

MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN

Studienjahr 2024/25

Ausgegeben am 26. März 2025

Stück 17

58. RICHTLINIE FÜR DIE BEVOLLMÄCHTIGUNG VON ARBEITNEHMER*INNEN DER UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN GEM. § 28 UG: VERLAUTBARUNG
59. GESCHÄFTSORDNUNG DES ARBEITSKREISES FÜR GLEICHBEHANDLUNGSFRAGEN (AKG): VERLAUTBARUNG
60. MASTERSTUDIUM KUNST- UND KULTURWISSENSCHAFTEN / ÄNDERUNG DES CURRICULUMS: VERLAUTBARUNG
61. DIPLOMSTUDIUM DESIGN / STUDIENZWEIG KOMMUNIKATIONSDESIGN / ÄNDERUNG DES CURRICULUMS: VERLAUTBARUNG
62. STELLENAUSSCHREIBUNG: SENIOR ARTIST*IN (M/W/D), ABTEILUNG BAUKONSTRUKTION
63. STELLENAUSSCHREIBUNG: ABTEILUNGSLEITER*IN (M/W/D), ABTEILUNG BESCHAFFUNG & MATERIALMANAGEMENT
64. STELLENAUSSCHREIBUNG: ABTEILUNGSLEITER*IN (M/W/D), ABTEILUNG SERVICE & BETRIEB
65. STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER*IN (M/W/D), ABTEILUNG LOGISTIK UND BESCHAFFUNG
66. STELLENAUSSCHREIBUNG: LEHRBEAUFTRAGTE*R (M/W/D) IM FACH „EINFÜHRUNG IN ZEITBASIERTE MEDIEN“ FÜR DEN BEREICH DESIGN UND NARRATIVE MEDIEN (LEITUNG UNIV. PROF. OLIVER KARTAK)

58. RICHTLINIE FÜR DIE BEVOLLMÄCHTIGUNG VON ARBEITNEHMER*INNEN DER UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN GEM. § 28 UG: VERLAUTBARUNG

Siehe Anhang 1

59. GESCHÄFTSORDNUNG DES ARBEITSKREISES FÜR GLEICHBEHANDLUNGSFRAGEN (AKG): VERLAUTBARUNG

Siehe Anhang 2

60. MASTERSTUDIUM KUNST- UND KULTURWISSENSCHAFTEN / ÄNDERUNG DES CURRICULUMS: VERLAUTBARUNG

Der Senat hat in seiner Sitzung am 13. März 2025 folgende Änderung des Curriculums im Masterstudium Kunst- und Kulturwissenschaften beschlossen:

1) Im § 10 wird der letzte Satz („Wenn projektgebundene Seminare auch von Lehrenden aus anderen Fachbereichen angeboten werden, wird je ein*e Vertreter*in dieses projektgebundenen Seminars für das entsprechende Semester in die Kommission kooptiert.“) gestrichen.

61. DIPLOMSTUDIUM DESIGN / STUDIENZWEIG KOMMUNIKATIONSDESIGN / ÄNDERUNG DES CURRICULUMS: VERLAUTBARUNG

Der Senat hat in seiner Sitzung am 13. März 2025 folgende Änderung des Curriculums im Diplomstudium Design / Studiengang Kommunikationsdesign beschlossen:

1) „Zweiter Studienabschnitt“ / 3.2.3. Kommunikationsdesign / Zentrales künstlerisches Fach / Kommunikationsdesign VII wird die Anzahl der ECTS von 14 auf 10 reduziert und dementsprechend die Gesamtsumme der ECTS von 70 auf 66 reduziert

2) 3.2. „Zweiter Studienabschnitt“ / 3.2.3. Kommunikationsdesign / Künstlerische Grundlagen lautet nun:

„Künstlerische Grundlagen“	ECTS
Crossmediales Projekt	10
Illustration	6
Kreatives Schreiben	4
Editorial Design und Typografie	9
GESAMT	29

3) „Zweiter Studienabschnitt“ / 3.2.3. Kommunikationsdesign / Methodische und theoretische Grundlagen / Theorie und Geschichte des Designs wird die Anzahl der ECTS von 2 auf 4 erhöht.

4) „Zweiter Studienabschnitt“ / 3.2.3. Kommunikationsdesign / Methodische und theoretische Grundlagen / Marketing wird die Anzahl der ECTS von 4 auf 2 reduziert.

5) „Zweiter Studienabschnitt“ / 3.2.3. Kommunikationsdesign / Technische Grundlagen / Druck und Druckvorstufe wird die Anzahl der ECTS von mind. 3 auf mind. 4 erhöht.

6) „Zweiter Studienabschnitt“ / 3.2.3. Kommunikationsdesign / Technische Grundlagen / Fotografie, Bildbearbeitung wird die Anzahl der ECTS von mind. 6 auf mind. 4 reduziert

7) „Zweiter Studienabschnitt“ / 3.2.3. Kommunikationsdesign / Technische Grundlagen / Film, Animation, Sound wird die Anzahl der ECTS von mind. 7 auf mind. 4 reduziert.

8) 4. Prüfungsordnung / 4.2. Erste Diplomprüfung / - aus Methodische und theoretische Grundlagen / Kunstgeschichte wird die Anzahl der ECTS von 4 auf 2 reduziert.

9) 4. Prüfungsordnung / 4.2. Erste Diplomprüfung / - aus Methodische und theoretische Grundlagen wird ein neues Fach „Marketing“ mit 2 ECTS eingefügt.

10) 4. Prüfungsordnung / 4.2. Erste Diplomprüfung / - aus Technische Grundlagen lautet:

„- aus Technische Grundlagen	ECTS
Schrift und Typografie	2
Entwurfs- und Zeichentechniken	2
Copywriting	2
Fotografie, Film, Video	2
Grundlagen digitaler Anwendungen	4
Design für digitale Medien	2
GESAMT	14“

62. STELLENAUSSCHREIBUNG: SENIOR ARTIST*IN (M/W/D), ABTEILUNG BAUKONSTRUKTION

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab 1. September 2025 eine*n Senior Artist (m/w/d, 20 Wochenstunden, befristet bis 30.06.2028) in der Abteilung Baukonstruktion für den Lehrbereich Circular Strategies.

Anstellungserfordernis:

- Abgeschlossenes Studium der Architektur

Folgende Voraussetzungen sollen die Bewerber*innen mitbringen:

- Pädagogische Lehrerfahrung an einer Universität
- Mehrjährige Arbeitserfahrung in Architekturpraxis
- Erfahrung im Bereich Architektur und Baukonstruktion mit Schwerpunkt nachhaltiges Bauen und intelligenter Ressourceneinsatz
- Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit, Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Erfahrung in und Interesse an fachspezifischer Forschung erwünscht
- Exzellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift, fachrelevante

Unterrichtssprache: Englisch

Tätigkeitsprofil:

- Mitarbeit in der Lehre im inhaltlichen Bereich des Circular Strategies Seminares im Sommersemester
- Vermittlung nachhaltiger Konzepte im Bereich Baukonstruktion mit dem Fokus Circular Strategies
- Konzeption und Organisation des Circular Strategies Symposium, Vortragsveranstaltungen und Workshops

- Auf Anfrage Betreuung und Unterstützung von Studierenden-Projekten hinsichtlich Circular Strategies, nachhaltiges Bauen
- Administrative Aufgaben

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1.857,40 brutto (14x jährlich für 20 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (B1, Gehaltsschema wissenschaftliches/künstlerisches Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Interessierte Bewerber*innen bitten wir ihre Unterlagen in englischer Sprache mit Bewerbungsschreiben, CV, drei Empfehlungen und ein PDF Portfolio mit relevanten Arbeiten, Aktivitäten, Lehrerfahrungen (PDF nicht größer als 25 MB) bis 22. April 2025 über unser Bewerbungsportal, unter angewandte.at, hochzuladen.

Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

////English Version

The University of Applied Arts Vienna is seeking a Senior Artist (m/f/d, 20hrs/week, Sept. 1, 2025 – June 30, 2028) at the Institute of Architecture in the Department Building Construction for the field of Circular Strategies.

Employment Requirements:

- Completed studies in architecture
- Applicants should have the following qualifications:
- Teaching experience at a university
 - Several years of work experience in architectural practice
 - Experience in architecture and building construction with a focus on sustainability building and intelligent use of resources

- Social competence and ability to work in a team, ability to organize oneself
- Experience in and interest in discipline-specific research desired
- Fluency in written and spoken English, subject-relevant teaching language: English

Job profile:

- Collaborate in teaching the content of the Circular Strategies Seminar in the summer semester
- Teaching of sustainable concepts in the field of building construction with a focus on Circular Design.
- Conception and organization of the Circular Strategies Symposium, lectures and workshops
- On request supervision and support of student projects (studio projects) regarding Circular Design, Sustainable building
- Administrative tasks

The monthly minimum wage for the position is currently € 1,857.40 gross (14 times a year, based on 20 hours per week) and can be increased accordingly by taking into account job-specific previous experience in accordance with the collective agreement for universities (B1, salary scheme for academic/artistic university staff).

Applicants should provide a letter of intent, CV, 3 recommendation letters and a PDF portfolio(not exceeding 25MB) documenting relevant works, teaching and professional experience.

Application materials must be submitted until 22.4.2025 via our online application tool at angewandte.at

Applicants are not entitled to compensation for travelling and accommodation expenses. The University of Applied Arts pursues an anti-discriminatory recruitment policy and, as an employer, stands for equal opportunities and diversity. We aim to increase the proportion of women among artistic, academic and general university staff, particularly in management positions, and therefore explicitly encourage qualified women to apply. In case of underrepresentation, women with equal qualifications are prioritized

The University of Applied Arts welcomes applications from people with disabilities.

63. STELLENAUSSCHREIBUNG: ABTEILUNGSLEITER*IN (M/W/D), ABTEILUNG BESCHAFFUNG & MATERIALMANAGEMENT

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab sofort eine*n Abteilungsleiter*in (m/w/d, 40 Wochenstunden, unbefristet) für die Abteilung Beschaffung & Materialmanagement im Bereich Facility Management.

Tätigkeitsbereich:

- Führung und Weiterentwicklung der Abteilung Beschaffung und Materialmanagement
- Sicherstellung einer effizienten und kostengünstigen Beschaffung
- Verantwortung für die strategische und operative Planung und Steuerung des gesamten Beschaffungsprozesses
- Einhaltung gesetzlicher Vorschriften, insbesondere des Vergabegesetzes sowie universitätsinterner Richtlinien
- Beratung von Universitätsangehörigen in Beschaffungsfragen
- Materialverwaltung inklusive Lagerführung

Anstellungserfordernisse:

- Abgeschlossenes Bachelor-Studium oder HTL-Absolvent*in und Führungserfahrung im Beschaffungswesen
- Kenntnisse des Vergabegesetzes und der relevanten rechtlichen Rahmenbedingungen
- Erfahrung im Umgang mit SAP S/4HANA, insbesondere im Modul Materialmanagement (MM)

Anforderungsprofil:

- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikations- und Verhandlungsstärke
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Erfahrung in der Führung von Teams und soziale Kompetenz
- Flexibilität und persönliches Engagement

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 3.390,30 brutto (14x jährlich für 40 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IVa, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Qualifizierte Interessent*innen laden ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungs-/Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis 07.April 2025 über unser Online-Bewerbungsportal, unter dieangewandte.at, hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

64. STELLENAUSSCHREIBUNG: ABTEILUNGSLEITER*IN (M/W/D), ABTEILUNG SERVICE & BETRIEB

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht **ab 1. Juli 2025** eine*n **Abteilungsleiter*in** (m/w/d, 40 Wochenstunden, unbefristet) für die Abteilung **Service & Betrieb** im Bereich Facility Management.

Tätigkeitsbereich:

- Fachliche und organisatorische Leitung der Abteilung für Service und Betrieb
- Koordination und Überwachung von externen und internen Reinigungsleistungen zur Gewährleistung von Sauberkeit und Ordnung für den Universitätsbetrieb
- Service-Bereitstellung und Unterstützung der Universitätsangehörigen bei allgemeinen Serviceanforderungen
- Sicherstellung der Hörsaalbetreuung und Vorbereitung von Seminarräumen für den laufenden Lehr- und Veranstaltungsbetrieb
- Planung und Organisation von Trage- und Umstellarbeiten, z. B. Möbeltransporte, Raumumgestaltungen, etc.
- Koordination von Leihmöbeln und Lagermanipulation
- Getränkeservice in zentral buchbaren Räumen u. Geschirrservice
- Schnittstelle zum externen Mensa- u. Cafeteria-Betreiber
- Schnittstelle zwischen Lehrpersonal, Verwaltung und externen Dienstleistern
- Personalführung, -Einsatzplanung und laufende Schulung der Mitarbeiter*innen
- Budget- und Kostenkontrolle im Verantwortungsbereich

Anstellungserfordernisse:

- Abgeschlossene technische Ausbildung (vorzugsweise HTL – Gebäudetechnik oder vergleichbare Qualifikation in Facility Management, Reinigungsmanagement)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer leitenden Position im Bereich Facility Services, Gebäudemanagement oder in ähnlichem Umfeld

Anforderungsprofil:

- Erfahrung in der Mitarbeiter*innenführung
- Erfahrung in der Koordination von Reinigungs- und Servicedienstleistungen
- Wirtschaftliches Verständnis hinsichtlich Budgeterstellung und Kostenkontrolle
- SAP-Erfahrung ist wünschenswert
- Hohe soziale Kompetenz
- Ausgeprägte Kommunikationsfreudigkeit und Reaktionsbereitschaft
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität und persönliches Engagement

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit **€ 3.071,30 brutto** (14x jährlich für 40 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IIIb, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Qualifizierte Interessent*innen laden ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungs-/Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis **07. April 2025** über unser Online-Bewerbungsportal, unter dieangewandte.at, hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

65. STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER*IN (M/W/D), ABTEILUNG LOGISTIK UND BESCHAFFUNG

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab sofort eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d, 40 Wochenstunden, unbefristet) für die Abteilung Logistik und Beschaffung.

Das sind Ihre Aufgaben in unserem Team:

- Betreuung von Sitzungen, Seminaren und Veranstaltungen
- Auf- und Abbauarbeiten für Veranstaltungen
- Verschiedene Hilfsarbeiten
- Reinigungsarbeiten (Unterrichtsräume)

Unsere Erwartungen an Sie:

- Abgeschlossene Schulausbildung
- Berufserfahrung
- Sie verfügen über eine strukturierte, lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise und zeigen Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Verlässlichkeit
- Ihre Teamfähigkeit zeichnet Sie aus
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Voraussichtliche Arbeitszeit: 12:00 – 20:00 Uhr

Das sind Ihre Perspektiven für die Zukunft:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten universitären Umfeld
- Sie können auf das Wissen eines eingespielten Teams zurückgreifen
- Krisensicher: Sofortige Einstiegsmöglichkeit in eine unbefristete Position
- Extras: Eine betriebliche Altersvorsorge, Aktionen zur Gesundheitsvorsorge

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit **€ 2.281,80 brutto** (14x jährlich, für 40 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (Einstufung I, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen. Bei einer Vorerfahrung von mindestens 3 Jahren liegt die nächste Gehaltsstufe bei **€ 2.420,90 brutto**.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und sachdienlichen Unterlagen laden Sie bitte bis **7. April 2025** über unser Online-Bewerbungsportal, unter angewandte.at, hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

66. STELLENAUSSCHREIBUNG: LEHRBEAUFTRAGTE*IN (M/W/D) IM FACH „EINFÜHRUNG IN ZEITBASIERTE MEDIEN“ FÜR DEN BEREICH DESIGN UND NARRATIVE MEDIEN (LEITUNG UNIV. PROF. OLIVER KARTAK)

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab **1. Oktober 2025** eine*in **Lehrbeauftragte*in** (m/w/d, 2 Wochenstunden in einem der zwei Studienjahresemester, 3 Jahre befristet) im Fach „Einführung in zeitbasierte Medien“ für den Bereich Design und narrative Medien (Leitung Univ. Prof. Oliver Kartak). Wir suchen eine*in Mitarbeiter*in mit Freude an der Lehre, an der Zusammenarbeit mit jungen Menschen, Interesse an Film, Design und Kunst sowie Verständnis für Teamwork.

Für diese Position werden Organisations- und Koordinationsfähigkeit, Kommunikationsstärke in Deutsch und Englisch, und soziale Kompetenz benötigt.

Anstellungserfordernisse:

- Fundiertes Wissen über die Geschichte, Theorie und Praxis zeitbasierter Medien
- Vertrautheit mit filmischen, interaktiven und performativen Zeitgestaltungen
- Kompetenz in der Kombination von Impulsvorträgen, praktischen Übungen und Reflexionsphasen
- Fähigkeit, unterschiedliche kulturelle Narrative und Zeitstrukturen in die Lehre zu integrieren
- Kompetenz in der kritischen Auseinandersetzung mit Künstlicher Intelligenz, Algorithmen und immersiven Medien
- Erfahrung in der Betreuung und Förderung von Student*innen im künstlerischen und medientheoretischen Kontext von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift (ein Teil der Student*innen spricht kein Deutsch)

Aufgabengebiete:

- Vermittlung, Analyse und Diskussion von Geschichte, Theorie und Praxis zeitbasierter Medien
- Zeit als narratives und politisches Medium in Film, Kunst und digitalen Plattformen
- Betrachtung zeitbasierter Medien aus interkultureller Perspektive
- Untersuchung von Künstlicher Intelligenz und Algorithmen als Zeitgestaltungsinstrumente
- Strukturierung der Lehrveranstaltung in Impulsvorträge, praktische Übungen und Reflexionsphasen
- Durchführung von interaktiven Lehrmethoden wie Diskussionen, Medienanalysen und Fallstudien
- Eigenverantwortliche Vorbereitung, Durchführung und Benotung der Lehrveranstaltung
- Kommunikation und Abstimmung mit dem Leitungsteam der Abteilung Design und narrative Medien

Das sind Ihre Perspektiven für die Zukunft:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten universitären Umfeld
- Sie können auf die Unterstützung eines eingespielten Teams zurückgreifen
- Extras: Eine betriebliche Altersvorsorge, Aktionen zur Gesundheitsvorsorge

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit **€ 479,78 brutto** (7x pro Jahr, für 2 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (Einstufung B2, Gehaltsschema für wissenschaftlich/künstlerisches Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und sachdienlichen Unterlagen laden Sie bitte bis **5. Mai 2025** über unser Online-Bewerbungsportal, unter angewandte.at, hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität.

Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Die geschäftsführende Rektorin:
DI. Maria Zettler

Impressum

Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin:

Universität für angewandte Kunst Wien

Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien

<https://www.dieangewandte.at/mitteilungsblaetter>

Redaktion:

Mag. Zekija Ahmetovic, Rechtsabteilung

Tel.: +43 1 711 33 - 2052

mitteilungsblatt@uni-ak.ac.at

Erscheinung nach Bedarf.

Fristgebundene Mitteilungen sind mindestens 5 Werktage vor dem gewünschten Erscheinungsdatum einzubringen.

Richtlinie für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Universität für angewandte Kunst Wien gemäß § 28 UG

(Beschluss des Rektorats vom 18.03.2025)

§ 1 Allgemeine Bestimmungen und Geltungsbereich

(1) Gemäß § 22 Abs. 1 Z 16 Universitätsgesetz 2002 (UG) obliegt dem Rektorat die Erlassung von Richtlinien für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Universität für angewandte Kunst Wien (nachfolgend „Universität“).

Gemäß § 28 Abs. 1 UG kann der*die Rektor*in unter Beachtung der vom Rektorat erlassenen Richtlinien festlegen, welche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Universität Rechtsgeschäfte im Namen der Universität abschließen dürfen.

Diese Richtlinie trifft - auf Basis der gesetzlichen Grundlagen - Regelungen zur Vollmachtserteilung an Arbeitnehmer*innen der Universität gemäß § 28 UG.

(2) Vollmachten sind ausschließlich auf schriftlichem Wege zu erteilen. Mündlich erteilte Vollmachten sind unwirksam.

(3) Die Vollmachtserteilung wird mit der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität wirksam, sofern in der Vollmacht nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist. Die Vollmachtserteilung erfolgt im Rahmen des Aufgabenbereiches und Budgets der Organisationseinheit der*des Bevollmächtigten. Eine nähere Spezifikation bzw. Erweiterung oder Einschränkung der Vollmacht kann im Rahmen der Vollmachtserteilung festgelegt werden.

(4) Die auf Basis dieser Richtlinie erteilten Vollmachten sind nicht übertragbar und berechtigen die*den Bevollmächtigte*n nicht dazu, selbst Vollmachten zu erteilen.

(5) Die bevollmächtigten Personen haben dem Rektorat über die Durchführung der von ihnen abgeschlossenen Rechtsgeschäfte zu berichten.

(6) Diese Richtlinie gilt universitätsweit auf unbestimmte Zeit.

§ 2 Sorgfaltspflichten und Sanktionen bei Missbrauch der Vollmachten

(1) Sämtliche Bevollmächtigten haben ihre Vollmachten nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Transparenz auszuüben.

(2) Die*Der Bevollmächtigte hat sicherzustellen, dass die Rechtsgeschäfte für die Erfüllung der Aufgaben der Universität notwendig sind und die finanzielle Bedeckbarkeit (Verfügbarkeit) gegeben ist. Dies gilt auch für sich aus dem Rechtsgeschäft ergebende Folgekosten.

(3) Die*Der Bevollmächtigte hat sämtliche gesetzlichen und universitären Vorgaben bzw. Richtlinien einzuhalten, insbesondere die universitären Vorgaben zur Gebarung, Beschaffung und Compliance.

(4) Unabhängig davon, ob die Universität im Außenverhältnis verpflichtet wird oder nicht, kann jeder Missbrauch einer Vollmacht neben entsprechenden dienstrechtlichen auch zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen und die bevollmächtigte Person gegenüber der Universität allfällig regresspflichtig machen.

§ 3 Vollmachten gemäß § 28 Abs.1 UG

Der*Die Rektor*in kann unter Beachtung dieser Bevollmächtigungsrichtlinie Arbeitnehmer*innen der Universität bevollmächtigen, im Rahmen ihres Aufgabenbereiches und Budgets zur Erfüllung der Aufgaben der Universität und bei Vorliegen der finanziellen Bedeckbarkeit (Verfügbarkeit), Rechtsgeschäfte im Namen der Universität abzuschließen.

§ 4 Kundmachung von Vollmachten

Die Bevollmächtigungen sowie allfällige Einschränkungen oder Widerruf der Vollmacht sind im Mitteilungsblatt der Universität zu veröffentlichen.

§ 5 Beendigung von Vollmachten

Vollmachten enden

- a) mit Beendigung des Dienstverhältnisses zur Universität;
- b) mit Verlust der Funktion;
- c) automatisch mit Zeitablauf, sofern eine zeitliche Begrenzung vereinbart wurde;
- d) durch Widerruf, der jederzeit möglich ist.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit dem auf die Kundmachung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.

REKTORAT:



DI. Maria Zettler

Geschäftsführende Rektorin
(Für das Rektorat)

Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen an der Universität für angewandte Kunst Wien

Geltungsbereich und rechtliche Grundlagen

§ 1 (1) Die Geschäftsordnung gilt für den nach § 42 UG eingerichteten Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen der Universität für angewandte Kunst Wien.

(2) Die Zusammensetzung und der Wirkungsbereich des Arbeitskreises ergeben sich aus den Bestimmungen des § 42 UG und aus I. Teil B) § 12 sowie IV. Teil C) der Satzung der Universität für angewandte Kunst Wien.

Mitgliedschaft

§ 2 (1) Der Arbeitskreis besteht aus 15 Mitgliedern und 5 Ersatzmitgliedern. Jedes Mitglied bzw. Ersatzmitglied hat das Recht und die Pflicht, sich an den Aufgaben und Tätigkeiten des AKG gem. UG, Satzung, B-GIBG und Geschäftsordnung während der gesamten Funktionsperiode zu beteiligen und die Interessen des AKG zu vertreten.

(2) Mitglieder und Ersatzmitglieder sind verpflichtet, sich mit den gesetzlichen Bestimmungen ihrer Tätigkeit vertraut zu machen.

(3) Bei der Ausübung ihrer Funktion sind die Mitglieder und Ersatzmitglieder an keine Weisungen oder Aufträge gebunden (Art. 81 c B-VG). Sie dürfen bei der Ausübung ihrer Befugnisse nicht behindert und wegen dieser Tätigkeit in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden (§ 42 Abs. 3 S. 2 UG). Die Erfüllung der Aufgaben des Arbeitskreises ist im Rahmen der vertraglichen Arbeitszeit zu ermöglichen [IV. Teil C) § 4 Abs. 2 Satzung].

(4) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des AKG sind zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit (§ 48 UG) verpflichtet. Jede entsandte Person hat eine Verpflichtungserklärung zu unterzeichnen.

(5) Den Mitgliedern und Ersatzmitgliedern des AKG ist vom Rektorat in allen inneruniversitären Angelegenheiten Auskunft zu erteilen sowie Einsicht in die Geschäftsstücke, Unterlagen und in die automationsunterstützt verarbeiteten Daten über das Personal der Universität zu geben, deren Kenntnis zur Erfüllung der Aufgaben des AKG erforderlich ist (§ 42 Abs. 4 UG). Die Unterlagen sind dem AKG-Büro zur Verfügung zu stellen. Für die sichere Aufbewahrung von sämtlichen Schriftstücken ist jedes Mitglied oder Ersatzmitglied selbst verantwortlich.

(6) Werden Mitglieder und Ersatzmitglieder für den Arbeitskreis tätig, sind diese verpflichtet, unverzüglich die*den Vorsitzende*n schriftlich darüber zu informieren und allfällige Unterlagen an das Büro des Arbeitskreises zu übermitteln.

Konstituierung und Vorsitz

§ 3 (1) Der Arbeitskreis wird zu seiner konstituierenden Sitzung von der*dem Senatsvorsitzenden oder deren*dessen Stellvertreter*in einberufen und von diesem*r bis zur Wahl eines neuen Vorsitzes geleitet.

(2) In der konstituierenden Sitzung wird die*der Vorsitzende sowie ein*e stellvertretende*r Vorsitzende*r aus dem Kreis der Mitglieder sowie der gemäß § 5 Abs. 2 anwesenden Ersatzmitglieder des Arbeitskreises gewählt.

(3) Auf Vorschlag der*des Vorsitzenden kann eine oder können mehrere weitere Personen als stellvertretende Vorsitzende gewählt werden. Zwischen stellvertretenden Vorsitzenden gibt es keine hierarchischen Unterschiede.

Einberufung

§ 4 (1) Die Einberufung von Sitzungen des Arbeitskreises erfolgt schriftlich durch die*den Vorsitzende*n. Sie hat wenigstens 10 Tage vor der Sitzung zu erfolgen und hat Ort und Zeitpunkt der Sitzung sowie die Tagesordnung zu enthalten.

(2) Es ist zumindest eine ordentliche Sitzung pro Semester einzuberufen.

(3) Abweichend von Abs. 1 kann die*der Vorsitzende eine dringliche Sitzung jederzeit auf dem kürzesten Weg einberufen. Zwischen der Einberufung und dem Sitzungstermin hat ein Zeitraum von wenigstens 48 Stunden zu liegen.

(4) Eine dringliche Sitzung ist unverzüglich einzuberufen, wenn dies wenigstens ein Viertel der Mitglieder schriftlich unter Beifügung eines Vorschlags zur Tagesordnung verlangt.

(5) Die Einberufung zur Abwahl der*s Vorsitzenden hat durch deren*dessen Stellvertreter*in zu erfolgen, wenn dies von wenigstens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder verlangt wird.

Sitzungsteilnahme und Vertretung

§ 5 (1) Alle Mitglieder des Arbeitskreises sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine Verhinderung ist dem Büro des Arbeitskreises unverzüglich bekannt zu geben.

(2) Bei Verhinderung kann ein Mitglied seine Stimme für die Dauer einer Sitzung oder eines Teils einer Sitzung einem anwesenden Mitglied oder Ersatzmitglied aus derselben im Senat vertretenen Gruppe von Universitätsangehörigen (Kurie) übertragen. Dies hat auf schriftlichem Wege zu erfolgen. Im Fall einer kurzfristig auftretenden Verhinderung ist eine mündliche Stimmübergabe möglich. Diese ist im Protokoll zu vermerken. Kein Mitglied kann mehr als zwei Stimmen führen. Stimmübertragungen sind bei geheimen Abstimmungen und Wahlen nicht möglich.

- (3) Im Falle der dauernden Verhinderung eines Mitgliedes rückt das Ersatzmitglied für den Rest der Funktionsperiode an dessen Stelle. Erforderlichenfalls ist ein neues Ersatzmitglied zu wählen.
- (4) Ersatzmitglieder sind berechtigt, an den Sitzungen des Arbeitskreises in beratender Funktion teilzunehmen.
- (5) Rücktritte von der Funktion eines Hauptmitglieds oder Ersatzmitglieds sind dem Büro des Arbeitskreises schriftlich bekannt zu geben.

Tagesordnung

- § 6** (1) Die*Der Vorsitzende erstellt die Tagesordnung. Sie hat jedenfalls zu enthalten:
1. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 2. Genehmigung der Tagesordnung
 3. Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung
 4. Bericht der*s Vorsitzenden
 5. Berichte der Mitglieder
 6. Allfälliges
- (2) Jedes Mitglied kann bis spätestens zwei Wochen vor der Sitzung Tagesordnungspunkte samt Begründung schriftlich über das Büro des Arbeitskreises einbringen.
- (3) Weitere Tagesordnungspunkte können spätestens zu Beginn der Sitzung mittels Dringlichkeitsanträgen eingebracht werden. Über diese ist sofort abzustimmen.

Sitzung

- 7** (1) Der Arbeitskreis ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder persönlich oder virtuell anwesend oder durch ein Ersatzmitglied vertreten ist.
- (2) Mit einfacher Mehrheit kann mindestens zwei Wochen vor der Sitzung eine virtuelle oder hybride Abhaltung einer Sitzung beschlossen werden. Die durchgehende audiovisuelle Verbindung muss gewährleistet sein, ebenso die Einhaltung der Verschwiegenheit und des Datenschutzes.
- (3) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.
- (4) Die*Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und kann diese jederzeit unterbrechen sowie die Sitzung oder Tagesordnungspunkte vertagen.
- (5) Nach Eröffnung der Sitzung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen, über allfällige Dringlichkeitsanträge abzustimmen und die endgültige Tagesordnung zu verlesen.
- (6) Die*Der Vorsitzende stellt die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung fest oder bringt allfällige Einwendungen zur Abstimmung.
- (7) Die*Der Vorsitzende eröffnet über jeden Tagesordnungspunkt die Verhandlung und erteilt dem Mitglied des Kollegialorgans, das den Gegenstand

für die Tagesordnung angemeldet hat, das Wort, eröffnet die Debatte und bringt die einzelnen Anträge zur Abstimmung.

(8) Wird ein Tagesordnungspunkt in einer Sitzung nicht abschließend behandelt, so ist er, sofern nichts anderes beschlossen wird, in die Tagesordnung der nächsten Sitzung wieder aufzunehmen.

Debatte

§ 8 (1) Das Wort wird in der Reihenfolge der Meldungen von der*dem am Beginn der Sitzung gewählten Moderator*in erteilt, gegebenenfalls ist eine Redner*innenliste anzulegen. Bei der Debatte über einen Antrag steht der*dem Antragsteller*in das Schlusswort zu.

(2) Die*Der Moderator*in kann die*den Redner*in jederzeit unterbrechen bzw. abweichend von der Redner*innenliste einem Mitglied das Wort erteilen, sofern Wortmeldungen und Anträge „zur Geschäftsordnung“ oder „zur Berichtigung“ angebracht werden.

Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ sind solche, die auf den geschäftsordnungswidrigen Verlauf der Verhandlung aufmerksam machen. Wortmeldungen „zur Berichtigung“ sind solche, die Sachverhaltsdarstellungen bloß sachlich berichtigen.

(3) Die*Der Moderator*in hat auf eine ordnungsgemäße und erschöpfende Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken. Zu diesem Zweck können Debattenredner*innen, die vom Thema abschweifen, „zur Sache“ gerufen werden. Bleibt ein zweimaliger Ruf „zur Sache“ ohne Erfolg, kann der*dem Redner*in das Wort entzogen werden.

(4) Jedes Mitglied kann Anträge auf Schluss der Debatte oder auf Schluss der Redner*innenliste stellen. Über diese Anträge ist sogleich, jedoch ohne Unterbrechung einer*s Redners*in, abzustimmen.

Anträge

§ 9 (1) Jedes Mitglied kann Anträge zu einem Tagesordnungspunkt stellen. Es sind zu unterscheiden:

1. Anträge zur Sache
2. Anträge zur Geschäftsordnung

(2) Anträge zur Sache sind so zu formulieren, dass eine Abstimmung nach dem Modus „Ja – Nein“ möglich ist. Auf Verlangen der*des Vorsitzenden sind umfangreiche Anträge schriftlich einzubringen.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit eingebracht werden und sind sofort zur Abstimmung zu bringen. Solche sind insbesondere:

1. Antrag auf geheime Abstimmung
2. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
3. Antrag auf Redezeitbeschränkung
4. Antrag auf Schluss der Redner*innenliste

5. Antrag auf Schluss der Debatte
6. Antrag auf Beiziehung von Auskunftspersonen
7. Antrag auf Vertagung eines einzelnen Antrages
8. Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes
9. Antrag auf Vertagung der Sitzung

(4) Jeder Antrag kann bis zur Abstimmung von der*dem jeweiligen Antragsteller*in zurückgezogen werden.

(5) Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können keine Anträge zur Sache gestellt werden.

Abstimmung

§ 10 (1) Über alle gestellten Anträge ist getrennt abzustimmen, wobei über Gegenanträge vor dem Hauptantrag und über Zusatzanträge nach dem Hauptantrag abzustimmen ist. Im Zweifelsfall entscheidet die*der Vorsitzende über die Reihenfolge der Abstimmung.

(2) Sofern nichts anderes bestimmt ist, ist durch Handheben abzustimmen (offene Abstimmung).

(3) Sofern nicht gesetzlich oder in der Satzung eine qualifizierte Mehrheit vorgesehen ist, gilt ein Antrag als angenommen, wenn mehr als die Hälfte der in der Sitzung anwesenden stimmberechtigten Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder für den Antrag stimmt.

(4) Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(5) Für geheime Abstimmungen ist ein geeigneter Abstimmungsmodus vorzubereiten.

(6) Eine geheime Abstimmung ist durchzuführen:

- bei Wahlen (davon ausgenommen sind Wahlen zur Sitzungsmoderation laut §8 Abs. 1)
- über Angelegenheiten, welche Mitglieder des Arbeitskreises persönlich betreffen
- wenn mindestens ein stimmberechtigtes Mitglied des Arbeitskreises dies verlangt

(7) Über Anträge zur Geschäftsordnung ist sofort abzustimmen.

(8) Die Feststellung des Abstimmungsergebnisses obliegt dem Vorsitz.

Abstimmung im Umlaufweg

§ 11 (1) Die*Der Vorsitzende des Arbeitskreises kann bei Bedarf, vor allem bei Angelegenheiten und Gegenständen, die voraussichtlich keiner Beratung bedürfen und bei denen infolge der Dringlichkeit noch vor der nächsten Sitzung eine Beschlussfassung geboten scheint, eine Abstimmung im Umlaufweg verfügen. Eine Abstimmung im Umlaufweg ist jedenfalls einzuleiten, wenn es mindestens ein Drittel der Mitglieder und Ersatzmitglieder verlangt und die Einberufung einer Sitzung nicht zweckmäßig erscheint.

(2) Das Umlaufstück hat einen zumindest kurz begründeten Antrag zu enthalten, über den mit „Ja“ oder „Nein“ abgestimmt werden kann. Das Umlaufstück ist allen Mitgliedern des Arbeitskreises unter gleichzeitiger Bekanntgabe einer angemessenen Frist zur Abstimmung per E-Mail zu übersenden.

(3) Der Antrag gilt als angenommen, wenn bis zum Ende der Frist die erforderliche Mehrheit für den Antrag gestimmt hat. Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn er keine erforderliche Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder findet oder von einem Mitglied eine Diskussion verlangt wird. Dann ist der Gegenstand auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu nehmen.

(4) Das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufwege ist den Mitgliedern und Ersatzmitgliedern ehestmöglich bekannt zu geben.

Befangenheit

§ 12 (1) Ein Mitglied oder Ersatzmitglied gilt als befangen, wenn eine Angelegenheit behandelt wird, die seine persönlichen Verhältnisse oder die einer*eines Angehörigen im Sinne des § 36a AVG betrifft, sowie jedenfalls dann, wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Befangenheit eines Mitglieds oder Ersatzmitglieds in Zweifel zu ziehen. Im Zweifel entscheidet der Arbeitskreis auf Antrag eines Mitglieds.

(2) Sofern der Arbeitskreis nichts anderes beschließt, darf ein befangenes Mitglied an der Beratung und Entscheidung der diesbezüglichen Angelegenheit nicht teilnehmen und hat für die Dauer der Debatte über diesen Gegenstand den Sitzungssaal zu verlassen.

(3) Die Befangenheit eines Mitglieds gilt als Verhinderung. Eine Vertretung gemäß § 5 Absatz 2 ist möglich.

Protokoll

§ 13 (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das von der*dem Vorsitzenden und von der*dem Schriftführer*in zu unterfertigen ist.

(2) Die*Der Schriftführer*in wird aus den anwesenden Personen von der*dem Vorsitzen nominiert. Die*Der Schriftführer*in kann sich zur Protokollierung des Sitzungsgeschehens einer geeigneten Person bedienen, die nicht Mitglied des Kollegialorgans sein muss.

(3) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

1. Datum, Ort, Beginn und Ende der Sitzung
2. die Namen der Anwesenden, Vertretungen sowie Stimmübertragungen
3. die Namen der Nichtanwesenden mit der Beifügung „entschuldigt“ bzw. „nicht entschuldigt“
4. die Feststellung der Beschlussfähigkeit und Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
5. die endgültige Tagesordnung
6. Anträge und Beschlüsse in vollem Wortlaut, den wesentlichen Verlauf der Beratung, die Ergebnisse der Abstimmungen, die Prostimmen, Gegenstimmen und Stimmenenthaltungen
7. Beiträge, deren Aufnahme in das Protokoll der*die Redner*in verlangt

(4) Als Beilagen sind dem Protokoll sämtliche Schriftstücke, die in der Sitzung zur Kenntnis gebracht wurden, über Verlangen eines Mitglieds oder Ersatzmitglieds in Kopie anzufügen.

(5) Eine Reinschrift des Protokolls ist zum ehest möglichen Zeitpunkt, spätestens aber nach 2 Wochen ab der Sitzung anzufertigen und Mitgliedern und Ersatzmitgliedern des Arbeitskreises in elektronischer Form zu übermitteln.

(6) Einwendungen gegen das Protokoll sind spätestens bei Genehmigung des Protokolls vorzubringen. Einwendungen können sich nur gegen eine sachlich unrichtige Wiedergabe des Sitzungsverlaufs richten.

(7) Die Evidenzhaltung des Protokolls und der übrigen Geschäftsstücke obliegen dem Büro des Arbeitskreises.

Rechte und Pflichten der*des Vorsitzenden

§ 14 (1) Die*Der Vorsitzende hat jedem Mitglied und Ersatzmitglied die Geschäftsordnung zu überreichen und auf die Rechte und Pflichten hinzuweisen.

(2) Die*Der Vorsitzende hat die Beschlüsse des Arbeitskreises unverzüglich zu vollziehen. Stellt sich heraus, dass die Durchführung eines Beschlusses im Widerspruch zu gesetzlichen Vorschriften steht, so ist die Durchführung dieses Beschlusses zunächst auszusetzen und die Angelegenheit dem Arbeitskreis erneut vorzulegen.

(3) Die*Der Vorsitzende ist berechtigt, dringliche Angelegenheiten selbstständig zu besorgen. Dringliche Angelegenheiten sind solche, die unverzüglich und ohne Aufschub noch vor der nächsten Sitzung zu erledigen sind und welche auch durch Abstimmung im Umlaufweg nicht rechtzeitig erledigt werden können.

(4) Die*Der Vorsitzende hat die Mitglieder von der selbstständigen Geschäftsführung spätestens in der nächsten Sitzung in Kenntnis zu setzen.

(5) Die*Der Vorsitzende hat regelmäßig über alle den Wirkungsbereich des AKG berührenden Vorgänge zu berichten und auf Verlangen mindestens eines Mitglieds oder Ersatzmitglieds detailliert Auskunft zu geben. Die Berichtspflicht umfasst jedenfalls Informationen über die laufenden Geschäfte, für den AKG getätigte finanzielle Ausgaben, die Vollziehung der Beschlüsse, die Erledigung dringlicher Angelegenheiten und das Ergebnis von Abstimmungen im Umlaufweg. In der Regel wird die Berichtspflicht in der Sitzung erfüllt.

Vorschlag für die Entsendung neuer Mitglieder

§ 15 (1) Der Arbeitskreis erstellt nach Vorgabe der Satzung einen Vorschlag für die Entsendung neuer AKG-Mitglieder durch die im Senat vertretenen Gruppen von Universitätsangehörigen. Bei der Nachbesetzung von Mitgliedern und Ersatzmitgliedern und insbesondere vor der Neukonstituierung ist den im Senat vertretenen Gruppen von Universitätsangehörigen rechtzeitig ein Vorschlag zu übermitteln.

(2) Universitätsangehörigen steht es frei, sich über das AKG-Büro um eine Mitarbeit im Arbeitskreis zu bewerben. Der Arbeitskreis kann auch proaktiv durch eine offene Ausschreibung nach geeigneten Kandidat*innen suchen. Der Vorschlag neuer Mitglieder und Ersatzmitglieder an die im Senat vertretenen Gruppen von Universitätsangehörigen ist als eigener Tagesordnungspunkt durch das Gremium zu behandeln und zu beschließen. Alle eingegangenen Bewerbungen sind dabei in Betracht zu ziehen.

Kommissionen und Auskunftspersonen

§ 16 (1) Der Arbeitskreis kann jederzeit fachkundige Auskunftspersonen zu den Sitzungen beiziehen. Die Anwesenheit der Auskunftspersonen ist auf den betreffenden Tagesordnungspunkt beschränkt. Beigezogene fachkundige Personen unterliegen bezüglich aller in der Sitzung erörterten Gegenstände der Verschwiegenheitspflicht (vgl. § 42 Abs. 5 UG) und haben nur beratende Funktion.

(2) Die*Der Vorsitzende kann Auskunftspersonen zu einzelnen Tagesordnungspunkten einladen, wenn dies spätestens 10 Tage vor Abhaltung der entsprechenden Sitzung den Mitgliedern mitgeteilt wird und kein Mitglied bis spätestens 2 Tage vor der entsprechenden Sitzung Einspruch erhoben hat.

Aufgabenverteilung (Personalverfahren, Koordinationsbeauftragte, Arbeitsgruppen)

§ 17 (1) Der AKG kann mindestens einmal pro Semester eine Aufgabenverteilung beschließen, welche die Zuständigkeit der Mitglieder für bestimmte Themenbereiche und Aufgaben festlegt.

(2) Zusätzliche, auf freiwilliger Zumeldung basierende Aufgaben betreffen die Begleitung und Beratung in Fällen von Diskriminierung und Mobbing, die Überprüfung der Zusammensetzung von Kollegialorganen sowie die Übernahme einer Koordinationsbeauftragtenfunktion.

(3) Die Koordinationsbeauftragten vertreten den AKG in Gremien, Organen etc., in welchen der AKG kraft Gesetzes (UG und B-GIBG) oder gemäß Satzung der Universität Aufgaben und Rechte wahrzunehmen hat.

(4) Die*Der Vorsitzende oder ein Mitglied kann mittels Beschluss des Gremiums zur Vorbereitung, Begutachtung und Bearbeitung bestimmter Themenbereiche ständige und nichtständige Arbeitsgruppen (AG) aus Mitgliedern einrichten und auflösen. Die Mitglieder der Arbeitsgruppe berichten regelmäßig über ihre Tätigkeiten in den Sitzungen.

Änderung der Geschäftsordnung

§ 18 (1) Änderungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung sind mit Zustimmung von mindestens zwei Drittel der abgegebenen gültigen Stimmen in einer Sitzung möglich, wenn dies als eigener Tagesordnungspunkt vorgesehen war.