

Statut

des Departments für Materialwissenschaften und Prozesstechnik

(Beschluss des Rektorates vom 5.6.2012)

1. Geltungsbereich

- 1.1. Dieses Statut gilt für das Department für Materialwissenschaften und Prozesstechnik.
- 1.2. Das Statut wurde nach Anhörung des bestehenden Kollegialorgans am Department am 04.05.2012 auf Grundlage der Satzung der BOKU von dem Leiter des Departments erlassen und tritt nach Genehmigung durch das Rektorat mit dem der Verlautbarung im Mitteilungsblatt der BOKU folgenden Tag in Kraft.
- 1.3. Die Übernahme von Funktionen im Department, die Mitarbeit bei der Verwaltung des Departments, die Mitarbeit in Lehr- und Forschungsplattformen sowie auf Universitätsebene ist bei Evaluierungen entsprechend zu berücksichtigen.

2. Organisatorische Gliederung

2.1. Institute

Das Department ist in folgende Institute gegliedert:

- Holztechnologie und Nachwachsende Rohstoffe
- Physik und Materialwissenschaft
- Energie- und Verfahrenstechnik
- Molekulare Modellierung und Simulation.

Die Institute sind untereinander gleichrangige Unterorganisationen des Departments mit eigenständiger fachlicher Orientierung, denen Ressourcen des Departments anteilig zur Verwaltung und Nutzung zugewiesen sind.

Die Institute dienen der Vertretung der jeweiligen Fachgebiete in Forschung und Lehre sowie der Mitwirkung bei Verwaltungsaufgaben.

2.2. Neugründung oder Auflassung von Instituten

Die Neugründung oder Auflassung von Instituten obliegt dem / der Departmentleiter/in nach Anhörung des Departmentkollegiums und ist vorab dem Rektorat zur Kenntnis zu bringen.

2.3. Arbeitsgruppen

Für die Erfüllung definierter Aufgaben in Forschung und / oder Lehre kann der / die Departmentleiter/in Arbeitsgruppen einrichten. Die betroffenen Institute und das Departmentkollegium sind anzuhören.

Jede Arbeitsgruppe ist entweder einem Institut, institutsübergreifend mehreren Instituten, oder direkt dem Department zugeordnet.
Die Einrichtung einer Arbeitsgruppe kann sowohl befristet als auch unbefristet erfolgen.
Bei der Einrichtung von Arbeitsgruppen ist auf eine angemessene Ressourcenzuteilung Bedacht zu nehmen.

3. Organe des Departments

3.1. Leitungsorgane

3.1.1. DepartmentleiterIn

a) Bestellung

Das Rektorat bestellt auf mehrheitlichen Vorschlag der UniversitätsprofessorInnen des Departments eine entsprechend qualifizierte Person, vorzugsweise aus dem Kreis der UniversitätsprofessorInnen, UniversitätsdozentInnen oder PrivatdozentInnen, Assoziierten ProfessorInnen oder AssistenzprofessorInnen, mit einem aufrechten Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur Universität zum / zur LeiterIn des Departments. Die Funktionsperiode beträgt drei Jahre. Eine Wiederbestellung ist unbeschränkt möglich. Vor Bekanntgabe an das Rektorat ist der Vorschlag der UniversitätsprofessorInnen im Departmentkollegium zu beraten. Die UniversitätsprofessorInnen können ihrem Vorschlag eine Empfehlung des Departmentkollegiums zu Grunde legen. Die Bestellung wird im Mitteilungsblatt veröffentlicht.

b) Aufgaben

Leitung des Departments und Führung der Departmentgeschäfte, insbesondere:

- Vertretung des Departments nach außen und innerhalb der Universität.
- Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat.
- Vorbereitung und Umlegung der Zielvereinbarung auf Instituts- / Abteilungsebene.
- Entscheidung über die Verwendung des dem Department zugewiesenen Budgets und Kontrolle des ordnungsgemäßen Budgetvollzugs des Departments.
- Verhandlungen über die Zuweisung von Ressourcen und Personal mit dem Rektorat.
- Kontrolle der Durchführung der Zielvereinbarung am Department.
- Abschluss und Durchführung von Rechtsgeschäften nach § 27 UG gemäß den Richtlinien des Rektorats sowie auf Grundlage einer möglichen Bevollmächtigung gem. § 28 UG durch das Rektorat.
- Bestellung oder Abberufung der InstitutsleiterInnen nach Anhörung des Departmentkollegiums.
- Bestellung und Abberufung bzw Vorschlag geeigneter DepartmentmitarbeiterInnen als Bereichsverantwortliche gem Pkt 3.2.2.
- Dienstaufsicht über das dem Department zugeordnete Personal im Hinblick auf die Einhaltung arbeitsrechtlicher und dienstrechtlicher Vorschriften.
- Kontrolle der Einhaltung der Betriebsvereinbarungen der BOKU.
- Erstellung der das Department betreffenden Berichte (insbesondere Evaluierung, Zielvereinbarungen, Budgetvollzug) auf Basis der von den Instituten /Abteilungen erstellten Berichtsteile.
- Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen, falls nicht anders geregelt.
- Aufgabe, in Konfliktfällen am Department zu vermitteln.
- Vorsitz des Departmentkollegiums
- Angemessene und zeitnahe Information betroffener Mitarbeiter des Departments

c) Abberufung

Das Rektorat kann den / die DepartmentleiterIn wegen schwerer oder wiederholter Pflichtverletzung, wegen mangelnder körperlicher oder geistiger Eignung oder wegen eines begründeten Vertrauensverlustes von der Funktion abberufen.

Das Departmentkollegium kann beschließen, an das Rektorat einen Antrag auf Abberufung der Departmentleiterin / des Departmentleiters zu stellen. Dieser Antrag erfordert eine Zweidrittelmehrheit des Departmentkollegiums.

Das Departmentkollegium kann in diesem Fall nicht nur vom Departmentleiter / der Departmentleiterin, sondern auch von der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des Departmentkollegium einberufen werden. Die Einberufung hat mindestens vierzehn Tage vor dem Sitzungstermin über die Abberufung zu erfolgen.

3.1.2. StellvertreterInnen des Departmentleiters / der Departmentleiterin

a) Bestellung

Das Rektorat bestellt auf Vorschlag des Departmentleiters / der Departmentleiterin sowie nach Anhörung des Departmentkollegiums mindestens eine/n und maximal vier StellvertreterInnen, vorzugsweise aus dem Kreis der UniversitätsprofessorInnen, UniversitätsdozentInnen oder PrivatdozentInnen, Assoziierten ProfessorInnen oder AssistenzprofessorInnen, und nimmt die Verlautbarung im Mitteilungsblatt vor.

b) Aufgaben

Vertretung des Departmentleiters / der Departmentleiterin im Verhinderungsfall.

c) Abberufung

Stellvertretende DepartmentleiterInnen können vom Rektorat in begründeten Fällen (analog den Gründen der Abberufung des / der Departmentleiters/in gemäß Punkt 3.1.1. lit c) nach Anhörung des Departmentleiters / der Departmentleiterin sowie des Departmentkollegiums abberufen werden.

3.1.3. InstitutsleiterIn

a) Bestellung

Zum / zur InstitutsleiterIn können nur entsprechend qualifizierte Angehörige des Departments mit einem aufrechten Dienstverhältnis zur BOKU, vorzugsweise aus dem Kreis der UniversitätsprofessorInnen, UniversitätsdozentInnen oder PrivatdozentInnen, Assoziierten ProfessorInnen oder AssistenzprofessorInnen bestellt werden.

Die Bestellung zum / zur InstitutsleiterIn erfolgt durch den / die DepartmentleiterIn nach Anhörung des Departmentkollegiums.

Die Funktionsperiode beträgt drei Jahre. Eine Wiederbestellung ist unbeschränkt möglich. Die Bestellung ist von der Departmentleiterin/ dem Departmentleiter dem Rektorat zur Kenntnis zu bringen. Danach erfolgt die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt.

b) Aufgaben

Leitung und Führung der Geschäfte des Instituts, insbesondere:

- Vertretung des Instituts im Department.

- Umsetzung der Zielvereinbarungen auf Institutsebene.
- Entscheidung über die Verwendung des dem Institut zugewiesenen Budgets und Kontrolle des ordnungsgemäßen Budgetvollzugs des Instituts.
- Verhandlungen über die Zuweisung von Ressourcen und Personal mit dem / der Departmentleiter/in.
- Kontrolle der Durchführung der Zielvereinbarung am Institut.
- Bestellung mindestens einer Stellvertreterin / eines Stellvertreters, für die Dauer der Funktionsperiode der Institutsleitung und Bekanntgabe an den / die Departmentleiter/in.
- Vertretung der am Institut vertretenen wissenschaftlichen Fächer nach außen.
- Dienstaufsicht über das dem Institut zugeordnete Personal im Hinblick auf die Einhaltung arbeitsrechtlicher und dienstrechtlicher Vorschriften (zB Arbeitszeit, ArbeitnehmerInnenschutzbestimmungen, Erfüllung der Dienstpflichten, Vereinbarung und Meldung von Urlaub und von sonstigen Dienstverhinderungen, Genehmigung von Dienstreisen).
- Dienstvorgesetzte/r des dem Institut zugeordneten Personals. Diese Aufgabe umfasst insbesondere auch die Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen.
- Erstellung der das Institut betreffenden Berichtsteile des Departments (Evaluierung, Zielvereinbarungen, Budgetvollzug, Statistiken).
- Erstattung von Vorschlägen an den / die Departmentleiter/in für die Einstellung, Vertragsänderung, Qualifizierungsvereinbarung und Vertragsbeendigung von Personal, soweit nicht § 107 Abs 4 UG 2002 zur Anwendung kommt. Den Vorschlägen ist eine Stellungnahme anzuschließen.

c) Abberufung

InstitutsleiterInnen können vom Departmentleiter / von der Departmentleiterin in begründeten Fällen (analog den Gründen über die Abberufung des / der Departmentleiters/in), abberufen werden. Das Departmentkollegium ist vor der Abberufung anzuhören.

Der /die DepartmentleiterIn hat die Abberufung und deren Begründung dem Rektorat unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

3.1.4. StellvertreterInnen der InstitutsleiterInnen

a) Bestellung

Der/die InstitutsleiterIn kann Personen mit seiner / ihrer Stellvertretung und der verantwortlichen Führung von Agenden betrauen. Die Bestellung, Übertragung von Agenden und Abberufung sind dem /der DepartmentleiterIn unverzüglich mitzuteilen.

b) Aufgaben

Vertretung des / der Institutsleiters/in im Verhinderungsfall.

c) Abberufung

Analog den Gründen der Abberufung des / der Departmentleiters/in gem Punkt 3.1.1. lit c) können stellvertretende InstitutsleiterInnen vom / von der Instituts-/Abteilungsleiter/in abberufen werden.

Die Abberufung und deren Begründung sind dem / der Departmentleiter/in unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

3.2. Sonstige Organe

3.2.1. Arbeitsgruppenleiter/in

Der / die LeiterIn einer gemäß Punkt 2.3. eingerichteten Arbeitsgruppe ist gemäß § 27 UG für den Abschluss von Rechtsgeschäften zu ermächtigen und kann gemäß § 28 UG vom Rektorat bevollmächtigt werden.

3.2.2. Bereichsverantwortliche/Beauftragte

a) Bestellung

Der / die Departmentleiter/in hat Bereichsverantwortliche/Beauftragte für folgende Bereiche zu bestellen und deren Bestellung dem Rektorat bekanntzugeben:

- Lehre,
- Forschung,
- EDV,
- Ressourcenmanagement und Controlling
- Bibliothekswesen
- Internationales

Der / die DepartmentleiterIn kann bei Bedarf weitere Bereichsverantwortliche/Beauftragte bestellen (z.B. für Drittmittelcontrolling, Berichtswesen).

Mit der für die Funktion als Bereichsverantwortliche/r/Beauftragte/r in Aussicht genommenen Person ist vorab Einvernehmen über die Bestellung herzustellen. Bei der Bestellung von Bereichsverantwortlichen/Beauftragten ist auf eine ausgewogene Verteilung der Aufgaben unter den Departmentangehörigen zu achten.

Gesetzlich notwendige Bereichsverantwortliche (zB für Strahlenschutz, Sicherheit, Brandschutz) können nur durch das Rektorat auf Vorschlag des Departmentleiters / der Departmentleiterin bestellt werden. Der/die Betroffene hat der Bestellung nachweislich zuzustimmen und ist ausdrücklich auf die damit allenfalls übernommene Haftung hinzuweisen. Der/die Betroffene ist außerdem mit entsprechender Anordnungsbefugnis für den Verantwortungsbereich auszustatten.

b) Aufgaben

Die als Bereichsverantwortliche/Beauftragte betrauten Personen fungieren als zentrale Ansprechperson des Departments gegenüber der Universitätsleitung und anderen, mit den jeweiligen Agenden befassten Einrichtungen innerhalb und außerhalb der Universität. Sie informieren im Department je nach Zuständigkeit Departmentleiter/in, Institutsleiter/in und Departmentkollegium über aktuelle Entwicklungen, die ihre Agenden betreffen. Sie stimmen sich in inhaltlichen Belangen mit dem / der DepartmentleiterIn und den jeweiligen fachzuständigen MitarbeiterInnen der Institute am Department ab. Diese haben die Bereichsverantwortlichen in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben bestmöglich zu unterstützen.

c) Abberufung

Die Abberufung für einen bestimmten Bereich erfolgt grundsätzlich durch den / die Departmentleiter/in und ist dem Rektorat bekannt zu geben. Gesetzlich notwendige Bereichsverantwortliche werden durch das Rektorat nach Anhörung des Departmentleiters / der Departmentleiterin abberufen.

3.2.2.1. Verantwortliche(r) für Lehre

Ein(e) UniversitätslehrerIn des Departments ist vom Department-Vorstand nach Beratung mit der Department-Konferenz zum(r) Verantwortlichen für Lehre zu benennen. Ihm werden je ein(e) Stellvertreter(in) aus den beiden Instituten zur Seite gestellt, denen er(sie) nicht angehört.

Der (Die) Verantwortliche für Lehre und seine Stellvertreter haben die Koordination des Lehrangebotes durchzuführen, für die Vollständigkeit des Lehrangebotes zu sorgen, die Einhaltung der Lehrverpflichtung zu überwachen und an Evaluierungsmaßnahmen mitzuwirken.

Der Verantwortliche für Lehre und seine Stellvertreter koordinieren die Mitarbeit des Departments an der Erfüllung der Studienpläne, der Erarbeitung neuer Studiengänge, Module, Universitätslehrgänge etc.

3.2.2.2. Verantwortliche(r) für die Forschung

Ein(e) UniversitätslehrerIn des Departments ist vom Department-Vorstand nach Beratung mit der Department-Konferenz mit der Koordination und Förderung der Forschung am Department zu betrauen. Er/Sie hat in dieser Funktion an Evaluierungsmaßnahmen mitzuwirken.

Er/Sie informiert und unterstützt die wissenschaftlichen MitarbeiterInnen bei der Einreichung von Forschungsprojekten.

Er/Sie koordiniert die Einreichung und Mitarbeit des Departments an nationalen und internationalen Forschungsprogrammen gemäß den gültigen Richtlinien.

3.2.2.3. Verantwortliche(r) für EDV- und AV-Medien-Angelegenheiten

Ein(e) Angehörige(r) des Departments ist vom Department-Vorstand nach Beratung mit der Department-Konferenz mit der Koordination der EDV- und AV-Medien-Angelegenheiten zu betrauen. Ihm(r) werden ein oder zwei Stellvertreter zur Seite gestellt.

Sie haben die sachgerechte Ausstattung des Departments unter Bedachtnahme auf die Erfordernisse und das zugewiesene Budget dem Department-Vorstand vorzuschlagen.

Sie sind in dieser Funktion für die Erstellung und Wartung der Homepage des Departments verantwortlich.

Ein(e) MitarbeiterIn jedes Instituts ist mit der Betreuung der EDV-Ausstattung (Hardware, Software, AV-Medien) des entsprechenden Instituts zu betrauen. Die Betrauung erfolgt durch den/die InstitutsleiterIn. Sie haben im Einvernehmen mit dem(r) Verantwortlichen für EDV- und AV-Medien-Angelegenheiten alle Anschaffungen auf diesem Gebiet zu koordinieren und die erforderlichen Bestellungen zu veranlassen. Sie sind für die Wartung der Geräte und der Software verantwortlich. Sie haben ihre Arbeiten mit dem Department-EDV-Verantwortlichen zu koordinieren.

3.2.2.4. Verantwortliche(r) für Ressourcenmanagement und Controlling

Ein(e) UniversitätslehrerIn des Departments ist vom Department-Vorstand nach Beratung mit der Department-Konferenz als Verantwortliche(r) für Ressourcenmanagement zu betrauen.

Er/Sie hat in dieser Funktion die Department-Leitung in allen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Management der Ressourcen (Finanzen, Personal, Raum, Betriebsmittel) zu unterstützen und eine Koordinationsfunktion in diesen Belangen zwischen den Instituten zu erfüllen.

Er/Sie hat in dieser Funktion an Evaluierungsmaßnahmen mitzuwirken.

Er/Sie koordiniert die Aufteilung von Ressourcen zwischen den Instituten.

3.2.2.5. Sonstige Verantwortliche

Nach Bedarf können weitere Verantwortliche aus dem Kreis der MitarbeiterInnen des Departments für besondere Aufgabengebiete betraut werden (z.B. Bibliothekskontaktperson, WerkstättenleiterIn, LaborleiterIn). Dies betrifft insbesondere

gesetzliche Vorgaben, wie Brandschutzbeauftragte(r), Laborsicherheitsbeauftragte(r), Gentechnikgesetzbeauftragte(r), Erste-Hilfe-Beauftragte(r).

4. Departmentkollegium

a) Aufgaben

Das Departmentkollegium ist das Kollegialorgan des Departments gemäß der Satzung und hat beratende Funktion, insbesondere:

- Beratung in Fragen des Statuts.
- Beratung / Empfehlung über den Vorschlag zur Bestellung des Departmentleiters / der Departmentleiterin.
- Empfehlung zur Bestellung der Stellvertretung für den Departmentleiter / die Departmentleiterin.
- Beratung zur strategischen Entwicklung – Einbindung bei Departmentevaluierung.

Das Departmentkollegium kann beschließen, an das Rektorat einen Antrag auf Abberufung der Departmentleiterin / des Departmentleiters zu stellen. Dieser Antrag erfordert eine Zweidrittelmehrheit des Departmentkollegiums.

Für die Neugründung / Auflassung von Instituten ist das Departmentkollegium anzuhören.

b) Zusammensetzung

- Dem Departmentkollegium gehören folgende stimmberechtigte Mitglieder an:
- Der/die DepartmentleiterIn und seine/ihre StellvertreterInnen;
- alle InstitutsleiterInnen und seine/ihre StellvertreterInnen;
- Leiter/in wissenschaftlicher Sondereinrichtungen (z.B. CD Laborleiter, Versuchswirtschaft..)
- alle UniversitätsprofessorInnen im Sinne von § 94 Abs 2 Z 1 UG;
- ein bis zwei durch Wahl ermittelte/r VertreterInnen der wissenschaftlichen MitarbeiterInnen pro Institut des Departments; (wenn keine Untergliederung des Departments ein bis zwei pro Department)
- ein bis zwei durch Wahl ermittelte VertreterInnen des dem Department zugeordneten allgemeinen Universitätspersonals.

c) Zusammentreten

Das Departmentkollegium ist bei Bedarf, mindestens jedoch einmal pro Jahr, von dem / der Departmentleiter/in einzuberufen.

Der/die DepartmentleiterIn kann zu jeder Sitzung Auskunftspersonen ohne Stimm- und Antragsrecht (zB Bereichsverantwortliche) einladen. Auskunftspersonen sind auch auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern des Departmentkollegiums beizuziehen.

d) Meinungsbildung

Das Departmentkollegium fasst seine Empfehlungen mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder in offener Abstimmung, sofern nicht ein Antrag auf geheime Abstimmung gestellt wurde. Im Fall des Vorschlages einer Abberufung des / der Departmentleiters/in gem Punkt 3.1.1. c) fasst das Departmentkollegium seine Beschlüsse mit Zweidrittelmehrheit. Im Falle des Vorschlages einer Abberufung ist

zumindest die Anwesenheit von zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich.

Stimmübertragungen an beliebige stimmberechtigte Mitglieder des Departmentkollegiums sind zulässig, jedoch darf niemand über mehr als zwei Stimmen verfügen.

Im Übrigen sind die einschlägigen Bestimmungen der Geschäftsordnung des Senats beim Meinungsbildungsprozess sinngemäß anzuwenden.

e) Wahlen zum Departmentkollegium

Die Wahlen zum Departmentkollegium finden alle drei Jahre statt und werden vom Departmentleiter / der Departmentleiterin organisiert und geleitet. Die Wahlen sind mindestens 14 Tage vor dem Wahltermin am Department auszuschreiben.

Zu wählen sind:

- ein/e VertreterIn (und ein Ersatzmitglied) der wissenschaftlichen MitarbeiterInnen pro Institut des Departments (für Departments ohne Untergliederung ein bis zwei VertreterInnen pro Department);
- ein/e VertreterIn (und ein Ersatzmitglied) des dem Department zugeordneten allgemeinen Universitätspersonals.

Die Wahlen erfolgen an einem Termin getrennt nach beiden Gruppen (Vertretung der wissenschaftlichen MitarbeiterInnen; Vertretung des allgemeinen Universitätspersonals). Die wissenschaftlichen MitarbeiterInnen eines Instituts wählen jeweils die VertreterInnen ihres Instituts.

Das aktive und passive Wahlrecht haben jene DepartmentmitarbeiterInnen, die einer der beiden Gruppen (wissenschaftliche Mitarbeiter / allgemeines Universitätspersonal) angehören und die am Wahltag in einem aufrechten Arbeitsverhältnis zur BOKU stehen.

Der / die DepartmentleiterIn oder die von ihm / ihr beauftragte Person legt die Details der Wahlordnung fest. Nach schriftlicher Ankündigung durch den / die Departmentleiter/in können die Stimmen frühestens 14 Tage danach an zwei aufeinander folgenden Arbeitstagen mittels Wahlzetteln in dort aufgestellten Urnen nach den Grundsätzen der allgemeinen, gleichen, unmittelbaren, persönlichen, freien und geheimen Wahl abgegeben werden. Die administrativen MitarbeiterInnen prüfen die Wahlberechtigung, unterstützt durch den / die Departmentleiter/in. Die Stimmen werden nach Wahlschluss durch den / die Departmentleiter/in öffentlich ausgezählt. Gewählt sind die jeweils passiv Wahlberechtigten mit den meisten Stimmen. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

5. Department-Konferenz

a) Die Department-Konferenz wird zur Beratung des Department-Vorstands eingerichtet. Ihr gehören die Institutsleiter und jeweils ein vom Institut bestimmter Wissenschaftler an. Die Verantwortlichen für Lehre und Studierende, Forschung, EDV und Ressourcenmanagement, sowie der/die LeiterIn der Geschäftsstelle, Vertreter der sonstigen Bediensteten und Vertreter der Studierenden gehören ihr mit beratender Stimme an. Den Vorsitz führt der Department-Vorstand. Den Sitzungen der Department-Konferenz können weitere MitarbeiterInnen des Departments mit beratender Stimme beigezogen werden.

b) Die Department-Konferenz wird nach Bedarf aber mindestens einmal pro Semester oder auf Verlangen eines Viertels ihrer stimmberechtigten Mitglieder vom Department-Vorstand einberufen.

c) Die Department-Konferenz kann mit allen Agenden, die über den Bereich eines Instituts hinausgehen, befasst werden. Insbesondere obliegt ihr die Beratung in

Budgetangelegenheiten des Departments (Budgetantrag, Budgetverteilung), in Angelegenheiten der Planungen des Departments sowie der Zielvereinbarung des Departments.

d) Der Department-Vorstand ist an Beratungsergebnisse und Empfehlungen der Department-Konferenz nicht gebunden.

6. Department-Geschäftsstelle

Zur Durchführung der administrativen Agenden und zur Unterstützung der Department-Leitung sowie der sonstigen Organe kann eine Geschäftsstelle des Departments eingerichtet werden.

Der/die LeiterIn der Geschäftsstelle sowie allenfalls erforderliches weiteres Personal wird vom Department-Vorstand nach Maßgabe vorhandener Ressourcen und nach Beratung mit der Department-Konferenz bestellt.

Aufgaben der Geschäftsstelle sind insbesondere:

Führung der laufenden Geschäfte und der Department-internen Protokolle.

Information der Department-Angehörigen über alle Angelegenheiten der Universität, soweit sie das Department betreffen.

Führung der Gebarung des Departments in Übereinstimmung mit den Richtlinien gem. § 21 Abs 1 Z 9 UG 2002 und den Bestimmungen des Absatzes 8., einschließlich der Drittmittel.

Erstellung der gem. UG 2002 erforderlichen, das Department betreffenden Berichte sowie des Budgetantrages nach Vorgabe des Departmentvorstands.

Erstellung des Entwicklungs- und Organisationsplans des Departments nach Vorgabe des Departmentvorstands.

Unterstützung der MitarbeiterInnen des Departments bei der Einreichung von Projekt- und Förderungsanträgen, soweit diese nicht von anderen Serviceeinrichtungen der Universität bereitgestellt wird.

Führung der Department-internen Personalagenden

Berichterstattung an die Department-Leitung und die Department-Konferenz.

Unterstützung der Verantwortlichen für Lehre, Forschung, Ressourcen und Controlling, EDV, Internationales und Bibliothekswesen.

7. Departmentversammlung

a) Aufgaben

Die Departmentversammlung dient als Informations- und Kommunikationsplattform des / der Departmentleiters/in über Entwicklungen am Department.

b) Zusammensetzung

Die Teilnahme an der Departmentversammlung steht allen dem Department angehörenden MitarbeiterInnen und interessierten Studierenden zu.

c) Zusammentreten

Die Departmentversammlung ist mindestens einmal pro Jahr vom Departmentleiter / der Departmentleiterin einzuberufen.

8. Vertraulichkeit

Die Mitglieder des Departmentkollegiums und der Departmentkonferenz unterliegen gem. § 48 UG der Amtsverschwiegenheit (Art 20 Abs 3 B-VG).

9. Änderungen des Statuts

Änderungen des Statuts, die sich aus der Gesetzeslage oder auf Grund von Satzungsänderungen der BOKU ergeben, treten mit deren Wirksamwerden in Kraft und sind umgehend in die geltende Fassung des Statuts aufzunehmen. Ansonsten können Änderungen des Statuts nach Anhörung des Departmentkollegiums auf Grundlage der Satzung der Boku und der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen von der Leiterin / dem Leiter des Departments erlassen werden. Diese Änderungen des Statuts unterliegen der Genehmigung des Rektorats.