

## **Statut des Departments für Biotechnologie**

### **1. Geltungsbereich**

- 1.1. Dieses Statut gilt für das Department für Biotechnologie (engl.: Department of Biotechnology) an den BOKU-Standorten Muthgasse 11 und Muthgasse 18, 1190 Wien.
- 1.2. Das Statut wurde nach Anhörung des bestehenden Kollegialorgans am Department (= Departmentkollegium) am 04.04.2019 auf Grundlage der Satzung der BOKU von der Leiter/in 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**

Das Department ist in sechs Institute mit Arbeitsgruppen und die Zentrale Administration (Büro des Departments) gegliedert.

#### **2.1. Institute**

Die sechs Institute sind (in alphabetischer Reihenfolge):

- Institute of Animal Cell Technology and Systems Biology
- Institute of Bioprocess Science and Engineering
- Institute of Cell and Tissue Culture Technologies
- Institute of Computational Biology
- Institute of Microbiology and Microbial Biotechnology
- Institute of Molecular Biotechnology

Die Institute sind untereinander gleichrangige Unterorganisationen des Departments mit eigenständiger fachlicher Orientierung, denen Ressourcen des Departments nach Vereinbarung mit der Departmentleitung 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 der Institutsversammlung (oder der Institutsangehörigen), sowie 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 wissenschaftliche Arbeitsgruppen einrichten. Die betroffenen Institute (Institutsangehörige, Institutsversammlung) sind anzuhören.

Jede wissenschaftliche Arbeitsgruppe (Research Group) ist einem Institut zugeordnet.

Andere Arbeitsgruppen (z.B. Lehre, Administration) sind dem Department direkt zugeordnet.

Die Einrichtung einer Arbeitsgruppe kann sowohl befristet als auch unbefristet erfolgen. Bei der Einrichtung von Arbeitsgruppen ist auf eine ausreichende Verfügbarkeit und angemessene Zuteilung von Ressourcen Bedacht zu nehmen.

Die Auflassung von Arbeitsgruppen obliegt dem/der Departmentleiter/in nach Anhörung des betroffenen Institutes.

### **2.4. Zentrale Administration und Lehrorganisation (Büro des Departments und Senior Lecturers)**

Die Zentrale Administration untersteht der Departmentleitung und hat folgende Aufgaben:

- Zentrale Verwaltung des Departments, insofern diese Aufgaben nicht von den Instituten übernommen werden.
- Organisation und Verwaltung des Reparaturenpoools.
- Hörsaal- und Seminarraumverwaltung.
- Organisation des Studienbetriebes.

Neben diesen zentralen Verwaltungstätigkeiten leistet das Büro des Departments in zu vereinbarem Ausmaß Unterstützung bei den Verwaltungsgängen der Institute.

## **3. Organe des Departments**

### **3.1. Leitungsorgane**

#### **3.1.1. Departmentleiter/in**

##### **a) Bestellung**

Das Rektorat bestellt auf mehrheitlichen Vorschlag der Professor/innen des Departments eine entsprechend qualifizierte Person, vorzugsweise aus dem Kreis der Professor/innen, Universitätsdozent/innen oder Privatdozent/innen, Assoziierten Professor/innen oder Assistenzprofessor/innen, mit einem aufrechten Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur Universität zum / zur Leiter/in des Departments. Die Funktionsperiode beträgt drei Jahre. Eine Wiederbestellung ist unbeschränkt möglich.

Vor Bekanntgabe an das Rektorat ist der Vorschlag der Professor/innen im Departmentkollegium zu beraten. Die Professor/innen 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 die Institutsebene.
- 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.
- Entscheidung über die Zuteilung der dem Department angewiesenen Ressourcen und des dem Department zugewiesenen Personals an die Institute.
- 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 Institutsleiter/innen nach Anhörung der Institutsversammlung und Institutsangehörigen und des Departmentkollegiums.
- Bestellung und Abberufung bzw. Vorschlag geeigneter Departmentmitarbeiter/innen als Bereichsverantwortliche gem. Pkt. 3.2.2.
- Einrichtung und Auflassung von Arbeitsgruppen.
- 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 erstellten Berichtsteile.
- Durchführung von Mitarbeiter/innengesprächen, falls nicht anders geregelt.
- Aufgabe, in Konfliktfällen am Department zu vermitteln.
- Vorsitz des Departmentkollegiums.
- Angemessene und zeitnahe Information aller Mitarbeiter/innen des Departments.
- Erlassen von Änderungen des Statuts nach Anhörung des Departmentkollegiums.

#### c) Abberufung

Das Rektorat kann den / die Departmentleiter/in 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 Departmentkollegiums einberufen werden. Die Einberufung hat mindestens vierzehn Tage vor dem Sitzungstermin über die Abberufung zu erfolgen.

### **3.1.2. Stellvertreter/innen 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 zwei Stellvertreter/innen, vorzugsweise aus dem Kreis der Professor/innen, Universitätsdozent/innen oder Privatdozent/innen, Assoziierten Professor/innen oder Assistenzprofessor/innen, und nimmt die Verlautbarung im Mitteilungsblatt vor.

#### b) Aufgaben

Vertretung des Departmentleiters / der Departmentleiter/in im Verhinderungsfall.

#### c) Abberufung

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

### **3.1.3. Institutsleiter/in**

#### **a) Bestellung**

Zum / zur Institutsleiter/in können nur entsprechend qualifizierte Angehörige des Departments mit einem aufrechten Dienstverhältnis zur BOKU, vorzugsweise aus dem Kreis der Professor/innen, Universitätsdozent/innen oder Privatdozent/innen, Assoziierten Professor/innen oder Assistenzprofessor/innen bestellt werden.

Die Bestellung zum / zur Institutsleiter/in erfolgt durch den / die Departmentleiter/in nach Anhörung der Versammlung der Professor/innen, Universitätsdozent/innen, Privatdozent/innen, Assoziierten Professor/innen, Assistenzprofessor/innen und Senior Scientists des betroffenen Instituts , sowie des Departmentkollegiums.

Die Funktionsperiode beträgt drei Jahre. Aus praktischen Erwägungen ist die Dauer der Funktionsperiode jeweils mit jener der Departmentleitung zu synchronisieren. Eine Wiederbestellung ist unbeschränkt möglich. Die Bestellung ist von der Departmentleiterin / dem Departmentleiter dem Rektorat zur Kenntnis zu bringen.

#### **b) Aufgaben**

Leitung und Führung der Geschäfte des Instituts, insbesondere:

- Vertretung des Instituts im Department.
- Vorbereitung und 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 (z.B. Arbeitszeit, Arbeitnehmer/innenschutzbestimmungen, Erfüllung der Dienstpflichten, Vereinbarung und Meldung von Urlaub und von sonstigen Dienstverhinderungen, Genehmigung von Dienstreisen). Diese Aufgabe umfasst insbesondere auch die Durchführung von Mitarbeiter/innengesprächen.
- Kontrolle der Einhaltung der Betriebsvereinbarungen der BOKU.
- Aufgabe der Vermittlung in Konfliktfällen am Institut.
- 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.
- Prüfung von und Stellungnahme zu Projektanträgen aus den Instituten und deren Weiterleitung an die Departmentleitung.

#### **c) Abberufung**

Institutsleiter/innen können vom Departmentleiter / von der Departmentleiterin in begründeten Fällen (analog den Gründen über die Abberufung des Departmentleiters

/ der Departmentleiterin) abberufen werden. Die Institutsversammlung und die Institutsangehörigen sowie das Departmentkollegium ist vor der Abberufung anzuhören.

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

### **3.1.4. Stellvertreter/innen der Institutsleiter/innen**

#### **a) Bestellung**

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

#### **b) Aufgaben**

Vertretung des Institutsleiters / der Institutsleiterin im Verhinderungsfall. Verantwortliche Führung jener Agenden, mit denen der/die Stellvertreter/in betraut wurde.

#### **c) Abberufung**

Analog zu den Gründen der Abberufung des Departmentleiters / der Departmentleiterin gem. Pkt. 3.1.1. lit c) können stellvertretende Institutsleiter/innen vom / von der Institutsleiter/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 Leiter/in 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:

- o Lehre
- o Forschung
- o EDV
- o Sicherheit
- o Chemikalien
- o Datenschutz

Der / die Departmentleiter/in kann bei Bedarf auch weitere Bereichsverantwortliche / Beauftragte bestellen, z.B.:

- o Infosec (Informationssicherheit)
- o Internationale Beziehungen
- o Presse- und Medienarbeit
- o Ethikplattform
- o Biologische Sicherheit (KBS)

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 Departmentleiter/in 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 Verantwortlichkeitsbereich 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 Departmentleiter/in und mit den jeweiligen fachzuständigen Mitarbeiter/innen 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.

### **3.3. Büro des Departments**

Zur Durchführung der zentralen administrativen Agenden, zur Unterstützung der Departmentleitung und der sonstigen Organe, sowie zur Abwicklung des zentralen Studienbetriebs dient das Büro des Departments. Es wird von dem/der Departmentleiter/in geleitet. Der Aufgabenbereich ist von dem/der Departmentleiter/in nach Beratung mit dem Departmentkollegium festzulegen.

## **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
- Beratung und Einbindung bei Departmentevaluierungen.

Das Departmentkollegium kann beschließen, an das Rektorat einen Antrag auf Abberufung der Departmentleiter/in / 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 Departmentleiter/in und seine/ihre Stellvertreter/innen;
- alle Institutsleiter/innen und seine/ihre Stellvertreter/innen;
- Leiter/in wissenschaftlicher Sondereinrichtungen (z.B. CD Laborleiter/innen, ACIB-Area-Leiter/innen, ...)
- alle Professor/innen im Sinne von § 94 Abs 2 Z 1 UG;
- alle am Department beschäftigten habilitierten Personen und Assistenzprofessor/innen
- je ein/eine durch Wahl ermittelte/r Vertreter/in der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen pro Institut des Departments;
- ein/eine durch Wahl ermittelte/r Vertreter/in aus dem Kreis der Senior Lecturer;
- zwei durch Wahl ermittelte Vertreter/innen 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 Departmentleiter/in 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. Pkt. 3.1.1. lit.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 Departmentleiter/in organisiert und geleitet. Die Wahlen sind mindestens 14 Tage vor dem Wahltermin am Department auszuschreiben.

Zu wählen sind:

- ein/e Vertreter/in (und ein Ersatzmitglied) der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen pro Institut des Departments;
- ein/eine Vertreter/in (und ein Ersatzmitglied) aus dem Kreis der Senior Lecturer;
- zwei Vertreter/innen (und zwei Ersatzmitglieder) des dem Department zugeordneten allgemeinen Universitätspersonals.
- 

Die Wahlen erfolgen an einem Termin getrennt nach Gruppen (Vertretung der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen, Vertretung der Senior Lecturer, Vertretung des

allgemeinen Universitätspersonals). Die wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen eines Instituts wählen jeweils die Vertreter/innen ihres Instituts. Die Senior Lecturer wählen Vertreter/innen aus Ihrem Kreis.

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

Der / die Departmentleiter/in 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 Arbeitstagen mittels Wahlzetteln in dort aufgestellten Urnen nach den Grundsätzen der allgemeinen, gleichen, unmittelbaren, persönlichen, freien und geheimen Wahl abgegeben werden. Die administrativen Mitarbeiter/innen 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. Departmentversammlung**

### a) Aufgaben

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

### b) Zusammensetzung

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

### c) Zusammentreten

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

## **6. Institutsversammlung**

### a) Aufgaben

Die Institutsversammlung dient als Informations- und Kommunikationsplattform des / der Institutsleiters/in über Entwicklungen am Institut.

### b) Zusammensetzung

Die Teilnahme an der Institutsversammlung steht allen dem Institut angehörenden Mitarbeiter/innen und allen am Institut arbeitenden Studierenden zu.

### c) Zusammentreten

Die Institutsversammlung ist mindestens einmal pro Jahr vom Institutsleiter / der Institutsleiterin einzuberufen. Aus praktischen Erwägungen kann dies synchron mit der Departmentversammlung erfolgen.

## **7. Vertraulichkeit**

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



## **8. 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 Leiter/in / dem Leiter des Departments erlassen werden. Diese Änderungen des Statuts unterliegen der Genehmigung des Rektorats.