

MUSTER - Statut

des Departments für

(Beschluss des Rektorates vom 21.2.2012)

1. Geltungsbereich

- 1.1. Dieses Statut gilt für das Department für ----- .
- 1.2. Das Statut wurde nach Anhörung des bestehenden Kollegialorgans am Department (= Departmentkollegium) am ----- auf Grundlage der Satzung der BOKU von dem Leiter / der Leiterin 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 / Abteilungen ¹

Das Department ist in Institute / Abteilungen gegliedert (siehe Anhang). Die Institute / Abteilungen sind untereinander gleichrangige Unterorganisationen des Departments mit eigenständiger fachlicher Orientierung, denen Ressourcen des Departments anteilig zur Verwaltung und Nutzung zugewiesen sind. Die Institute / Abteilungen dienen der Vertretung der jeweiligen Fachgebiete in Forschung und Lehre sowie der Mitwirkung bei Verwaltungsaufgaben.

¹ Es bleibt den Departments überlassen, ob eine Untergliederung (in Institute oder Abteilungen) erfolgt.

2.2. Neugründung oder Auflassung von Instituten / Abteilungen

Die Neugründung oder Auflassung von Instituten / Abteilungen 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 / Abteilungen und das Departmentkollegium sind anzuhören. Jede Arbeitsgruppe ist entweder einem Institut / einer Abteilung, institutsübergreifend mehreren Instituten / Abteilungen, 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 Instituts- / AbteilungsleiterInnen 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 aller MitarbeiterInnen 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. Instituts- /AbteilungsleiterIn

a) Bestellung

Zum / zur Instituts- / AbteilungsleiterIn 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 Instituts-/ AbteilungsleiterIn 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 / der Abteilung, insbesondere:

- Vertretung des Instituts / der Abteilung im Department.
- Umsetzung der Zielvereinbarungen auf Instituts- oder Abteilungsebene.
- Entscheidung über die Verwendung des dem Institut / der Abteilung zugewiesenen Budgets und Kontrolle des ordnungsgemäßen Budgetvollzugs des Instituts / der Abteilung.
- Verhandlungen über die Zuweisung von Ressourcen und Personal mit dem / der Departmentleiter/in.
- Kontrolle der Durchführung der Zielvereinbarung am Institut / an der Abteilung.
- Bestellung mindestens einer Stellvertreterin / eines Stellvertreters, für die Dauer der Funktionsperiode der Instituts-/ Abteilungsleitung und Bekanntgabe an den / die Departmentleiter/in.
- Vertretung der am Institut / an der Abteilung vertretenen wissenschaftlichen Fächer nach außen.
- Dienstaufsicht über das dem Institut / der Abteilung 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 / der Abteilung zugeordneten Personals. Diese Aufgabe umfasst insbesondere auch die Durchführung von MitarbeiterInnengesprächen.
- Erstellung der das Institut / die Abteilung 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

Instituts- / AbteilungsleiterInnen 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 Instituts- / AbteilungsleiterInnen

a) Bestellung

Der/die Instituts- / AbteilungsleiterIn 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 Instituts- / Abteilungsleiters/in im Verhinderungsfall.

c) Abberufung

Analog den Gründen der Abberufung des / der Departmentleiters/in gem Punkt 3.1.1. lit c) können stellvertretende Instituts-/ AbteilungsleiterInnen 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 ²

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.

² optional

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:

- o Lehre,
- o Forschung,
- o EDV,

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, Instituts- /Abteilungsleiter/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 / Abteilungen 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.

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 / Abteilungen ist das Departmentkollegium anzuhören.

b) Zusammensetzung

Dem Departmentkollegium gehören folgende stimmberechtigte Mitglieder an:

- Der/die DepartmentleiterIn und seine/ihre StellvertreterInnen;
- alle Instituts-/ AbteilungsleiterInnen 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 / Abteilung 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 Departmentkolligium

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 bis zwei VertreterInnen (und ein bis zwei Ersatzmitglieder) der wissenschaftlichen MitarbeiterInnen pro Institut/Abteilung des Departments (für Departments ohne Untergliederung ein bis zwei VertreterInnen pro Department);
- ein bis zwei VertreterInnen (und ein bis zwei Ersatzmitglieder) 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 / einer Abteilung wählen jeweils die VertreterInnen ihres Instituts / ihrer Abteilung.

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 DepartmentleiterIn öffentlich ausgezählt. Gewählt sind die jeweils passiv Wahlberechtigten mit den meisten Stimmen. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

5. 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.

6. Vertraulichkeit

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

7. 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.

8. Implementierung

Die Implementierung dieser Richtlinie hat bis zum 01. März 2013 zu erfolgen.