

MITTEILUNGSBLATT

der
UNIVERSITÄT GRAZ



94. SONDERNUMMER

Studienjahr 2025/26

Ausgegeben am 30. 09. 2026

45.a Stück

Geschäftsplan der Universität Graz

gemäß § 17 Abs 2 des Organisationsplans

Beschluss des Rektorats vom 24.09.2026

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 24.09.2026 gemäß § 17 Abs. 2 des Organisationsplans vom 21.02.2024 folgenden Geschäftsplan beschlossen. Dieser tritt am 01.10.2026 in Kraft und ersetzt den im Mitteilungsblatt vom 19.03.2025, 23.a Stück, 46. 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) Familienservice
- 16) Forschungsmanagement und -service
- 17) Informationsmanagement
- 18) Interne Revision
- 19) Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- 20) Lehr- und Studienservices
- 21) Leistungs- und Qualitätsmanagement
- 22) Personalressort
- 23) Rechnungswesen und Controlling
- 24) Rechtsabteilung
- 25) Research Careers Campus

- 26) Standortentwicklung
- 27) Studienabteilung
- 28) Universitätsarchiv
- 29) Universitätsbibliothek
- 30) Universitäts-Sportinstitut
- 31) Zentrum für digitales Lehren und Lernen

§ 2 Untergliederung der Verwaltungseinheiten in Abteilungen

- 1. Direktion für Ressourcen und Planung
 - a) Abteilung Gebäude und Technik
 - b) Wirtschaftsabteilung
 - c) Immobilienmanagement
 - d) Umweltmanagement
 - e) Competence Center SAP
 - f) Prävention und Sicherheit
 - g) Veranstaltungsmanagement & Merchandising
- 2. Informationsmanagement
 - a) uniIT:solutions
 - b) uniIT:infrastructure
 - c) uniIT:assistance
- 3. Personalressort
 - a) Abrechnung, Planung und SAP/HR Entwicklung
 - b) HR-Applications
 - c) Personal- und Organisationsentwicklung
 - d) Personalmanagement
 - e) Reisemanagement
 - f) Service und Organisation
 - g) Personalrecht und Koordination
- 4. Rechnungswesen und Controlling
 - a) Buchhaltung und Bilanzierung
 - b) Controlling und Ressourcenplanung
 - c) Personalcontrolling
- 5. Rechtsabteilung
 - a) Vertrags- und Dokumentenmanagement
- 6. Universitätsbibliothek
 - a) Büro der Bibliotheksleitung
 - b) Medienbearbeitung
 - c) Zeitschriften und Datenbanken
 - d) Hauptbibliothek
 - e) Bibliothekssysteme
 - 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) Rechtsabteilung
- 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) Forschungsmanagement und -service
- 3) Research Careers Campus

(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

(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) Universitätsarchiv
- 6) Universitätsbibliothek

(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) Familienservice
- 4) 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. Wenn Tätigkeiten nicht eindeutig durch die im Geschäftsplan genannten Aufgabenbereiche abgedeckt werden, entscheidet das Rektorat über deren Zuständigkeit.

Der Rektor:
Riedler

Anhang zum Geschäftsplan

1) Alumni, Career und Fundraising

- Betreuung des weltweiten Absolvent:innen-Netzwerks der Universität Graz mit dem Ziel des Aufbaus nachhaltiger Beziehungen zu den Absolvent:innen
- Nutzung des Alumni-Netzwerks zur Kommunikation und Positionierung strategisch relevanter Themen der Universität Graz.
- Pflege, Verwaltung und Bereitstellung der Absolvent:innen-Daten für Alumni-Aktivitäten sowie für fakultäts- und universitätsinterne Zwecke.
- Beratung und Coaching von Studierenden und Jungakademiker:innen, insbesondere zur Unterstützung beim Berufseinstieg. Organisation von Karriereveranstaltungen, Workshops und Informationsangeboten.
- Entwicklung und Umsetzung von Employer-Branding-Maßnahmen sowie Pflege von Unternehmenskooperationen und -kontakten.
- Akquise privater Fördermittel (Unternehmen, Privatpersonen, Stiftungen u. a.) für universitäre Vorhaben in Abstimmung mit der Universitätsleitung durch die Entwicklung und Umsetzung von Fundraising-Maßnahmen.
- Betreuung der Förder:innen und Unterstützer:innen der Universität.

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 gleichbehandlungs-spezifische 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
- Unterstützung des Rektors und des Rektorats in strategischen und operativen Angelegenheiten, um eine effiziente Abwicklung aller Aufgaben des Rektorats sicherzustellen
- Analyse und Ausarbeitung von Entscheidungsalternativen
- Mitwirkung an Prozessen zur Weiterentwicklung der Universität sowie Koordination der Leitprojekte 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 und Großveranstaltungen des Rektors
- Ansprechstelle für die dem Rektor zugeordneten Verwaltungseinheiten und universitäts- und fakultätsübergreifenden Leistungsbereiche

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

- Beauftragung von (Vize-)Studiendekan:innen und Vorsitzenden von Curriculakommissionen in studienrechtlichen Angelegenheiten.
- Vorbereitung und Durchführung und Monitoring von Validierungsverfahren

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
- Vorbereitung von Satzungssteilen, Verordnungen und Richtlinien im Studienrecht
- 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

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

Direktion für Ressourcen und Planung

- Sicherstellung eines wirtschaftlichen, nachhaltigen, sicheren und rechtskonformen Campusbetriebs
- Steuerung der Infrastruktur-, Ressourcen- und Campuserwicklung zur Unterstützung von Forschung, Lehre, Verwaltung und universitärem Leben
- Budgetplanung, Budgetcontrolling und Ressourcensteuerung für Infrastruktur- und Bauagenden
- Sicherstellung der Erreichung der Ziele der Gesamtuniversität im Umwelt- und Klimaschutz
- Koordination der Werbung am Campus durch persönliche Betreuung externer Werbekund:innen, Planung und Ausspielung von Werbeinhalten auf digitalen Screens sowie Abwicklung der Fakturierung

a. *Abteilung Gebäude und Technik*

- Sicherstellung des wirtschaftlichen, nachhaltigen und rechtskonformen Betriebs der technischen Gebäudeinfrastruktur
- Gewährleistung von Betriebssicherheit sowie Optimierung von Energie- und Ressourceneffizienz
- Laufendes Monitoring und Controlling von Energie- und Wasserverbräuchen
- Planung, Koordination und Begleitung von Adaptierungen, Zu- und Umbauten im Gebäudebestand
- Steuerung infrastruktureller Maßnahmen zur Weiterentwicklung und Attraktivierung des Campus
- Organisation, Qualitätsmanagement und Kontrolle von Unterhalts- und Grundreinigungsleistungen
- Technische und logistische Betreuung universitärer Veranstaltungen und Events
- Entwicklung und Umsetzung eines nachhaltigen und rechtskonformen Abfallmanagements
- Pflege und Instandhaltung der Außen- und Grünanlagen einschließlich Winterdienst
- Durchführung und Koordination von Transport- und Logistikleistungen innerhalb der Universität
- Sicherstellung eines effizienten, serviceorientierten und nutzerfreundlichen Gebäudemanagements für Lehre, Forschung und Verwaltung

b. *Wirtschaftsabteilung*

- Strategische und operative Steuerung der zentralen und nachhaltigen Beschaffung
- Bereitstellung und Weiterentwicklung des Beschaffungsportals für zentrale Angebote und Rahmenverträge
- Durchführung und Begleitung von Vergabeverfahren gemäß Bundesvergabegesetz einschließlich vergaberechtlicher Qualitätssicherung
- Verwaltung von Parkraum sowie Förderung nachhaltiger Mobilitätslösungen
- Erbringung zentraler Druck- und Vervielfältigungsdienstleistungen durch die Hausdruckerei
- Verwaltung und Dokumentation des Anlage- und Inventarbestands
- Verwaltung und Dokumentation des Anlage- und Inventarbestands
- Postabfertigung: Entgegennahme und Weiterleitung interner und externer Poststücke
- SAP-Keyuser-Funktion für die Module MM/SD

c. *Immobilienmanagement*

- Strategische Raum- und Flächenplanung sowie Entwicklung der universitären Infrastruktur
- Verwaltung und Pflege von Raumdaten, Widmungen und Bestandsplänen
- Flächenbedarfsmonitoring und Erstellung von Raum- und Funktionsprogrammen
- Abwicklung und Verwaltung von Mietverhältnissen sowie Steuerung der Miet- und Betriebskosten
- Planung, Koordination und Controlling von Neu-, Umbau- und Sanierungsprojekten

- Organisatorische Umsetzung von Bau- und Infrastrukturmaßnahmen
 - Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Campus- und Standortentwicklung
 - Langfristige strategische Raumentwicklung im Rahmen des universitären Masterplans
- d. Umweltmanagement
- Erhebung, Analyse und Monitoring umweltrelevanter Kennzahlen für die gesamte Universität
 - Betrieb, Weiterentwicklung und Sicherstellung der Umweltmanagementsysteme gemäß EMAS und ISO 14001
 - Planung, Koordination und Begleitung interner sowie externer Audits
 - Bündelung, Koordination und Unterstützung von Nachhaltigkeitsprojekten in Verwaltung, Forschung und Lehre
 - Förderung der kontinuierlichen Verbesserung der Umwelt- und Nachhaltigkeitsleistung der Universität
 - Unterstützung der strategischen Umsetzung von Umwelt- und Nachhaltigkeitszielen der Universität Graz
- e. Competence Center SAP
- Organisatorische und technische SAP-Betriebskoordination
 - SAP-Benutzer:innen- und Berechtigungsverwaltung
 - Support für SAP-Benutzer:innen
 - SAP-Anwendungsentwicklung/Customizing
 - SAP-Benutzer:innen -Schulungen
- f. Prävention und Sicherheit
- Arbeits- und Gesundheitsschutz: Beratung in Angelegenheiten der Arbeitssicherheit und menschengerechten Arbeitsgestaltung gem ASchG; Durchführung der Gefährdungsbeurteilung gem ASchG; Ermittlung der Ursachen von Arbeitsunfällen (ISO 45001)
 - Legal Compliance: Erhalt der Rechtskonformität in den Bereichen Arbeits-, Bau- und Anlagen-, und Umweltrecht
 - Arbeitsmedizinische Betreuung der Mitarbeiter:innen der Universität Graz
 - Arbeitspsychologie und Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)
 - Zentraler und vorbeugender Brandschutz
 - Notfall- und Krisenmanagement
 - Campus- und Gebäudesicherheit, Organisation und Qualitätskontrolle der Campus- und Objektüberwachung.
 - Sicherstellung eines Portierdienstes an der Universität Graz
 - Durchführen von Kontrollgängen bei Bedarf, Überwachung von Brandschutz-, Alarm- und haustechnischen Anlagen. Brandschutz- und Ersthelfer:innenfunktion als first responder

g. Veranstaltungsmanagement & -Merchandising

- Operative Verwaltung, Planung und Steuerung der Ressourcennutzung gem. Veranstaltungsrichtlinie
- Zentrale Anlaufstelle für alle internen und externen Anfragen und Reservierungen für Veranstaltungen, Film- und Fotoaufnahmen und Trauungen
- Aufrechterhaltung der Veranstaltungsinfrastruktur
- Ausstellung aller Nutzungsvereinbarungen und Verrechnung und der steuerrechtlichen Anforderungen; Abstimmung mit internen Abteilungen für eine ressourcenschonende Unterstützung bei Veranstaltungen
- Anmeldestelle und Unterstützung bei Zertifizierung von Veranstaltungen („Green Meeting/ Green Events“)
- Merchandising: Beratung und Auswahlunterstützung von Sachprodukten; Einkaufsauswahl
- Organisation und Betreuung der Merchandising-Vertriebsstellen der Universität Graz.
- Betrieb eines betreuten Getränkestandes während offizieller Veranstaltungen der Universität (Sponsionen, Promotionen u.a.)

15) Familienservice

- 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
- Organisation von Betreuungsmöglichkeiten und Serviceangeboten zur Unterstützung der Vereinbarkeit der Universitätsangehörigen mit Betreuungspflichten
- Überprüfung der Einhaltung von Vorgaben der Universität bei den bestehenden Kinderbetreuungseinrichtungen, Planung von Maßnahmen zur Schaffung von neuen Kinderbetreuungsplätzen
- Koordination Auditprozess für das Gütesiegel familienfreundliche Universität
- Koordination des familienfreundlichen Campus
- Koordination der Zusammenarbeit mit bestehenden der Universität zugehörigen Kinderbetreuungseinrichtungen

16) Forschungsmanagement und -service

- Forschungsförderung; Forschungsmanagement Profilbereiche/GEWI/Chemie:
Beratung und Information von Forschenden zu Forschungsförderprogrammen und -institutionen wie zum Beispiel FWF, FFG und Horizon Europe; Planung und Durchführung von Maßnahmen zur Steigerung von kompetitiven Forschungsprojekten (FWF, EU-Rahmenprogramme); Aktiver Support bei der Konzeption und Koordination von kompetitiven Forschungs- und Innovationsprojektanträgen sowie administrative Unterstützung; Mitwirken und Beratung bei der strategischen Weiterentwicklung und Management der Profil- bzw. Schwerpunktbereiche; Unterstützung bei der Einbringung relevanter Themen zur Ausgestaltung von

Forschungsprogrammen und -strategien, insbesondere im EU-Forschungsrahmenprogramm; Maßnahmen zur Stärkung der Zusammenarbeit Wissenschaft – Wirtschaft – Politik – Gesellschaft sowie Stakeholdermanagement relevanter universitärer und außeruniversitärer Institutionen; Aktiver Support von Forschenden bei der Nutzung von KI-Werkzeugen im Rahmen der Antragsstellung kompetitiver Forschungsprojekte; Administrative und organisatorische Unterstützung bei der Umsetzung von Maßnahmen im Bereich Research Security

- Rechtsbereich:
Vertragsprüfung und -gestaltung sowie elektronische Evidenz von Drittmittel-Forschungsverträgen; Beratung zu forschungsrelevanten Rechtsfragen zur Umsetzung des Datenschutzrechts in Drittmittel-Forschungsprojekten
- Projektcontrolling:
Unterstützung bei der Planung und Abrechnung von Drittmittelprojekten inkl. Koordination von EU-Audits und Projektprüfungen; Finanzielle Beratung und Begleitung während des gesamten Projektverlauf; Analysen, Auswertungen und Berichtswesen für universitätsinterne und -externe Zwecke sowie Rektorat und Universitätsrat
- Projektdatenmanagement und Forschungsportal:
Qualitätssicherung, Auswertungen, Analysen; Administration der Prozesse und Daten bei Projektmeldung und Projektlaufzeit; Administrativer Support bei Projektantrag und -abwicklung
- Wissens- und Technologietransfer:
Vermittlung von Kontakten sowie Unterstützung bei Kooperationsprojekten zwischen Wissenschaft und Wirtschaft; Beratung zu und Verwertung von geistigem Eigentum sowie Administration von Dienstleistungen und Patentierungen; Unterstützung bei der Steigerung des technologischen Reifegrads von Erfindungen sowie bei deren Valorisierung

17) Informationsmanagement

uniIT - Informationsmanagement

- Strategische Planung, Steuerung und Weiterentwicklung der IKT sowie Mitwirkung an lokalen und nationalen Digitalisierungs- und AI-Strategien
- Entwicklung von Standards, Richtlinien, Prozessen und Architekturen unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit, Sicherheit und Nutzer:innenorientierung
- IKT-Budgetplanung, Ressourcensteuerung sowie Projekt-, Prozess-, Produkt-, Anforderungs- und Portfoliomanagement
- Informationssicherheitsmanagement, Risikomanagement, Audits, Notfallplanung und Security Awareness
- Sicherstellung der für den IT-Betrieb relevanten Compliance sowie zentrales Lizenz- und Vertragsmanagement
- Technologiebeobachtung und Innovationsmanagement in Zusammenarbeit mit regionalen, nationalen und ausgewählten internationalen Partnern
- Individuelle Beratung und Unterstützung bei komplexen IT-Anforderungen und IT-Projekten

a. *unilT:solutions*

- Betrieb und Weiterentwicklung zentraler Anwendungen zur Unterstützung der universitären Kern- und Verwaltungsprozesse (z.B. uniYOU)
- Betrieb und lokale Weiterentwicklung des Campusmanagementsystems (Reduktion auf Student Life Cycle)
- Bereitstellung, Integration und Weiterentwicklung universitärer Cloud-, Kollaborations- und AI-Plattformen einschließlich Microsoft-365-Services sowie eigener AI-Anwendungen, digitaler Assistenten & Wissensmanagement (YOUknow, uniAI)
- Bereitstellung und Betreuung von Lösungen für digitale Lehre (z.B. Lernplattformen und digitale Prüfungen)
- Entwicklung von Anwendungen, Erweiterungen und Schnittstellen einschließlich Versions- und Integrationsmanagement
- Bereitstellung von Content-Management-Systemen, technischen Webplattformen und spezifischen Webdesigns für universitäre Webauftritte

b. *unilT:infrastructure*

- Planung und Betrieb der Campus-, WLAN- und Standortnetze sowie der Anbindung an nationale und internationale Wissenschaftsnetze
- Betrieb der Rechenzentrums-, Server-, Hosting- und Speicherinfrastruktur einschließlich Hochverfügbarkeit und Disaster Recovery
- Bereitstellung und Verwaltung von Private- und Public-Cloud-Infrastrukturen sowie AI-Plattformen wie uniGPT und studiGPT einschließlich Ressourcen- und Verrechnungsmanagement
- Verwaltung digitaler Identitäten sowie Bereitstellung zentraler Authentifizierungs- und Autorisierungsdienste
- Bereitstellung und Betrieb von Hochleistungsrechnen und weiteren spezialisierten Forschungsinfrastrukturen einschließlich technischer Beratung
- Bereitstellung, Integration und Betrieb zentraler Plattformen für Kommunikation, Kollaboration, Informationsaustausch und digitale Zusammenarbeit
- Standardisierte Bereitstellung, Konfiguration und Betreuung von IT-Arbeitsplätzen und Homeoffice-Umgebungen
- Bereitstellung und Betreuung zentraler Druck-, Kopier- und Scanservices
- Planung von IKT-gestützten Lehr-, Besprechungs- und Veranstaltungsräumen einschließlich AV-Technik

c. *unilT:assistance*

- Zentraler Service Desk sowie First- und Second-Level-Support für Mitarbeitende und Studierende
- Betreuung und Vor-Ort-Unterstützung von IKT-gestützten Lehr-, Besprechungs- und Veranstaltungsräumen einschließlich AV-Technik. AV Verleih
- Bereitstellung und Verteilung universitätsweit genutzter Standardsoftware sowie Mitwirkung an nationalen Beschaffungs Kooperationen

18) 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
- Erstellung risikoorientierter Prüfplan (jährlich)
- Erstellung von Berichten der Internen Revision für Rektorat, Universitätsrat, Wirtschaftsprüfer
- Erstellung und Update der Richtlinie für die Interne Revision und Revisionshandbuch (unter Einhaltung der Global Internal Audit Standards)

19) 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

20) Lehr- und Studienservices

- 4students – Studien Info Service:
Informationsdrehscheibe rund um das Thema Studieren, Studienorientierung und -beratung, zielgruppengerechte Aufbereitung und Weitergabe von Studieninformationen, Unterstützung des Onboardings von Studierenden sowie Begleitung von Erstsemestrigen, Beratung und Unterstützung von Studierenden
- Lehrentwicklung:
Konzeption sowie Umsetzung strategischer Projekte im Bereich Studium und Lehre; Beratung in der Curriculaentwicklung und Begutachtung im Rahmen des Stellungnahmeprozesses; Unterstützung und Begleitung von Modulentwicklungen, Durchführung und Begleitung von Studienforen zur Verbesserung der Studierbarkeit
- flExam:
Organisation von Prüfungsslots für digitale Präsenzprüfungen und Durchführung von Prüfungsaufsicht
- Qualitätssicherung und -entwicklung in der Lehre:
Lehrveranstaltungsevaluierung, Studienabschlussbefragung, Evaluierung von Curricula und Workload, hochschulrelevante Studien und Analysen, strategische und operative QS/QE-Projekte

- Schreibzentrum:
Schreibdidaktische Unterstützung für Studierende, Lehrende und Betreuende sowie für Institute und Arbeitsbereiche
- Grazer Methodenkompetenzzentrum:
Informationsaustausch, Beratung, Begleitung sowie Workshops im Bereich sozialwissenschaftlicher empirischer Forschungs-methoden
- Zentrum für Lehrkompetenz:
Hochschuldidaktische Unterstützung, Beratung und Begleitung von Lehrenden; Weiterbildung und hochschuldidaktische Qualifizierung, Entwicklung und Förderung innovativer Lehr- und Lernformate, Beteiligung an Forschungs- und Entwicklungsprojekten zur Weiterentwicklung von Lehre

21) Leistungs- und Qualitätsmanagement

- Strategische Steuerung:
Erstellung, Ergänzung und Monitoring von Leistungsvereinbarungen und internen Zielvereinbarungen der Fakultäten und anderer zentraler Einrichtungen (nach Bedarf) sowie von Berufungs-Ziel- und Qualifizierungsvereinbarungen. Erstellung, Anpassung und Monitoring des Entwicklungsplans; Entwicklung, Weiterentwicklung des Activity Frameworks. Strategische Personalplanung und -plausibilisierung, Monitoring der Personal-Berufungszusagen.
- 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:
Weiterentwicklung 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. Interne Koordination von Rechnungshofprüfungen.
- Institutional Research:
Durchführung und Kommunikation von strategischen und Leistungs-Analysen.

22) Personalressort

a. Abrechnung, Planung und SAP-Entwicklung

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

b. *HR-Applications*

- Planung, Konzeption, Entwicklung und Betrieb von Individual-Software für den HR-Bereich
- Kontinuierliche Weiterentwicklung und Verbesserung der Software, insbesondere von Softwareprodukten für die mittel- bis langfristige Personalplanung sowie Anwendungen und Services für unterschiedliche HR-Prozesse und Themenbereiche

c. *Personal- und Organisationsentwicklung*

- Employer Branding und 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
- Remote-Work

d. *Personalmanagement*

- Administration von Berufungs- und Auswahlverfahren gem. §§ 98, 99 und 99a UG
- Begründung, Administration und Beendigung der Dienstverhältnisse von Angestellten und Vertragsbediensteten (Wissenschaftliches Universitätspersonal, Allgemeines Universitätspersonal)
- Besorgung der administrativen Geschäfte des Amtes der Universität: Administration der Dienstverhältnisse von der Universität zur Dienstleistung zugewiesenen Beamt:innen (Wissenschaftliches Universitätspersonal, Allgemeines Universitätspersonal)
- Begründung und Administration und Beendigung der Freien Dienstverhältnisse zur Universität
- Arbeitsrechtliche Beratung von Führungskräften und Mitarbeiter:innen

e. *Reisemanagement*

- Administration und Abrechnung aller Dienstreisen und Reisekostenzuschüsse im elektronischen Reiseworkflow

f. *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.

23) Rechnungswesen und Controlling

Rechnungswesen und Controlling

- Gesamtverantwortung und Koordination der Abteilungen
 - Durchführung von Veranlagungen und Aufnahme von liquiden Mitteln
 - Sicherstellung der Aufgaben des Beteiligungscontrollings
- a. *Buchhaltung und Bilanzierung*
- Verantwortung für die laufenden Buchhaltungsaufgaben
 - Erstellung der Rechnungs- und Quartalsabschlüsse
 - Erstellung der Finanzplanung und Hochrechnung
 - 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“)
 - Erstansprechpartner für Banken, Wirtschaftsprüfer:in und Steuerberater:in
- b. *Controlling und Ressourcenplanung*
- Erstellung des Universitätsbudgets
 - Laufende User:innenbetreuung für SAP-Controlling-Agenden
 - Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung
 - Erstellung von Budgetberichten und ad hoc Abfragen
- c. *Personalcontrolling*
- Prüfung der budgetären Bedeckbarkeit von Personalmaßnahmen und Studienplänen
 - Erstellung von Personalberichten und ad hoc Abfragen

24) Rechtsabteilung

Rechtsabteilung

- Rechtliche Unterstützung der Universitätsorgane
- Rechtsberatung im Privatrecht und öffentlichen Recht (mit Ausnahme Arbeitsrecht, Studienrecht und Fragen zu Forschungsvorhaben)
- Vertragserstellung, -prüfung und -management (mit Ausnahme von Arbeits- und Forschungsverträgen)
- Durchführung und Begleitung von Gerichtsverfahren der Universität (Litigation), Anspruchs- und Forderungsmanagement
- Erbringung der weisungsfreien DSBA-Aufgaben (insbes gem Art 39 DSGVO) durch organisatorische Einbindung der DSBA-Stelle
- Entwurf und Prüfung von Satzungsteilen, Richtlinien und Betriebsvereinbarungen (inkl Systembeschreibungen)

- Compliance
- Information der Universitätsorgane über neue und geänderte Rechtsmaterien (Gesetzesmonitoring)
- Redaktion Mitteilungsblatt

a. *Vertrags- und Dokumentenmanagement:*

- Dokumentenmanagement
- Vertragsmanagement
- Dokumentation und systematisches Erfassen universitärer organisatorischer Vorgänge und aktueller und essentieller Informationen, die gem. § 20 Abs 6 UG im Mitteilungsblatt der Universität veröffentlicht werden
- Bedienstetenkartenservice

25) Research Careers Campus

- Beratung und Information von Nachwuchsforschenden und Mid-Career Researchers zu Karrieren innerhalb und außerhalb des Wissenschaftssystems
- Zurverfügungstellung hochqualitativer Weiterbildungs-, Entwicklungs- und Vernetzungsangebote für Early- und Mid-Career Researchers
- Organisation von Veranstaltungen zu aktuellen Problemstellungen und Lösungsansätzen in der wissenschaftlichen Nachwuchsförderung, zur Kommunikation der Forschungsleistungen von Nachwuchsforschenden sowie zur Sichtbarmachung besonderer Verdienste um die Nachwuchsförderung
- Zurverfügungstellung von finanziellen Förderungen zur wissenschaftlichen Weiterqualifikation und Erhöhung der Karrierechancen von Nachwuchsforschenden und Mid-Career Researchers
- Abwicklung universitätsinterner Förderanfragen im Nachwuchsbereich
- Unterstützung bei der Gründung, Weiterentwicklung und Ausstattung von strukturierten Ausbildungsformaten von Doktorand:innen
- Konzepterstellung und Projektverantwortung zur Schaffung hervorragender Entwicklungsbedingungen für Forschungstalente
- Anstoß und Begleitung von Organisationsentwicklungsprozessen zur Schaffung exzellenter Bedingungen für Nachwuchsforschende
- Internationale Kommunikation der Angebote des Research Careers Campus zur Stärkung der Sichtbarkeit und Attraktivität der Universität Graz als Arbeitsplatz für exzellente (Nachwuchs)Forscher:innen

26) Standortentwicklung

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

27) 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.
- Ansprechpartner:in für alle Angehörigen der Universität zu sämtlichen Themen wie Studienorganisation, Studium und Studienumfeld im Zusammenhang mit studienerschwerender Behinderung psychischer oder gesundheitlicher Beeinträchtigung sowie artverwandten Themenbereichen
- Organisation und Koordination von Beratungen und allen sonstigen Maßnahmen zur Unterstützung von Studierenden mit studienerschwerender Behinderung bzw. Beeinträchtigung
- Mitwirkung bei Maßnahmen zur Gewährleistung umfassender Barrierefreiheit der digitalen und analogen Infrastruktur
- Bewusstseinsbildung zur wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit Behinderung bzw. Beeinträchtigung als wertvoller Teil gesellschaftlicher Vielfalt.

28) 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.

29) Universitätsbibliothek

- Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von Informationsträgern und Informationsdienstleistungen
- -Ausbau des Angebotes an elektronischen Volltexten durch Lizenzierung sowie Digitalisierung von Bibliotheksbeständen
- Open Access: Förderung des freien und offenen Zugangs zu Publikationen und Forschungsergebnissen im Sinne von Open Science
- Bereitstellung von Open-Access-Publikationsmöglichkeiten, forschungsunterstützenden Services und dem Universitätsverlag, Durchführung bibliometrischer Analysen
- Beteiligung und Durchführung von Projekten zur Langzeitarchivierung analoger und digitaler Informationen, inklusive Forschungsdaten
- Bewahrung und Sicherung des Bestandes an gedruckten und sonstigen Informationsträgern durch Restaurierung und Digitalisierung
- Planung und Bereitstellung der zur Erfüllung der Informationsbedürfnisse erforderlichen Infrastruktur inklusive Lern- und Arbeitsräume für Nutzer:innen
- Beratungs- und Schulungsangebot zu allen Services der Bibliothek sowie Durchführung von Benutzer:innenforschung und Veranstaltungen
- Forschung zu bibliothekswissenschaftlichen Trends und Technologien und Beteiligung an Kooperationen und Projekten
- Zentrum für Aus- und Fortbildung im Bereich des Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesens

30) 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

31) 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, Kooperations-projekten und Netzwerken im Bereich des digitalen Lehrens und Lernens