

Erschienen im Mitteilungsblatt der Universität, Stück XXXIII, Nummer 469, am 29.02.2000, im Studienjahr 1999/00.

469. Richtlinien des Dekans für die Institutsvorstände der Geisteswissenschaftlichen Fakultät der Universität Wien gemäß § 49 (1) 12 UOG 93

Präambel:

Die im Gesetz definierten Aufgaben der Institutsvorstände werden in diesen Richtlinien vorausgesetzt und nicht wiederholt. Es wird jedoch insbesondere an die **Einbeziehung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen** (§ 40 UOG) bei allen Personalangelegenheiten, an die jährlichen **Mitarbeitergespräche** (§ 45a BDG), die **Karrieregespräche** im Abstand von zwei Jahren (§ 186 BDG), die jährlichen **Arbeitsberichte der Institutsvorstände** (§ 18 Abs. 1 UOG) und die **Drittmittelabrechnungen** (§ 3 Abs. 3 UOG) erinnert.

1. Allgemeines

1.1 Als unmittelbare/r Dienstvorgesetzte/r trägt der Institutsvorstand/die Institutsvorständin dafür Sorge, dass das Institut während der in der Institutsordnung festzulegenden Bürozeiten erreichbar ist.

1.2 Der dienstliche Schriftverkehr mit dem BmfWuV, dem Rektor und den zentralen Dienststellen erfolgt auf dem Dienstweg über den Dekan.

1.3 Von den jährlichen Arbeitsberichten, die direkt an den Rektor gesendet werden, ist eine Kopie an den Dekan zu übermitteln.

2. Personalangelegenheiten

Folgende Anträge und Veranlassungen richtet der Institutsvorstand/die Institutsvorständin über das Dekanat an den Rektor:

- 2.1 Ausschreibung von Planstellen,
- 2.2 Besetzung von Planstellen,
- 2.3 Verlängerung des Dienstverhältnisses von VertragsassistentInnen bzw. Weiterbestellung von dienstzugehörigen Bundes- und VertragslehrerInnen,
- 2.4 Verlängerung von VertragsassistentInnen um zwei Jahre.

über das Dekanat an den Vorsitzenden des Fakultätskollegiums:

- 2.5 Umwandlung des Dienstverhältnisses von Universitäts- und VertragsassistentInnen in eines auf unbestimmte Zeit (provisorisch/definitiv).

über das Dekanat und den Rektor an das Ministerium:

- 2.6 Anträge auf Freistellung für mehr als einen Monat.

über das Dekanat an die Personalabteilung:

- 2.7 Dienstpflichtenfestlegung,
- 2.8 Krankmeldungen,
- 2.9 Anträge auf Urlaub und Freistellung für weniger als einen Monat.

über das Dekanat an die Quästur:

2.10 Dienstantritt von GastprofessorInnen.

3. Budget und Ressourcen

3.1 Der Institutsvorstand/Die Institutsvorständin bereitet den jährlichen Budgetantrag für die Beschlussfassung in der Institutskonferenz vor.

3.2 Der Institutsvorstand/Die Institutsvorständin ist für die ordnungsgemäße Verwaltung der vom Dekan zugewiesenen ordentlichen Dotation (UT 8) und für die Beantragung von Mitteln aus der "außerordentlichen Dotation" (UT 3) verantwortlich. Alle Anträge und Bestellungen bedürfen der Unterschrift des Institutsvorstandes/der Institutsvorständin.

3.3 Vom Institutsvorstand/Von der Institutsvorständin unterschriebene Bestellungen aus der ordentlichen Dotation (UT 8) werden direkt an die Quästur übermittelt.

3.4 Anträge auf Anschaffungen aus der "außerordentlichen Dotation" (UT 3) werden an den Dekan gerichtet.

3.5 Bei besonderen Belastungen kann der Institutsvorstand/die Institutsvorständin über die zugewiesenen Beträge hinaus die Fakultätsreserve beim Dekan ansprechen.

3.6 Mittel für Gastvorträge werden beim Dekan beantragt.

4. Angelegenheiten der Lehre

4.1 Der Institutsvorstand/Die Institutsvorständin wirkt bei der Erstellung des Lehrangebotes durch die Studienkommission mit und ist für die organisatorische Durchführung und Koordination zuständig.

4.2 Anträge für die Bestellung von Gastprofessor/inn/en werden vom Institutsvorstand/von der Institutsvorständin im Einvernehmen mit dem/der Vorsitzenden der Studienkommission an das Dekanat gerichtet.

4.3 Die Meldungen über die Aufnahme und Abhaltung von Lehrveranstaltungen werden vom Institutsvorstand/von der Institutsvorständin an das Dekanat weitergeleitet.

Der Dekan:
R ö m e r