

# MITTEILUNGSBLATT DER KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



5. SONDERNUMMER

---

Studienjahr 2013/14

Ausgegeben am 11. 11. 2013

6.c Stück

---

## GESCHÄFTSPLAN der Karl-Franzens-Universität Graz

**Impressum:** Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Karl-Franzens-Universität Graz,  
Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.  
Anschrift der Redaktion: Rechts- und Organisationsabteilung, Universitätsplatz 3, 8010 Graz.  
E-Mail: [mitteilungsblatt@uni-graz.at](mailto:mitteilungsblatt@uni-graz.at)  
Internet: [https://online.uni-graz.at/kfu\\_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1](https://online.uni-graz.at/kfu_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1)

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

Die MitarbeiterInnen des Büros des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, des Büros des Betriebsrats für das allgemeine Universitätspersonal sowie des Büros des Betriebsrats für das wissenschaftliche Universitätspersonal, des Büros des Senats und des Büros des Universitätsrats (Z 7-11) unterstehen hinsichtlich aller wahrzunehmenden Agenden inhaltlich ausschließlich dem/der Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums.

- (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

### § 3 Aufgabenbereiche der Verwaltungseinheiten

- 1) 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
- 2) 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. Vorteils card, Vergünstigungen, diverse Aktionen, Businesscard uvm.

- 3) 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
- 4) Büro der Rektorin
  - Administrative Unterstützung der Rektorin
  - Akademische Festakte
  - Koordination von Rektoratsagenden
- 5) 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
- 6) Büro des Studiendirektors
  - Administrative Unterstützung des Studiendirektors
  - Bearbeitung von Rechtsfragen
  - Betriebskoordination UNIGRAZonline
  - Second Level Support UNIGRAZonline
- 7) 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
- 8) 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
- 9) 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 Campusbelegung
  - Kontrolle und Durchführung der Betriebskostenabrechnung
- 10) Direktion für Ressourcen und Planung
  - Facility Management
  - Bauliche Infrastruktur
  - Flächenbedarfsmonitoring
  - Immobilienverwaltung
  - SAP
  - Portiere: Informationstätigkeit; Brandschutz; Aufsichts- und Sperrdienst; Postabfertigung; Betreuungsaufgaben;

- Veranstaltungsservice: Unterstützung und Koordination von Veranstaltungen; fachliche und organisatorische Unterstützung; Schnittstelle zwischen VeranstalterIn 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
  - 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
- 11) 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
- 12) 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
- 13) 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
- 14) 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-AnwenderInnen
    - 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 KundInnen, LieferantInnen und PartnerInnen abgeschlossen werden
  - Unterstützung der Universitätsbibliothek
- 15) Interne Revision
- Durchführung von internen Revisionen
  - Ansprechpartnerin für den Rechnungshof und andere externe Prüfer
  - Beratung bei internen Kontrollschleifen und Prozessen
- 16) 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
- 17) 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
- 18) 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 und Reisemanagement: Administration aller BeamtInnen-Dienstverhältnisse (wissenschaftliches und allgemeines Universitätspersonal); Ruhestandsversetzungen und Emeritierungen; Kollegiengeld- und Lehrveranstaltungsabteilungen; Beratung zu Dienstreisen und Reisekostenzuschüssen sowie deren Abrechnung;
- HR-Applications: Entwicklung von HR-Software (Personalstrukturplanung, Arbeitsplatzbeschreibungen, Ausschreibung- und BewerberInnenmanagement)
- 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.
- 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; Ansprechpartnerin 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

#### 19) 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
- 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

#### 20) 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

#### 21) 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

- Zentrale Registratur und Postadministration: Registratur; Entgegennahme und Weiterbearbeitung interner und externer Poststücke;
- 22) 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
- 23) 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
- 24) 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
- 25) 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
- 26) 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 sowie Organisation von Sportevents (Kleeblattlauf)
  - Verwaltung der Sportanlagen USZ Rosenhain sowie des Sportplatzes Hilmteich
  - Administration von Sportkursen



27) 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

28) 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

29) Zentrum Integriert Studieren

- Ansprechpartner für Studierende, Lehrbeauftragte und alle MitarbeiterInnen zu den Themen Studienorganisation, Studium und Studiumfeld 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