



Herzlich Willkommen zum Open Space!

29.04.2024
Rektorat
BOKU University



Agenda

BOKU 2025

- Projektorganisation
- Highlights zum neuen Departmentstatut mit Wirksamkeit 01.01.2025
 - Ablauf zur Erarbeitung
 - Wesentliche Inhalte
 - Departmentorganigramm
 - Aufgaben Departmentleiter*in – Departmentmanager*in
 - Departmentgremien
- Begleitung Change Prozess
- Next Steps: wie geht es weiter?
- BOKU 2025 Kommunikation

Ziele

Strategische Ziele

- Optimierung
- Erhöhung der Freiheitsgrade für die Departments
- Entlastung / Professionalisierung von Verwaltungstätigkeiten
- Effizienzsteigerung
- Profilschärfung

Hauptziele

- Umsetzung der neuen Organisationsstruktur per 01.01.2025
- Die BOKU bleibt in allen Phasen der Umstellung in ihren Kernprozessen funktional
- Identifikation jener Bereiche, die erst nach dem 01.01.2025 umgesetzt werden (müssen)

Nebenziele

- Die neue Struktur ist im BOKUweb von außen erkennbar (Darstellung manuell, kein automatisierter Datenimport)

Nicht-Ziele

- Grundlegende Änderung aller / vieler digitaler Workflows (Ausnahme: Projekte Digitalisierungsoffensive)
- Abbau von Personalstellen

Strategische Ziele

Optimierung

- Schaffung der optimalen Organisationsstruktur für die Umsetzung der Strategie 2030
- Ausbau / Sicherstellung der Zukunftsfähigkeit der BOKU

Erhöhung der Freiheitsgrade für die Departments

- Erhöhung der personellen und finanziellen Spielräume in den Departments
- Erhöhung der Verantwortlichkeit in den Departments
- Erhöhung des Freiraums für Forschung und Lehre

Entlastung / Professionalisierung von Verwaltungstätigkeiten

- Etablierung professioneller, operativer Managementstrukturen
- Optimierung des administrativen Supports
- Reduktion von Verwaltungslasten, insbesondere in den Führungsebenen der Departments
- Beschleunigung / Verkürzung / Vereinfachung von Verwaltungsabläufen (z.B. Rektorat <-> Departments)
- Reduktion von Geschäftsfällen (z.B. im Rektorat)

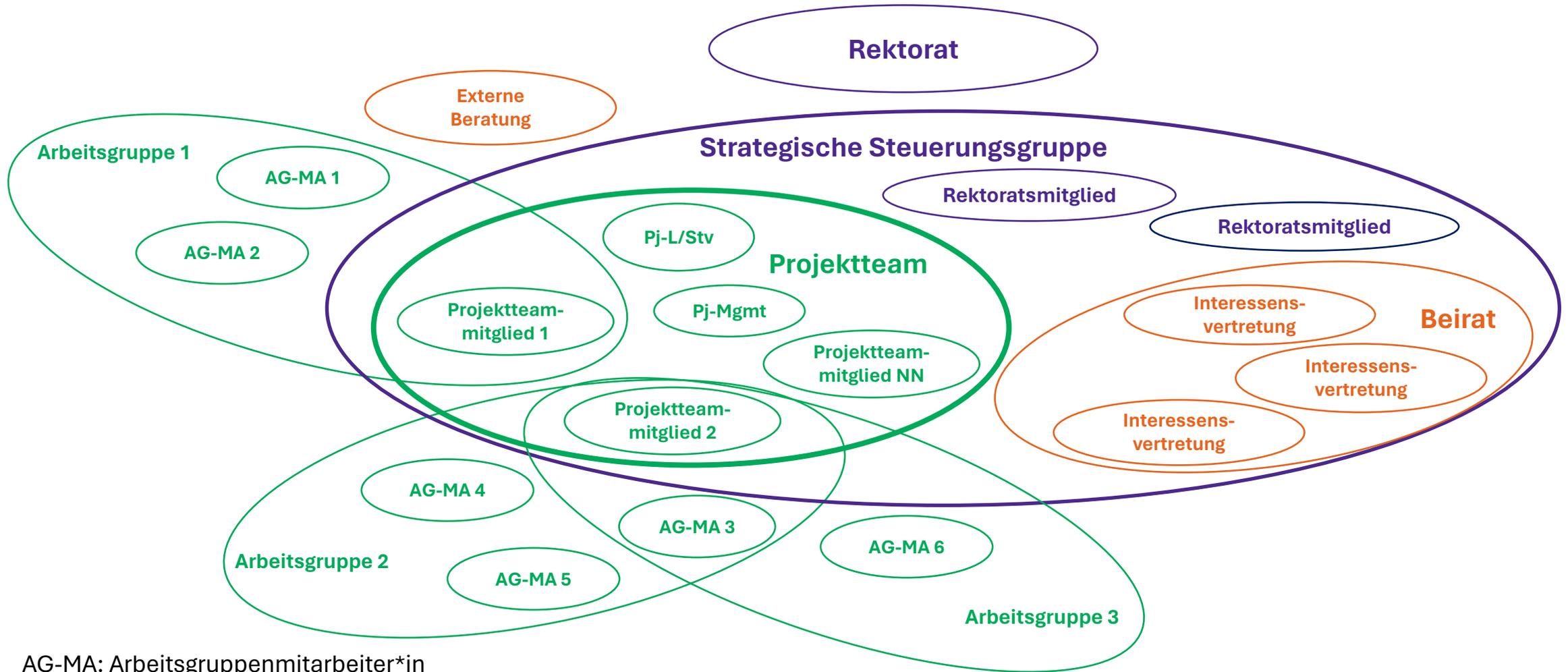
Effizienzsteigerung

- Optimierung der Nutzung vorhandener Ressourcen
- Bündelung von Ressourcen
- Abbau von Doppelgleisigkeiten

Profilschärfung

- Stärkung eines klaren Wiedererkennungseffekts der fachlichen BOKU Kompetenzen
- Schärfung des Profils durch starke kompetitive Organisationseinheiten entlang der BOKU Kompetenzfelder

BOKU 2025 Strategische Steuerungsgruppe



AG-MA: Arbeitsgruppenmitarbeiter*in

Beirat innerhalb der strategischen Steuerungsgruppe

Name	Interessensgruppe / Stakeholder
Baldrian-Wagner Eva-Maria	Betriebsrat für das allg. Universitätspersonal
Holubar Peter	Betriebsrat für das wiss. Universitätspersonal
Kasper Cornelia	AKGL
Ludwig Roland	Senat
Malecki Christian	ÖH
Meimberg Harald	Kurie der Professor*innen
Obersteiner Gudrun	Mittelbau-Kurie
Staudacher Erika	Departmentleiter*innen
Steinbauer-Walcher Brigitte	Sekretariate, auch im Projektteam vertreten
Steinkellner Siegrid	Departmentleiter*innen
Stöglehner Gernot	Departmentleiter*innen, auch im Projektteam vertreten

Strategische Steuerungsgruppe

Ziel

- Einbindung, Integration und Information der jeweiligen Stakeholder und Interessensgruppen

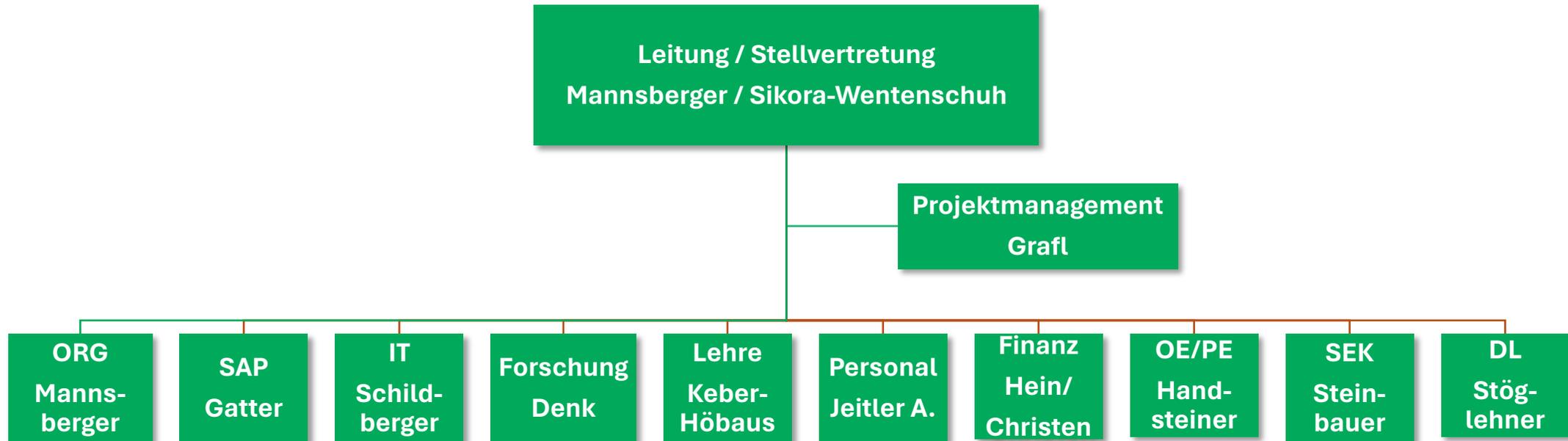
Mitglieder

- Vertreter*innen aller Stakeholder und Interessensgruppen (Beirat)
- Rektoratsmitglieder
- Projektteam

Aufgaben

- Strategische Steuerung und Inputs zum Gesamtprojektfortschritt
- Einbringung von Ideen und Impulsen
- Informationsweitergabe und Austausch in den jeweils vertretenen Interessensgruppen und Gremien
- Kommunikationsaustausch zwischen den Interessensgruppen und Gremien

BOKU 2025 Projektteam



Projektteam

Ziel

- Operative Projektsteuerung und -umsetzung gemäß Projektauftrag des Rektorats

Aufgaben

- Vorgabe von Zielen und Terminen an die Arbeitsgruppen
- Operative Steuerung des Projekts
 - Einsetzen von Arbeitsgruppen
 - Erteilung von Arbeitsaufträgen
 - Monitoring
- Zusammenfassung der Ergebnisse
- Reporting an die strategische Steuerungsgruppe
- Erarbeitung und Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen für das Rektorat

Meetingfrequenz 1 mal pro Monat

BOKU 2025 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppe	Arbeitsgruppenleiter*in
AG Organisationshandbuch	Mannsberger Gerhard
AG Forschungsmanagement	Denk Elisabeth
AG Lehremanagement	Keber-Höbaus Ulrike
AG Personalmanagement	Jeitler Angela
AG Finanzmanagement	Hein Michael / Christen Thomas
AG IT-Systeme Querschnitt	Schildberger Andreas

Ablauf zur Erarbeitung des Departmentstatuts

18.01.-02.02.: Erarbeitung Version 1 in Redaktionsgruppe

02.-14.02.: Abstimmung innerhalb der Departments

15.-16.02.: Abstimmung zwischen Rektorat & Departmentleiter*innen (DLK-Klausur)

21.02.: Abstimmung im Projektteam

22.02.: Präsentation in der Steuerungsgruppe

26.02.: Diskussion & Abstimmung zwischen Rektorat & Betriebsrat

28.02.: Version 2 ist fertig – Übermittlung an Departmentleiter*innen, Steuerungsgruppe, Projektteam

08.03.: Deadline für Rückmeldungen der Departmentleiter*innen, Steuerungsgruppe und des Projektteams

13.03.: finale Abstimmung im Projektteam

14.03.: finale Abstimmung mit den Departmentleiter*innen (DLK)

19.03.: finale Abstimmung mit dem Betriebsrat

20.03.: finale Abstimmung in der Steuerungsgruppe

28.03.: finale Version liegt vor

29.03.-22.05.: Juristische Prüfung / Fertigstellung (formal) / Rektoratsbeschluss

23.05.: Präsentation im Universitätsrat

Wesentliche Inhalte des Departmentstatuts

Organisatorische Gliederung

- Prozesse der Neugründung, Umbenennung, Zusammenlegung, Auflassung
 - Institut
 - Gruppe

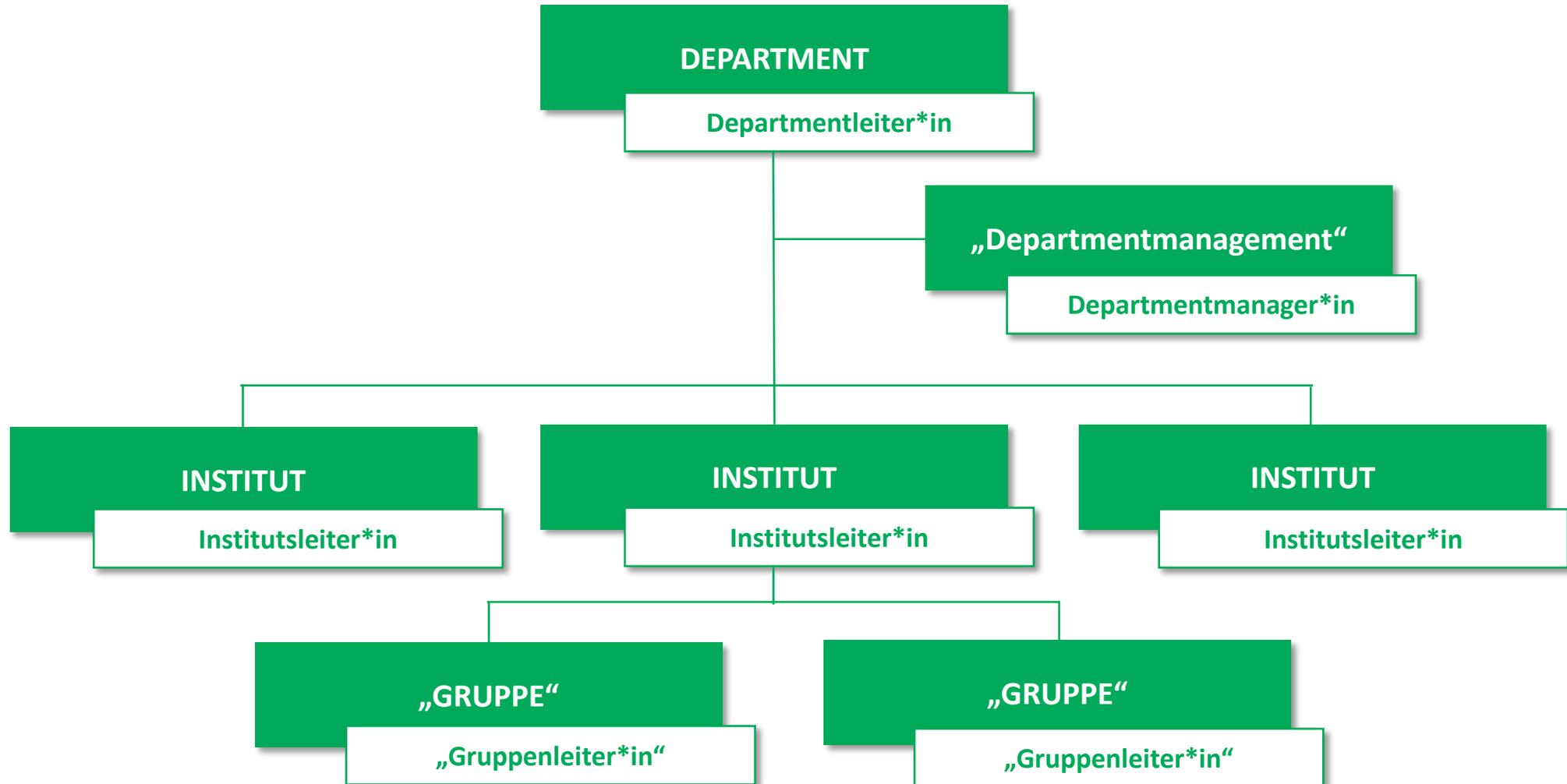
Leitungsorgane

- Aufgaben sowie Prozesse der Bestellung und Abberufung
 - Departmentleiter*in / Stellvertreter*in
 - Departmentmanager*in / Stellvertreter*in
 - Institutsleiter*in / Stellvertreter*in
 - Gruppenleiter*in / Stellvertreter*in

Gremien

- Zusammensetzung, Zusammentreten, Aufgaben
 - Departmentkollegium
 - Departmentversammlung
 - Institutsleiter*innenkonferenz
 - Institutsversammlung

Departmentorganigramm ab 01.01.2025



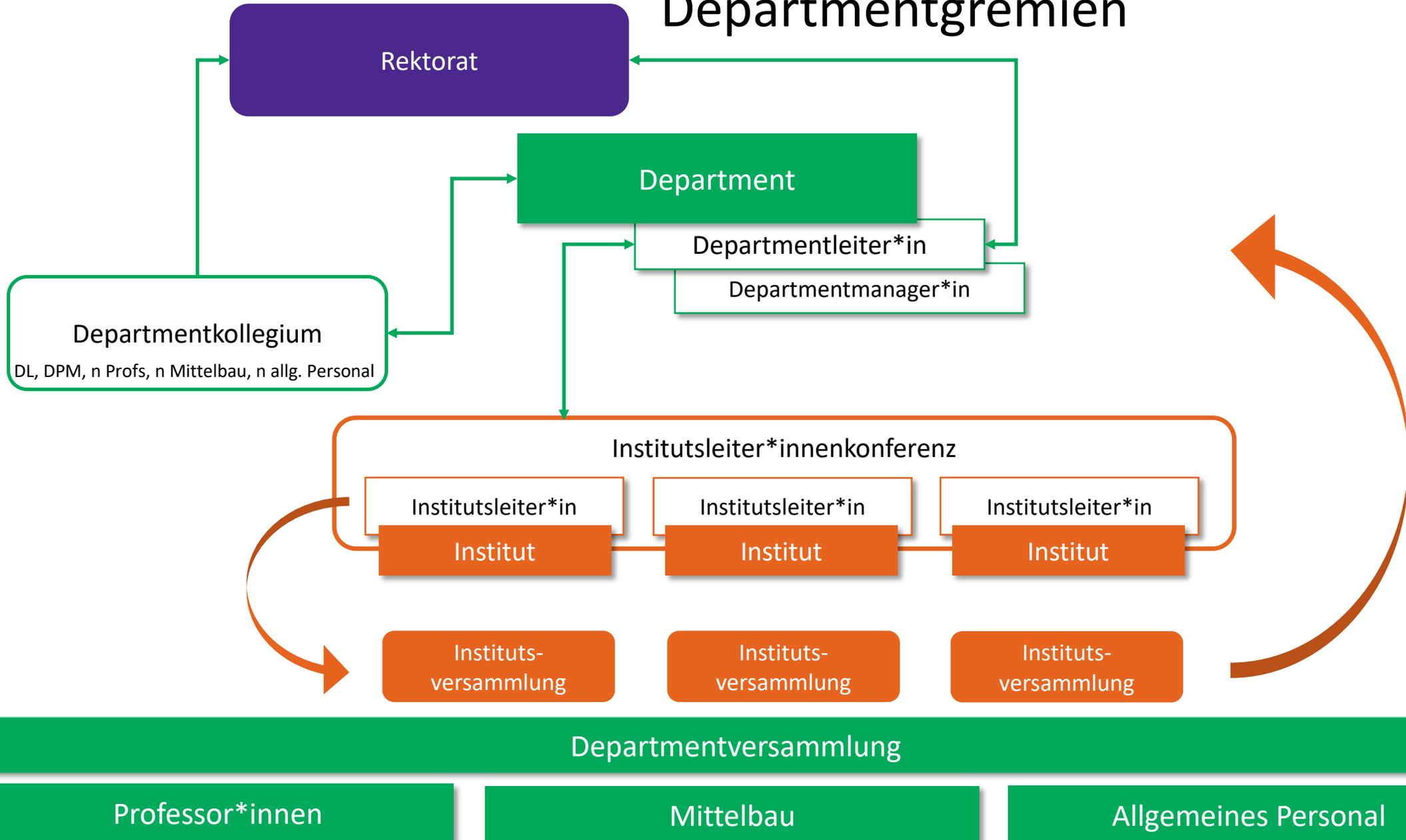
Aufgaben Departmentleiter*in – Departmentmanager*in

Departmentleiter*in	Departmentmanager*in
Zielvereinbarungen des Departments	
Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat (inkl. Personalstellen- und Personalentwicklungsplan) und deren Umlegung auf Institutsebene	Vorbereitung der Zielvereinbarungen mit dem Rektorat (inkl. Vorbereitung eines Vorschlags für einen Personalstellen- und –entwicklungsplan) und deren Umlegung auf Institutsebene
Sicherstellung der Erfüllung der Zielvereinbarungen am Department	Begleitende Dokumentation und Kontrolle der Erfüllung der Zielvereinbarungen und Berichterstattung an die Departmentleitung
Regelmäßige Berichterstattung an Departmentkollegium,	Vorbereitung der das Department betreffenden Berichte auf Basis
Forschungsmanagement	
Abschluss und Durchführung von Rechtsgeschäften nach § 27 (1) UG 2002 gem. den Richtlinien des Rektorats sowie auf Grundlage einer möglichen Bevollmächtigung gem. § 28 UG 2002 durch das Rektorat	Unterstützung der Departmentleitung in Belangen der Antrags- und Auftragsforschung
Stellungnahme zu und Freigabe von Projektanträgen zur Einreichung / Abgabe von Angeboten im Drittmittelbereich	
Genehmigung zur Durchführung von Projekten im Drittmittelbereich	
Genehmigung von Anträgen zu Anstellungen im Drittmittelbereich	Prüfung von Anträgen zu Anstellungen im Drittmittelbereich

Aufgaben Departmentleiter*in – Departmentmanager*in

Departmentleiter*in	Departmentmanager*in
Lehremanagement	
Genehmigung des Vorschlags an das Vizerektorat für Lehre zur Beauftragung in der Lehre inkl. Tutor*innen am Department	Vorbereitung eines Vorschlags an das Vizerektorat für Lehre zur Beauftragung in der Lehre inkl. Tutor*innen am Department
Finanzmanagement	
Sicherstellung des ordnungsgemäßen Departmentbudgetvollzugs	Laufende Dokumentation und Kontrolle des ordnungsgemäßen Departmentbudgetvollzugs und Berichterstattung an die Departmentleitung
Personalmanagement	
Unterstützung des Rektorats bei Berufungs- und Besetzungsverfahren zu Professuren und Laufbahnstellen	
Genehmigung von Anträgen zu Anstellungen aus Globalbudget lt. ZV	Prüfung von Anträgen zu Anstellungen aus Globalbudget lt. ZV
Funktion des*der obersten Vorgesetzten für das gesamte Personal des Departments inkl. Dienstaufsichts- und Fürsorgepflicht	Administrative Unterstützung des*der Departmentleiter*in bei der Wahrnehmung seiner*ihrer Aufgabe als oberste*r Vorgesetzte*r
Genehmigung / Bestätigung von Anträgen / Meldungen der Institutsleiter*innen und direkt zugeordneten Mitarbeiter*innen, insbesondere betreffend Abwesenheiten, Dienstreisen, Home Office	Genehmigung / Bestätigung von Anträgen / Meldungen der Institutsleiter*innen nach vorausgehender Delegation , insbesondere betreffend Abwesenheiten, Dienstreisen, Home Office

Departmentgremien



Departmentkollegium

Zusammensetzung

n Personen pro interne Stakeholder

- n Universitätsprofessor*innen
- n Vertreter*innen des wissenschaftlichen Mittelbaus (Global- und Drittmittelbudget)
- n Vertreter*innen des allgemeinen Personals (Global- und Drittmittelbudget)
- Departmentleiter*in (Einberufung und Leitung der Sitzungen, ohne Stimmrecht)
- Departmentmanager*in (Organisation der Sitzungen, ohne Stimmrecht)
- 5 Ersatzmitglieder pro Kurie

n = Anzahl der Institute und Sondereinrichtungen (z.B. Labor, Werkstatt) der gleichen organisatorischen Ebene (wie Institute) des Departments

Zusammentreten

- Bei Bedarf, jedoch mindestens einmal pro Semester schriftliche Einberufung durch den*die Departmentleiter*in oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder

Departmentkollegium

Aufgaben

- **Empfehlung** (einfache Mehrheit) **über** den **Vorschlag** zur **Bestellung** des*der **Departmentleiter*in** und seiner*ihrer **Stellvertreter*innen**
- **Beschlussfassung** (Zweidrittelmehrheit) eines **Antrags** auf **Abberufung** des*der **Departmentleiter*in** an das Rektorat
- **Stellungnahme** zur Zweckmäßigkeit bei **Neugründung, Umbenennung, Zusammenlegung, Auflassung** von **Instituten**
- Beratung zur strategischen Entwicklung des Departments
- Beratung und Einbindung bei Departmentevaluierungen
- Unterbreitung von Empfehlungen an den*die Departmentleiter*in zu den das Department betreffenden Agenden

Departmentversammlung

Zusammensetzung

- Alle dem Department angehörenden Mitarbeiter*innen mit aufrechtem Dienstverhältnis
- Alle Studierende, die am Department ihre Masterarbeit oder Dissertation verfassen

Zusammentreten

- Mindestens einmal pro Jahr schriftliche Einberufung durch den*die Departmentleiter*in

Aufgaben

- **Informations-, Kommunikations- und Diskussionsplattform** des*der Departmentleiter*in über Entwicklungen am Department

Institutsleiter*innenkonferenz

Zusammensetzung

- **Departmentleiter*in** und **Stellvertreter*innen** (ohne Stimmrecht)
- **Departmentmanager*in** (ohne Stimmrecht)
- **Alle Institutsleiter*innen** des Departments, Vertretung durch IL-Stellvertreter*innen möglich
- Je Institut ist eine Person teilnahme- und stimmberechtigt

Zusammentreten

- Regelmäßig, jedoch mindestens sechsmal pro Jahr schriftliche Einberufung durch den*die Departmentleiter*in

Institutsleiter*innenkonferenz

Aufgaben

- **Kommunikationsplattform** zwischen Departmentleitung, Departmentmanager*in und Institutsleiter*innen
- Beratendes Gremium der Departmentleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß Statut
- **Beschlussfassung** (Zweidrittelmehrheit) zu Fragen der **Forschungs- und Lehrstrategie** sowie zu **Personalplanung, Stellenbesetzungen und Ressourcenplanung**
- **Weicht die Departmentleitung von den Beschlüssen ab**, ist dies der Institutsleiter*innenkonferenz entsprechend **schriftlich zu begründen**
- **Entscheidung** (Zweidrittelmehrheit) über die **Aufteilung** des **Departmentbudgets auf die Institute** (Sach- und Investmittel) auf Basis des Vorschlags des*der Departmentleiter*in; sollte die Entscheidung bis 30. Juni des laufenden Jahres nicht getroffen sein, wird die Aufteilung der vergangenen Budgetperiode weitergeführt

Institutsversammlung

Zusammensetzung

- **Alle** dem Institut angehörenden **Mitarbeiter*innen** mit **aufrechtem Dienstverhältnis**
- ohne Stimmrecht sind geringfügig Beschäftigte, Praktikant*innen, Ferialangestellte, Tutor*innen, Lektor*innen, freie Dienstnehmer*innen und Gastwissenschaftler*innen

Zusammentreten

- Regelmäßig, jedoch mindestens sechsmal pro Jahr schriftliche Einberufung durch den*die Institutsleiter*in oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Institutsangehörigen

Institutsversammlung

Aufgaben

- **Informations- und Kommunikationsplattform** des*der Institutsleiter*in zu Entwicklungen am Institut, insbesondere im Zusammenhang mit der Zielvereinbarung zwischen Rektorat und Departmentleiter*in
- Erarbeitung eines **Vorschlags** für die **Besetzung** des*der **Institutsleiter*in** und seiner*ihrer **Stellvertreter*in** sowie Übermittlung des Vorschlags an den*die Departmentleiter*in
- **Beschlussfassung** (Zweidrittelmehrheit) eines **Antrags** auf **Abberufung** des*der **Institutsleiter*in** an den*die Departmentleiter*in
- Bei Abberufung des*der Institutsleiter*in durch den*die Departmentleiter*in ist die Institutsversammlung vor der Abberufung anzuhören
- Abgabe einer **Stellungnahme** zur **Zweckmäßigkeit** bei Vorhaben zur Neugründung, Umbenennung, Zusammenlegung, Auflassung von „Gruppen“ innerhalb des Instituts
- Beratung bei Ernennung oder Abberufung von Gruppenleiter*innen

Begleitung Change Prozess

STRUKTUR & PROZESSE



BEGLEITUNG CHANGE PROZESS

Ausschreibung & Auswahl DPM

Konstituierungsworkshops empfohlen

01.01.24

01.07.24

01.01.25

01.07.25

31.12.25

Inhaltliche Workshops möglich und empfohlen



INHALT ZU FORSCHUNG & LEHRE

Next Steps: wie geht es weiter?

Ausschreibung und Auswahl der neuen Departmentmanager*innen

- Prozess beginnend Q2/2024
- Je eine Ausschreibung für jedes Department -> gleichzeitige Veröffentlichung
- Interne und externe Bewerbungen möglich und erwünscht -> Bewerbungen für mehrere Departments möglich
- Bewerber*innenauswahl gemeinsam durch 3 Leiter*innen je zukünftigem neuem Department und Rektorat
- Einbindung des Betriebsrates

Bestellung der Departmentleiter*innen mit Wirksamkeit 01.01.2025

- Prozess Q4/2024

Next Steps: wie geht es weiter?

Erarbeitung eines Organisationshandbuches in der Arbeitsgruppe ORG-HB

- Ziel: Definition der operativen Prozesse & Schnittstellen auf Basis des neuen Statuts
- Arbeitsprozess wurde mit konstituierender Sitzung der AG ORG-HB am 22.04. gestartet

Umsetzung der neuen Organisationsstruktur in den IT-Systemen

- Abbildung der neuen Aufbauorganisation in SAP OM (SAP Organisationsmanagement)
- Übergangslösung für „H-Nummern“
- Übergangslösung für BOKUonline & BOKU Website

BOKU 2025 Kommunikation

- Bei **Fragen oder Anmerkungen** wenden Sie sich bitte weiterhin an den
 - Funktionsaccount des Betriebsrats → [Reform](#)
 - Funktionsaccount des Projektteams → [boku2025](#)
- Weitere geplante Aktivitäten
 - Landing Page auf der BOKU Homepage steht zur Verfügung
 - short.boku.ac.at/boku-2025 (dt. Version)
 - short.boku.ac.at/en/boku-2025 (en. Version)
 - im WS 2024/2025 werden weitere Informationsveranstaltungen stattfinden

DANKE!