

MITTEILUNGSBLATT

der
UNIVERSITÄT GRAZ



57. SONDERNUMMER

Studienjahr 2023/24

Ausgegeben am 24. 04. 2024

28.b Stück

Geschäftsplan der Universität Graz

gemäß § 17 Abs. 2 des Organisationsplans

Impressum: Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin: 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
Internet: <https://mitteilungsblatt.uni-graz.at/>

Offenlegung gem. § 25 MedienG

Medieninhaberin: Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Unternehmensgegenstand: Erfüllung der Ziele, leitenden Grundsätze und Aufgaben gem. §§ 1, 2 und 3 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002 - UG), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.

Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.

Sitz: Universitätsplatz 3, 8010 Graz

Namen der vertretungsbefugten Organe des Medieninhabers: Dr. Peter Riedler, Univ.-Prof. Dr. Joachim Reidl, Univ.-Prof. Dr. Catherine Walter-Laager, Univ.-Prof. Dr. Markus Fallenböck, LL.M., Univ.-Prof. Mireille van Poppel, PhD

Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 UG in der jeweils geltenden Fassung.

Geschäftsplan der Universität Graz

gemäß § 17 Abs 2 des Organisationsplans

Das Rektorat hat in seiner Sitzung am 18.4.2024 gemäß § 17 Abs 2 des Organisationsplans vom 21.02.2024 folgenden Geschäftsplan beschlossen. Dieser tritt am 1.5.2024 in Kraft und ersetzt den im Mitteilungsblatt vom 25.01.2023, 14.b Stück, 28. Sondernummer verlautbarten Geschäftsplan.

§ 1. Verwaltungseinheiten

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

- 1) Alumni, Career und Fundraising
- 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 Rektors
- 6) Büro des Senats
- 7) Büro der Studiendirektorin
- 8) Büro des Universitätsrats
- 9) Büro des Vizerektors für Forschung
- 10) Büro der Vizerektorin für Studium und Lehre
- 11) Büro des Vizerektors für Personal und Digitalisierung
- 12) Büro der Vizerektorin für Internationalisierung und Gleichstellung
- 13) Büro für Internationale Beziehungen
- 14) Direktion für Ressourcen und Planung
- 15) Forschungsmanagement und -service
- 16) Informationsmanagement
- 17) Interne Revision
- 18) Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- 19) Lehr- und Studienservices
- 20) Leistungs- und Qualitätsmanagement
- 21) Personalressort
- 22) Rechnungswesen und Controlling
- 23) Rechts- und Organisationsabteilung

- 24) Standortentwicklung
- 25) Studienabteilung
- 26) unikid & unicare
- 27) Universitätsarchiv
- 28) Universitätsbibliothek
- 29) Universitäts-Sportinstitut
- 30) Zentrum für digitales Lehren und Lernen
- 31) Zentrum für Pädagog:innenbildung
- 32) Zentrum für Weiterbildung
- 33) Zentrum Integriert Studieren

§ 2. Untergliederung der Verwaltungseinheiten in Abteilungen

1. Direktion für Ressourcen und Planung:

- a) Campusplanung
- b) Competence Center SAP
- c) Abteilung Gebäude und Technik
- d) Immobilienmanagement
- e) Prävention und Sicherheit
- f) Umweltmanagement
- g) Veranstaltungsservice & Merchandising
- h) Wirtschaftsabteilung

2. Informationsmanagement:

- a) unilT: solutions
- b) unilT: infrastructure
- c) unilT: assistance

3. Personalressort:

- a) Amt der Universität und Reisemanagement
- b) Personal- und Organisationsentwicklung
- c) Personalrecht und Koordination
- d) Personalmanagement
- e) Abrechnung, Planung und SAP/HR Entwicklung
- f) Service und Organisation
- g) HR-Applications

4. Rechnungswesen und Controlling:

- a) Buchhaltung und Bilanzierung
- b) Controlling und Ressourcenplanung
- c) Personalcontrolling

5. Rechts- und Organisationsabteilung:

- a) Zentrale Registratur und Postadministration

6. Universitätsbibliothek:

- a) Büro der Bibliotheksleitung
- b) Medienbearbeitung
- c) Zeitschriften und Datenbanken
- d) Benützung
- e) Informationsdienste
- f) Sondersammlung
- g) Publikationsservices
- h) Dezentrale Bibliotheken
 - FB - RESOWI
 - FB - Theologie
 - FB - Wall
 - FB - Anglistik/Amerikanistik
 - FB - Geographie
 - FB - Germanistik
 - FB - Geschichte
 - FB - Mathematik

§ 3. Zuordnung der Verwaltungseinheiten

(1) Folgende Verwaltungseinheiten werden dem Rektor zugeordnet:

- 1) Büro des Rektors
- 2) Direktion für Ressourcen und Planung
- 3) Interne Revision
- 4) Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- 5) Leistungs- und Qualitätsmanagement
- 6) Rechnungswesen und Controlling
- 7) Rechts- und Organisationsabteilung
- 8) Standortentwicklung
- 9) Büro des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen
- 10) Büro des Betriebsrats für das allgemeine Universitätspersonal
- 11) Büro des Betriebsrats für das wissenschaftliche Universitätspersonal
- 12) Büro des Senats
- 13) Büro des Universitätsrats

Die Mitarbeiter:innen 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 9-13) unterstehen hinsichtlich aller wahrzunehmenden Agenden inhaltlich ausschließlich dem/der Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums.

(2) Folgende Verwaltungseinheiten werden dem Vizerektor für Forschung zugeordnet:

- 1) Büro des Vizerektors für Forschung
- 2) Universitätsarchiv
- 3) Universitätsbibliothek
- 4) Forschungsmanagement und -service

(3) Folgende Verwaltungseinheiten werden der Vizerektorin für Studium und Lehre zugeordnet:

- 1) Büro der Studiendirektorin
- 2) Büro der Vizerektorin für Studium und Lehre
- 3) Lehr- und Studienservices
- 4) Studienabteilung
- 5) Zentrum für digitales Lehren und Lernen
- 6) Zentrum für Pädagog:innenbildung
- 7) Zentrum für Weiterbildung
- 8) Zentrum Integriert Studieren

(4) Folgende Verwaltungseinheiten werden dem Vizerektor für Personal und Digitalisierung zugeordnet:

- 1) Alumni, Career und Fundraising
- 2) Büro des Vizerektors für Personal und Digitalisierung
- 3) Informationsmanagement
- 4) Personalressort
- 5) unikid & unicare

(5) Folgende Verwaltungseinheiten werden der Vizerektorin für Internationalisierung und Gleichstellung zugeordnet:

- 1) Büro der Vizerektorin für Internationalisierung und Gleichstellung
- 2) Büro für Internationale Beziehungen
- 3) Universitäts-Sportinstitut

§ 4 Aufgabenbereiche der Verwaltungseinheiten

Die Aufgabenbereiche der Verwaltungseinheiten und ihrer Untergliederungen werden vom Rektorat in einem Anhang zu diesem Geschäftsplan festgelegt und sind im Mitteilungsblatt zu verlautbaren.

Der Rektor:
Riedler

Aufgabenbereiche der Verwaltungseinheiten

- 1) Alumni, Career und Fundraising
 - Finanzierung von Projekten in Abstimmung mit der Universitätsleitung
 - Großspender:innen- und Sponsor:innenbetreuung
 - Betreuung des Absolvent:innen-Netzwerkes der Universität Graz
 - Weiterentwicklung von Programmen zur Absolvent:innenbetreuung
 - Beratung und Coaching von Studierenden und Jungakademiker:innen im Career Center

- 2) Büro des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen
 - Bereitstellung effizienter administrativer Unterstützung für die Funktionsträger:innen 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 u.v.m.

- 4) Büro des Betriebsrats für das wissenschaftliche Universitätspersonal
 - aktenführende Stelle des Betriebsrats: Schriftverkehr, Ablage, Führung von Protokollen, internes Berichtswesen
 - Abwicklung Parteienverkehr
 - Erstansprechpartner für Anliegen von Mitgliedern des Betriebsrats, von Mitarbeiter:innen, von universitätsinternen und -externen Personen bzw. Organisationen sowie die Koordination der Anliegen
 - Unterstützung des Gremiums: Beantwortung und Koordination von Anfragen, Recherche, Organisation und Vorbereitung von Sitzungen, Terminplanung
 - Betreuung von Service-Aktionen
 - Öffentlichkeitsarbeit (Veranstaltungen, Internet, Intranet etc.)

5) Büro des Rektors

- Administrative Unterstützung des Rektors
- Koordination von Rektoratsagenden
- Organisation und Abwicklung aller Rektoratssitzungen
- Ansprechstelle für Dekanate, Fachabteilungen und externe Personen bzw. Einrichtungen für unterschiedliche Anfragen sowie deren Weiterbearbeitung, Weiterleitung oder Beantwortung
- Schnittstellenarbeit innerhalb der Universität
- Akademische Festakte

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 der Studiendirektorin

- Administrative Unterstützung der Studiendirektorin
- Inhaltliche Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Besprechungen der Studiendirektorin
- Studienrechtliche Beratung von Lehrenden und Studierenden
- Bearbeitung von studienrechtlichen Rechtsfragen/Satzungsteilen und studienrechtliche Stellungnahmen aller Art
- Begutachtung von Curricula
- Koordination und Durchführung von Studienrechtlichen Verfahren

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 des Vizerektors für Forschung

- Administrative Unterstützung des Vizerektors für Forschung
- Ansprechstelle für die dem Vizerektorat zugeordneten Abteilungen und Zentren
- Inhaltliche Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Besprechungen des Vizerektors
- Vorbereitung und Einbringung von Förderanträgen

10) Büro der Vizerektorin für Studium und Lehre

- Administrative Unterstützung der Vizerektorin für Studium und Lehre
- Ansprechstelle für die dem Vizerektorat zugeordneten Abteilungen und Zentren
- Inhaltliche Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Besprechungen der Vizerektorin
- Gesamtkoordination Aufnahmeverfahren/Zugangsbeschränkte Studien
- Vorbereitung von Kooperationsverträgen im Bereich der Lehre
- Betriebskoordination UNIGRAZonline

11) Büro des Vizerektors für Personal und Digitalisierung

- Administrative Unterstützung des Vizerektors für Personal und Digitalisierung
- Ansprechstelle für die dem Vizerektorat zugeordneten Abteilungen und Zentren
- Inhaltliche Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Besprechungen des Vizerektors
- Begleitung der Umsetzung der Digitalisierungsstrategie: Konzeption und Koordination von Digitalisierungsprojekten
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung des Personalbereichs unter Berücksichtigung von digitalen Transformationsprozessen

12) Büro der Vizerektorin für Internationalisierung und Gleichstellung

- Administrative Unterstützung der Vizerektorin für Internationalisierung und Gleichstellung
- Ansprechstelle für die dem Vizerektorat zugeordneten Abteilungen und Zentren
- Inhaltliche Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Besprechungen der Vizerektorin
- Koordination von Internationalisierungsmaßnahmen in Bezug auf Forschung, Lehre und Nachwuchsförderung
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Diversität und Chancengerechtigkeit auf Basis von Gleichstellung und Antidiskriminierung
- DocService/Doctoral Academy Graz:
 - o Unterstützung von Nachwuchsforschenden/ Doktorand:innen auf organisatorischer (Förderung strukturierter Doktoratsausbildungen) wie individueller Ebene (Beratungen, Kursprogramme für Transferable Skills)

13) Büro für Internationale Beziehungen

- Beratung von Studierenden und Universitätsbediensteten zu Studien-, Lehr- und Forschungsaufenthalten im Ausland
- Abwicklung von Mobilitätsprogrammen für Studierende und Universitätsbedienstete
- Unterstützung und Betreuung internationaler Studierender sowie Gastlehrender und Wissenschaftler:innen, die im Rahmen von Mobilitätsprogrammen an der Universität Graz tätig sind.
- Verwaltung von Mobilitätsstipendien

- Welcome Center: Zentrale Service- und Beratungsstelle für internationale Mitarbeiter:innen, Studierende und Gäste der Universität Graz
- Unterstützung bei Kooperationen und Bildungsprojekten mit internationalen Partnerinstitutionen
- Unterstützung in der Entwicklung und Durchführung von gemeinsamen Studienprogrammen (Joint und Double Degree Programme)
- Aufnahme internationaler Studierender innerhalb internationaler Kooperationsstudien (Joint-, Double-, Multiple-Degree Programmes) sowie Mobilitätsprogrammen.

14) Direktion für Ressourcen und Planung

- Campusplanung
 - o Raumplanung und -widmungen, sowie Verwaltung der Pläne und Raumdaten der Universität
 - o Abwicklung der Mietverträge mit der Bundesimmobiliengesellschaft und anderen Vermieter:innen
 - o Kontrolle und Durchführung der Betriebskostenabrechnung
 - o Planung, Kontrolle und Durchführung der Mietzahlungen
- Gebäude und Technik
 - o Betreuung und Instandhaltung sämtlicher haustechnischer Einrichtungen (Betriebswartung)
 - o Koordination von Adaptierungen, Zu- und Umbauten im bautechnischen Bereich
 - o Koordination von infrastrukturellen Maßnahmen und Campusbelebung
 - o Koordination der Werbung auf dem Campus
 - o Organisation und Qualitätsüberprüfung der Unterhalts- und Grundreinigung
 - o Haustechnische Betreuung von Veranstaltungen
 - o Abfallbewirtschaftung
 - o Pflege der Außen- und Grünanlagen und Winterdienst
 - o Energie- und Umweltmanagement
 - o Störmanagement sämtlicher gebäudebezogener Infrastruktur
 - o Durchführung von diversen Transporttätigkeiten
- Wirtschaftsabteilung
 - o Strategische und operative Aufgaben Zentrale Beschaffung/Nachhaltige Beschaffung
 - o Beschaffungsportal für den Abruf zentraler Angebote und Rahmenverträge
 - o Durchführung aller Ausschreibungsverfahren nach dem Bundesvergabegesetz und begleitende Kontrolle
 - o Parkplatzverwaltung und nachhaltige Mobilität
 - o SAP: Betreuung für die Module Beschaffung (MM) und Vertrieb (SD)
 - o Hausdruckerei
 - o Inventarverwaltung
 - o Postabfertigung: Entgegennahme und Weiterleitung interner und externer Poststücke

- Prävention und Sicherheit
 - o Arbeitsmedizin
 - o Arbeitssicherheit/Sicherheitsfachkraft
 - o Zentraler Brandschutz
 - o Portiere: Informationstätigkeit; Brandschutz; Aufsichts- und Sperrdienst; Betreuungsaufgaben
 - o Campus- und Gebäudesicherheit (Schließmanagement und Bewachung)
- Immobilienmanagement
 - o Erstellung von Raum- und Funktionsprogrammen
 - o Controlling und Organisatorische Umsetzung von geplanten Neu-, Umbau- und Generalsanierungsvorhaben
 - o Planung von infrastrukturellen Maßnahmen der Campusbelegung
 - o Flächenbedarfsmonitoring und Flächenbedarfsplanung
 - o Strategische Raumentwicklung (Masterplan) der Universität Graz
- Umweltmanagement
 - o Erhebung und Monitoring der relevanten Umwelt-Kennzahlen für die gesamte Universität
 - o Betrieb des Umweltmanagementsystems (EMAS und ISO 14001)
 - o Durchführung und Organisation von Audits
 - o Bündelung der Nachhaltigkeitsprojekte der administrativen und wissenschaftlichen Bereiche
- Competence Center SAP
 - o Organisatorische und technische SAP-Betriebskoordination
 - o SAP-Benutzer:innen- und Berechtigungsverwaltung
 - o Support für SAP_User:innen
 - o SAP-Anwendungsentwicklung/Customizing
 - o SAP-Anwender:innen-Schulungen
- Veranstaltungsservice & -Merchandising
 - o Unterstützung und Koordination von Veranstaltungen

15) Forschungsmanagement und -service

- Forschungsförderung und Forschungsmanagement
 - o Beratung und Information von Forschenden zu Forschungsförderprogrammen und -institutionen,
 - o Planung und Durchführung von Maßnahmen zur Steigerung von kompetitiven Forschungsprojekten (FWF, EU-Rahmenprogramme),
 - o Aktiver Support bei der Antragsstellung von kompetitiven Forschungsprojekten sowie administrative Unterstützung

- Rechtsbereich
 - o Vertragsprüfung und -gestaltung sowie elektronische Evidenz von Forschungsverträgen
 - o Beratung zu forschungsrelevanten Rechtsfragen zur Umsetzung des Datenschutzrechts in Forschungsprojekten
- Projektcontrolling
 - o Unterstützung bei der Planung und Abrechnung von Drittmittelprojekten inkl. Koordination von EU-Audits
 - o Analysen, Auswertungen und Berichtswesen für Rektorat und Unirat
- Projektdatenmanagement und Forschungsportal:
 - o Qualitätssicherung, Auswertungen, Analysen, Administration der Prozesse und Daten bei Projektmeldung und Projektlaufzeit
- Wissens- und Technologietransfer
 - o Vermittlung von Kontakten sowie Unterstützung bei Kooperationsprojekten zwischen Wissenschaft und Wirtschaft
 - o Beratung zu und Verwertung von geistigem Eigentum sowie Administration von Dienstleistungen und Patentierungen

16) Informationsmanagement

- Implementierung, Weiterentwicklung und Verbesserung der IKT-Strategie der Universität Graz
- Planung, Bereitstellung, Betrieb und Weiterentwicklung einer zeitgemäßen IKT-Infrastruktur und IKT-Services: Rechenzentren, Campus-Netzwerk und Anbindung an das österreichische Wissenschaftsnetz, Server-, und Speicherdienste, Kommunikationsservices, HPC, IT-Arbeitsplätze, Softwarebereitstellung, Multifunktionsgeräte, AV-Medientechnologien für zentral verwaltete Unterrichts- und Veranstaltungsräume, Lernplattformen, elektronische Prüfungen, Intranet und Webauftritte, Kollaborationsseiten, zentrale Anwendungen, Security und Awareness, IKT-Weiterbildungsangebote, individuelle Beratungen, Support für Mitarbeiter:innen und Studierende.

17) Interne Revision

- Prüfung sämtlicher interner Prozesse der Universität
- Kontrolle und Bewertung der Funktionsfähigkeit des Risikomanagements sowie des internen Kontrollsystems
- Überprüfung der Einhaltung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Transparenz

18) Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- Koordination und Unterstützung der internen und externen Kommunikation der Universität Graz
- Ansprechstelle für interessierte Öffentlichkeit, Medienvertreter:innen und Mitarbeiter:innen
- Bereitstellung von analogen und digitalen Services und Produkten zur Öffentlichkeitsarbeit: Print, Web, Social, Video, Audio
- Aufbereitung und Verteilung von Neuigkeiten und Leistungen in Forschung, Studium & Lehre sowie Administration
- Grafik und Layout: Bereitstellung und Administration von Design-Vorgaben für die Universität Graz; Gestaltung/Layout und Herstellung von universitären und druckfertigen Medien; Daten- und Bildarchivierung, - Bearbeitung und Transfer

19) Lehr- und Studienservices

- 4students – Studien Info Service: Informationsdrehscheibe rund um das Thema Studieren, Studienorientierung und -beratung, zielgruppengerechte Aufbereitung und Weitergabe von Studieninformationen
- Lehrentwicklung: Konzeption sowie Umsetzung strategischer Projekte im Bereich der Lehre; Beratung in der Curriculaentwicklung und Begutachtung im dazu gehörenden Stellungnahmeprozess; Universitätsweites Basismodul (Konzeption, Koordination)
- Qualitätssicherung und -entwicklung in der Lehre: Lehrveranstaltungsevaluierung; Evaluierung von Curricula, Abwicklung diverser QS-Projekte, Abwicklung der Lehrpreisvergabe
- Schreibzentrum: Schreibdidaktische Unterstützung für Studierende, Lehrende und Betreuende
- Grazer Methodenkompetenzzentrum: Vernetzung, Informationsaustausch, Beratung, Begleitung sowie Workshops im Bereich kultur- und sozialwissenschaftlicher empirischer Forschungsmethoden

20) Leistungs- und Qualitätsmanagement

- Strategische Steuerung: Wesentliche Mitwirkung bei der Erstellung, Ergänzung und Monitoring von Leistungsvereinbarungen und internen Zielvereinbarungen der Fakultäten und Profilbereiche. Erstellung, Anpassung und Monitoring des Entwicklungsplans; Entwicklung, Weiterentwicklung und Einführung des Activity Frameworks.
- Qualitätsmanagement: Gesamtverantwortung für das Qualitätsmanagementsystem der Universität und das Quality Audit, Durchführung von Evaluierungen (ausgenommen Lehre) und Forschungsforen im Auftrag des Rektorats. Vertretung der Universität Graz in CoARA.
- Berichtswesen: Konzeption und Umsetzung des „nicht-finanziellen“ Berichtswesens sowie Erstellung von Wissensbilanz, Berichten und Dashboards; Ansprechstelle für alle ad hoc Datenanfragen sowie Erteilung der Freigabe von Verwaltungsdaten nach außen.
- Institutional Research: Durchführung von strategischen und Leistungs-Analysen

21) Personalressort

- Abrechnung, Planung und SAP-Entwicklung: Abrechnung der Gehälter, Planung und SAP-Entwicklung: Abrechnung der Gehälter im Angestelltenbereich, Rückstellungen, Personalkostenplanung, SAP-Entwicklung und SAP-Auswertungen
- Amt der Universität und Reisemanagement: Administration aller Beamt:innen- und ehemaliger Vertragsbediensteter-Dienstverhältnisse (wissenschaftliches und allgemeines Universitätspersonal); Ruhestandsversetzungen und Emeritierungen; Kollegiengeld- und Lehrveranstaltungsabgeltungen; Administration und Abrechnung aller Dienstreisen und Reisekostenzuschüsse im elektronischen Reiseworkflow HR-Applications: Entwicklung von HR-Software (Personalstrukturplanung, Arbeitsplatz-beschreibungen, Ausschreibung- und Bewerber:innenmanagement)
- Personal- und Organisationsentwicklung: Employer Branding, Recruiting, Einführung neuer Mitarbeiter:innen (Onboarding), Dual Career Service, Interne Weiterbildung, UNISTART-Ausbildungsprogramme, Coaching und Beratung (Vertrauensstelle für Konfliktsituationen, psychosoziale Beratung, Coaching), Führungskräfteentwicklung, Mitarbeiter:innengespräch, Lehrlingskoordination, Begleitung von Veränderungsprozessen, Offboarding;
- Personalmanagement: Administration von Ausschreibungs- und sonstigen Aufnahmeverfahren (einschließlich Berufungsverfahren) sowie Administration sämtlicher Angestelltdienstverhältnisse und freien Dienstverhältnisse
- 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; Bereich Werkvertrag: Alle Fragen rund um das Thema Werkvertrag, von der Beratung bis zur Ausstellung; Bereich Kinderuni Graz: Ansprechpartner:in für die frühzeitige Heranführung aller interessierten Kinder und Jugendlichen an das Thema Wissenschaft und Forschung und Koordination von den damit befassten Bereichen an der Universität Graz; Bereich Uniqability: Nachhaltige Inklusion von Menschen mit Beeinträchtigung, Das österreichweit unter den Universitäten führende Projekt im Bereich der Inklusion am Arbeitsplatz hat das Ziel der Schaffung von neuen Arbeitsplätzen, die ausschließlich begünstigt behinderten Menschen zur Verfügung stehen.

22) Rechnungswesen und Controlling

- Externes Rechnungswesen: Erstellung der Rechnungs- und Quartalsabschlüsse, Hochrechnung, Gesamtplanung, Buchhaltung, Abwicklung der steuerlichen Angelegenheiten, Beteiligungs- und Finanzcontrolling gemäß § 15b des BHG und Berichtserstellung gemäß § 67 Abs 4 BHG über die Ergebnisse des Beteiligungs- und Finanzcontrollings („Parlamentsbericht“)
- Internes Rechnungswesen: Erstellung des Universitätsbudgets, Prüfung der budgetären Bedeckbarkeit von Personalmaßnahmen und Studienplänen, laufende User:innenbetreuung für SAP- Controlling-Agenden, Erstellung von Budget- und Personalberichten und ad hoc Abfragen sowie Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Banken, Wirtschaftsprüfer:in und Steuerberater:in: Koordination und Abwicklung der wirtschaftlichen Angelegenheiten

23) 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 -management
- Einleitung und begleitende Kontrolle von Gerichtsverfahren der Universität
- Mitteilungsblatt
- Zentrale Registratur und Postprotokollierung:
 - o Registrierung und nachweisliche Weiterleitung von Schriftstücken auf Basis des universitären Aktenplans

24) Standortentwicklung

- Koordination von Kooperationsagenden
- Einbindung in regionale Netzwerke
- Stärkung der Transferaktivitäten
- Strategische Steuerung der ZWI GmbH

25) Studienabteilung

- Studierende: Aufnahme an der Universität, Ausgabe der UniGrazCard, Führung der Studierenden- und Prüfungsevidenz, Studienabschluss, Aufnahme internationaler Studierender
- Administration der außerordentlichen Studien im Zusammenwirken mit der Uni for Life GmbH
- Abwicklung der Beurlaubungsanträge gem. § 67 UG sowie den inneruniversitären Regelungen
- Studienbeitrag: Einhebung, Rückerstattung, Befreiung, Stipendien in Bezug auf Studienbeitrag
- Studieren ohne Matura: Administration der Studienberechtigungsprüfung
- Studienabschluss: Organisation der Festakte anlässlich des Studienabschlusses und diesbezügliche Bescheiderledigung
- Abbildung der ordentlichen Studien im Informationsmanagementsystem der Universität, UNIGRAZonline sowie AHESN Betriebskoordination im Bereich Studium und Lehre inkl. der Kooperations- und Verbundstudien.
- Studienrecht: Mitwirkung bei Satzungsteilen und studienrechtlichen Regelungen aller Art, studienrechtliche Beratung Studierender, Durchführung studienrechtlicher Verfahren aller Art
- Anpassung von, die universitäre Lehre betreffenden, Raumbuchungen der Institute und Zentren bei mangelnder Auslastung in Bezug auf Studierendenzahl, Größe des für die universitäre Lehre gewidmeten Raumes und zeitlichen Kollisionen mit anderen Lehrveranstaltungen
- Aufnahme internationaler Studierender außerhalb internationaler Kooperationsstudien (Joint-, Double-, Multiple-Degree Programmes) sowie Mobilitätsprogrammen.

26) unikid & unicare

- Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Information und Unterstützung der Vereinbarkeit von Studium oder Beruf an der Universität Graz mit familiären Sorgepflichten (Kinder, Jugendliche, Erwachsene und ältere Angehörige), insbesondere für international mobile Familien
- Sensibilisierungsarbeit zu Vereinbarkeitsthemen und Informationsservice für Führungskräfte
- Organisation von Betreuungsmöglichkeiten und Serviceangeboten zur Unterstützung der Vereinbarkeit und Schaffung von Kontakträumen zur Vernetzung der Universitätsangehörigen mit Betreuungspflichten
- Überprüfung der Einhaltung von Vorgaben der Universität bei den bestehenden Kinderbetreuungseinrichtungen, Planung von Maßnahmen zur Schaffung von neuen Kinderbetreuungsplätzen Mitwirkung bei Maßnahmen zur Förderung von Frauen im Wissenschaftsbetrieb

27) Universitätsarchiv

- Wahrnehmung der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht für die historischen Bestände und die nicht mehr für die laufenden Geschäfte benötigten Aufzeichnungen der Universität (Akten, Urkunden, Daten, Dokumentationen u.a.) unter archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten.
- Übernahme, Bewertung, Konservierung und Erschließung von Verwaltungsunterlagen und Sammlungsgut
- Aufbau eines elektronischen Archivs für die Langzeitverfügbarkeit genuin digitaler Materialien
- Gewährleistung des sachgemäßen Umganges mit dem Archivgut entsprechend den gesetzlichen Vorgaben
- Durchführung von Recherchen und Bereitstellung von Informationen und Daten für die interne laufende Verwaltung
- Bereitstellung von Archivalien und Informationen für die wissenschaftliche Forschung und Personen mit berechtigtem Interesse nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen; Beratung im Falle von Forschungsvorhaben.
- Beantwortung von Anfragen aller Art im Rahmen der internationalen Forschung zur Universitäts- und Wissenschaftsgeschichte sowie von Privatpersonen mit spezifischen Interessen.
- Kooperation mit nationalen und internationalen Wissenschaftsarchiven und einschlägigen Forschungseinrichtungen
- Wissenschaftliche Auswertung und Präsentation der Bestände für die Öffentlichkeit im Rahmen von Ausstellungen, Veranstaltungen und Publikationen zu Themen der Wissenschafts- und Universitätsgeschichte.

28) 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 analoger und digitaler Informationen, inklusive Forschungsdaten
- Wahrung und Sicherung des Bestandes an gedruckten und sonstigen Informationsträgern
- Zentrum für Aus- und Fortbildung im Bereich des Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesens
- Bibliometrie, Publikationsförderung und Universitätsverlag
- Open Access

29) Universitäts-Sportinstitut

- Koordination eines freizeit- und Breitensportorientierten Sportangebots für alle Studierenden, Mitarbeiter:innen und Absolvent:innen 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

30) Zentrum für digitales Lehren und Lernen

- Beratung und Betreuung von Lehrenden beim didaktisch motivierten Einsatz von digitalen Technologien
- Erstellung und Bearbeitung von Multimediaproduktionen für die Lehre
- Entwicklung von mediendidaktischen Lehr-/Lernsettings und Erprobung von innovativen Lehr-/Lerntechnologien zur Qualitätssteigerung der Lehre
- (Digitale) Unterstützung bei der Kompetenzentwicklung in Studium und Lehre
- Initiierung und Ausbau von Entwicklungspartnerschaften, Kooperationsprojekten und Netzwerken im Bereich des digitalen Lehrens und Lernens

31) Zentrum für Pädagog:innenbildung

- Kompetenzzentrum für die Umsetzung der Pädagog:innenbildung NEU innerhalb der Universität Graz und im Entwicklungsverbund Süd-Ost
- Unterstützung und Beratung des Rektorates in strategischen Fragen der Pädagog:innenbildung NEU sowie eigenständige Konzeption und Umsetzung von Vorhaben im Bereich Lehramt

- Gesamtkoordination der Umsetzung der Lehramtsstudien (inkl. QS-Maßnahmen) durch eigenständiges Projekt- und Prozessmanagement und Entwicklung sowie Bereitstellung von effizienten Strukturen am Standort Graz
- Gesamtkoordination der Aufnahme- und Reihungsverfahren im Bereich Lehramt
- Koordination des Entwicklungsverbundes Süd-Ost (Ko-Stelle EVSO) und zentrale Abwicklung der Curriculumserstellung bzw. -überarbeitung
- Wissenstransfer innerhalb der Universität Graz und zwischen den Institutionen am Standort Graz
- Anlaufstelle für die im Lehramt tätigen Personen in den Dekanaten, Instituten und Abteilungen der Universität Graz

32) 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

33) Zentrum Integriert Studieren

- Ansprechpartner:in für Studierende, Lehrbeauftragte und alle Mitarbeiter:innen zu den Themen Studienorganisation, Studium und Studiumumfeld im Zusammenhang mit studienerschwerender Behinderung psychischer oder gesundheitlicher Beeinträchtigung sowie verwandten Themenbereichen
- Beratung und Unterstützung von Studieninteressent:innen und Studierenden mit studienerschwerender Behinderung bzw. Beeinträchtigung
- Organisation und Koordination von Maßnahmen zur Unterstützung von Studierenden mit studienerschwerender Behinderung bzw. Beeinträchtigung
- Mitwirkung bei Maßnahmen zur Gewährleistung umfassender Barrierefreiheit der digitalen und analogen Infrastruktur
- Bewusstseinsbildung und Anregung zur wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit Behinderung bzw. Beeinträchtigung als wertvoller Teil gesellschaftlicher Vielfalt.