmächtigung zum Abschluss von Darlehensgeschäften ist unzulässig.
- c.) Die Bevollmächtigung zur Anmeldung von Patenten und Schutzrechten ist unzulässig.

(2) Die Rektorin/der Rektor hat bei der Erteilung der Vollmacht soweit als möglich und/oder zweckmäßig das Vieraugenprinzip einzuführen; dies vor allem dann, wenn der Umfang einer Vollmacht zur Verpflichtung der I-MED gegenüber Dritten sehr weit ist.

## **Rechte und Pflichten der Bevollmächtigung**

**§ 7 (1)** Die/der Bevollmächtigte ist berechtigt, nach Maßgabe dieser Richtlinien und der erteilten Vollmacht im Namen und auf Rechnung der I-MED Rechtsgeschäfte abzuschließen, die I-MED im Rahmen ihrer/seiner Zeichnungsberechtigung rechtswirksam zu verpflichten und über die diesbezüglichen Budgetmittel zu verfügen.

(2) Die Vollmacht ist an die Person der/des Bevollmächtigten gebunden, persönlich auszuüben und darf nicht an Dritte übertragen werden.

(3) Die/der Bevollmächtigte hat bei der Abwicklung der Rechtsgeschäfte alle gesetzlichen und universitätsinterne, insbesondere gebarungsmäßige und vergaberechtliche, Vorschriften zu beachten.

(4) Die/der Bevollmächtigte ist bei der Abwicklung der Rechtsgeschäfte zu der ihren/seinen Aufgaben entsprechenden Sorgfalt verpflichtet und hat die Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Transparenz zu beachten. Es ist insbesondere sicher zu stellen, dass die budgetäre Bedeckbarkeit aller mit der Abwicklung der Geschäfte verbundenen Aufgaben und allfälliger Folgekosten gegeben ist.

**§ 8** Die der I-MED auf Grund von Tätigkeiten im Rahmen der Bevollmächtigung zufließenden Geldmittel sind, sofern keine Zweckwidmung vorliegt, für Zwecke jener Organisationseinheit mit Forschungs- und Lehraufgaben zu verwenden, welcher die/der zeichnungsbefugte Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer der I-MED zugeordnet ist. Zur Erfüllung von Verpflichtungen der I-MED auf Grund von im Rahmen der Vollmacht abgeschlossenen Rechtsgeschäften sind zunächst die Mittel heranzuziehen, welche für die betreffende Organisationseinheit zweckgewidmet sind.

**§ 9** Die/der Bevollmächtigte hat dem Rektorat über die Durchführung der von ihr/ihm abgeschlossenen Rechtsgeschäfte wie in der jeweiligen Vollmacht festgelegt zu berichten. Sofern ein Handlungs- oder Geschäftsziel in der Vollmacht festgelegt worden ist, oder mit der Vollmacht ein Auftrag einhergeht, ist die Rektorin/der Rektor von der/dem Bevollmächtigten unverzüglich nach Zielerreichung oder Beendigung des Auftrags hierüber in Kenntnis zu setzen; dies gilt insbesondere für die Abwicklung von Einzelvorhaben (Projekten).

## **Haftung**

**§ 10** Die/der Bevollmächtigte haftet gegenüber der I-MED nach den zivilrechtlichen und nach den arbeits- bzw. dienstrechtlichen Vorschriften.

## **Beendigung einer Vollmacht**

**§ 11 (1)** Die Vollmacht endet jedenfalls mit:

- a) Zeitablauf:
  - a. Ablauf der Zeit für welche die Vollmacht erteilt wurde,
  - b. Ablauf der Funktionsperiode als Vizerektorin/Vizerektor
  - c. Ablauf der Funktionsperiode als Leiterin/Leiter einer Organisationseinheit (§ 5 Abs 2) oder eines Universitätslehrganges (§ 5 Abs 4),
- b) Wegfall der Rechtsgrundlage für die Bevollmächtigung:
  - a. Abschluss des Forschungsprojektes
  - b. Erreichen des in der Vollmacht festgelegten Handlungs- oder Geschäftsziels
- c) Entzug bei Missbrauch der Vollmacht
- d) Widerruf
- e) dem Ausscheiden der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers aus dem Dienststand der I-MED

- (2) Bei Missbrauch der Vertretungsmacht hat die Rektorin/der Rektor die Vollmacht zu entziehen.
- (3) Die Rektorin/der Rektor kann eine Vollmacht nach § 28 (1) UG 2002 unter folgenden Voraussetzungen widerrufen:
- a) einer Beschlussfassung des Rektorates bedarf der Widerruf von Vollmachten
    - an Vizerektoren (§ 5 Abs 1) und
    - an Leiterinnen/Leiter eines Forschungsprojektes gesamtuniversitären Interesses (§ 5 Abs 3).
  - b) Für alle anderen Widerrufe bedarf es der Anhörung des Rektorates.

### **Publizität**

**§ 12** Die Erteilung einer Vollmacht sowie die Beendigung einer Vollmacht ist unverzüglich im Mitteilungsblatt der I-MED zu verlautbaren.

## **ABSCHNITT 2**

### **Bevollmächtigungen gemäß § 27 (2) UG 2002 („ProjektleiterInnenvollmachten“)**

**§13** (1) Die Vollmachtserteilung an Projektleiterinnen/Projektleiter gemäß § 27 (2) UG 2002 und die Veröffentlichung der erteilten Vollmacht im Mitteilungsblatt hat durch die Leiterinnen/Leiter der betreffenden Organisationseinheit im Einvernehmen mit dem Rektorat zu erfolgen.

(2) Die Vollmachtserteilung soll insbesondere bei von der Projektleiterin/dem Projektleiter initiierten § 27 Projekten sehr umfangreich erfolgen.

(3) Das Vorliegen der Voraussetzung für den Entzug der Vollmacht hat die Leiterin/der Leiter der betreffenden Organisationseinheit durch das Rektorat bestätigen zu lassen. Der Entzug der Vollmacht und die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt haben darauf hin im Wege der Rektorin/des Rektors zu erfolgen.

(4) Der Widerruf von Bevollmächtigungen gemäß § 27 (2) UG 2002 kann nur im Fall einer außerordentlichen finanziellen Notsituation der Organisationseinheit oder bei Bestehen einer nicht anders zu behebenden Zerwürfnissituation zwischen den am Projekt mitarbeitenden Personen erfolgen. Das gemäß Organisationsplan der Medizinischen Universität Innsbruck für die Organisationseinheit eingerichtete Kommunikations- und Beratungsorgan (z.B. Departmentkonferenz, Institutskonferenz) ist zur Absicht des Widerrufs zu hören.

Das Vorliegen der Voraussetzungen für den Widerruf hat die Leiterin/der Leiter der betreffenden Organisationseinheit durch das Rektorat bestätigen zu lassen. Der Widerruf der Vollmacht und die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt haben im Wege der Rektorin/des Rektors zu erfolgen.

(5) Die weiteren Bestimmungen des Abschnitt 1 dieser Richtlinien sind sinngemäß anzuwenden.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Die vorliegende Richtlinie tritt nach Genehmigung durch den Universitätsrat am Tag der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der I-MED in Kraft.

Der Rektor:

O. Univ.-Prof. Dr. Hans Grunicke

---

## 127. Geschäftsordnung für die Hauptabteilung Finanzen

### **Medizinische Universität Innsbruck Geschäftsordnung für die Hauptabteilung Finanzen (LeiterIn: Vorstand für Finanzen)**

Gemäß Beschluss des Rektorates vom 14.04.2005

#### **1) Bestellung**

An der Medizinischen Universität Innsbruck ist ein Vorstandsbereich für Finanzen eingerichtet. Der/die LeiterIn dieses Bereiches wird vom Rektorat der Medizinischen Universität Innsbruck bestellt, eine Befristung ist nicht vorgesehen.

Der Vorstand für Finanzen führt die ihm übertragenen Geschäfte auf Basis der Gesetze (insbesondere UG 2002, relevante Teile des HGB), dieser Geschäftsordnung und von Beschlüssen des Universitätsrates und des Rektorates.

#### **2) Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis**

Der Vorstand für Finanzen ist berechtigt, alle privatrechtlichen Rechtsgeschäfte im Rahmen der üblichen Geschäftstätigkeit einer Medizinischen Universität, welche nicht zwingend aufgrund gesetzlicher Regelungen dem/der RektorIn vorbehalten sind, im Namen der Medizinischen Universität Innsbruck zu tätigen und entsprechend zu zeichnen. Insbesondere ausgenommen von dieser Ermächtigung sind alle Rechtsgeschäfte in Zusammenhang mit Einstellung und Freisetzung von Mitarbeitern sowie die Aufnahme von Darlehen und Krediten.

Dabei sind die im Rahmen der Funktion eines Finanzvorstandes üblichen Sorgfaltspflichten zu beachten und die relevanten gesetzlichen Regelungen sowie die in der Autorisierungsliste definierten Wertgrenzen einzuhalten.

#### **3) Aufgabenbereiche**

Die unter 1) genannten Grundlagen verpflichten den Vorstand für Finanzen alle finanziellen Angelegenheiten der Medizinischen Universität Innsbruck in strategischer und operativer Hinsicht derart zu gestalten, dass die langfristige finanzielle Stabilität der Medizinischen Universität Innsbruck gewährleistet ist. Dabei ist insbesondere auf den einer Universität eigenen hohen Autonomiegrad der Leiter von Forschungs- und Lehrstrukturen Rücksicht zu nehmen.

Um diese Aufgaben entsprechend wahrnehmen zu können, wird der Vorstand für Finanzen in sämtliche Entscheidungen des Rektorates, welche finanzielle Auswirkungen von wesentlichem Umfang nach sich ziehen (wesentlich sind jedenfalls alle Maßnahmen, welche nicht im Budget vorgesehen sind und eine finanzielle Verpflichtung von 10.000,- Euro p.a. überschreiten) in geeigneter Form eingebunden.

Insbesondere liegen folgende Aufgaben im Verantwortungs- und Kompetenzbereich des Vorstandes für Finanzen:

- a) Organisation und Gestaltung des unterstellten Bereiches
- b) Erstellung des Wirtschaftsplanes (Betriebsbudget, Investitionsbudget, Personalplan)
- c) Erstellung des Jahresabschlusses (derzeit Servizierung durch LFU)
- d) Organisation und Gestaltung des Controlling incl. Kosten- und Leistungsrechnung
- e) Organisation und Gestaltung des externen Rechnungswesens (derzeit Servizierung durch LFU)
- f) Durchführung von Wirtschaftlichkeitsanalysen
- g) Grundsätze der Vermögensverwaltung
- h) Beteiligungsverwaltung
- i) Rechts-, Vertrags- und Versicherungsangelegenheiten im eigenen Zuständigkeitsbereich

#### **4) Organisatorische Gliederung**

Dem Vorstand für Finanzen sind – neben dem ihm unmittelbar zugeordneten Führungsteam (Büro des Vorstandes für Finanzen) – zwei Abteilungen, denen je ein/e AbteilungsleiterIn vorsteht, untergeordnet. Daraus ergibt sich folgende organisatorische Gliederung:

\* Vorstandsbüro für Finanzen

\* Abteilung Rechnungswesen  
mit den Aufgabenbereichen Finanzbuchhaltung und finanztechnische Betreuung von Drittmittelprojekten (§27 und §26, Berichtswesen, Projektabrechnung)

\* Abteilung Controlling  
mit den Aufgabenbereichen Controlling, internes Rechnungswesen (Kosten- und Leistungsrechnung), Betriebswirtschaftliche Analysen

#### **5) Besondere Regelungen im Finanzwesen**

Die Medizinische Universität Innsbruck wird derzeit von der Leopold-Franzens-Universität serviciert, die diesbezüglichen Richtlinien und Geschäftsverteilungen bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Geschäftsordnung für die Dauer der Serviciierung.

Eröffnung und Schließung von Bankkonten werden ausschließlich vom/von der RektorIn gemeinsam mit dem Vorstand für Finanzen durchgeführt.

Nicht vom Universitätsrat genehmigungspflichtige kurzfristige Veranlagung von Geldern sowie kurzfristige liquiditätsstärkende Maßnahmen werden ausschließlich vom/von der RektorIn gemeinsam mit dem Vorstand für Finanzen durchgeführt.

Die Vergabe von Kreditkarten für Konten der Medizinischen Universität Innsbruck wird vom/von der RektorIn gemeinsam mit dem Vorstand für Finanzen durchgeführt. Die Verwendung solcher Kreditkarten ist ausschließlich auf dienstliche Zwecke unter Beachtung der Autorisierungsliste begrenzt.

#### **6) Besondere Regelungen im Drittmittelbereich**

Im §26-Bereich tritt die Medizinische Universität Innsbruck lediglich in treuhänderischer Funktion auf. Sämtliche wirtschaftliche Vorgänge sind hier der Sphäre des Projektleiters und nicht der Medizinischen Universität Innsbruck zuzurechnen.

§27-Projekte werden im Rahmen der Medizinischen Universität Innsbruck abgewickelt und sind Bestandteil des Jahresabschlusses. Als Besonderheit ist hier auf das UG 2002 zu verweisen, wonach die Verfügung über die diesbezüglichen Mittel grundsätzlich beim/bei der – vom/von der RektorIn bzw. per Gesetz autorisierten – ProjektleiterIn verbleibt und somit weitgehend der Universitätsleitung (RektorIn, VizerektorInnen) sowie dem Vorstand für Finanzen der Medizinischen Universität Innsbruck entzogen ist.

#### **7) Weitere Regelungen**

Integrale Bestandteile dieser Geschäftsordnung bilden die Gebarungsrichtlinien sowie die Autorisierungsliste in der jeweils gültigen Fassung.

Der Rektor:

O. Univ.-Prof. Dr. Hans Grunicke

---

## 128. Geschäftsordnung für die Hauptabteilung Personal, Recht und Organisation

### **Medizinische Universität Innsbruck Geschäftsordnung für die Hauptabteilung Personal, Recht und Organisation (Leiterin/Leiter: Vorständin/Vorstand für Personal, Recht und Organisation)**

Gemäß Beschluss des Rektorates vom 14.04.2005

#### **1) Bestellung**

An der Medizinischen Universität Innsbruck ist ein Vorstandsbereich für Personal, Recht und Organisation eingerichtet. Die Leiterin/der Leiter dieses Bereiches wird vom Rektorat der Medizinischen Universität Innsbruck bestellt, eine Befristung ist nicht vorgesehen.

Die Vorständin/der Vorstand für Personal, Recht und Organisation führt die ihr/ihm übertragenen Geschäfte auf Basis der Gesetze, dieser Geschäftsordnung, Beschlüssen des Universitätsrates und des Rektorates sowie Anweisungen der Mitglieder des Rektorates gemäß der Geschäftsordnung des Rektorates.

#### **2) Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis**

Die Vorständin/der Vorstand für Personal, Recht und Organisation ist im Außenverhältnis berechtigt, alle Rechtsgeschäfte im Rahmen der üblichen Geschäftstätigkeit einer Medizinische Universität des Bereiches Personal, Recht und Organisation zu zeichnen, welche nicht zwingend aufgrund gesetzlicher Regelungen der Rektorin/dem Rektor vorbehalten sind. Im Innenverhältnis benötigt die Vorständin/der Vorstand für Personal, Recht und Organisation für ein derartiges Tätigwerden entweder eine generelle Bevollmächtigung gemäß dem Anhang zu dieser Geschäftsordnung oder eine im Einzelfall erteilte Bevollmächtigung gemäß § 28 UG 2002. Im Rahmen der Bevollmächtigung ist jeweils festzulegen, welche Geschäfte sie/er alleine und welche Geschäfte sie/er gemäß dem vier Augenprinzip mitfertigen kann.

#### **3) Aufgabenbereich**

- Organisation und Gestaltung des unterstellten Bereiches
- Erstellung der Planungsgrundlagen für die Personalzuweisungen für das Rektorat
- Mitwirkung beim Abschluss, bei der Änderung und bei der Auflösung von Dienstverhältnissen
- Mitwirkung beim Aufbau eines elektronischen Personalmanagementsystems
- Aufbau und Leitung einer serviceorientierten Rechtsabteilung mit Kernkompetenzen im Bereich Organisationsrecht, Dienstrecht, Studienrecht und aller Rechtsbereiche der Drittmittelprojekte.
- Mittelfristige Einführung eines Qualitätsmanagementsystems in der Verwaltung

#### **4) Organisatorische Gliederung**

Die Hauptabteilung ist in folgende Organisationseinheiten gegliedert:

- a) Abteilung Personalverwaltung
- b) Abteilung Rechtsservices
- c) Büro für Organisationsentwicklung



## **ANLAGE AUFGABEN UND KOMPETENZEN IN DER PERSONALVERWALTUNG**

### **A) Zuständigkeit Rektorat:**

Freigabe einer Professorinnenstelle/Professorenstelle zur Ausschreibung

Genehmigung von Karenzierungen und Freistellungen über 2 Monate

### **B) Zuständigkeit Rektorin/Rektor:**

Freigabe einer Nichtprofessorinnenstelle/Nichtprofessorenstelle zur Ausschreibung

„normale“ Planstelle

Drittmittelprojekte unbefristet

Vertretung der Universität vor Gerichten und in Behördenverfahren

### **C) Zuständigkeit Vizerektorin/Vizerektor für Lehre und Studienangelegenheiten:**

Beauftragung mit interner Lehre / Erteilung von Lehraufträgen

Unterfertigung aller Verträge betreffend Lehre (Lehrbeauftragung, Gastprofessorinnen/Gastprofessoren)

### **D) Zuständigkeit Rektorin/Rektor gemeinsam mit Vorständin/Vorstand**

Unterfertigung Dienstverträge

normale“ Planstelle

Drittmittelprojekte unbefristet

Festlegung

Gehalt

Nebentätigkeit

Arbeitsrechtliche Vergleiche

Wert über 2.000,-€

Genehmigung von Karenzierungen und Freistellungen

über 10 Tagen und unter 2 Monaten

Belohnungen nach Anhörung der Leiterinnen/Leitern der Organisationseinheit

Bezugsvorschüsse und Freiwillige Sozialleistungen im Rahmen der Richtlinien

### **E) Zuständigkeitsbereich Vorständin/Vorstand**

Unterfertigung Dienstverträge

Drittmittelplanstelle zeitlich befristet auf Antrag Projektleiterin/Projektleiter und Bestätigung der finanziellen Bedeckung durch die Vorständin/den Vorstand Finanzen

Genehmigung von Fortbildungskosten für allg. Universitätspersonal im Rahmen der Richtlinien

Genehmigung von Kostenersatz für Bildschirmbrillen im Rahmen der Richtlinien

Durchführung der Zwischenerledigung in dienstrechtlichen Verfahren mit Ausnahme von Disziplinarverfahren

Ausstellung von dienstrechtlichen Bestätigungen mit Ausnahme von Arbeitszeugnissen

Umsetzung von personalrechtlichen Entscheidungen im Rahmen der Besoldung

Unterfertigung Freie Dienstverträge auf Antrag Projektleiterin/Projektleiter

Festlegung Strahlen/Gefährdungszulage

Arbeitsrechtliche Vergleiche mit einem Wert unter 2.000,-

Genehmigung von Karenzierungen und Freistellungen  
unter 10 Tagen bei Zustimmung der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit

**F) Zuständigkeitsbereich der Leiterinnen/Leiter der  
Organisationseinheiten/Projektleiterinnen/Projektleiter**

Unterfertigung Werkverträge

Vereinbarung von Urlaub und Zeitausgleich

Festlegung der Dienstzeiten

Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen im Rahmen der Richtlinien

Erstellung des Besetzungsvorschlages für freigegebene Stellen

**G) Aufgaben/Tätigkeiten bei welchen die Vorständin/der Vorstand in geeigneter Form  
einzubinden ist:**

Verhandlungen über den Kollektivvertrag

Verhandlungen über den Abschluss von Betriebsvereinbarungen

**H) Aufgaben/Tätigkeiten bei welchen die Vorständin/der Vorstand in geeigneter Form  
zu informieren ist:**

alle generelle, den Bereich Personalwesen betreffende Entscheidungen  
(z.B. mehrere Personen betreffende Vereinbarungen mit dem Betriebsrat oder mit der TILAK)

Der Rektor:

O. Univ.-Prof. Dr. Hans Grunicke

---