



Ein Institut leiten –
das Wesentliche auf einen Blick

Vorwort

**Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,**

die Leitung eines Instituts ist eine verantwortungsvolle und manchmal auch herausfordernde Aufgabe. Sie tauchen in dieser Rolle in ein Spannungsverhältnis zwischen Förderung und Motivation einerseits und Koordination und Führung andererseits ein. Deshalb ist es mir ein Anliegen, Sie bei dieser Aufgabe mit maßgeschneiderten Angeboten und Weiterbildungsprogrammen zu unterstützen.

Die vorliegende Broschüre bietet Ihnen einen Überblick über Ihre zukünftigen Tätigkeitsfelder und soll Ihnen als Orientierung und als Hilfestellung in Ihrer täglichen Arbeit dienen. Eine gut funktionierende Kommunikation, getragen von Vertrauen, Offenheit und Wertschätzung ist für den Erfolg einer partizipativen Instituts- und Feedbackkultur von sehr großer Bedeutung.

Wir haben uns bei der Erstellung dieser Broschüre überwiegend auf die organisatorischen Themen im Bereich der Verwaltung konzentriert, zumal sich durch die Funktion der Institutsleitung die Tätigkeiten in Forschung & Lehre nicht maßgeblich verändern. Weitere Informationen mit nützlichen Links finden Sie im Uniwiki unter A-Z für Führungskräfte.

Für die Universität ist es von enormer Bedeutung, dass sich immer wieder engagierte und motivierte KollegInnen finden, die diese verantwortungsvolle und unsere Kultur der Zusammenarbeit prägende Funktion neben ihrer wissenschaftlichen Tätigkeit übernehmen. Ich danke Ihnen ganz herzlich für Ihre Bereitschaft, durch Ihr Engagement diesen wichtigen Beitrag zu leisten und sich für das Wohl der Universität und ihrer MitarbeiterInnen einzusetzen!

Vor allem aber wünsche ich Ihnen viel Erfolg und Freude bei Ihrer Tätigkeit und gutes Gelingen!

Mit herzlichen Grüßen
Univ.-Prof. Dr. Dipl.-Psych. Anna Buchheim



Organisation von Instituten

Institute [§ 4 Organisationsplan der Universität Innsbruck (OP)] sind die kleinsten selbständigen Organisationseinheiten in Forschung und Lehre. Sie wurden vom Rektorat auf Vorschlag der UniversitätsprofessorInnen zur Leiterin/zum Leiter (§ 8 OP) des Instituts bestellt. Ihre Funktionsperiode beträgt 4 Jahre. Evtl. wurde auf Wunsch der UniversitätsprofessorInnen eine (ständige) Vertretung durch das Rektorat bereits mitbestellt. Sollte das nicht sein, haben Sie für den Fall Ihrer Abwesenheit selbst eine Vertretungsregelung zu treffen.

Arbeitsbereiche (§ 4 Abs. 5 OP) können unter bestimmten Voraussetzungen von der Dekanin/dem Dekan beim Rektorat beantragt werden. Sie sind keine selbständigen Organisationseinheiten, sondern unterstehen Ihnen als InstitutsleiterIn. Es soll jedoch eine Koordinatorin/ein Koordinator (engl.: Head of Unit) bestellt werden.

Der Beirat des Instituts (§11 OP) berät Sie in Ihrer Funktion als InstitutsleiterIn. Fakultativ – etwa an kleineren Instituten – kann auf die Wahl eines Beirats verzichtet werden, stattdessen berät Sie dann die Institutsversammlung (§ 11 Abs. 2 OP). Sie selbst sind nicht Mitglied des Beirats bzw. der Institutsversammlung, Sie haben aber einmal im Semester in Absprache mit dem Vorsitz des Beirats bzw. der Institutsversammlung einen Sitzungstermin festzulegen, an welchem Sie als Auskunftsperson teilzunehmen haben.

Personal

Personalplanung

Zielvereinbarungen

Die Personalausstattung von Instituten wird in strukturierter Form im Zuge von im 2-Jahres-Rhythmus stattfindenden Zielvereinbarungen mit der Dekanin/dem Dekan festgelegt. Als InstitutsleiterIn melden Sie der Dekanin/dem Dekan im Vorfeld dieser Gespräche im Wege des VIS:online-Tools „Personalbedarfsmeldungen“ Ihren Personalbedarf. Dieser wird auf Basis des sog. G-Faktors (G steht für „gebundene Jahre“), der Zahlen aus dem Gender Controlling, dem Verhältnis von allgemeinem Personal zu wissenschaftlichem Personal und der durchschnittlichen Betreuungsleistung in der Lehre pro Vertragskategorie zwischen der Dekanin/dem Dekan und dem Rektorat besprochen. Das Ergebnis der Zielvereinbarungen ist für Sie im VIS:online einsehbar.

Vorgehensweise bei außerplanmäßig freiwerdenden Stellen

Bei Freiwerden von Stellen, die nicht in den Zielvereinbarungsgesprächen behandelt wurden, können Sie im Wege der Dekanin/dem Dekan einen formlosen Antrag an das für Personal zuständige Rektoratsmitglied stellen (per Mail an VR-Personal@uibk.ac.at). Eine Zusammenführung auch dieser Personalbedarfsmeldungen im VIS:online-Tool ist zur Zeit der Erstellung dieser Broschüre in Planung und wird Ihnen demnächst auch für unterjährige Personalbedarfsmeldungen zur Verfügung stehen.

Personalbeschaffung

Die Universität Innsbruck bekennt sich in ihrem Leitbild dazu, sich aktiv für einen vielfältigen Arbeitsraum einzusetzen: Vielfalt an Biografien, Ideen, Lebensentwürfen, Meinungen und Methoden, die durch die Förderung von Gleichstellung, Inklusion sowie Vereinbarkeit von Beruf und Betreuungspflichten erreicht werden soll. Wir würden auch Sie als InstitutsleiterIn bitten, die Universität im Sinne der Diversität - als eine der im Entwicklungsplan 2022-2027 beschriebenen Querschnittsmaterie - bestmöglich zu unterstützen. Hilfestellung diesbezüglich erhalten Sie unter anderem vom Vizerektorat für Personal, von der Personalentwicklung, vom Büro für Gleichstellung und Gender Studies oder vom Büro der Behindertenbeauftragten.

Ausschreibungspflicht/best practice

An der Universität müssen gemäß § 107 Universitätsgesetz 2002 alle zur Besetzung offenen Stellen unter Einhaltung einer mindestens dreiwöchigen Frist ausgeschrieben werden. Ausnahmen sind Stellen in der externen Lehre, im Projektbereich, Ersatzkraftstellen* sowie kurze Anstellungen bis max. sechs Monate zur Abdeckung eines kurzfristig hohen Arbeitsbedarfs (= sog. best practice Anstellungen).

*Ersatzkraftstellen mit Laufzeit über sechs Monate unterliegen der Ausschreibungspflicht, ausgenommen Teilzeitstellen unter 20 Wochenstunden. Diese können bis zu zwei Jahre als best practice Anstellungen genehmigt werden.

Besetzungsverfahren und strukturiertes Besetzungsverfahren

In der Personalauswahl haben Sie als InstitutsleiterIn folgende wesentliche Aufgaben: Erstellen einer Arbeitsplatzbeschreibung und eines Ausschreibungstextes, Führen von Bewerbungsgesprächen, Erstellen eines Besetzungsvorschlages – alles unter Einbindung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen (AKG). Das Besetzungsverfahren wird elektronisch durch das VIS:online-Tool „Besetzungsverfahren“ unterstützt. Im Zusammenhang mit Laufbahnstellen berücksichtigen Sie bitte das dafür eigens entwickelte erweiterte Besetzungsverfahren (siehe A-Z für Führungskräfte).

Aktive Bewerberinnensuche

Gem. Frauenförderplan der Universität muss im Rahmen einer Ausschreibung nachweislich und aktiv nach geeigneten Bewerberinnen gesucht werden. Bewirbt sich keine für die Stelle grundsätzlich geeignete Frau und kann die ausschreibende Stelle gleichzeitig keine aktive Suche nach geeigneten Bewerberinnen nachweisen, muss die Ausschreibung wiederholt werden. Es empfiehlt sich daher immer, neben der Ausschreibung der Stelle in den Medien auch aktiv interessierte weibliche Personen einzuladen, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Vorrangige Berücksichtigung von Bewerberinnen bei gleicher Qualifikation

Gem. Bundes-Gleichbehandlungsgesetz und Frauenförderplan der Universität sind Frauen gegenüber männlichen Bewerbern bei gleicher Qualifikation vorrangig zu berücksichtigen, sofern der Frauenanteil in der jeweiligen Stellenkategorie unter 50% beträgt.

Einstellung und Unterstützung von Menschen mit Beeinträchtigung

Die Universität, als um Chancengleichheit bemühte Arbeitgeberin, begrüßt die Einstellung von Menschen mit Beeinträchtigung und/oder chronischer Krankheit. Führungskräfte, welche Personen aus diesem Kreis in ihrem Wirkungsbereich anstellen, berichten auch von den positiven sozialen Effekten, welche heterogene und inklusive Arbeitsgruppen mit sich bringen. Bitte definieren Sie BewerberInnen nicht über ihre Beeinträchtigung, sondern bewerten Sie die KandidatInnen anhand ihrer Arbeitsleistung. Die Behindertenvertrauenspersonen sowie die Personalentwicklung unterstützen Sie auf Wunsch, zB mit einem speziellen Leitfaden für das Bewerbungsgespräch.

Abschluss und Änderungen des Arbeitsvertrages

Der Arbeitsvertrag wird zwischen der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter und dem für Personal zuständigen Rektoratsmitglied abgeschlossen (Ausnahme: ProfessorInnen mit dem Rektor). Änderungen dieses Arbeitsvertrages erfolgen ausschließlich schriftlich und ebenfalls durch das für Personal zuständige Rektoratsmitglied. Als InstitutsleiterIn sind Sie nicht berechtigt, Arbeitsverträge abzuschließen bzw. abzuändern.

MitarbeiterInnenführung

Einführung neuer MitarbeiterInnen, Probezeit

Als InstitutsleiterIn sind Sie für die organisatorische und fachliche Einführung neuer MitarbeiterInnen verantwortlich. Eine strukturierte Einarbeitung legt den Grundstein für erfolgreiche Zusammenarbeit. Einen Überblick über den Einführungsprozess sowie Checklisten, die Sie und alle Beteiligten in der Umsetzung unterstützen, finden Sie unter www.uibk.ac.at/personalentwicklung/leitfaeden/personaleinfuehrung. Sollten im Rahmen der Einführung neuer MitarbeiterInnen Zweifel an der Eignung für die betroffene Stelle aufkommen, nutzen Sie die einmonatige Probezeit zur vorzeitigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Bitte beachten Sie, dass die Probezeit gesetzlich vorgegeben und nicht verlängerbar ist.

Personaleinsatzplanung

Zu Ihren Aufgaben als InstitutsleiterIn gehört es auch, unter Bedachtnahme auf die jeweilige Einstufung und das Beschäftigungsausmaß eine ausgewogene Verteilung der vorhandenen Arbeitsaufgaben auf die MitarbeiterInnen sicherzustellen.

Kommunikation

Eine gut funktionierende Kommunikation ist für den Erfolg in der MitarbeiterInnenführung von sehr großer Bedeutung. Nur über Kommunikation kann man sich miteinander über Ziele, Wege, Erfolge und Misserfolge verständigen und nur so kann ein fruchtbares Klima an einem Institut entstehen. Es empfiehlt sich daher, neben den rechtlich vorgegebenen Zusammenkünften (zB Institutsversammlung) weitere regelmäßige Treffen zu organisieren (zB wöchentlicher Jour fixe oder Institutskaffee).

MitarbeiterInnenförderung

Eine weitere wichtige Aufgabe ist die Förderung von MitarbeiterInnen. Für das allgemeine Personal bedeutet das insbesondere, die Teilnahme an geeigneten Aus- und Fortbildungen zu ermöglichen und die MitarbeiterInnen bei der Auswahl solcher Maßnahmen zu unterstützen. Für das wissenschaftliche Personal bedeutet Förderung, die Betroffenen bei der Erreichung ihrer jeweiligen wissenschaftlichen Ziele (zB Dissertation, Habil, Ziele in Forschung und Lehre etc) sowie der Einführung in die jeweilige scientific community zu unterstützen und ihnen zB Konferenzbesuche, den Besuch von externen PhD-Seminaren oder Summer Schools udgl zu ermöglichen. Bitte tragen Sie durch eine gezielte Förderung dazu bei, den Frauenanteil insbesondere dort zu erhöhen, wo traditionell Geschlechterdisparitäten bestehen: in den Führungspositionen in Forschung, Lehre und Verwaltung.

Dienst- und Fachaufsicht

Als InstitutsleiterIn üben Sie die Dienst- und Fachaufsicht über das dem Institut zugeteilte Personal aus. Unter Dienstaufsicht versteht man alle Maßnahmen, die im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis auftreten (zB Einteilung und Einhaltung der Arbeitszeit, Genehmigung desurlaubes, Genehmigung von Dienstreisen, Freistellungen etc). Fachaufsicht bedeutet die inhaltliche Kontrolle der Aufgabenausführung bzw. die

Zweck- und Gesetzmäßigkeit bei deren Erfüllung. Die Beauftragung mit Lehre erfolgt durch die Studiendekanin/den Studiendekan, der/dem auch die fachliche Aufsicht obliegt. Die Dienstaufsicht verbleibt weiterhin bei Ihnen.

Aufsichts- und Fürsorgepflicht

Diese bestehen darin, Rahmenbedingungen für die MitarbeiterInnen zu schaffen, die den gesetzlichen Anforderungen entsprechen und die Gesundheit der MitarbeiterInnen fördern (zB Einhaltung ArbeitnehmerInnenschutzvorschriften, Einhaltung von Ruhezeiten und höchstzulässigen Arbeitszeiten, Berücksichtigung Work-Life-Balance, Förderung der Teilnahme an Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements uni innsbruckgut drauf!).

Pflichten von ArbeitnehmerInnen

ArbeitnehmerInnen sind weisungsgebunden und damit verpflichtet, Ihren dienstlichen Aufträgen Folge zu leisten. Die MitarbeiterInnen haben die vereinbarten Tätigkeiten persönlich und gewissenhaft zu verrichten, einen Beitrag zur Einhaltung der ArbeitnehmerInnenschutzvorschriften zu leisten und an Fortbildungen teilzunehmen. MitarbeiterInnen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht, müssen die Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften der Universität beachten und jede Abwesenheit rechtzeitig melden.

MitarbeiterInnengespräch

Bitte führen Sie mindestens einmal jährlich mit allen MitarbeiterInnen ein MitarbeiterInnengespräch bzw. delegieren Sie diese Aufgabe an Fachvorgesetzte (zB ArbeitsbereichsordinatorInnen, ProjektleiterInnen, KoordinatorInnen von Forschungsgruppen). Keine Jahresgespräche müssen mit Lehrbeauftragten und studentischen Mitarbeitenden geführt werden. Unterlagen, die Sie bei der Vorbereitung dieser wichtigen Gespräche unterstützen, finden Sie im A-Z für Führungskräfte.

MitarbeiterInnenführung in schwierigen Situationen

Weisung / Dienstanweisung / Arbeitsanweisung

Grundsätzlich ist jeder Arbeitsauftrag einer Führungskraft an dienstlich zugeordnete Mitarbeitende eine Weisung. Mit einer Weisung können Sie auch die erforderliche Arbeitsleistung konkretisieren. Eine Weisung kann mündlich oder schriftlich erfolgen.

Ermahnung / Verwarnung

Eine Ermahnung/Verwarnung kommt bei der Verletzung vertraglicher oder gesetzlicher Pflichten, internen Richtlinien oder Weisungen zum Einsatz. Das Fortführen des regelwidrigen Verhaltens trotz Ermahnung/Verwarnung kann – je nach Art des Regelverstößes – zur Kündigung oder Entlassung führen. Es ist im Sinne einer Beweissicherung ratsam, eine Ermahnung/Verwarnung schriftlich auszusprechen. Bitte wenden Sie sich in diesem Zusammenhang an das für Personal zuständige Rektoratsmitglied.

Umgang mit Konflikten

Der Umgang mit Konflikten ist an der Universität Innsbruck durch eine Betriebsvereinbarung klar geregelt (siehe www.uibk.ac.at/rektorenteam/personal/betriebsvereinbarungen). Informationen und Unterstützung in Form von Mediationsangeboten und Coaching finden Sie auf der Homepage der Personalentwicklung unter dem Menüpunkt „Für Führungskräfte“.

Suchtmittelprävention

Wenn Sie als InstitutsleiterIn mit Missbrauch von Suchtmitteln konfrontiert sind, finden Sie in der universitätsinternen Interventionskette ein Handlungsinstrumentarium (siehe A-Z für Führungskräfte).

Personaladministration

Im Uniwiki finden Sie Informationen der Personalabteilung zu sämtlichen Themen der Personaladministration, vom Beginn des Arbeitsverhältnisses angefangen (Dienstantritt) bis zu dessen Ende (zB einvernehmliche Lösung). Die Prozesse in der Personaladministration werden in vielen Fällen im VIS:online abgewickelt (zB Arbeitsplatzausstattung im Rahmen des Dienstantritts; Dienstantrittsmeldung und Meldung der Arbeitszeitregelung; Anträge und Genehmigungen von Urlauben, Freistellungen und Dienstreisen sowie Korrekturbuchungen und Zeitausgleichen in der elektronischen Zeiterfassung; Anstellungen im Rahmen von Drittmittelprojekten).

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Dienstverhältnisse können auf unterschiedliche Arten beendet werden (zB Kündigung, Entlassung, einvernehmliche Lösung). Befristete Dienstverhältnisse enden durch Zeitablauf. Nähere Informationen der Personalabteilung zu den einzelnen Beendigungsarten und die Formulare erhalten Sie im Uniwiki.

Zuständigkeit Rektorat

Für die Beendigung von Arbeitsverhältnissen ist, wie für die Begründung, das für Personal zuständige Rektoratsmitglied verantwortlich (Ausnahme: ProfessorInnen). Als InstitutsleiterIn sind Sie nicht berechtigt, Kündigungen oder Entlassungen auszusprechen.

Rückgabe von Universitätseigentum, Übergabe von Agenden und Daten

Es gehört zu Ihren Aufgaben als InstitutsleiterIn, dafür Sorge zu tragen, dass bei Beendigung des Dienstverhältnisses alle im Eigentum der Universität befindlichen Gegenstände (zB Schlüssel, Laptop, Diensthandy) an die Universität zurückgegeben werden. Bitte stellen Sie auch sicher, dass die Aufgaben, Daten und Dateien an die Nachfolge bzw. Vertretung übergeben werden. Die Checkliste für Vorgesetzte unterstützt Sie dabei (www.uibk.ac.at/personalentwicklung/leitfaeden/austritt-mitarbeiterinnen-checkliste-vorgesetzte.docx).

Abbau von Urlaubs- und Zeitguthaben; Urlaubersatzleistung

Offene Urlaubs- und Zeitguthabenansprüche sind bis zum Ende des Dienstverhältnisses aufzubrauchen bzw. abzubauen. Wenn der Verbrauch nicht möglich ist, erfolgt eine Auszahlung der Urlaubersatzleistung und der Zeitguthaben zu Lasten des Institutsbudgets.

Keine Tätigkeiten nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses

Die Annahme von Arbeitsleistungen nach Enden des Arbeitsvertrages bedeutet eine schlüssige Vertragsverlängerung. Bitte stellen Sie daher als InstitutsleiterIn unbedingt sicher, dass nach Auslaufen eines Vertrages keinerlei Arbeitsleistungen mehr angenommen werden.

Dienstzeugnis

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer ein Recht auf ein Dienstzeugnis. Es darf keine dem Fortkommen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers schädlichen Formulierungen enthalten. Zu Vorlagen für einfache und qualifizierte Dienstzeugnisse wird im A-Z für Führungskräfte verlinkt.

ArbeitnehmerInnenschutz

Verantwortlichkeit der Leitung

Informationen zur Dienst- und Fachaufsicht sowie zur Aufsichts- und Fürsorgepflicht finden Sie unter MitarbeiterInnenführung.

Arbeitsplatzbezogene Unterweisungen an der Universität Innsbruck (Brandschutz; Bildschirmarbeitsplatz; Arbeiten im Labor, in der Werkstatt, im Freiland und fachspezifische Tätigkeiten)

Unterweisungen durch Dienst- und Fachvorgesetzte müssen sich auf die konkreten, arbeitsplatzbezogenen Tätigkeiten der MitarbeiterInnen und daraus resultierende Gefahren beziehen. Die Erstunterweisung muss bis auf Widerruf persönlich erfolgen. Die Verantwortlichen haben dafür Sorge zu tragen, dass die MitarbeiterInnen die Unterweisung vollständig verstehen, für Gesundheitsgefährdungen sensibilisiert werden und Schutzmaßnahmen kennen und einhalten. Folgeunterweisungen sind in regelmäßigen Abständen auszuführen.

Auf unserer **Homepage** finden Sie zahlreiche Informationen, darunter die Plattform „SharePoint SiGe“ zur Sicherheits- und Gesundheitsdokumentation sowie ein **Arbeits- und Gesundheitsschutz-Handbuch**, welches als Nachschlagewerk und Praxisleitfaden detailliert auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz eingeht:

- » Verantwortlichkeiten und Befugnisse
- » SiGe-Dokumente und deren Verwendung (z.B. Vorlagen und Checklisten)
- » Rechtliche Anforderungen
- » Risikoanalysen, Bedienungsanleitungen, zur Gefahrenabwehr im Allgemeinen

Für Fragen steht Ihnen das Team der Dienstleistungseinheit Sicherheit und Gesundheit auch **persönlich** zur Verfügung.

Schutz der MitarbeiterInnen im Allgemeinen (Arbeitsmedizin, Arbeitsunfall, Erste Hilfe, Sicherheitsfachkräfte, Brandschutz, Sicherheitsvertrauenspersonen, ErsthelferInnen)

Die **Arbeitsmedizin** hat die Aufgabe, mit dem Einsatz entsprechenden Fachwissens und entsprechender Mittel die Gesundheit und Leistungsfähigkeit der MitarbeiterInnen zu erhalten und zu fördern. Sie ist u.a. Ansprechstelle für Bildschirmbrillen, Schutzimpfungen, Wiedereingliederungen, Suchtberatungen, Ergonomie am Arbeitsplatz und muss im Falle einer Schwangerschaft wie auch eines Arbeitsunfalls verpflichtend und ehestmöglich kontaktiert werden.

In Wahrnehmung der **Fürsorgepflicht** hat die Arbeitgeberin den Schutz der ArbeitnehmerInnen sicherzustellen. Beauftragte und bevollmächtigte Personen (Sicherheitsfachkräfte, Brandschutzbeauftragte, Sicherheitsvertrauenspersonen, ErsthelferInnen, ArbeitsmedizinerIn, weitere Fachkräfte) unterstützen die leitenden Organe der Universität Innsbruck bei der Umsetzung des ArbeitnehmerInnenschutzes. Nähere Informationen finden Sie auf der Homepage der Dienstleistungseinheit für Sicherheit und Gesundheit: www.uibk.ac.at/arbeitssicherheit. Link zum SharePoint SiGe: <https://sp.uibk.ac.at/sites/SiGe/SitePages/Homepage.aspx>

Datenschutz

Zu Ihren Aufgaben gehört es, für die Einhaltung und Umsetzung des Datenschutzes in Ihrem Institut zu sorgen. Das betrifft v.a. die Zuordnung von Zuständigkeiten, die Unterweisung aller MitarbeiterInnen anhand der Benutzerrichtlinie und die Meldung von bestehenden und neuen Verarbeitungstätigkeiten. Insbesondere ist es wichtig, für eine entsprechende Schulung aller MitarbeiterInnen zu dem Thema zu sorgen.

Um Sie in Ihrer Aufgabe bestmöglich zu unterstützen, wurde als zentrale interne Ansprechstelle zu allen Datenschutzfragen eine **Datenschutzkoordination** (datenschutzkoordination@uibk.ac.at) eingerichtet, die die Erfüllung datenschutzrelevanter Anforderungen koordiniert und bei konkreten Umsetzungsfragen unterstützt.

Als gesetzlich vorgeschriebener **Datenschutzbeauftragter** (datenschutzbeauftragter@uibk.ac.at) der Universität Innsbruck fungiert die Firma x-tension.

Sämtliche Informationen rund um den Schutz personenbezogener Daten an der Universität Innsbruck (zB in Lehrveranstaltungen, bei Hearings etc sowie entsprechende Vorlagen) finden Sie auf der **Intranetseite der Datenschutzkoordination** (www.uibk.ac.at/intranet/datenschutz) sowie im **Uniwiki**.

Budget

Mittelherkunft

In der Budgetierung werden drei Bereiche hinsichtlich der Mittelherkunft unterschieden: Globalbudget, Drittmittel (nach § 26 und §27) und sonstige selbst erwirtschaftete Einnahmen.

Mittelverwendung

	Ausgabenarten	Budgetkategorie	Erläuterung
Sachmittel	Investitionen	A1	Mittel zur Beschaffung von Investitionsgütern, zB PC, wissenschaftliche Geräte etc
	Sachaufwand	A3	Mittel für den laufenden Betrieb, zB Büromaterialien, Chemikalien, Reparaturen etc
	Personal	A2	Mittel zur Bedeckung im Personalbereich anfallender Kosten; darin enthalten ist auch das Lehbudget.

Budgetplanung Sachmittel

Rahmen: Kennzahlenmodell für Sachmittel

Ihr Institutsbudget wird von der Fakultät jeweils für ein Budgetjahr (1.1. – 31.12.) zugewiesen. Die Zuweisung der Budgets im Sachmittelbereich an die Fakultäten erfolgt auf Basis eines von Rektorat und DekanInnen entwickelten Kennzahlenmodells. Dieses enthält bedarfsorientierte, lehrespezifische, forschungsspezifische und an gesellschaftspolitischen Zielsetzungen orientierte Indikatoren. Ihre Fakultät entscheidet selbst, welcher Teil des Gesamtbudgets für Investitionen und Sachaufwand verwendet werden soll.

Investitionsplanung

In den DekanInnenbüros werden in der Regel im Jänner auf das jeweilige Budgetjahr bezogene Investitionspläne erstellt. Die Erstellung der Investitionspläne erfolgt dabei in enger Abstimmung mit den Instituten. Die Dekanin/Der Dekan entscheidet über die Umsetzung des angemeldeten Investitionsbedarfs.

Verteilung des Institutsbudgets

Die Verteilung des Institutsbudgets obliegt Ihnen als InstitutsleiterIn. Zur Sicherstellung einer entsprechenden Transparenz bietet sich bei der Vergabe der Mittel die Orientierung an Kennzahlen an (zB Anzahl der Personen oder Vollzeitäquivalente in einem Team, Umfang der Lehrtätigkeiten, Publikationsleistungen etc). Sie müssen entscheiden, in welchem Ausmaß Budgetangelegenheiten innerhalb des Instituts delegiert werden sollen. Eine Trennung des Budgets zwischen einem Budgetanteil für die Grundfinanzierung der Aktivitäten in Forschung, Lehre und Administration und einem Budgetanteil für strategische Schwerpunktsetzungen ist möglich.

Budgetcontrolling

Budgetüberwachung

Die Budgetüberwachung ist ein wichtiger Teilaspekt der in Ihrem Bereich verantworteten Budgetverantwortung. Alle Budgetbewegungen des Instituts sind in den SAP-Berichten abrufbar. Über das Budgetcontrolling muss sichergestellt werden, dass das zugewiesene Sachmittelbudget nicht überschritten wird. Während des Jahreswechsels – von Dezember bis Jänner des Folgejahres – ist von den Budgetverantwortlichen darauf zu achten, dass Rechnungen, die dem alten Budgetjahr zuzuordnen sind, rechtzeitig an die Finanzabteilung gesandt werden.

Kontierungsberechtigungen

Der Zugriff auf Budgetmittel ist über Kontierungsberechtigungen klar geregelt. Die Finanzbuchhaltung führt Zahlungsanweisungen ausschließlich auf der Grundlage von Kontierungsberechtigungen durch. Als InstitutsleiterIn legen Sie fest und ermächtigen, wer neben Ihnen eine solche Kontierungsberechtigung haben soll (Beachtung von Vertretung in Urlaubszeit und Nichtmöglichkeit der Selbstanweisung).

Budgetübertrag

Die Rektorin/Der Rektor legt fest, ob sämtliche/teilweise nicht verbrauchte Mittel in das folgende Budgetjahr übertragen werden können. Nicht verbrauchte Budgets müssen nachvollziehbar und schlüssig für Wirtschaftsprüfende begründet werden. Empfängerin der Budgetüberträge ist prinzipiell die Fakultät. Die Dekanin/Der Dekan entscheidet, ob nicht verbrauchte Mittel an die jeweils zugehörigen Organisationseinheiten weitergegeben oder für anderweitige fakultäre Aufgaben verwendet werden.

Richtlinien für die Gebarung

Das Universitätsgesetz verpflichtet die Universität in der Budgetplanung und im Budgetvollzug zu Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit. Näheres dazu finden Sie auf der Homepage der Innenrevision in den sog. Richtlinien für die Gebarung.

Raum

Raumressourcen

Die Räume, über die ein Institut verfügen kann, werden gemäß Organisationsplan im Zuge von Zielvereinbarungen mit der Dekanin/dem Dekan festgelegt. Dieser Vereinbarung liegt wiederum die Zielvereinbarung zwischen Fakultät und Rektorat zu Grunde. Im Rahmen dieser Zielvereinbarungen findet auch der Raumbedarf von im Entwicklungsplan vorgesehenen, aber aktuell nicht besetzten Professuren Berücksichtigung.

Raumplanung: Büroräume

Für die Belegung (Einfach-, Doppel- und Mehrfachbelegung) von Büroräumen wurden Richtwerte ausgearbeitet: Wesentliche Kriterien der Raumbelegung sind die Größe des Raums, das Beschäftigungsausmaß der MitarbeiterInnen sowie die Art des Beschäftigungsverhältnisses. Diese „Richtwerte“ geben einen Rahmen vor, der abhängig von der personellen Weiterentwicklung eines Instituts (Zuwachs an Stammpersonal, Professuren, Drittmittelpersonal) und in Übereinstimmung mit den Regelungen des ArbeitnehmerInnenschutzes angepasst werden kann und muss. Dies kann insbesondere bei Instituten mit zahlreichen Drittmittelprojekten von Bedeutung sein: Mit dem Eintrag eines Drittmittelprojektes in die Projektdatenbank bestätigen Sie unter anderem, dass die zur Durchführung des Projekts notwendigen Ressourcen (Büroräume, Arbeits- und Laborplätze, technische Geräte etc) am Institut vorhanden sind.

Bauadaptierungsprojekte

Bei einem Bauadaptierungsprojekt handelt es sich um bauliche Maßnahmen im Zusammenhang mit einer Abänderung des Raumzuschnittes, zB das Versetzen oder Entfernen von einer oder mehreren Trennwänden.

Bauadaptierungsprojekte sind bei der Gebäude und Infrastruktur über die E-Mail Adresse leitung-gi@uibk.ac.at im Wege der Organisationsleitung und/oder der DekanInnen einzubringen. Damit die Gebäude und Infrastruktur die Antragstellerin/

den Antragsteller bestmöglich unterstützen kann, übermittelt die Gebäude und Infrastruktur zur Erfassung der Erfordernisse als Hilfestellung für den gemeinsamen Ersttermin ein Projekterfassungsblatt, bei dem relevante Informationen zum Bauvorhaben erfragt werden. Diese Informationen werden dann mit einem Plan und den Rahmenbedingungen zu Qualität, Kosten und Terminen in einer Konzeptmappe für den Genehmigungsprozess zusammengefasst.

Nach grundsätzlicher Genehmigung und Budgetierung durch das Rektorat werden die Details für die Umsetzung des Projekts erhoben und in Plänen sowie Raumbuchblättern in der Projektmappe zusammengefasst und unter ganzheitlicher Einbindung der Projektbeteiligten freigegeben. Nachträgliche Projektänderungen gehen zu finanziellen Lasten des Verursachers.

Instandhaltungsprogramm

Das Instandhaltungsprogramm dient zur regelmäßigen Erfassung der erforderlichen baulichen Maßnahmen am Gebäudebestand für das Folgejahr und soll der Universität Innsbruck und der Vermieterin (BIG) durch die zeitgerechte Voranmeldung eine bessere Planbarkeit und Budgetierung ermöglichen.

Jede Fakultät/jedes Institut/jede Verwaltungseinrichtung kann dazu folgende Maßnahmen (für das Folgejahr) bis spätestens Ende April jeden Jahres anmelden, um damit in einem geregelten Kreislauf zwischen BIG (Vermieterin) und Universität Innsbruck (Mieterin) zu gelangen. Eine jährliche Aufforderung durch die Gebäude und Infrastruktur erfolgt nicht. Schadensfälle „mit Gefahr in Verzug“ sollten nach wie vor unmittelbar gemeldet werden.

Mögliche Meldungen:

- » Schäden am Gebäude/Haustechnik/Elektrotechnik (Reparatur/Sanierung)
- » Bauliche Maßnahmen für die Sicherheit von MitarbeiterInnen in Abstimmung mit der DLE Sicherheit und Gesundheit
- » Bau-, Haustechnik- und Elektrotechnik (Adaptierung für Lehre und Forschung)
- » Zum Zeitpunkt der Meldung bekannte Bauadaptierungsprojekte

Eine Meldung von Maßnahmen bedeutet nicht automatisch deren Genehmigung und Umsetzung. Nicht gemeldete Maßnahmen können möglicherweise nicht durchgeführt werden.

Bau- und Laborbeauftragte, Raumdatenbank

Alle Fakultäten verfügen über Bau- und Laborbeauftragte, um geplante oder außerordentlich anfallende Arbeiten (Umbauten etc) besser koordinieren zu können. Im VIS:online-Tool „Inventar und Räume“ sind alle einem Institut zugeordneten Räume mit detaillierten Zusatzinformationen (Lage im Gebäude, Raumnummer, Nutzungsart, Fläche etc) aufgelistet. In der Raumdatenbank kann darüber hinaus auch die Raumbelegung aufgezeigt werden, wenn diese von Ihnen aktuell gehalten wird.

Zuständigkeiten im Rahmen des Lehr- und Forschungsbetriebs

Die Zuständigkeit für die Adaptierung, Instandsetzung, Instandhaltung (Wartung) von Räumen ist komplex, weil hier sehr unterschiedliche Sachverhalte anfallen können: von der Installation einer Steckdose über den Mauerdurchbruch bis hin zur Klimageräteanbringung an der Fassade. Die finanziellen und operativen Zuständigkeiten für die Ausstattung, den Betrieb und die Instandhaltung der Räume des Lehr- und Forschungsbetriebs wurden detailliert festgelegt (www.uibk.ac.at/gebaeude-technik/homepage_2008/zustaendigkeiten-lehr-und-forschungsbetrieb.pdf). Generell gilt, dass Fakultäten und Institute jene raumverwendungsspezifischen Aufwendungen bzw. Investitionen selbst tragen müssen, die mit dem Forschungs- und Lehrbetrieb unmittelbar zusammenhängen.

- » Institute sind für Beschaffungen bzw. Ersatzbeschaffungen im Bereich des ArbeitnehmerInnenschutzes zuständig (zB Einkauf von persönlicher Schutzausrüstung für ArbeitnehmerInnen in exponierten Bereichen, Erste-Hilfe-Koffer, Sicherheitsschränke etc).

- » Bei der infrastrukturellen Ausstattung von Seminar- und Unterrichtsräumen mit AV-Medien und IT-Anlagen soll der Zentrale Informatikdienst möglichst frühzeitig als Koordinationseinheit mit einbezogen werden. Dies gilt insbesondere für Räume, die fakultäts- bzw. institutsübergreifend genutzt werden.
- » Beschaffungen im Rahmen von Umbauten, Übersiedlungen, Bauadaptierungen (zB Mauerdurchbruch, Klimageräte, Aufstellen von Großgeräten) sind generell unter Einbindung der Gebäude und Infrastruktur vorzunehmen.
- » Für DekanInnen und InstitutsleiterInnen gleichermaßen relevant ist die Festlegung, dass die Übernahme von Kosten für notwendige Umbau-, Sanierungs- und Adaptierungsarbeiten (Instandhaltung und Instandsetzung) im Kontext von Berufungen im Zuge der Berufungsverhandlungen vereinbart werden muss. Allfällige Zusatzkosten belasten das Instituts- bzw Fakultätsbudget.

Projekte/Drittmittel

Die Einwerbung externer Gelder („Drittmittel“) ist mittlerweile unerlässlich dafür, international sichtbare Forschung betreiben zu können und den wissenschaftlichen Nachwuchs zu fördern. Der Institutsleitung kommt im Projekt-/Drittmittelbereich eine wesentliche Rolle zu.

Projektdatenbank

Zentrales Element in der Projektverwaltung der Universität Innsbruck ist die Projektdatenbank. Sie als InstitutsleiterIn haben mit Hilfe dieser Datenbank einen Überblick über alle Ihrem Institut zugeordneten Projekte. In der Datenbank finden Sie die wesentlichen Daten der Projekte, wie zB Projekttitle, Projektleitende, Laufzeit, beantragte und bewilligte Summe, Geldgeber, Status des Projektes, MitarbeiterInnen etc. Die Projektdatenbank ist auch für die zentrale Verwaltung der Dreh- und Angelpunkt im Laufe der Durchführung eines Projektes.

Sie als InstitutsleiterIn legen fest, wer in der Datenbank Einträge vornehmen kann (Datenbankbeauftragte/Datenbankbeauftragter) bzw. wie der institutsinterne Genehmigungsablauf festgelegt wird. Dabei ist es eine Vorgabe der Universitätsleitung, dass alle Projekte zum Zeitpunkt der Antragstellung in die Projektdatenbank eingetragen werden. Für Auftragsforschung gilt, dass die Kalkulation im Vorfeld über das VIS:online-Tool „Antrag Auftragsforschung“ zu erfolgen hat und von Ihnen freigegeben wird. Danach kann der Antrag in die Projektdatenbank importiert werden. Mit der Genehmigung des Auftragsforschungsantrags oder dem Eintrag in der Projektdatenbank geben Sie als InstitutsleiterIn Ihr Einverständnis zur Durchführung eines bestimmten Projektes und bestätigen gleichzeitig, dass Sie einer Bevollmächtigung der Projektleitung zustimmen und sämtliche für die Durchführung des Projektes notwendige Infrastruktur zur Verfügung steht. Dies betrifft insbesondere Arbeits- und Laborplätze, Zugang zu Geräten, etc.

Projekte im Namen der Universität (§ 27 UG-Projekte)

Die häufigste Art von Projekten an der Universität und somit auch in der Projektdatenbank sind § 27 UG-Projekte. Dazu zählen insbesondere die von der FFG und von der EU geförderten Projekte sowie die Auftragsforschungsprojekte. Bei § 27 UG-Projekten ist die Universität selbst als juristische Person der Vertragspartner. Das Universitätsgesetz 2002 berechtigt Sie dazu, die den § 27 UG-Projekten zugrunde

liegenden Verträge im Namen der Universität abzuschließen und zu unterzeichnen. Eine Ihrer Aufgaben wird es daher sein, sicherzustellen, dass Ihnen hier die Förderverträge bzw. Kooperationsverträge zur Unterschrift vorgelegt werden. In Bezug auf Auftragsforschung sind alle Offerte in Papierform nach Genehmigung des Auftragsforschungsantrages im VIS:online-Tool sowie Verträge ebenfalls ausschließlich von Ihnen zu unterschreiben. Nur so wird die gesetzliche Vertretungsbefugnis korrekt eingehalten. Die Verträge zu Förder-, Kooperations- und Auftragsforschungsprojekten sowie die entsprechenden Angebote sind vor Ihrer Unterschrift dem projekt.service.büro vorzulegen.

In weiterer Folge bevollmächtigen Sie auch die Projektleitung. Damit werden die Befugnis zur Vornahme von Rechtsgeschäften in diesem Projekt und die Projektverantwortung auf diese übertragen. ProjektleiterInnen ohne Vollmacht sind bis zum Zeitpunkt der abgeschlossenen Bevollmächtigung nicht zeichnungsberechtigt. Der Vorgang der Bevollmächtigung wird vom projekt.service.büro über die Projektdatenbank automatisch gestartet. Die erteilte Vollmacht wird im Mitteilungsblatt der Universität veröffentlicht.

Ad-personam-Projekte (§ 26 UG-Projekte)

Einige Programme des FWF, Projekte des Jubiläumsfonds der Österreichischen Nationalbank sowie der Stipendienabteilung der österreichischen Akademie der Wissenschaften sind sogenannte ad-personam-Projekte. Das bedeutet, dass der Fördergeber in diesen Fällen direkt mit der antragstellenden Person den Vertrag schließt und nicht mit der Universität. Diese Forschung gehört dennoch zur Universitätsforschung und darf auch in der Dienstzeit durchgeführt werden. Die Mittel unterliegen jedoch der Verfügungsgewalt der Projektleiterin/des Projektleiters und werden von der Universität für diese/diesen treuhänderisch verwaltet. Bitte beachten Sie, dass Auftragsforschungsprojekte gemäß § 26 UG aus steuerrechtlichen und haftungsrechtlichen Gründen von Seiten der Universitätsleitung der Universität Innsbruck nicht erwünscht sind. Diese sind als § 27 UG-Projekte durchzuführen. Im Falle einer Durchführung als ad-personam-Projekt bedarf es daher der ausdrücklichen Zustimmung des zuständigen Mitgliedes der Universitätsleitung. Für § 26 UG-Projekte sieht das Gesetz Untersagungsgründe vor, die von Ihnen als InstitutsleiterIn zu prüfen sind, bevor Sie die Freigabe zur Eintragung des Projektes in der

Projektdatenbank erteilen. Diese Freigabe ist dann zu versagen, wenn durch das Projekt Folgendes beeinträchtigt würde:

1. die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
2. die Erfüllung der Aufgaben der betreffenden Organisationseinheit der Universität in der Forschung oder in der Entwicklung und Erschließung der Künste
3. die Erfüllung der Aufgaben der betreffenden Organisationseinheit der Universität im Lehrbetrieb und/oder
4. die Rechte und Pflichten anderer Universitätsangehöriger

Bitte beachten Sie, dass im Fall des FWF die zur Einreichung erforderliche Einverständniserklärung der Forschungsstätte das projekt.service.büro im Auftrag des Rektors unterfertigt. Die Einverständniserklärung bei Projekten der OeNB muss erst bei Bewilligung des Projekts an den Jubiläumsfonds der OeNB übermittelt werden. Dies erfolgt aber wiederum nur nach Eintragung des betreffenden Projektes in der Projektdatenbank und bei SelbstantragstellerInnen (ProjektleiterInnen, die mit dem Projekt ihr eigenes Gehalt beantragen) nach Abklärung der Möglichkeit einer etwaigen, weiteren befristeten Anstellung mit der Personalabteilung.

Vermögenskonten

Ein besonderer Bereich, der ebenso Ihrer Genehmigung unterliegt, sind Vermögenskonten. Diese werden gemäß der am Institut abgestimmten Vorgehensweise entweder nur für das ganze Institut oder zusätzlich auch für bestimmte Arbeitsgruppen eingerichtet, nicht jedoch für Einzelpersonen. Zweck dieser Vermögenskonten ist es, aus Projekten generierte Überschüsse umbuchen zu können und diese Gelder in weiterer Folge für die Zwecke der Organisationseinheit zu verwenden. Diese Gelder verschaffen den Instituten Handlungsspielräume, sind aber gleichzeitig auch als Reserve anzusehen, wenn in einem Projekt des Instituts die veranschlagten oder bewilligten Mittel unvorhergesehener Weise nicht ausreichen.

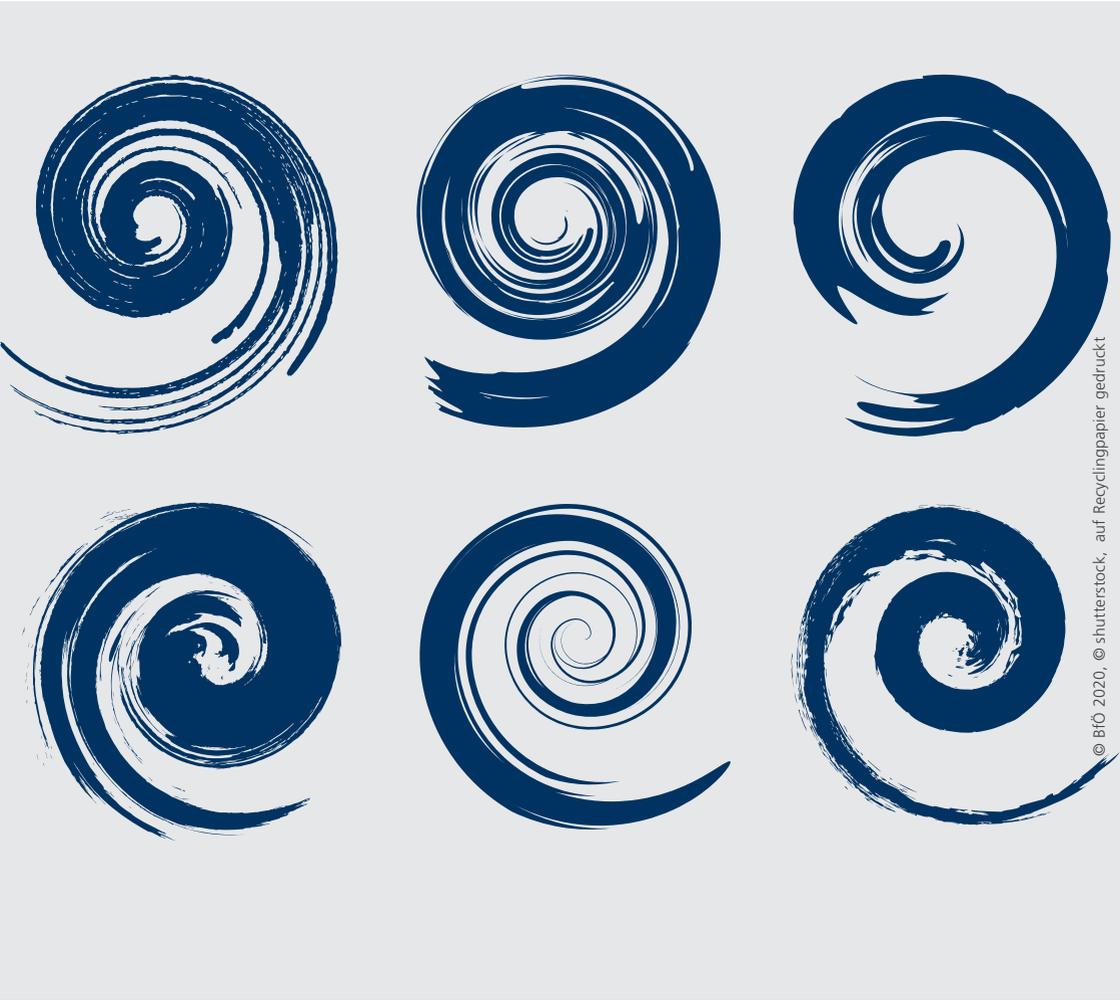
Personal in § 27 UG- und § 26 UG-Projekten

Personalanstellungen, die aus Drittmitteln finanziert werden, unterliegen in der Regel nicht der ansonsten gültigen Ausschreibungspflicht. Die Projektleitung trifft die alleinige Entscheidung über die Personalanstellungen (inkl Dauer, Beschäftigungsausmaß und

Gehalt). Die Personalabteilung prüft jedoch, ob die gewünschte Anstellung möglich ist und das projekt.service.büro, ob die finanziellen Mittel hierfür vorhanden sind. Die Dienst- und Fachaufsicht für dieses Personal hat im Regelfall ausschließlich die Projektleitung (MitarbeiterInnengespräche, Urlaubsanträge, Dienstreisen, Freistellungen, etc). Unabhängig davon ist die Forschung, die in diesen Projekten durchgeführt wird, als Universitätsforschung anzusehen und darf daher in der Dienstzeit abgewickelt werden. Es gelten die Regeln für das geistige Eigentum der Universität Innsbruck, insbesondere Geheimhaltung und Meldepflicht von Dienstleistungen und Entwicklung von Software (siehe https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Schutz_von_geistigem_Eigentum).

Urlaubersatzleistungen

Die meisten FördergeberInnen erkennen keine Urlaubersatzleistungen an. Es ist daher nicht nur aus arbeitsrechtlichen und sozialen Gründen für Sie als InstitutsleiterIn wichtig, dass die ProjektleiterInnen darauf achten, dass die Urlaube in den jeweiligen Projekten von den MitarbeiterInnen tatsächlich und rechtzeitig konsumiert werden, bevor das Projekt beendet ist. Eventuelle Ersatzleistungen müssen – sofern keine anderen Projektgelder (zB Vermögenskonten) zur Verfügung stehen – aus Mitteln des Institutes gedeckt werden.



© BfÖ 2020, © shutterstock, auf Recyclingpapier gedruckt

www.uibk.ac.at