

Mitteilungsblatt

Sondernummer

317. Geschäftseinteilung des Rektors der Paris-Lodron Universität Salzburg

Beschluss des Senates vom 23.03.1999

317. Geschäftseinteilung des Rektors

Gemäß § 9 Abs 1 der Satzung der Paris-Lodron-Universität Salzburg (MBI 1998/149) wird nach Beratung mit den Vizerektoren sowie nach Anhörung des Senats folgende Geschäftseinteilung erlassen; alle Personenbezeichnungen sind geschlechtsneutral und betreffen Frauen und Männer gleichermaßen.

Funktion, Stellung und Aufgaben des Rektors

§ 1.	(1)	Der Rektor ist oberstes monokratisches Organ, leitet die Universität und vertritt diese nach außen. Dies betrifft die Agenden der Universität als Einrichtung des Bundes wie auch als teilrechtsfähige Einrichtung.
	(2)	Der Rektor ist unmittelbarer Dienstvorgesetzter der Vizerektoren, der Dekane, der Studiendekane, der Institutsvorstände der keiner Fakultät zugeordneten Institute und der Leiter der zentralen Dienstleistungseinrichtungen. Die Aufbauorganisation ergibt sich aus Anlage 1 und ist Bestandteil dieser Geschäftseinteilung.
	(3)	Für die Bereiche Büro des Rektors und Büro der Vizerektoren liegt die Fachaufsicht unmittelbar beim Rektor. Hinsichtlich der Dienstaufsicht behält sich der Rektor die selbständige Erledigung aller Entscheidungen bezüglich der in den genannten Einrichtungen tätigen Personen vor.
	(4)	Der Rektor hat alle Aufgaben wahrzunehmen, die nicht aufgrund des UOG 1993 einem anderen Organ zugewiesen sind.
	(5)	Der Rektor hat dafür zu sorgen, dass der der Universität vom Bundesminister für Wissenschaft und Verkehr zur Verfügung stehende Budgetrahmen nicht überschritten wird.

Weisungsrecht

§ 2.	(1)	Die dem Rektor unterstellten Organe und Organwalter sind an die Weisungen des Rektors gebunden. Weisungen, die vom Rektor ergehen, sind unverzüglich und unverändert an den in Betracht kommenden Organwalter weiterzugeben und deren Befolgung zu überwachen.
	(2)	Werden Organe und Hilfsorgane vom Rektor mit der selbständigen Erledigung bestimmter Angelegenheiten betraut, unterliegen sie dabei auch allfälligen Weisungen des Rektors. Die Ermächtigung zur selbständigen Erledigung kann vom jeweils Ermächtigten weiter übertragen werden.
	(3)	Unbeschadet der Stellung der Leiter der Dienstleistungseinrichtungen als unmittelbare Dienstvorgesetzte der ihnen unterstellten Bediensteten üben

alle zur selbständigen Entscheidung befugten Organwähler im Rahmen ihres Wirkungsbereiches die Fachaufsicht über die jeweiligen Organisationseinheiten aus, die mit den Aufgaben befasst sind.

(4) Der Rektor kann verfügen, dass ihm der Stand und die beabsichtigte Erledigung aller Geschäftsstücke zur Kenntnis gebracht wird; ferner kann er alle Geschäftsstücke an sich ziehen.

Stellvertretung

§ 3. Der Rektor wird im Falle seiner Verhinderung vom Vizerektor Univ.-Prof. Dr. Heinrich Schmidinger (1. *Stellvertreter*) vertreten; ist auch dieser verhindert, von Frau Vizerektor Univ.-Prof. Dr. Brigitte Winklehner (2. *Stellvertreter*). Bei Verhinderung des 2. Stellvertreters erfolgt die Vertretung durch den Vizerektor Ao.Univ.-Prof. Dr. Peter Eckl (3. *Stellvertreter*), bei dessen Verhinderung durch den Vizerektor Ass.Prof. Dr. Hermann Suida (4. *Stellvertreter*). Bei Verhinderung aller Vizerektoren führt einer der Dekane die Amtsgeschäfte, und zwar in der Reihenfolge, die sich aus dem Dienstatler als Universitätsprofessor ergibt.

Geschäftsverteilung

§ 4. Den Vizerektoren wird die Besorgung folgender Aufgaben übertragen; die zur selbständigen Erledigung übertragenen Aufgaben sind besonders gekennzeichnet: (* Zur selbständigen Erledigung übertragen)

A) Vizerektor Forschung

01.	Förderung von Spitzenleistungen in der Forschung, Anregung für neue Forschungsprojekte sowie andere innovatorische Maßnahmen;
02.	Betreuung von Forschungsschwerpunkten;*
03.	Unterstützung und Beratung von Projektleitern oder von Leitern von Instituten (Institutsvorständen) bei der Ausarbeitung von Verträgen und bei der Durchführung von Forschungsprojekten, insbesondere bei der finanziellen Abwicklung sowie bei der Durchführung von Ausschreibungsverfahren für Waren oder Dienstleistungen und bei der Anmeldung oder Verwertung von Patenten;*
04.	Evaluierung der Forschung;*
05.	Forschungsmarketing;
06.	Teilnahme an österreichischen und internationalen Gemeinschaftsaktivitäten im Bereich der Forschungs- und Technologieinformation;*
07.	Herstellung von Kontakten mit der Wirtschaft und der öffentlichen Verwaltung sowie mit Institutionen im Bereich der Zusammenarbeit von Wissenschaft, Wirtschaft und öffentlicher Verwaltung;
08.	Koordinierung der Beziehungen zu außeruniversitären Einrichtungen wie dem Verein der Stiftungs- und Förderungsgesellschaft und dem Verein der Wissenschaftsagentur;*
09.	Betreuung von Wissenschaftsforen;*
10.	Unterstützung der Institute bei der Suche nach externen, forschungsbezogenen Daten und Informationen; *
11.	Dokumentation der Forschungs- und Entwicklungsarbeiten an der Paris-Lodron-Universität Salzburg und Informationsdienstleistungen in diesem Bereich.

B) Vizerektor Lehre

01.	Fakultätsübergreifende Koordinierung des Lehr- und Prüfungsbetriebs;*
02.	Vorsorge für Fortbildungsmaßnahmen im Bereich der Didaktik für die universitäre

	Lehre;
03.	Entscheidung über die Zulassung zu ordentlichen und außerordentlichen Studien, einschließlich der Entscheidung über die Vorschreibung von Ergänzungsprüfungen sowie die Feststellung des Erlöschens der Zulassung;*
04.	Genehmigung von individuellen Diplomstudien (§ 17 UniStG);
05.	Ausstellung von Abgangsbescheinigungen (§ 40 UniStG);*
06.	Automationsunterstützte Evidenthaltung der Studierenden;*
07.	Vorbereitung und Betreuung von Universitätskursen und Universitätslehrgängen mit fakultätsübergreifendem Wirkungsbereich (§ 51 Abs 1 Z 15 UOG 1993) sowie Koordinierung der von den Fakultätskollegien gemäß § 23 UniStG einzurichtenden oder eingerichteten Universitätslehrgängen; *
08.	Koordinierung von gemäß § 8 UniStG einzurichtenden oder eingerichteten Fernstudien.

C) Vizerektor Außenbeziehungen

01.	Allgemeines Management der Außenbeziehungen;
02.	Medienkontakte und Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich der Entwicklung von Corporate Identity- und Corporate Designprojekten;
03.	Betreuung der internationalen Zusammenarbeits- und Bildungsprogramme;*
04.	Abwicklung der Auslandsstipendien für Studierende, für graduierte Akademiker und für Wissenschaftler sowie Betreuung ausländischer Studierender;*
05.	Erschließung neuer Finanzierungsmöglichkeiten für Auslandsbeziehungen und diesen entsprechende Öffentlichkeitsarbeit;
06.	Betreuung der Partnerschaftsabkommen und sonstiger Auslandskontakte, der Aktivitäten im Rahmen von Kulturabkommen und des Austauschs von Gastprofessoren;*
07.	Betreuung und Finanzierung von Auslandsaufenthalten im Rahmen von Joint Study Programmen des zuständigen Bundesministers;*
08.	Aufbau eines Informationssystems zur Entwicklung von Auslandskontakten;
09.	Unterstützung internationaler Kontakt- und Projektvermittlung;*
10.	Koordinierung der Beziehungen zu außeruniversitären Einrichtungen wie dem Absolventenverein, dem Verein der Managementakademie und dem Verein des Österreichischen Akademischen Austauschdienstes (ÖAD);*
11.	Förderung und Intensivierung bestehender sowie Anregung neuer kultureller Aktivitäten einschließlich der Schaffung organisatorischer und räumlicher Voraussetzungen in Zusammenarbeit mit dem Universitätsbeauftragten für kulturelle Angelegenheiten;*
12.	Unterstützung und Förderung sozial benachteiligter und behinderter Universitätsangehöriger in Zusammenarbeit mit dem Universitätsbeauftragten für Sozial- und Behindertenfragen.*

D) Vizerektor Ressourcen

01.	Erstellung von Berechnungen des längerfristigen Personal-, Raum-, Anlagen- und Aufwandbedarfs sowie Ausarbeitung von Vorlagen zur Beschlussfassung des Senats;
02.	Vorbereitung und Ausarbeitung des Budgetantrags der Universität sowie Erarbeitung einer Vorlage zur Beschlussfassung des Senats;
03.	Teilnahme an Verhandlungen mit dem zuständigen Bundesminister über das Budget der Universität;
04.	Erarbeitung der für die interne Budgetzuweisung maßgebenden allgemeinen Kriterien sowie deren Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Paris-Lodron-Universität Salzburg;
05.	Verhandlung mit den Dekanen und den Leitern der keiner Fakultät zugeordneten

	Institute sowie Beratung mit den Leitern der Dienstleistungseinrichtungen über die interne Budgetzuweisung;
06.	Zuweisung der erforderlichen Planstellen und Räume sowie der nach Personalausgaben und Ausgaben für Anlagen und Aufwendungen gegliederten Geldmittel an die Fakultäten, an die keiner Fakultät zugeordneten Institute und an die Dienstleistungseinrichtungen nach Maßgabe des vom Senat beschlossenen Budgetantrags und der Budgetzuweisung durch den zuständigen Bundesminister;
07.	Verwaltung der an den Rektor gemäß § 4 Abs 3 UOG 1993 abzuführenden Kostenersätze;*
08.	Angelegenheiten des wissenschaftlichen Personals.

Selbständige Erledigung durch den Universitätsdirektor

§ 5.	Der Universitätsdirektor wird mit der selbständigen Erledigung folgender Aufgaben betraut: Angelegenheiten des Personals der Zentralen Verwaltung und Abwicklung dienst-, besoldungs- und sozialversicherungsrechtlicher Angelegenheiten der Allgemeinen und wissenschaftlichen Universitätsbediensteten mit Ausnahme der Bestellung von Leitern von Dienstleistungseinrichtungen und der Wahrnehmung der Vorgesetztenfunktion ihnen gegenüber; Angelegenheiten des Gebäudebetriebs und der technischen Dienste; Angelegenheiten des Beschaffungswesens und der Inventar- und Materialverwaltung; Führung des Universitätsarchivs; Redaktion und Verlag des Mitteilungsblattes; Allgemeine Administration.
------	--

Zuteilung der Geschäftsstücke

§ 6.	Die gesamte an die Universität gerichtete Geschäftspost (insb. Briefe, Telegramme, Fernschreiben, Telefax, e-mail) ist von der Zentralen Verwaltung mit einem entsprechenden Kanzleivermerk zu versehen und unverzüglich dem Rektor vorzulegen. Die Geschäftsstücke jener Arbeitsbereiche, die den Vizerektoren und dem Universitätsdirektor zur selbständigen Erledigung überlassen wurden,* sind dem Rektor nur auf besonderen Wunsch vorzulegen.
------	---

Unterzeichnung der Geschäftsstücke und selbständige Erledigung

§ 7.	(1) Alle Geschäftsstücke, die zur selbständigen Erledigung übertragen worden sind, sind mit der Fertigungsklausel "für den Rektor" unter Beifügung der Funktionsbezeichnung zu unterzeichnen.
	(2) Alle übrigen Geschäftsstücke sind in Form von Erledigungsentwürfen unverzüglich dem Rektor vorzulegen.
	(3) Die Erledigung der Geschäftsstücke erfolgt nach Vorgaben des Rektors (corporate design). Alle Geschäftsstücke haben im Briefkopf Namen, Telefonnummer und e-mail-Adresse des Sachbearbeiters zu enthalten.
	(4) Die Abgabe von Informationen ins Internet, die die Gesamtuniversität betreffen, bedarf der vorherigen Genehmigung des Rektors.

Information und Beratung

§ 8.	(1) Der Rektor führt regelmäßige Beratungs- und Informationsgespräche mit den Vizerektoren, dem Senatsvorsitzenden und mit den Leitern der Dienstleistungseinrichtungen.
	(2) Anlässlich der Beratungs- und Informationsgespräche ist dem Rektor jedenfalls über Angelegenheiten zu berichten, die zur selbständigen Erledigung übertragen wurden.

§ 9.	Für die Erledigung ressortübergreifender Angelegenheiten kann der Rektor auch Projektteams aus den berührten Dienstleistungseinrichtungen einsetzen. Zur Projektleitung kann auch ein außenstehender Projektleiter bestellt werden.
-------------	---

Unterstützung durch die Dienstleistungseinrichtungen

§ 10.	Die Dienstleistungseinrichtungen haben die Universitätsorgane bei der Erfüllung der Universitätsaufgaben bestmöglich zu unterstützen und für eine effektive und effiziente Erledigung Sorge zu tragen.
--------------	--

Inkrafttreten

§ 11.	(1) Die Geschäftseinteilung und jede Änderung sind im Mitteilungsblatt der Paris-Lodron-Universität zu verlautbaren und treten an dem Tag in Kraft, der auf die Herausgabe des Mitteilungsblattes folgt.
	(2) Die Geschäftseinteilung kann vom Rektor nach Beratung mit den Vizerektoren sowie nach Anhörung des Senats geändert werden.

Impressum

Herausgeberin und Verlegerin:
Zentrale Verwaltung/Universitätsdirektion
der Universität Salzburg
Redaktion: Johann Leitner
Druck: Hausdruckerei
alle: Kapitelgasse 4-6
A-5020 Salzburg
