

MITTEILUNGSBLATT

DER
KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



www.uni-graz.at/zvwww/miblatt.html

23. SONDERNUMMER

Studienjahr 2012/13

Ausgegeben am 16. 1. 2013

16.e Stück

Geschäftsplan

der

Karl-Franzens-Universität Graz

gem. § 17 Abs. 2 des Organisationsplans

Änderungen

Die Änderungen wurden am 10.1.2013 im Rektorat beschlossen.

Impressum: Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Karl-Franzens-Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.
Anschrift der Redaktion: Administration und Dienstleistungen, Universitätsdirektion, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. E-Mail: mitteilungsblatt@uni-graz.at

Geschäftsplan der Karl-Franzens-Universität Graz gemäß § 17 Abs. 2 des Organisationsplans

§ 1 Verwaltungseinheiten

An der Universität Graz werden gemäß § 17 Abs. 2 des Organisationsplans folgende Verwaltungseinheiten vom Rektorat eingerichtet:

- 1) Büro der Universitätsdirektion
- 2) Büro des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen
- 3) Büro des Betriebsrats für das allgemeine Universitätspersonal
- 4) Büro des Betriebsrats für das wissenschaftliche Universitätspersonal
- 5) Büro der Rektorin
- 6) Büro des Senats
- 7) Büro des Studiendirektors
- 8) Büro des Universitätsrats
- 9) Büro für Internationale Beziehungen
- 10) Campusplanung
- 11) Direktion für Ressourcen und Planung
- 12) Forschungsmanagement und -service
- 13) Fundraising und Alumni
- 14) Gebäude und Technik
- 15) Informationsmanagement
- 16) Interne Revision
- 17) Lehr- und Studienservices
- 18) Leistungs- und Qualitätsmanagement
- 19) Personalressort
- 20) Presse und Kommunikation
- 21) Rechnungswesen und Controlling
- 22) Rechts- und Organisationsabteilung
- 23) Studien- und Prüfungsabteilung
- 24) unikiid & unicare
- 25) Universitätsarchiv
- 26) Universitätsbibliothek
- 27) Universitäts-Sportinstitut
- 28) Wirtschaftsabteilung
- 29) Zentrum für Weiterbildung
- 30) Zentrum Integriert Studieren

§ 2 Zuordnung der Verwaltungseinheiten

(1) Folgende Verwaltungseinheiten werden der Rektorin zugeordnet:

- 1) Büro der Rektorin

- 2) Büro für Internationale Beziehungen
- 3) Interne Revision
- 4) Leistungs- und Qualitätsmanagement
- 5) Presse und Kommunikation

(2) Folgende Verwaltungseinheiten werden dem Vizerektor für Studium und Lehre zugeordnet:

- 1) Büro des Studiendirektors
- 2) Lehr- und Studienservices
- 3) Studien- und Prüfungsabteilung
- 4) Zentrum für Weiterbildung
- 5) Zentrum Integriert Studieren

(3) Folgende Verwaltungseinheiten werden dem Vizerektor für Finanzen, Ressourcen und Standortentwicklung zugeordnet:

- 1) Campusplanung
- 2) Direktion für Ressourcen und Planung
- 3) Fundraising und Alumni
- 4) Gebäude und Technik
- 5) Informationsmanagement
- 6) Rechnungswesen und Controlling
- 7) Wirtschaftsabteilung

(4) Folgende Verwaltungseinheiten werden der Vizerektorin für Personal, Personalentwicklung und Gleichstellung zugeordnet:

- 1) Personalressort
- 2) unikid & unicare
- 3) Universitäts-Sportinstitut

(5) Folgende Verwaltungseinheiten werden dem Vizerektor für Forschung und Nachwuchsförderung zugeordnet:

- 1) Forschungsmanagement und -service
- 2) Universitätsarchiv
- 3) Universitätsbibliothek

(6) Folgende Verwaltungseinheiten werden der Universitätsdirektorin zugeordnet:

- 1) Büro der Universitätsdirektion
- 2) Büro des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen
- 3) Büro des Betriebsrats für das allgemeine Universitätspersonal
- 4) Büro des Betriebsrats für das wissenschaftliche Universitätspersonal
- 5) Büro des Senats

- 6) Büro des Universitätsrats
- 7) Rechts- und Organisationsabteilung

§ 3 Aufgabenbereiche der Verwaltungseinheiten

- 1) Büro der Universitätsdirektion
 - Büro: Sekretariatstätigkeiten; Second Level Support UNIGRAZonline
 - Grafik und Layout: Gestaltung von universitären Medien; Herstellung druckfertiger Printmedien; Logoentwicklung und Beratung; Layout von Publikationen und neuen Medien; Visitenkartenerstellung; Daten- und Bildarchivierung, Bearbeitung und Transfer
 - Portiere: Informationstätigkeit; Brandschutz; Aufsichts- und Sperrdienst; Postabfertigung; Betreuungsaufgaben;
 - Zentrale Registratur und Postadministration: Registratur; Entgegennahme und Weiterbearbeitung interner und externer Poststücke;
 - Veranstaltungsservice: Unterstützung und Koordination von Veranstaltungen; fachliche und organisatorische Unterstützung; Schnittstelle zwischen Veranstalter und Universitätsverwaltung
 - Arbeitsmedizin:
 - Angebot von Impfvorsorgeprogrammen und Gesundheitsaktionen sowie Erstellung von Programmen auf dem Gebiet des Gesundheitsschutzes, der aktiven Gesundheitsförderung und der Unfallverhütung
 - Persönliche Beratung bei akuten Gesundheitsstörungen und Untersuchung der Ursachen arbeitsbedingter Erkrankungen
 - Unterstützung und Beratung der Arbeitgeberin sowie der MitarbeiterInnen bei Belangen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes
 - Beratende Mitwirkung bei Betriebsanweisungen
- 2) Büro des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen
 - Bereitstellung effizienter administrativer Unterstützung für die FunktionsträgerInnen sowie die Mitglieder des AKGL
 - Beratung der AKGL-Mitglieder in juristischer, strategischer und organisatorischer Hinsicht
 - Bearbeitung der anfallenden juristischen Agenden und der Geschäftsfälle des AKGL
 - Beratung von Universitätsorganen und -angehörigen in Bezug auf gleichbehandlungsspezifische Fragestellungen
 - Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung
- 3) Büro des Betriebsrats für das allgemeine Universitätspersonal
 - Organisation des Büro- und Parteienverkehrs
 - Ansprechpartner für Termin-, Sitzungs- und Veranstaltungsmanagement
 - Anlaufstelle für alle Mitglieder für organisatorische und ähnliche Anliegen
 - Informationsdrehscheibe des Betriebsrats, Recherchetätigkeiten
 - Serviceleistungen des Betriebsrats, wie z.B. Vorteilscard, Vergünstigungen, diverse Aktionen, Businesscard uvm.
- 4) Büro des Betriebsrats für das wissenschaftliche Universitätspersonal
 - Unterstützung der Geschäftsführung: Verwaltung des Büros; aktenführende Stelle des Betriebsrats gem. BRGO (Eingang, Ablage, Ausgang); Recherchetätigkeiten

- Service für Universitätsbedienstete: Ausgabe von Kulturschecks, Mensa-Card und anderen Vergünstigungsnachweisen; Betreuung aller Service-Aktionen; Annahme, Weiterleitung und gegebenenfalls Beantwortung von Anfragen
- 5) Büro der Rektorin
- Administrative Unterstützung der Rektorin
 - Akademische Festakte
 - Koordination von Rektoratsagenden
- 6) Büro des Senats
- Administrative Abwicklung der ordentlichen und außerordentlichen Senatssitzungen
 - Durchführung des Schriftverkehrs des Senats
 - Administrative Unterstützung der Habilitations- und Berufungskommissionen
 - Beratung und Unterstützung der Curricula-Kommissionen
- 7) Büro des Studiendirektors
- Administrative Unterstützung des Studiendirektors
 - Bearbeitung von Rechtsfragen
 - Betriebskoordination UNIGRAZonline
- 8) Büro des Universitätsrats
- Bereitstellung und Aufbereitung von strategischen, organisatorischen und rechtlichen Informationen bzw. Unterlagen für die Mitglieder des Universitätsrats sowie inner- und außeruniversitärer Einheiten
 - Vor- und Nachbereitung der Sitzungen samt Schriftverkehr
- 9) Büro für Internationale Beziehungen
- Beratung von Studierenden und Universitätsbediensteten zu Studien-, Forschungs- und Lehraufenthalten im Ausland
 - Abwicklung von Mobilitätsprogrammen für Studierende und Universitätsbedienstete
 - Unterstützung und Betreuung internationaler Studierender sowie Gastlehrender und WissenschaftlerInnen an der Universität Graz
 - Verwaltung von Mobilitätsstipendien
 - Unterstützung bei Kooperationen und Projekten mit internationalen Partnerinstitutionen
 - Entwicklung und Betreuung von Joint Degree Programmen
- 10) Campusplanung
- Raumplanung und -widmungen, Erstellung von Raumprogrammen sowie Verwaltung der Pläne und Raumdaten der Universität
 - Organisatorische Umsetzung von geplanten Neubau- und Generalsanierungsvorhaben
 - Koordination und Abwicklung der Mietverträge mit der Bundesimmobiliengesellschaft und anderen VermieterInnen
 - Planung von infrastrukturellen Maßnahmen und der Campusbelebung
 - Kontrolle und Durchführung der Betriebskostenabrechnung
- 11) Direktion für Ressourcen und Planung
- Facility Management
 - Bauliche Infrastruktur
 - Flächenbedarfsmonitoring
 - Immobilienverwaltung
 - SAP
 - Arbeitssicherheit/Sicherheitsfachkraft:

- Evaluierung der Gebäudeteile, Feststellung von Gefahren und Belastungen, Erstellung von Maßnahmenvorschlägen und Umsetzungskontrolle
- Unterstützung und Beratung der Arbeitgeberin sowie der MitarbeiterInnen bei Belangen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes
- Beratende Mitwirkung bei Betriebsanweisungen

12) Forschungsmanagement und -service

- Forschungsförderung: Beratung und Information zu Forschungsförderprogrammen (7. EU-RP, FWF, ÖNB etc.), Administration von Forschungsförderungen und Preisen
- Projektdatenmanagement: Qualitätssicherung, Auswertungen, Analysen, Administration der Projektmeldungen
- Projektcontrolling: Finanzplanung und –controlling von Drittmittel-Projekten, Vor- und Zwischenfinanzierung, Kostenersatz, EU-Audits
- Rechtsberatung: Vertragsprüfung und –gestaltung, Evidenz von Forschungs- bzw. Kooperationsverträgen
- Wissenstransfer: Vermittlung von Kontakten zwischen Forschung und Wirtschaft, Unterstützung bei Kooperationsprojekten mit der Wirtschaft
- Technologietransfer: Dienstleistungen, Patentanmeldungen, Verwertung, Zusammenarbeit mit dem Science Park Graz
- Erstellung von und Mitwirkung bei Berichten: Quartals-, Halbjahres- und Jahresbericht von Drittmitteln, Leistungsbericht, Wissensbilanz, etc.
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Workshops für ForscherInnen

13) Fundraising und Alumni

- Finanzierung von Projekten in Abstimmung mit der Universitätsleitung
- GroßspenderInnen- und SponsorInnenbetreuung
- Koordination der Werbung auf dem Campus
- Betreuung des AbsolventInnen-Netzwerkes der Universität Graz
- Weiterentwicklung von Programmen zur AbsolventInnenbetreuung
- Beratung und Coaching von Studierenden und JungakademikerInnen im Career Center

14) Gebäude und Technik

- Betreuung und Instandhaltung sämtlicher haustechnischer Einrichtungen
- Koordination von Adaptierungen, Zu- und Umbauten im bautechnischen Bereich
- Koordination von infrastrukturellen Maßnahmen und Campusbelebung
- Organisation und Qualitätsüberprüfung der Unterhalts - und Grundreinigung
- Terminverwaltung der Hörsäle im Zentralen Bereich
- Haustechnische Betreuung von Veranstaltungen
- Abfallbewirtschaftung
- Pflege der Außen - und Grünanlagen und Winterdienst
- Zentraler Brandschutz

15) Informationsmanagement

- Management: Konzeption von IT-Strategien bzw. entsprechender Teilstrategien und Unterstützung bei der Implementierung dieser.
- IT Services der Universität (UNI-IT):
 - Koordination und Steuerung in inhaltlichen und budgetären Belangen.
 - Aufbau, Betrieb und Instandhaltung der
 - Netz- und Basisinfrastruktur

- Server- und Speicherinfrastruktur
 - Arbeitsplatzausstattung
 - Ausbildungszentren und IT-Einrichtungen
- Unterstützung des Lehr- und Forschungsbetriebes
- Betreuung zentraler Anwendungen wie UNIGRAZonline das Data Warehouse System, sowie die Internet Präsenz der Universität Graz
- Support der IT-Anwender
- IT Security und IT-Richtlinien
- Geschäftsprozessmanagement: Unterstützung bei der Evaluierung- und Ausarbeitung von Optimierungskonzepten für die zentralen Verwaltungsprozesse
- Vertragsmanagement: Erstellen, Prüfen und Koordinieren sämtlicher Verträge die im Rahmen der Tätigkeitsfelder des Informationsmanagements mit Kunden, Lieferanten und Partner abgeschlossen werden
- Unterstützung der Universitätsbibliothek

16) Interne Revision

- Durchführung von internen Revisionen
- Ansprechpartnerin für den Rechnungshof und andere externe Prüfer
- Beratung bei internen Kontrollschleifen und Prozessen

17) Lehr- und Studienservices

- Lehrentwicklung: Konzeption sowie Umsetzung strategischer Projekte im Bereich der Lehre; Umstellen der Studien auf das Bologna Modell (Beratung, Begleitung, Koordination, Begutachtung); Implementierung des Basismoduls (Konzeption, Koordination, Implementierung)
- Qualitätssicherung in der Lehre: Lehrveranstaltungsevaluierung (Mitwirkung bei der Konzeption, Durchführung, Vermarktung); Abwicklung diverser QS-Projekte: Lehrprozesserhebung,
- Studien-Informationsservice: Studienberatung, Studienmarketing und Öffentlichkeitsarbeit (Messen, Veranstaltungsmanagement)
- DocService

18) Leistungs- und Qualitätsmanagement

- Strategische Steuerung: Wesentliche Mitwirkung bei der Erstellung, Verhandlung und Controlling von Leistungsvereinbarungen und internen Zielvereinbarungen sowie Koordination von Strategischen Projekten
- Qualitätsmanagement: Gesamtverantwortung für das Qualitätsmanagement der Universität und Mitarbeit bei einzelnen Maßnahmen
- Berichtswesen: Wesentliche Mitwirkung bei der Konzeption des Berichtswesens sowie Erstellung der „nicht-finanziellen“ Berichte (z.B. Performance Report, DWH, Wissensbilanz, Leistungsbericht)
- Datenanfragen: Ansprechstelle für alle ad hoc Datenanfragen und Erteilung der Freigabe von (Verwaltungs-)daten
- Analysen: Durchführung von Strategischen Analysen und Tiefenanalysen

19) Personalressort

- Abrechnung, Planung und SAP-Entwicklung: Abrechnung der Gehälter im Abrechnung, Planung und SAP-Entwicklung: Abrechnung der Gehälter im Angestelltenbereich, Rückstellungen, Personalkostenplanung, SAP-Entwicklung und SAP-Auswertungen

- Amt der Universität: Administration aller BeamtInnen-Dienstverhältnisse (wissenschaftliches und allgemeines Universitätspersonal); Ruhestandsversetzungen und Emeritierungen; Kollegien- und Lehrveranstaltungsabteilungen; Beratung zu Dienstreisen und Reisekostenzuschüssen sowie deren Abrechnung;
- HR-Applications: Entwicklung von HR-Software (Personalstrukturplanung, Arbeitsplatzbeschreibungen, Ausschreibung- und Bewerbermanagement)
- Personalentwicklung: Dienstzeugnisse, Einführung neuer MitarbeiterInnen, Führungskräfteentwicklung, Interne Weiterbildung, Lehrlingskoordination, MitarbeiterInnengespräch, ProfessorInnen-Service, Recruiting, UNISTART-Ausbildungsprogramme, Stipendien zur Frauenförderung
- Personalmanagement: Administration von Ausschreibungs- und sonstigen Aufnahmeverfahren (einschließlich Berufungsverfahren) sowie Administration sämtlicher Angestelltendienstverhältnisse (inkl. Vertragsbedienstetenverhältnisse) und freien Dienstverhältnisse
- Personalrecht und Koordination: Ausarbeitung von personalrechtlichen Richtlinien und Betriebsvereinbarungen sowie Schnittstellenkoordination und Begleitung zivil- und verwaltungsrechtlicher Verfahren
- Service und Organisation: Koordination und Optimierung der Serviceleistungen, organisatorische Begleitung in Großprojekten, Termin- und Qualitätsüberwachung bei der Vergabe von Fremdleistungen, Entwicklung von Maßnahmen zur Realisierung von Einsparungspotentialen unter Beibehaltung der Serviceleistungen

20) Presse und Kommunikation

- Koordination und Unterstützung der internen und externen Kommunikation der Karl-Franzens-Universität Graz
- Ansprechstelle für MitarbeiterInnen, MedienvertreterInnen und Interessierte
- Bereitstellung von Services und Produkten zur Öffentlichkeitsarbeit
- Aufbereitung von Neuigkeiten und Leistungen in Forschung, Lehre und Administration

21) Rechnungswesen und Controlling

- Externes Rechnungswesen: Erstellung der Rechnungs- und Quartalsabschlüsse, Hochrechnung, Gesamtplanung, Buchhaltung, Abwicklung der steuerlichen Angelegenheiten
- Internes Rechnungswesen: Erstellung des Universitätsbudgets, Prüfung der budgetären Bedeckbarkeit von Personalmaßnahmen und Studienplänen, laufende UserInnenbetreuung für SAP- Controlling-Agenden, Erstellung von Budget- und Personalbericht und ad hoc Abfragen sowie Konzeption, Implementierung und Betrieb der Kostenrechnung
- Banken, WirtschaftsprüferIn und SteuerberaterIn: Koordination und Abwicklung der wirtschaftlichen Angelegenheiten

22) Rechts- und Organisationsabteilung

- Rechtliche Unterstützung der Universitätsorgane
- Rechtsberatung im Privatrecht und öffentlichen Recht
- Information der Universitätsorgane über neue und geänderte Rechtsmaterien
- Entwurf und Prüfung von Satzungsteilen und Richtlinien
- Vertragserstellung, -prüfung und -evidenz
- Einleitung und begleitende Kontrolle von Gerichtsverfahren der Universität

- Mitteilungsblatt

23) Studien- und Prüfungsabteilung

- Studierende: Aufnahme an der Universität, Ausgabe der UniGrazCard, Führung der Studierenden- und Prüfungsevidenz, Studienabschluss, Aufnahme internationaler Studierender
- Studienbeitrag: Einhebung, Rückerstattung und Befreiung
- Studieren ohne Matura: Administration der Studienberechtigungsprüfung
- Studienabschluss: Organisation der Festakte anlässlich des Studienabschlusses
- UNIGRAZonline: Zentrale Anlaufstelle für Probleme, Abbildung der Curricula/Studienpläne
- Studienrecht: Begutachtung von Curricula, Mitwirkung bei Satzung und entsprechenden Novellen, studienrechtliche Beratung Studierender

24) unikid & unicare

- Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Studium und/oder Beruf für Universitätsangehörige
- Organisation von Betreuungsmöglichkeiten und Serviceangeboten einschließlich Beratung und Information
- Schaffung von Kontakträumen zur Vernetzung der Universitätsangehörigen mit Betreuungspflichten untereinander und Sensibilisierungsarbeit zum Vereinbarkeitsthema
- Mitwirkung bei Maßnahmen zur Förderung von Frauen im Wissenschaftsbetrieb
- Ansprechpartner für die frühzeitige Heranführung aller interessierten Kinder und Jugendlichen an das Thema Wissenschaft und Forschung und Koordination von den damit befassten Bereichen an der Karl-Franzens-Universität Graz

25) Universitätsarchiv

- Wissenschaftliche und fachtechnische Betreuung der Bestände
- Verwahrung der Bestände für die laufenden Geschäfte
- Verwahrung der Bestände für die Medizinische Universität
- Wahrnehmung der Aufbewahrungspflicht der Akten, Urkunden und Dokumentationen
- Bereitstellung von Informationsträgern für die Benützung durch Ämter, Behörden und Parteien im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen
- Wissenschaftliche Beratung der BenutzerInnen
- Aktive Forschungen und Veröffentlichungen
- Zusammenarbeit mit anderen einschlägigen nationalen und internationalen Institutionen
- Schaffung und Erhaltung eines Dokumentationszentrums

26) Universitätsbibliothek

- Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von Informationsträgern und Informationsdienstleistungen
- Planung und Bereitstellung der zur Erfüllung der Informationsbedürfnisse erforderlichen Infrastruktur
- Ausbau des Angebotes an elektronischen Volltexten durch Digitalisierung von Bibliotheksbeständen
- Beteiligung und Durchführung von Projekten zur Langzeitarchivierung digitaler Informationen
- Wahrung und Sicherung des Bestandes an gedruckten und sonstigen Informationsträgern

- Zentrum für Aus- und Fortbildung im Bereich des Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesens

27) Universitäts-Sportinstitut

- Koordination eines freizeit- und Breitensportorientierten Sportangebots für alle Studierenden, MitarbeiterInnen und AbsolventInnen der Universitäten, Fachhochschulen und Pädagogischen Hochschulen in Graz
- Organisation von steirischen akademischen Meisterschaften, Beschickung nationaler und internationaler Studierendenwettkämpfe, Organisation von Sportevents (Kleeblattlauf) sowie Sportwochen (Planneralm)
- Verwaltung der Sportanlagen USZ Rosenhain, Sportplatz Hilmteich sowie das UNI Heim Planneralm
- Administration von Sportkursen

28) Wirtschaftsabteilung

- Betreuung des Telefon- und Kopierwesens sowie der Hausdruckerei
- Durchführung von Ausschreibungen und begleitende Kontrolle
- Parkplatzverwaltung
- SAP Rechnungserfassung und Stammdatenwartung
- Zentrale Beschaffungsaufgaben (Nachhaltige Beschaffung)
- Vorbereitung und Abschluss von Rahmenverträgen
- Inventarverwaltung

29) Zentrum für Weiterbildung

- Entwicklung und Erprobung von innovativen Bildungsangeboten und Lernsettings im Bereich der universitären Allgemeinbildung und der wissenschaftlichen Weiterbildung
- Info-Point und Bildungsberatung für Zielgruppen der universitären Allgemeinbildung und der wissenschaftlichen Weiterbildung
- Angebote zur Kompetenzentwicklung und Erweiterung der pädagogischen Professionalität für in der Weiterbildung Tätige
- Aufbau und Pflege von regionalen, nationalen und europäischen Entwicklungspartnerschaften, Kooperationsprojekten und Netzwerken

30) Zentrum Integriert Studieren

- Ansprechpartner für Studierende, Lehrbeauftragte und alle MitarbeiterInnen zu den Themen Studienorganisation, Studium und Studiensumfeld im Zusammenhang mit Behinderung oder gravierender gesundheitlicher Beeinträchtigung sowie verwandten Themenbereichen
- Betreuung von StudieninteressentInnen und Studierenden mit Behinderung und/oder gravierender gesundheitlicher Beeinträchtigung
- Organisation und Koordination von Maßnahmen zur Unterstützung von Studierenden mit Behinderung und/oder gravierender gesundheitlicher Beeinträchtigung
- Mitwirkung bei Maßnahmen zur Gewährleistung umfassender Barrierefreiheit
- Förderung der Auseinandersetzung mit dem Themenfeld Behinderung in Forschung und Lehre

Die Rektorin:
Neuper