

QUALITÄTSMANAGEMENT- HANDBUCH

Universität Innsbruck

Stand: 31.12.2020

QM- HB	Bezeichnung: Qualitätsmanagement-Handbuch	Nummer: 1	Version: 1.1
	Feedback an: Christine.Fahringer@uibk.ac.at		Seite: 1/39

INHALTSVERZEICHNIS

<u>1 EINLEITUNG</u>	4
1.1 ZWECK UND WIRKUNGSBEREICH	4
1.2 MITGELTENDE DOKUMENTE	4
<u>2 DAS QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEM DER UNIVERSITÄT INNSBRUCK</u>	5
2.1 DIE UNIVERSITÄT INNSBRUCK	5
2.1.1 INSTITUTIONELLER RAHMEN	5
2.1.2 GESCHICHTE	5
2.1.3 PROFIL	6
2.1.4 LEITBILD	6
2.2 DARSTELLUNG DES QUALITÄTSMANAGEMENTS	8
2.2.1 LEITLINIEN DES QUALITÄTSMANAGEMENTS	8
2.2.2 QUALITÄTSSTRATEGIE: UMSETZUNG DER STRATEGISCHEN ZIELE	10
2.2.3 UMSETZUNG DER QUALITÄTSSTRATEGIE DURCH LEISTUNGS- UND ZIELVEREINBARUNGEN	13
2.3 ENTSCHEIDUNGSSTRUKTUREN	14
2.3.1 ORGANIGRAMM	14
2.3.2 UNIVERSITÄTSLEITUNG	15
2.3.3 FAKULTÄTEN UND INSTITUTE	19
2.3.4 INTERFAKULTÄRE ORGANISATIONSEINHEITEN	22
2.3.5 ADMINISTRATIVE ORGANISATIONSEINHEITEN	23
2.3.6 BESONDERE VERANTWORTLICHKEITEN IM QUALITÄTSMANAGEMENT	25
2.4 PROZESSMANAGEMENT	26
2.4.1 PROZESSLANDKARTE UND QUALITÄTSRELEVANTE PROZESSE	26
2.5 INFORMATION, KOMMUNIKATION UND MITWIRKUNG	28
2.5.1 MITWIRKUNG IM QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEM	28
2.5.2 INTERNE INTERESSENSGRUPPEN	28
2.5.3 EXTERNE INTERESSENSGRUPPEN	31
2.5.4 DIE ÖSTERREICHISCHE HOCHSCHÜLER- UND HOCHSCHÜLERINNENSCHAFT (ÖH)	32
<u>ANHANG</u>	35

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AKG	Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen
bmbwf	Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung
BfÖ	Büro für Öffentlichkeitsarbeit
BR I	Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal
BR II	Betriebsrat für das allgemeine Personal
CuKo	Curriculum-Kommission
EP	Entwicklungsplan
FLD	Forschungsleistungsdokumentation
FP	Forschungsplattform
FSP	Forschungsschwerpunkt
FStV	Fakultätsstudienvertretung (ÖH)
FZ	Forschungszentrum
HS-QSG	Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz
KV	Kollektivvertrag
LFU Online	Studierendenportal der Universität Innsbruck
LV	Leistungsvereinbarung(en)
LVA	Lehrveranstaltungsanalyse
ÖH	Österreichische Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
OP	Organisationsplan
PDCA	Plan-Do-Check-Act
QM	Qualitätsmanagement
QMS	Qualitätsmanagementsystem
QS	Qualitätssicherung
RIS	Rechtsinformationssystem des Bundes
SAP	Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung
SG	Dienstleistungseinheit für Sicherheit und Gesundheit
StV	Studienvertretung (ÖH)
UG 2002	Universitätsgesetz 2002
VIS	Verwaltungsinformationssystem
ZV	Zielvereinbarung(en)

1 EINLEITUNG

1.1 Zweck und Wirkungsbereich

Zweck des QM-Handbuchs ist die Dokumentation des Qualitätsmanagementsystems für die Universitätsangehörigen, und damit, welche Strategien, Entscheidungsstrukturen und Abläufe die Universität Innsbruck entwickelt hat, um jene Qualitätsansprüche zu erfüllen, die sie sich aufgrund ihrer Geschichte, ihres Selbstverständnisses und in Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben gestellt hat.

Das in diesem Handbuch beschriebene Qualitätsmanagementsystem schließt die Bereiche Führung (Management), Forschung und Entwicklung, Lehre und Weiterbildung sowie die damit verbundenen Dienstleistungen (Unterstützungsprozesse) mit ein.

1.2 Mitgeltende Dokumente

Die folgenden gesetzlichen Regelungen und Richtlinien werden diesem Handbuch zugrunde gelegt:

- [Universitätsgesetz 2002 \(UG 2002\)](#)
- [Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz \(HS-QSG\)](#)
- [Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 1998 \(HSG 1998\)](#)
- [Bundes-Gleichbehandlungsgesetz \(B-GIBG\)](#)
- Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz (BGStG)
- ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG)
- [Betriebsvereinbarungen \(BV\) der Universität](#)
- [Satzung der Universität](#)
- [Organisationsplan der Universität](#)
- Geschäftsordnungen des Universitätsrats, [Rektorats](#) und [Senats](#)
- [Mitteilungsblatt der Universität](#)

2 DAS QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEM DER UNIVERSITÄT INNSBRUCK

2.1 Die Universität Innsbruck

2.1.1 Institutioneller Rahmen

Mit der Einführung des Universitätsgesetzes 2002 wurden die österreichischen Universitäten juristische Personen öffentlichen Rechts. Die Ausgliederung aus dem Bund brachte tiefgreifende Änderungen im Bereich des Organisations-, Studien-, Personal- und Haushaltsrechts mit sich, die mit der Übernahme von neuen Aufgaben und der Entwicklung der dazugehörigen Prozesse durch die Universitäten verbunden waren. Für die Universitäten Wien, Graz und Innsbruck bedeutete das neue Universitätsgesetz die Ausgliederung der medizinischen Fakultäten in eigene Universitäten.

Vor diesem Hintergrund und unter Berücksichtigung ihrer historischen Entwicklung schärfe die Universität Innsbruck ihr Profil, formulierte ihr Selbstverständnis, entwickelte Leitideen und strategische Ziele im Entwicklungsplan (Qualitätsstrategie), implementierte zentrale Steuerungsinstrumente (Leistungs- und Zielvereinbarungen), gab sich eine neue interne Struktur, legte damit Entscheidungsstrukturen fest und führte neue Abläufe (Prozesse) ein.

Die Dokumentation und das Zusammenspiel dieser Elemente zur kontinuierlichen Verbesserung der Qualität in allen universitären Leistungsbereichen stehen im Zentrum des vorliegenden Handbuchs.

2.1.2 Geschichte

Die Geschichte der Universität Innsbruck reicht bis ins Jahr 1562 zurück, als in Innsbruck ein Jesuitengymnasium errichtet wurde. Darauf aufbauend gründete Kaiser Leopold I. am 15. Oktober 1669 eine Universität. Die Geschichte der folgenden eineinhalb Jahrhunderte war wechselvoll, die Universität wurde zweimal aufgelöst und wieder eröffnet. Ab 1826 erfolgte die endgültige Wiedererrichtung der Philosophischen und der Juridischen Fakultät durch Kaiser Franz I. und schrittweise die der anderen Fakultäten.

Weitere Ausbauschritte der Universität brachten die Jahre 1969, als der Unterricht an der Fakultät für Bauingenieurwesen und Architektur begann und 1976, als die Sozial- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät aus den Rechts- und Staatswissenschaften hervorging. Mit der Einführung des Universitätsgesetzes 2002 wurde die Universität in fünfzehn kleinere Fakultäten strukturiert. Gleichzeitig wurde die Medizinische Fakultät in eine eigenständige Medizinische Universität überführt. Im Jahr 2012 wurde die School of Education als sechzehnte Fakultät eingerichtet und im Jahr 2018 in Fakultät für

LehrerInnenbildung umbenannt. Im Jahr 2019 feierte die Universität ihr 350-jähriges Bestehen mit zahlreichen Veranstaltungen und Highlights.¹

2.1.3 Profil

Mit über 260 Professuren, 5.100 Mitarbeiter*innen, 27.100 Studierenden, 130 Studienprogrammen und einem Gesamtbudget (2019) von ca. 308 Millionen Euro ist die Universität Innsbruck die größte Forschungs- und Bildungseinrichtung in Westösterreich. Als Volluniversität deckt die Universität Innsbruck das gesamte Spektrum der Fachdisziplinen ab (siehe [Studienangebot](#)). Zur Schärfung des Forschungsprofils wurden Forschungsschwerpunkte, Forschungsplattformen und Forschungszentren eingerichtet (siehe [Profilbildung](#)).

Der Forschungs- und Lehrbetrieb findet an den 16 Fakultäten statt, die in 85 Institute gegliedert sind. Die Universität Innsbruck verfügt über vier Campi (Innrain, SOWI – Universitätsstraße, Technik – Technikerstraße, USI – Fürstenweg) und weitere kleinere Standorte mit einer Nutzfläche von insgesamt über 200.000 m².

Zahlen über die erbrachten Leistungen des jeweils vergangenen Jahres finden sich in der jährlich veröffentlichten [Wissensbilanz](#), die Strategien und Planungen für die kommenden Jahre im [Entwicklungsplan](#).

2.1.4 Leitbild

Die Universität erstellte 2017 unter breiter Einbeziehung der Universitätsangehörigen ein neues Leitbild, in dem sie die Grundsätze darlegt, denen sie sich in ihrem täglichen Wirken verpflichtet fühlt. Das im Folgenden wiedergegebene Leitbild beschreibt somit die Qualitätskultur an der Universität Innsbruck:

„Die Universität Innsbruck – gegründet im Jahr 1669 – ist die größte Universität im Westen Österreichs. An einer traditionellen Nord-Süd-Route gelegen, die Europa verbindet, sind wir international orientiert und regional verankert.

Im Bewusstsein dieser Tradition und ohne Fehler zu vergessen bauen wir Brücken in die Zukunft. Unsere Stärke liegt darin, vermeintlich Gegensätzliches produktiv zu verbinden: global ausgerichtete und regional motivierte Forschungsfragen, selbstbewusste Brüche mit Altbekanntem und bedachter Umgang mit Bewährtem, die Freiheit der Wissenschaft zu nützen und gleichzeitig verantwortungsvoll damit umzugehen. In dieser ausgewogenen Vielfalt agieren wir aus und in der Mitte der Gesellschaft.

¹ Nähere Informationen dazu auf der Webseite des Universitätsjubiläums: <https://www.uibk.ac.at/350-jahre/>
QM-Handbuch

Das spiegelt sich auch in unseren aktuellen Forschungsschwerpunkten wider: Hierzu gehören Alpiner Raum – Mensch und Umwelt, Kulturelle Begegnungen – Kulturelle Konflikte, Molekulare Biowissenschaften sowie Physik und Scientific Computing. Die Erkenntnisse aus unserer Forschung stellen wir der Gesellschaft zur Verfügung, um fundierte Debatten streitbar inner- und außerhalb der Wissenschaft anzustoßen und weiterzuentwickeln.

Das sind wir

Als zentrale gesellschaftliche Kraft steht die Universität Innsbruck für unabhängige Forschung und Lehre auf höchstem Niveau. Alle Angehörigen der Universität, Studierende sowie Mitarbeitende, übernehmen aktiv Verantwortung, um nachhaltig einen Beitrag zur universitären sowie gesellschaftlichen Entwicklung beizusteuern. Als Universität schaffen wir Räume für freies, kreatives und wagemutiges Denken und eröffnen vielfältige Chancen durch umfassende Bildung. Das fördern wir durch Partizipation, Kooperation, Vertrauen und Transparenz in demokratischem Selbstverständnis.

Das tun wir

Geleitet vom Ideal der Gesamtheit der Wissenschaften und Disziplinen prägen fachliche Breite und Tiefe die Forschung und Lehre in Verantwortung für die Gesellschaft. Die forschungsgeleitete Lehre bildet die Basis für herausragende Leistungen unserer Studierenden in ihrem jeweiligen Lebens- und Arbeitsumfeld; ebenso bildet sie das Fundament für die universitäre Ausbildung und Förderung künftiger Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler. Verbunden mit der Region stellt sich die Universität Innsbruck dem Wettbewerb um herausragende Persönlichkeiten und Ideen sowohl in Kooperation als auch in Konkurrenz mit anderen Universitäten und Hochschulen weltweit.

Das an der Universität generierte Wissen leistet einen bedeutenden Beitrag zur Weiterentwicklung einer sich immer rascher wandelnden Gesellschaft und soll möglichst allen zugutekommen. Es gibt Orientierung und fördert zugleich eine Kultur des Zweifels, erklärt Zusammenhänge und wirft unmittelbar neue Fragen auf. Dieses Bildungsideal ist vom Anspruch getragen, die Kritik- sowie Urteilsfähigkeit zu stärken und die individuellen wie die kollektiven Lebensbedingungen zu verbessern.

Wir beteiligen uns in Kooperation mit Institutionen aus Kultur, Politik, Wirtschaft und der Zivilgesellschaft verantwortungsbewusst am öffentlichen Diskurs. Dadurch eröffnen wir neue Perspektiven für eine positive Entwicklung der Gesellschaft. Gleichzeitig unterstützen wir die persönliche Entfaltung aller Universitätsangehörigen und ermöglichen Mitsprache auf unterschiedlichen Ebenen. Mit unseren Absolventinnen und Absolventen bleiben wir

auch nach Abschluss ihres Studiums in Kontakt und begeistern sie für die Idee des lebensbegleitenden Lernens.

Dafür stehen wir

Die Freiheit in Forschung und Lehre ist Grundlage unseres Handelns. Sie verpflichtet uns zugleich, unser Schaffen selbstkritisch und nach ethischen Gesichtspunkten zu durchleuchten. Dazu ist ein nachhaltiger Umgang mit den vorhandenen Ressourcen selbstverständlich, ebenso wie ein reflektierter Umgang mit unseren Forschungsergebnissen und neuen Technologien.

Wir pflegen eine offene und ehrliche Kommunikation auf Augenhöhe. Die Wertschätzung der persönlichen Lebensleistung und ein solidarischer Umgang miteinander sind uns wichtig. Durch nachvollziehbare und transparente Strukturen schaffen wir eine zum Mitwirken motivierende Umgebung.

Universität ist und lebt von Vielfalt – an Biografien, Ideen, Lebensentwürfen, Meinungen und Methoden, die wir durch (Geschlechter-)Gleichstellung, Inklusion sowie Vereinbarkeit von Beruf und Studium mit Betreuungspflichten fördern. Diese Vielfalt bildet die Voraussetzung für ein erkenntnisreiches und inspirierendes Studium, wissenschaftliche Spitzenleistungen und die Anerkennung durch die Gesellschaft. Als Leopold-Franzens-Universität Innsbruck agieren wir hier als Vorbild und setzen uns aktiv für eine offene Gesellschaft ein.“

2.2 Darstellung des Qualitätsmanagements

2.2.1 Leitlinien des Qualitätsmanagements

Mit der Einführung eines Qualitätsmanagements und dem Ausbau der Qualitätssicherung wurde bereits vor mehreren Jahren begonnen. Mit der Dokumentation des QMS und der daran anschließenden, erfolgreichen Zertifizierung des QMS im Jahr 2014 durch die Schweizerische Qualitätssicherungsagentur AAQ gilt das QMS als aufgebaut. Somit steht seither die Weiterentwicklung des QMS im Vordergrund.

Für den Ausbau des Qualitätsmanagements gelten die folgenden **Leitlinien**, die im Entwicklungsplan festgelegt sind:

- Rückkopplung mit den Steuerungsinstrumenten (Entwicklungsplan, Leistungsvereinbarung, Zielvereinbarungen, Budgetverteilung) der Universität
- Schaffung von Regelkreisen: Entwicklung tragfähiger strategischer Qualitätsziele und Überprüfung der Ergebnisqualität
- Schaffung partizipativer, transparenter, qualitätssteigernder Prozesse entlang klarer und akzeptierter Verfahrensregeln (z. B. in Form eines QM-Handbuches)

- Vernetzung aller qualitätssichernder Bereiche: Sicherstellung des Zusammenwirkens von Prozessen in Forschung und Lehre sowie Leitungs- und Verwaltungsprozessen
- Strategische Verankerung im Rektorat
- Integration der Gleichstellungsperspektive, des Gender Mainstreamings und des Diversity Managements

Beim Aufbau ihres Qualitätsmanagementsystems orientiert sich die Universität Innsbruck am Modell von Nickel². Ihr Ansatz beruht darauf, dass QM-Systeme zum Erfolg einer Organisation durch qualitativ hochwertige Leistungen beitragen. Voraussetzung für den Erfolg einer Organisation sind eine klare **Qualitätsstrategie** und das Vorhandensein organisationsinterner Voraussetzungen, zu denen u.a. geeignete **Strukturen** und **Prozesse** zählen sowie die dafür erforderlichen **Ressourcen**. Im Zentrum von Nickels Modell stehen die Kernprozesse Forschung und Lehre, die einerseits durch die Leitungsprozesse und andererseits durch die Dienstleistungsprozesse unterstützt werden. Der Pflege der internen Abläufe (Prozesse) kommt im QM-System eine zentrale Bedeutung zu. Sie werden im Abschnitt Prozessmanagement näher erläutert.

Die Philosophie von QM-Systemen beruht auf einem Regelkreismodell (Plan-Do-Check-Act), das auch bei Peer Review Verfahren zur Anwendung gelangt. Angewendet auf die Universität bedeutet dies, dass es darum geht, Qualitätsstrategien im Hinblick auf ihre **Ergebnisqualität und Wirkung** unter Einbeziehung relevanter Interessensgruppen zu überprüfen. Daraus können Konsequenzen für die Formulierung neuer Strategien und Ziele abgeleitet werden, die den Ausgangspunkt für einen neuen Qualitätsregelkreis bilden.

Auf dieser Basis ergibt sich folgende Darstellung des QM-Systems an der Universität Innsbruck:



Abbildung 1: QMS-Modell (adaptiert nach Nickel)

² Nickel, Sigrun: Qualitätsmanagementsysteme an Universitäten und Fachhochschulen: Ein kritischer Überblick, in: Beiträge zur Hochschulforschung, Heft 1, 30. Jahrgang, 2008
QM-Handbuch

Nachfolgend wird das QMS-Modell beginnend mit der Qualitätsstrategie exemplarisch für die Bereiche Forschung, Lehre, Personal und Infrastruktur beschrieben und in den Qualitätsregelkreis (**Plan-Do-Check-Act**) eingebettet.



Abbildung 2: Der Qualitätsregelkreis Plan-Do-Check-Act

2.2.2 Qualitätsstrategie: Umsetzung der Strategischen Ziele

Die **Qualitätsstrategie** der Universität Innsbruck konzentriert sich auf die Umsetzung von zwei strategischen Zielen: Exzellenz in der Lehre und Exzellenz in der Forschung. Die beiden Ziele sind im [Entwicklungsplan](#) (aktuell: 2019-24) festgelegt. Die Maßnahmen zur Erreichung der beiden Ziele werden im Entwicklungsplan (detailliert) und in der Leistungsvereinbarung (aggregiert auf Ziele und Vorhaben) mit dem Bundesministerium festgelegt. Sie werden gemeinsam mit dem Ministerium in den sog. „Begleitgesprächen“ regelmäßig auf ihren Umsetzungsstand überprüft.

Ebenfalls im Entwicklungsplan festgelegt sind die Entwicklungsziele der Fakultäten, verbunden mit der Festlegung künftiger Professuren und Studien. Sie stehen im Einklang mit den strategischen Zielen der Universität und werden regelmäßig im Rahmen der Zielvereinbarungs- und Zwischengespräche mit den Fakultäten auf ihren Umsetzungsstand hin geprüft.

Forschung und Entwicklung



Zur Schärfung ihres Forschungsprofils richtete die Universität Forschungsschwerpunkte, -plattformen und -zentren nach den Kriterien Exzellenz, Kohärenz, Drittmittel und Internationalität ein, die einem regelmäßigen Evaluierungsprozess unterzogen und nach Bedarf adaptiert werden (siehe [Richtlinien](#)).

Hochwertige Wissenschaft fließt unmittelbar in die forschungsgleitete Lehre ein, somit trägt exzellente Forschung direkt zur Qualität in der Lehre bei. Die gezielte Nachwuchsförderung im Bereich der forschungsgleiteten Lehre erfolgt durch intern finanzierte Doktoratskollegs und das Dissertationsstipendienprogramm. Hochwertige Publikationen wirken sich in internationalen Rankings (Leiden Ranking, Times Higher Education Ranking, Academic Ranking of World Universities) und bibliometrischen Analysen aus und bilden gemeinsam mit der erfolgreichen Drittmitteleinwerbung ein Hauptaugenmerk im Bereich der Forschung. Beide Bereiche sind Gegenstand der Zielvereinbarungen und Bestandteil der institutionellen und individuellen Forschungsevaluierung. Als universitätsweite Datenbank gewährleistet die Forschungsleistungsdokumentation (FLD), in Ergänzung mit der Projekt- und QM-Handbuch

Patentdatenbank eine laufende Dokumentation über Forschungsaktivitäten und somit quantitative Basis für die Qualitätssicherung.

Erkenntnisse aus der Forschung fließen aber nicht nur direkt in die Lehre ein, sondern liefern im Zuge des Wissens- und Technologietransfers einen zentralen Beitrag zur ökonomischen und gesellschaftlichen Entwicklung.

Lehre und Weiterbildung



Qualitativ hochwertige Lehre ist durch die massive Überschreitung der Kapazitäten gefährdet, die am Verhältnis von Lernenden zu Lehrenden („Betreuungsverhältnisse“) gemessen wird. Dennoch versucht die Universität, neue Schwerpunkte in ihr Studienprogramm aufzunehmen, die Antworten auf sozialpolitische Erfordernisse geben und auf regionale Anforderungen reagieren. In diesem Zusammenhang spielt die Zusammenarbeit der tertiären Bildungseinrichtungen am Hochschulstandort Innsbruck eine wichtige Rolle. Die Wirkung der gesetzten Maßnahmen in der Lehre wird anhand der Beurteilung der Studierenden und der Befragung der Erstsemestrigen und Absolvent*innen untersucht und mit Unterstützung von Kennzahlen aus dem Studienberichtswesen interpretiert.

Die mit der Bologna-Umstellung gemachten Erfahrungen haben dazu geführt, dass die Curricula der letzten Jahre modifiziert werden („Bologna revisited“). Ziel dieses Anpassungsprozesses ist es, die Qualität der Lehre, der Verbindung zur Forschung und die „Studierbarkeit“ zu verbessern.

Personal



Die Positionierung der Universität als attraktive Arbeitgeberin und die Professionalisierung der Personalplanung sind als strategische Ziele im Entwicklungsplan verankert. Professuren prägen das Forschungs- und Lehreprofil nachhaltig. Die geplanten Professuren der nächsten Jahre werden im jeweiligen Entwicklungsplan festgelegt und in Verbindung mit den Entwicklungszielen der Fakultäten erarbeitet und verabschiedet. Neben qualitätsvollen Berufungen liegen die Schwerpunkte der nächsten Jahre im Bereich Recruiting, dem gezielten Einsatz von Personalressourcen unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Mittel und der Förderung von Nachwuchswissenschaftler*innen. Insgesamt bietet das Instrument des Mitarbeiter*innengesprächs die Möglichkeit, Qualitätsregelkreise in allen Bereichen auf individueller Ebene zu schließen.

Infrastruktur



Die Universität Innsbruck strebt die Zusammenführung von Einheiten und Fakultäten auf die vier Campi der Universität Innsbruck (Innrain, SOWI – Universitätsstraße, Technik – Technikerstraße, USI – Fürstenweg) und die Bereitstellung von quantitativ und qualitativ den Anforderungen entsprechender räumlicher Infrastruktur, an. Dies erfolgt auf Basis eines langfristigen Strategiekonzepts für die Gesamtuniversität, dem räumlichen Struktur- und Entwicklungsplan (startend mit der Ausgabe 2010-2020). Der Plan (<http://www.uibk.ac.at/rektorenteam/infrastruktur/planunterlagen/>) skizziert die laufenden bzw. geplanten organisatorischen und baulichen Maßnahmen (ausgehend vom Bestand 2009).

Die Erhebung des zukünftigen Raumbedarfs der Fakultäten, der sich aus den Umsetzungen des jeweils aktuellen Entwicklungsplans ergibt, erfolgt über die regelmäßige, im Ablaufplan für Berufungen verankerte Einbindung des Vizerektorats an Berufungsverhandlungen und darüber hinaus über periodisch stattfindende Zielvereinbarungsgespräche. Zur Sicherstellung von transparenten, nachvollziehbaren Planungsprozessen und Flächenzuweisungen bei Um- und Neubauten, werden von der Organisationseinheit für Gebäude und Infrastruktur Raum- und Funktionsprogramme erstellt, die Größenstandards für definierte, nutzungsabhängige Raumkategorien verwenden. Die Bestandsdokumentation erfolgt über eine Raum- und Plandatenbank.

Die Dienstleistungseinheit für Sicherheit und Gesundheit (SG) führt in Zusammenarbeit mit der Arbeitsmedizinerin Erstevaluationen für alle Arbeitsstätten, einschließlich Arbeitsmittel, Arbeitsstoffen und Arbeitsverfahren, durch. Veränderungen der Rahmenbedingungen (Baumaßnahmen, Umwidmungen etc.) führen stets zu Folgeevalutionen. Aus den Evaluierungsergebnissen werden notwendige Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit der Arbeitnehmer*innen abgeleitet und durchgeführt. Eine Kontrollfunktion üben die Arbeitsschutzausschüsse aus. Diese tagen periodisch unter Beteiligung der Betriebsräte für das Allgemeine und das Wissenschaftliche Personal, der Sicherheitsvertrauenspersonen, der Arbeitsmedizinerin, der Organisationseinheit Gebäude und Infrastruktur, der Dienstleistungseinheit für Sicherheit und Gesundheit (SG) und einem/einer Vertreter*in aus dem Vizerektorat für Infrastruktur. Die Dokumentationen der Evaluierungen stehen den Mitgliedern der Arbeitsschutzausschüsse auf dem Sharepoint der SG zur Verfügung.

Mit dem so genannten „Energieeffizienzleitfaden“ wurde ein Gemeinschaftsprojekt zwischen der Universität Innsbruck, der Bundesimmobiliengesellschaft als Vermieterin und anderen Universitäten entwickelt. Ziel ist eine Optimierung der Betriebskosten im Rahmen einer kooperativen Zusammenarbeit. Ausgehend vom Monitoring der Verbrauchsdaten (Beleuchtung, Haustechnik) liegt die Priorität auf Maßnahmen, die sich schnellstmöglich amortisieren. Systematische und regelmäßige Vorher-/Nachher-Vergleiche dienen der Erfolgskontrolle. Die Analyse abgeschlossener Maßnahmen hat eine bewusste Abkehr von

Contracting-Modellen zum Ergebnis. Als Alternative wurde die fachspezifische Qualifizierung der Mitarbeiter*innen zur Betreuung der Anlagen gewählt.

2.2.3 Umsetzung der Qualitätsstrategie durch Leistungs- und Zielvereinbarungen



In den **Leistungsvereinbarungen** werden Ziele und Vorhaben zur Umsetzung der Qualitätsstrategie ausführlich beschrieben und damit verbundene personelle, finanzielle und strukturelle Ressourcen mit dem bm.bwf festgelegt. Die Ziele und Vorhaben werden in weiterer Folge im Zuge von **Zielvereinbarungen** auf die einzelnen Organisationseinheiten heruntergebrochen und in die Bereiche Forschung, Lehre, Personal und Infrastruktur unterteilt. Auf gesamtuniversitärer Ebene dient die **Wissensbilanz** als Berichtsinstrument für das Monitoring der Leistungsvereinbarung, das durch regelmäßige Begleitgespräche mit dem bm.bwf ergänzt wird.

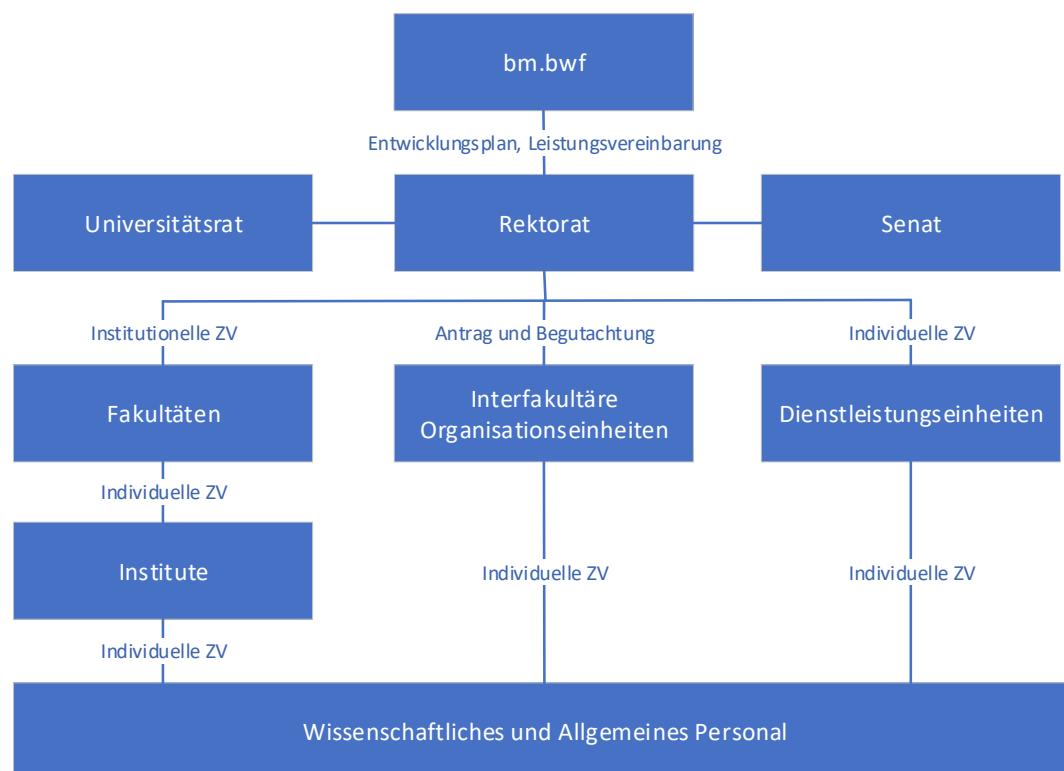


Abbildung 3: Interne Steuerung über Zielvereinbarungen (ZV)

Die systematische Verknüpfung der verschiedenen Qualitätssicherungs-Elemente zwischen den Organisationsebenen Universitätsleitung – Fakultätsleitung – Institutsleitung erfolgt auf Basis von Zielvereinbarungen. Institutionelle Zielvereinbarungen werden mit Organisationseinheiten geschlossen und liegen in der Verantwortung der jeweiligen Leiter*innen. Individuelle Zielvereinbarungen werden zwischen den unmittelbaren Vorgesetzten und den ihnen zugeordneten Mitarbeiter*innen geschlossen.

2.3 Entscheidungsstrukturen

2.3.1 Organigramm

Das Organigramm³ der Universität Innsbruck stellt die Verantwortlichkeiten an der Universität Innsbruck in aggregierter Form dar. Sie sind im Detail im UG 2002, in der Satzung, im Organisationsplan und in den jeweiligen Geschäftsordnungen geregelt. Die Universität Innsbruck ist in **Organisationseinheiten** gegliedert. Sie werden nach ihrem Zweck in Organisationseinheiten mit Forschungs- und Lehraufgaben (Fakultäten, Institute, interfakultäre Organisationseinheiten) und administrative Organisationseinheiten (Büros der obersten Organe, Dienstleistungseinheiten) unterschieden.

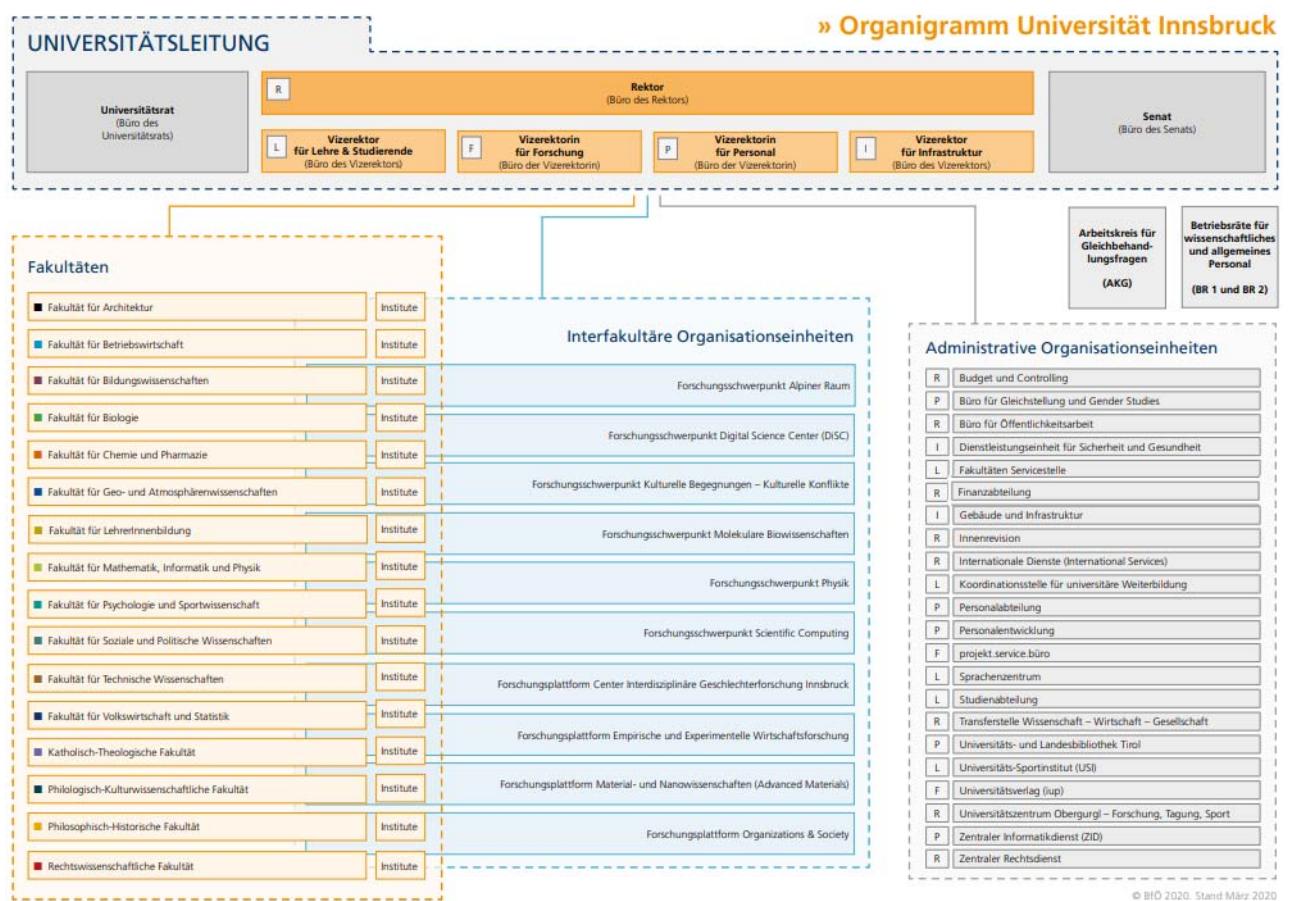


Abbildung 4: Organigramm der Universität Innsbruck, Stand: März 2020

³ Abrufbar unter: <https://www.uibk.ac.at/universitaet/organisation/organigramm-universitaet-innsbruck.pdf>

Die von öffentlichen Universitäten zu erfüllenden Aufgaben⁴ sind im UG 2002 festgelegt.

Tabelle 1: Aufgaben der Universitäten

Aufgaben der Universitäten	UG 2002	Prozesse*
Forschung und Lehre <ul style="list-style-type: none"> Entwicklung der Wissenschaften (Forschung und Lehre) Koordinierung der wissenschaftlichen Forschung und Lehre Unterstützung der nationalen und internationalen Zusammenarbeit in wiss. Forschung und Lehre 	§ 3 Z 1, 6, 7	Forschungsbetrieb Lehr- und Studienbetrieb
Bildung <ul style="list-style-type: none"> Bildung durch Wissenschaft Wissenschaftliche Berufsvorbildung, Qualifizierung für berufliche Tätigkeiten, Ausbildung wiss. Fähigkeiten bis höchste Stufe Heranbildung und Förderung wiss. Nachwuchs Weiterbildung, insbes. Absolvent*innen sowie Pädagog*innen 	§ 3 Z 2, 3, 4, 5	Forschungsbetrieb Lehr- und Studienbetrieb
Nutzung und Umsetzung von Forschungsergebnissen in der Praxis	§ 3 Z 8	
Gleichstellung von Männern und Frauen; Frauenförderung	§ 3 Z 9	
Kontaktpflege zu Absolvent*innen	§ 3 Z 10	
Information der Öffentlichkeit über die Aufgabenerfüllung	§ 3 Z 11	Info & Kommunikation

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

2.3.2 Universitätsleitung

Die obersten Organe der Universität sind nach § 20 UG 2002 der Universitätsrat, das Rektorat, der/die Rektor*in und der Senat.

Der **Universitätsrat** besteht aus sieben Mitgliedern, die in verantwortungsvollen Positionen in der Gesellschaft tätig sind oder waren. Der/die Vorsitzende vertritt den Universitätsrat nach außen. Der Universitätsrat wird für fünf Jahre bestellt.

Tabelle 2: Aufgaben des Universitätsrats

Aufgaben	UG 2002	Prozesse*
Erlassung Geschäftsordnung des Universitätsrats	§ 21 (1) Z 16	
Wahl des Rektorats <ul style="list-style-type: none"> Ausschreibung Rektor*in Erlassung der Bestimmungen für die Wahl des/der Rektors*in Wahl Rektor*in Wahl der Vizerektor*innen Abschluss der Zielvereinbarungen mit dem/der Rektor*in Abschluss der Arbeitsverträge mit den Vizerektor*innen Abberufung Rektor*in und der Vizerektor*innen 	§ 21 (1) Z 2, 3, 4, 5, 6, 6a, 7	

⁴ Als best practice für die Aufgaben- und Prozessbeschreibungen wurden u.a. die Montanuniversität Leoben und die ISO 9001 herangezogen.

Aufsichtsfunktionen	<ul style="list-style-type: none"> Genehmigung Entwicklungsplan, Organisationsplan, Entwurf Leistungsvereinbarung, Geschäftsordnung des Rektorats Genehmigung der Gründung von Gesellschaften/Stiftungen sowie der Beteiligung an Gesellschaften Genehmigung der Gebarungsrichtlinien, des Rechnungsabschlusses und der Wissensbilanz, Weiterleitung an den/die Bundesminister*in Zustimmung zur Begründung von Verbindlichkeiten über die lfd. Geschäftstätigkeit der Universität und Ermächtigung des Rektorats Zustimmung zum Budgetvoranschlag des Rektorats Stellungnahme zur Leistungsvereinbarung vor Abschluss 	§ 21 (1) Z 1, 9, 10, 12, 13, 14	Entwicklungsplan Leistungsvereinbarung
Berichtstellung an Bundesministerium	<ul style="list-style-type: none"> Bestellung Abschlussprüfer*in für Rechnungsabschluss Jährliche und unverzügliche Berichtspflichten an den/die Bundesminister*in 	§ 21 (1) Z 11, 15	
Nominierung von Mitgliedern für die Schiedskommission	§ 21 (1) Z 8		

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

Das **Rektorat** leitet die Universität und vertritt sie nach außen. Die genauen Zuständigkeiten innerhalb des Rektorats sind in der Geschäftsordnung des Rektorats festgelegt. Das Rektorat hat zur fachspezifischen Assistenz Büros eingerichtet. Das Rektorat setzt sich in der Funktionsperiode 2020–2024 zusammen aus:

- Rektor
- Vizerektorin für Forschung
- Vizerektor für Infrastruktur
- Vizerektor für Lehre und Studierende
- Vizerektorin für Personal

Tabelle 3: Aufgaben des Rektorats

Aufgaben Rektorat	UG 2002	Prozesse*
Entwürfe		
<ul style="list-style-type: none"> Erstellung Satzungsentwurf und –änderungen zur Vorlage an Senat Erstellung Entwicklungsplan zur Vorlage an Senat und Universitätsrat Erstellung Organisationsplan zur Vorlage an Senat und Universitätsrat Erstellung Entwurf Leistungsvereinbarung zur Vorlage an Universitätsrat 	§ 22 (1) Z 1, 2, 3, 4	Entwicklungsplan Leistungsvereinbarung
Organisationseinheiten		
<ul style="list-style-type: none"> Bestellung und Abberufung von Leiter*innen der Organisationseinheiten Abschluss von Zielvereinbarungen mit den Leiter*innen der Organisationseinheiten Zuordnung der Universitätsangehörigen zu den Organisationseinheiten 	§ 22 (1) Z 5, 6, 7	Zielvereinbarungen

Studierende	<ul style="list-style-type: none"> Aufnahme der Studierenden Einhebung der Studienbeiträge Festlegung der Lehrgangsbeiträge 	§ 22 (1) Z 8, 9, 9a	Lehr- und Studienbetrieb
Veranlassung von Evaluierungen und Veröffentlichung von Evaluierungsergebnissen		§ 22 (1) Z 10	QS Lehre, QS Forschung, QS DLE
Erteilung der Lehrbefugnis (venia docendi)		§ 22 (1) Z 11	Habilitationsverfahren
Einrichtung und Auflassung von Studien, Stellungnahme zu Curricula, Untersagung von Curricula		§ 22 (1) Z 12	Curriculumsentwicklung und -änderung
Berichtswesen	<ul style="list-style-type: none"> Einrichtung eines Rechnungs- und Berichtswesens Erstellung des Budgetvoranschlages zur Vorlage an den Universitätsrat und Budgetzuteilung Übermittlung des Budgetvoranschlages an den Senat Erstellung des Rechnungsabschlusses und der Wissensbilanz Errichtung eines Planungs- und Berichterstattungssystems 	§ 22 (1) Z 13, 14, 14a, 15, 17	
Erlassung von Richtlinien für die Bevollmächtigung nach § 28 (1)		§ 22 (1) Z 16	

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

Der/die Rektor*in ist Vorsitzende/r bzw. Sprecher*in des Rektorats. Sie / Er ist Vorgesetzte/r des gesamten Universitätspersonals.

Tabelle 4: Aufgaben Rektor*in

Aufgaben Rektor*in	UG 2002	Prozesse*
Universitätsleitung	§ 23 (1) Z 1, 2, 3, 5	
<ul style="list-style-type: none"> Vorsitzende/r sowie Sprecher*in des Rektorats Vorschlag für die Wahl der Vizerektor*innen Leitung des Amts der Universität Oberste/r Vorgesetzte/r des gesamten Universitätspersonals 		
Verhandlung und Abschluss der Leistungsvereinbarungen	§ 23 (1) Z 4	Leistungs- vereinbarungen
Berufungsverfahren	§ 23 (1) Z 7, 8, 9	Berufungs- verfahren
<ul style="list-style-type: none"> Auswahlentscheidung aus Besetzungsvorschlägen der Berufungskommissionen Führung von Berufungsverhandlungen Abschluss von Arbeits- und Werkverträgen 		
Erteilung von Vollmachten gemäß § 28 Abs. 1	§ 23 (1) Z 10	

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

Der Senat ist das Organ der Universitätsleitung, in dem die traditionelle Mitbestimmung konzentriert ist. Die wesentlichsten Entscheidungskompetenzen betreffen die Studien- und Prüfungsangelegenheiten - insbesondere die Erlassung und Abänderung der Curricula - sowie die Erlassung und Änderung der Satzung. Der Senat besteht aus 26 Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus 13 Universitätsprofessor*innen, sechs wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen (gemäß § 100 UG 2002), sechs Studierenden und einem Mitglied des allgemeinen Universitätspersonals. Der/die Vorsitzende vertritt den Senat nach außen. Die Funktionsperiode des Senats beträgt drei Jahre.

Tabelle 5: Aufgaben des Senats

Aufgaben Senat	UG 2002	Prozesse*
Erlassungen/Genehmigungen <ul style="list-style-type: none"> • Erlassung und Änderung der Satzung auf Vorschlag Rektorat • Erlassung der Curricula für ordentliche Studien und Lehrgänge • Erlassung von Richtlinien für Kollegialorgane • Festlegung von akademischen Graden und Bezeichnungen für die Absolvent*innen von Universitätslehrgängen • Einsetzung von Kollegialorganen • Genehmigung von Beschlüssen entscheidungsbefugter Kollegialorgane 	§ 25 (1) Z 1, 10, 11, 14, 15, 16,	
Zustimmungen/Mitwirkungen/Stellungnahmen <ul style="list-style-type: none"> • Zustimmung zum Entwicklungsplan • Zustimmung zum Organisationsplan des Rektorats • Zustimmung zur Ausschreibung des/der Rektors*in • Stellungnahme zu den Vorschlägen des/der Rektors*in bzgl. der Vizerektor*innen • Mitwirkung bei der Abberufung von Mitgliedern des Universitätsrats oder Rektorats • Mitwirkung an Habilitationsverfahren • Mitwirkung an Berufungsverfahren • Stellungnahme zur Zuordnung von Personen zu Organisationseinheiten durch das Rektorat 	§ 25 (1) Z 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 17	Entwicklungsplan Habilitationsverfahren Berufungsverfahren
Wahlvorschläge/Organisation/Gleichbehandlung <ul style="list-style-type: none"> • Änderung der Größe des Universitätsrats und Wahl von Mitgliedern • Erstellung eines Dreievorschlags für die Wahl des/der Rektors*in • Einrichtung eines Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen • Nominierung zweier Mitglieder für Schiedskommission 	§ 25 (1) Z 4, 5a, 18, 19	
<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe von Gutachten im Beschwerdevorentscheidungsverfahren bei Beschwerden in Studienangelegenheiten 	§ 25 (1) Z 12	

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

Nach § 19 UG 2002 ist im Rahmen der Satzung ein monokratisches Organ für die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen in erster Instanz („Universitätsstudienleiter*in“) einzurichten. Diese Funktion wird derzeit vom Vizerektor für Lehre und Studierende wahrgenommen. Der/die Universitätsstudienleiter*in kann die Studiendekan*innen für die Aufgaben Z 3-16 bevollmächtigen. Die Bevollmächtigungen werden im Mitteilungsblatt veröffentlicht.

Tabelle 6: Aufgaben Universitätsstudienleiter*in

Aufgaben Universitätsstudienleiter*in	Satzungsteil Studienrechtliche Bestimmungen	Prozesse*
Genehmigungen/Verleihungen <ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung Anträge Zulassung zu einem individuellen Studium • Verleihung akademischer Grade bei individuellen Studien • Genehmigung der Ablegung von Prüfungen für ein Studium an einer anderen Universität • Verleihung akademischer Grade (ordentliche Studien, Universitätslehrgänge) • Verleihung von Bezeichnungen (Universitätslehrgänge) • Genehmigung Ausschluss wissenschaftliche Arbeiten von der Benutzung an der Universitätsbibliothek • Widerruf inländischer akademischer Grade • Anerkennung ausländischer Studienabschlüsse • Genehmigung von Blocklehrveranstaltungen 	§ 1 (3) Z 1, 2, 3, 11, 12, 13, 14, 15, 16f	Lehr- und Studienbetrieb
Prüfungen/Wissenschaftliche Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Nichtigerklärung der Ablegung von Prüfungen und wiss. Arbeiten • Ausstellung von Zeugnissen für Studienabschlüsse und Diploma Supplements • Heranziehung fachlich geeignete Prüfer*innen, Prüfungsmethode, Einzel- oder kommissionelle Prüfung • Anerkennung von positiv beurteilten Prüfungen • Aufhebung von negativ beurteilten Prüfungen • Sicherstellung der Aufbewahrung nicht ausgehändigter Beurteilungsunterlagen • Festsetzung der Prüfungstermine und Anmeldefristen • Heranziehung Prüfer*innen, Bildung Prüfungssenate • Verfügung über Anträge im Rahmen Anmeldeverfahren • Wissenschaftliche Arbeiten: Betreuung, Beurteilung durch geeignete Personen, Untersagung von Thema/Betreuer*in, Vorlage Beurteilung, Form • Entscheidung über Versäumnis/Rücktritt Prüfungen 	§ 1 (3) Z 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16a, 16b, 16c, 16d, 16e	Lehr- und Studienbetrieb

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

2.3.3 Fakultäten und Institute

An der Universität Innsbruck sind seit Oktober 2012 16 Fakultäten eingerichtet. In der Anzahl der Fakultäten zeigt sich das breite Fächerspektrum der Universität:

1. [Fakultät für Architektur](#)
2. [Fakultät für Betriebswirtschaft](#)
3. [Fakultät für Bildungswissenschaften](#)
4. [Fakultät für Biologie](#)
5. [Fakultät für Chemie und Pharmazie](#)
6. [Fakultät für Geo- und Atmosphärenwissenschaften](#)
7. [Fakultät für LehrerInnenbildung](#)
8. [Fakultät für Mathematik, Informatik und Physik](#)
9. [Fakultät für Politikwissenschaft und Soziologie](#)

- [10. Fakultät für Psychologie und Sportwissenschaft](#)
- [11. Fakultät für Technische Wissenschaften](#)
- [12. Fakultät für Volkswirtschaft und Statistik](#)
- [13. Katholisch-Theologische Fakultät](#)
- [14. Philologisch-Kulturwissenschaftliche Fakultät](#)
- [15. Philosophisch-Historische Fakultät](#)
- [16. Rechtswissenschaftliche Fakultät](#)

Der/die Dekan*in leitet die Fakultät und wird für vier Jahre bestellt. Der/die Dekan*in wird vom **Dekanat** bei der Wahrnehmung der Aufgaben unterstützt.

Tabelle 7: Aufgaben Dekan*in

Aufgaben Dekan*in	Organisationsplan	Prozesse*
Führung <ul style="list-style-type: none"> • Führung der laufenden Geschäfte der Fakultät • Stellvertretung Studiendekan*in 	§ 6 (2) Z 1, 12	
Zielvereinbarungen <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss der Zielvereinbarungen mit dem Rektorat • Abschluss der Zielvereinbarungen mit den Instituten 	§ 6 (2) Z 2, 5	Zielvereinbarungen
Personal <ul style="list-style-type: none"> • Dienst- und Fachaufsicht über das Personal der Fakultät • Vorschläge für Stellenbesetzungen 	§ 6 (2) Z 3, 7	Mitarbeiter*innen-gespräche
Ressourcen <ul style="list-style-type: none"> • Verfügung über die zugewiesenen Raum- und Budgetressourcen der Fakultät • Ressourcenverantwortung und Berichtswesen 	§ 6 (2) Z 4, 8	
Strategie <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätssicherung und Organisation des Forschungsbetriebs • Vorschläge zur Entwicklungsplanung 	§ 6 (2) Z 9, 10	QS Forschung Forschungsbetrieb Entwicklungsplan
Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> • Konstituierung des Fakultätsrates • Regelmäßige Konsultationen mit Fakultätsrat, Studiendekan*in, Studienbeauftragten und Institutsleitungen 	§ 6 (2) Z 6, 11	Info & Kommunikation

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

Tabelle 8: Aufgaben des Dekanats

Aufgaben Dekanat	Organisationsplan	Prozesse*
Administrative Unterstützung Dekan*in	§ 14	

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

Aufgabe **der Studiendekan*innen** ist gem. § 9 OP die Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebs der Fakultät nach Maßgabe der Richtlinien und Vorgaben des/der Universitätstudienleiters*in zuständig und wird für vier Jahre bestellt. Bei Fakultäten mit mehr als einem Studium können zusätzlich **Studienbeauftragte** bevollmächtigt werden.

Tabelle 9: Aufgaben Studiendekan*in

Aufgaben Studiendekan*in	Organisationsplan	Prozesse*
Lehre/Prüfungen/QS <ul style="list-style-type: none"> Koordination/Sicherstellung Lehrveranstaltungs- und Prüfungsbetrieb und Qualitätssicherung in der Lehre Anweisung an wissenschaftliches Personal (Sicherstellung Lehrverpflichtung) Vorschläge an Rektor*in für Arbeitsverträge mit Lehrenden 	§ 9 (1) Z 1, 2, 3	Lehr- und Studienbetrieb QS Lehre
Zielvereinbarungen/Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> Mitwirkung beim Abschluss der Zielvereinbarungen (Bereich Studien) mit dem Rektorat Regelmäßige Konsultationen mit Fakultätsrat, Dekan*in und Studienbeauftragten 	§ 9 (1) Z 4, 5	Zielvereinbarungen Info & Kommunikation
Unterstützung des zuständigen Rektoratsmitglieds gemäß Geschäftsordnung	§ 9 (1) Z 6	
Stellvertretung Dekan*in	§ 9 (1) Z 7	

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

An jeder Fakultät ist ein **Fakultätsrat** eingerichtet, der aus 5 – 17 Mitgliedern besteht und sich aus verschiedenen Gruppen (Universitätsprofessorinnen und -professoren, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen gemäß § 100 UG 2002, Studierende und allgemeines Personal) zusammensetzt. Er wird für vier Jahre bestellt.

Tabelle 10: Aufgaben des Fakultätsrats

Aufgaben Fakultätsrat	Organisationsplan	Prozesse*
Beratung Dekan*in und Studiendekan*in	§ 10 (8) Z 2	Info & Kommunikation
Bestellung von Funktionsträger*innen <ul style="list-style-type: none"> Vorschlag für die Bestellung Studiendekan*in Stellungnahme zum Vorschlag Studiendekan*in zur Bevollmächtigung von Studienbeauftragten Stellungnahme zum Vorschlag der Universitätsprofessor*innen zur Besetzung Dekan*in 	§ 10 (8) Z 1, 3, 4	

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

Die Fakultäten sind in Institute untergliedert, die ein oder mehrere wissenschaftliche Fächer umfassen. Die Institute werden von **dem/der Leiter*in** geleitet, der/die für vier Jahre bestellt wird. An den Fakultäten oder Instituten können Arbeitsbereiche eingerichtet sein. Sie werden von einem/einer Koordinator*in geleitet.

Tabelle 11: Aufgaben der Institutsleitung

Aufgaben Institutsleitung	Organisationsplan	Prozesse*
Führung der laufenden Geschäfte des Instituts	§ 8 (1) Z 1	
Personal <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des Dienstbetriebes am Institut • Dienst- und Fachaufsicht über das zugeordnete Personal 	§ 8 (1) Z 2, 4	Mitarbeiter*innen-gespräche
Ressourcen <ul style="list-style-type: none"> • Verfügung über zugewiesene Budget- und Raumressourcen • Ressourcenverantwortung und Berichtswesen 	§ 8 (1) Z 5, 9	
Zielvereinbarungen <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem/der Dekan*in und bei Bedarf mit den Mitarbeiter*innen • Umsetzung der Zielvereinbarungen mit dem/der Dekan*in • Hinwirken auf Umsetzung der Zielvereinbarung mit den Mitarbeiter*innen 	§ 8 (1) Z 3, 6, 7	Zielvereinbarungen
Strategie, QS <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlichkeit Qualitätssicherung in der Forschung und Sicherstellung Forschungsbetrieb • Vorschläge Entwicklungsplanung des Instituts 	§ 8 (1) Z 10, 11	QS Forschung Forschungsbetrieb Entwicklungsplan
Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> • Konstituierung des Institutsbeirats • Regelmäßige Konsultationen mit dem Institutsbeirat 	§ 8 (1) Z 8, 12	Info & Kommunikation

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

Jedes Institut kann in analoger Weise zum Fakultätsrat einen **Institutsbeirat** einrichten. Aufgabe des Institutsbeirates ist nach § 11 OP die Beratung der Leiterin / des Leiters des Instituts. Wird kein Institutsbeirat eingerichtet, übernimmt die **Institutversammlung** dessen Aufgabe.

Tabelle 12: Aufgaben des Institutsbeirats / der Institutversammlung

Aufgaben Institutsbeirat/Institutversammlung	Organisationsplan	Prozesse*
Beratung der Institutsleitung	§ 11 (1), § 11 (2)	Info & Kommunikation

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

2.3.4 Interfakultäre Organisationseinheiten

Die Universität Innsbruck versteht sich als Forschungsuniversität und hat zur Schärfung und Stärkung ihres Profils sechs Forschungsschwerpunkten (Alpiner Raum, Digital Science Center (DiSC), Kulturelle Begegnungen – Kulturelle Konflikte, Molekulare Biowissenschaften, Physik, Scientific Computing), vier Forschungsplattformen und 47 Forschungszentren eingerichtet, die die Vernetzung der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler fördern und deren Sichtbarkeit verbessert.

Die interfakultären Organisationseinheiten werden von der Leiterin / dem Leiter geleitet. Sie werden auf die Dauer von fünf Jahren eingerichtet und bei positiver Evaluierung weitergeführt.

Tabelle 13: Aufgaben Leiter*in einer interfakultären Organisationseinheit

Aufgaben Leiter*in interfakultäre Organisationseinheit	Organisationsplan	Prozesse*
Führung der laufenden Geschäfte	§ 7 (1) Z 1	
Ressourcen <ul style="list-style-type: none"> • Verfügung über zugeordnete Budget- und Raumressourcen • Ressourcenverantwortung und Berichtswesen 	§ 7 (1) Z 3, 6	
Dienst- und Fachaufsicht über zugewiesenes Personal	§ 7 (1) Z 4	Mitarbeiter*innen-gespräche
Strategie, QS <ul style="list-style-type: none"> • Zielvereinbarungen mit dem Rektorat • Verantwortlichkeit Qualitätssicherung und Sicherstellung des Forschungsbetriebes • Vorschläge zur Entwicklungsplanung 	§ 7 (1) Z 2, 7, 8	Zielvereinbarungen QS Forschung Forschungsbetrieb Entwicklungsplan
Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> • Konstituierung des Beirats der Organisationseinheit • Regelmäßige Konsultationen mit dem Beirat und zuständigen Rektoratsmitglied 	§ 7 (1) Z 5, 9	Info & Kommunikation

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

2.3.5 Administrative Organisationseinheiten

Zu den administrativen Organisationseinheiten zählen die Büros der obersten Organe, das Büro für Gleichstellung und Gender Studies und die Dienstleistungseinheiten.

- [Büro des Rektors](#)
- [Büro der Vizerektorin für Forschung](#)
- [Büro des Vizerektors für Infrastruktur](#)
- [Büro des Vizerektors für Lehre und Studierende](#)
- [Büro der Vizerektorin für Personal](#)
- [Büro des Universitätsrats](#)
- [Büro des Senats](#)
- [Büro für Gleichstellung und Gender Studies](#)

Die Zuordnung der Dienstleistungseinheiten zu den jeweiligen Mitgliedern des Rektorats ist im Organisationsplan geregelt.

An der Universität sind 21 zentrale Dienstleistungseinheiten eingerichtet. Nachstehende Tabelle zeigt die Zuordnung der Dienstleistungseinheiten zu den Mitgliedern des Rektorats.

Tabelle 14: Dienstleistungseinheiten

Rektoratsbereich	Zentrale Dienstleistungseinheiten
Rektor*in	<ul style="list-style-type: none"> • Budget und Controlling • Büro für Öffentlichkeitsarbeit • Finanzabteilung • Innenrevision • Internationale Dienste (International Services) • Transferstelle Wissenschaft – Wirtschaft - Gesellschaft • Zentraler Rechtsdienst • Universitätszentrum Obergurgl
Vizerektor*in für Forschung	<ul style="list-style-type: none"> • projekt.service.büro • Universitäts- und Landesbibliothek Tirol • Universitätsverlag (iup) • Zentraler Informatikdienst (ZID)
Vizerektor*in für Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Gebäude und Infrastruktur • Dienstleistungseinheit für Sicherheit und Gesundheit
Vizerektor*in für Lehre und Studierende	<ul style="list-style-type: none"> • Fakultäten-Servicestelle • Sprachenzentrum • Koordinationsstelle für universitäre Weiterbildung • Studienabteilung • Universitäts-Sportinstitut Innsbruck (USI)
Vizerektor*in für Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Personalabteilung • Personalentwicklung

An der Fakultät für Technische Wissenschaften ist die Dienstleistungseinheit „Technische Versuchs- und Forschungsanstalt (TVFA) eingerichtet. Sie untersteht dem/der Dekan*in.

Die Dienstleistungseinheiten werden von einem/einer Leiter*in geführt, der / die folgende Aufgaben hat:

Tabelle 15: Aufgaben Leiter*in einer Dienstleistungseinheit

Aufgaben Leiter*in Dienstleistungseinheit	Organisationsplan	Prozesse*
Dienst- und Fachaufsicht über das zugewiesene Personal	§ 15 (1) Z 2	Mitarbeiter*innen-gespräche
Ressourcen <ul style="list-style-type: none"> • Verfügung über die zugewiesenen Budget- und Raumressourcen • Ressourcenverantwortung und Berichtswesen 	§ 15 (1) Z 3, 4	
Strategie, QS <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss von Zielvereinbarungen mit dem Rektorat • Verantwortlichkeit für Qualitätssicherung, Ergebnisorientierung und Planung 	§ 15 (1) Z 1, 5	Zielvereinbarungen QS DLE

* Die Zuordnung der Prozesse zu den Aufgaben erfolgt bei Bedarf im Rahmen der weiteren Ausarbeitung des QM-Handbuchs

Zur fachspezifischen Unterstützung hat das Rektorat Büros eingerichtet. Nachstehende Tabelle gibt wieder, wie die einzelnen Büros den Mitgliedern des Rektorats zugeordnet sind:

Tabelle 16: Büros des Rektorats

Rektoratsbereich	Büros
Rektor*in	<ul style="list-style-type: none"> • Büro für Berufungen • Büro Koordination Qualitätsmanagement
Vizerektor*in für Forschung	<ul style="list-style-type: none"> • Büro für Forschungsförderung und Qualitätssicherung in der Forschung • Büro für Forschungsinformation und Wissensbilanz • Universitätsarchiv
Vizerektor*in für Lehre und Studierende	<ul style="list-style-type: none"> • Büro der Behindertenbeauftragten • Büro für Bolognaprozess und Lehreentwicklung • Büro für Qualitätssicherung in der Lehre • Büro für Südtirolagenden
Vizerektor*in für Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutzkoordinator*in

2.3.6 Besondere Verantwortlichkeiten im Qualitätsmanagement

Auf Ebene der Universitätsleitung

Der Rektor ist für den Aufbau, Betrieb und die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems verantwortlich. Er wird durch das Büro Koordination Qualitätsmanagement unterstützt. Die Vizerektorin für Forschung ist zuständig für die Qualitätssicherung in der Forschung. Sie wird durch das Büro für Forschungsförderung und Qualitätssicherung in der Forschung unterstützt. Der Vizerektor für Lehre und Studierende ist zuständig für die Qualitätssicherung in der Lehre. Er wird durch das Büro für Qualitätssicherung in der Lehre unterstützt. Die im Rahmen der Qualitätssicherung der Verwaltung 2019 neu eingeführte Evaluierung der Dienstleistungseinheiten ist dem Rektor zugeordnet und wird von der Assistenz des Rektors unterstützt.

Der Senat richtet entscheidungsbefugte Kommissionen für die Änderung oder Einführung von Curricula (Curriculum-Kommission), für Berufungsverfahren (Berufungskommission) und Habilitationsverfahren (Habilitationskommission) ein. Darüber hinaus arbeiten Arbeitsgruppen Stellungnahmen des Senats aus.

Jedes oberste Organ ist zuständig für die Qualitätssicherung der jeweils zugeordneten Büros und Dienstleistungseinheiten.

Steuerungsgruppe Qualitätsmanagement (seit 2013)

Im Vorfeld des Quality Audits 2014 wurde die Steuerungsgruppe Qualitätsmanagement eingerichtet, die seither regelmäßig tagt. Sie setzt sich zusammen aus Vertreter*innen der Universitätsleitung und der Fakultätsleitungen, Leiter*innen der Dienstleistungseinheiten sowie Vertreter*innen der Österreichischen Hochschülerschaft. Ihre Aufgabe besteht insbesondere in der Beratung des Rektorats bei der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements. Die operative Betreuung der Steuerungsgruppe erfolgt durch die für Qualitätsmanagement bzw. Qualitätssicherung zuständigen Mitarbeiter*innen der jeweiligen Rektoratsbüros.

Auf Ebene der Fakultäten, Institute und interfakultären Organisationseinheiten

An den Fakultäten ist der/die Dekan*in für die Qualitätssicherung in der Forschung verantwortlich. Der/die Studiendekan*in ist für die Qualitätssicherung in der Lehre verantwortlich. Die Fakultäten erstatten darüber hinaus Vorschläge bzgl. Mitglieder für die entscheidungsbefugten Kommissionen des Senats (Kurien), die studentischen Mitglieder werden von der Österreichischen Hochschülerschaft (ÖH) entsendet.

An den Instituten und interfakultären Organisationseinheiten ist der/die Leiter*in für die Qualitätssicherung in der Forschung verantwortlich.

Auf Ebene der Administrativen Organisationseinheiten

Die Verantwortung für Qualitätssicherung liegt bei dem/der Leiter*in der Organisationseinheit.

2.4 Prozessmanagement

2.4.1 Prozesslandkarte und qualitätsrelevante Prozesse

Wie bei der Darstellung des QMS-Modells erwähnt, kommt der **Pflege der internen Abläufe** (Prozesse) eine zentrale Bedeutung zu, da sie zur Qualitätsverbesserung der universitären Leistungen einen wichtigen Beitrag leistet. Das Zusammenspiel der Prozesse in den verschiedenen Leistungsbereichen wird in einer Prozesslandkarte aggregiert dargestellt. Die Prozesslandkarte ergänzt damit die Struktursicht („Organigramm“) durch eine Prozesssicht („Prozessogramm“). Dabei servicieren Management- und Unterstützungsprozesse die Kernprozesse Forschung und Entwicklung sowie Lehre und Weiterbildung, also jene Prozesse, in denen die Wertschöpfung erfolgt.

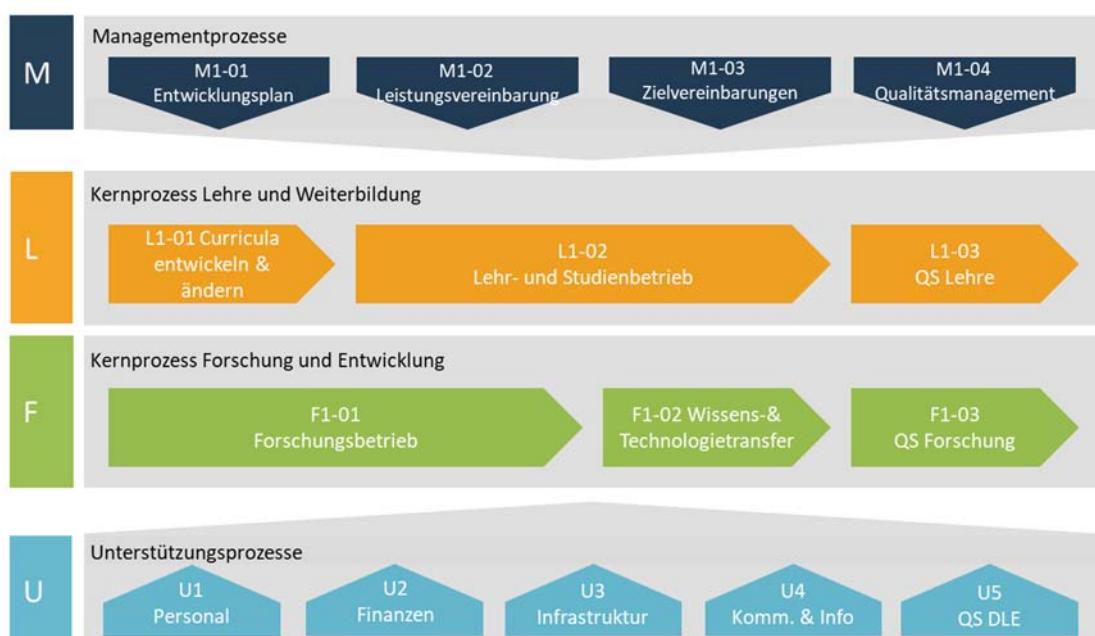


Abbildung 5: Prozesslandkarte (Überblick)

Die folgende Tabelle zeigt eine Auswahl besonders qualitätsrelevanter Prozesse. Die erstmalige Auswahl der Prozesse erfolgte zunächst entlang der Qualitätsstandards der AAQ und wurde in weiterer Folge durch die Steuerungsgruppe Qualitätsmanagement priorisiert. Sie wird seither durch die QMS-Gruppe aktualisiert und erweitert.

Bereich	Prozesse
M – Management	<ul style="list-style-type: none"> ➤ M1-01 Entwicklungsplan erstellen ➤ M1-02 Leistungsvereinbarung abschließen ➤ M1-03 Zielvereinbarungsgespräche führen ➤ M1-04 Qualitätsmanagement betreiben <ul style="list-style-type: none"> ➤ M1-04-01 QMS evaluieren („Quality Audit“) ➤ M1-04-02 QMS dokumentieren („QM-Handbuch“)
L – Lehre und Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L1-01 Curriculum entwickeln ➤ L1-02 Lehr- und Studienbetrieb ➤ L1-03 QS Lehre <ul style="list-style-type: none"> ➤ L1-03-01 Studienanfänger*innenbefragung durchführen ➤ L1-03-02 Lehrveranstaltungen evaluieren („Lehrveranstaltungsanalyse“) ➤ L1-03-03 Studien evaluieren (<i>im Prozess „F1-03-01 Fakultäten evaluieren“ enthalten</i>) ➤ L1-03-04 Studienabschlussbefragung durchführen
F – Forschung & Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ F1-01 Forschungsbetrieb ➤ F1-02 Wissens- und Technologietransfer ➤ F1-03 QS Forschung <ul style="list-style-type: none"> ➤ F1-03-01 Fakultäten evaluieren (Forschungsevaluierung, Studienevaluierung) ➤ F1-03-02 Forschungsschwerpunktsystem evaluieren
U1 - Personal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ U1-01 Berufungsverfahren durchführen <ul style="list-style-type: none"> ➤ U1-01-01 Berufungsverfahren nach § 98 durchführen ➤ U1-01-02 Berufungsverfahren nach § 99 (1) durchführen ➤ U1-01-03 Berufungsverfahren nach § 99 (4) durchführen ➤ U1-02 Nachwuchs fördern <ul style="list-style-type: none"> ➤ U1-02-01 Habilitationsverfahren durchführen ➤ U1-02-02 Qualifizierungsvereinbarungen begleiten („Laufbahnstellen“) ➤ U1-02-03 Doktoratskollegs evaluieren ➤ U1-03 Regelmäßige personenbezogene Evaluierungen durchführen ➤ U1-04 Anlaßbezogene Evaluierungen durchführen <ul style="list-style-type: none"> ➤ U1-04-01 Erstevaluierung von Professor*innen durchführen ➤ U1-04-02 Senior Scientists evaluieren ➤ U1-04-03 Senior Lecturers evaluieren ➤ U1-05 Mitarbeiter*innengespräch führen
U5 – QS DLE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ U5-01 Dienstleistungseinheiten evaluieren

Hinweis: Prozessbeschreibungen in Entwicklung sind grau hinterlegt.

2.5 Information, Kommunikation und Mitwirkung

2.5.1 Mitwirkung im Qualitätsmanagementsystem

Bei der Weiterentwicklung des QMS kommt der Information und Kommunikation sowie insbesondere auch der Motivation ein hervorgehobener Stellenwert zu. Die Einbindung der internen Interessensgruppen in das Qualitätsmanagementsystem erfolgt über die Mitwirkung und Vertretung im Senat, den vom Senat eingesetzten entscheidungsbefugten Kommissionen (Berufungskommission, Curriculum-Kommission, Habilitationskommission), den Fakultätsräten sowie den Beiräten der Institute. Sie setzen sich aus verschiedenen den Professorinnen und Professoren, den wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen (gemäß § 100 UG 2002), den Studierenden und Vertreterinnen und Vertretern des allgemeinen Personals zusammen. Externe Interessensgruppen sind über die Stellungnahme zu den Curricula eingebunden. Die internen und externen Interessensgruppen geben Feedback zur Qualität der universitären Leistungen. Eine Sonderstellung nimmt die Österreichische Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft (ÖH) ein.

Um den bereichsübergreifenden Austausch zwischen den internen Interessensgruppen zu fördern, wurde 2013 eine Steuerungsgruppe Qualitätsmanagement eingerichtet, in der verschiedene internen Interessensgruppen vertreten sind.

2.5.2 Interne Interessensgruppen

Information und Kommunikation sind Führungsaufgaben. Innerhalb der Universität ist der regelmäßige Austausch mit den verschiedenen Interessensgruppen im Organisationsplan auf Ebene aller Organisationseinheiten festgelegt. Neben regelmäßigen Gesprächsforen werden die Universitätsangehörigen über verschiedene Medien informiert. Dazu gehören unterschiedliche Newsletter (Personal, Forschung, Lehrende und Studierende), die laufende Berichterstattung auf der Homepage der Universität Innsbruck sowie die gesetzlich vorgeschriebene Erstellung des [Mitteilungsblatts](#), das regelmäßig am 1. und 3. Mittwoch des Monats im Internet veröffentlicht wird.

Tabelle 17: Inhalte des Mitteilungsblatts

Inhalte des Mitteilungsblatts	UG 2002	Prozesse*
Satzung, Entwicklungsplan und Organisationsplan einschließlich der Personalzuordnung	§ 20 (1)	Entwicklungsplan
Eröffnungsbilanz	§ 20 (2)	
Leistungsvereinbarung, Rechnungsabschluss und Wissensbilanz	§ 20 (3)	Leistungsvereinbarung
Verordnungen und Geschäftsordnungen von Organen	§ 20 (4)	
Richtlinien der Leitungsorgane	§ 20 (5)	
Curricula	§ 20 (6)	Curriculumsentwicklung und -änderung
von der Universität zu verleihende akademische Grade sowie Bezeichnungen für die Absolventinnen und Absolventen von Universitätslehrgängen	§ 20 (7)	

Mitteilungen an die Studierenden sowie sonstige Verlautbarungen von allgemeinem Interesse	§ 20 (8)	
Ausschreibung und Ergebnisse von Wahlen	§ 20 (9)	
Ausschreibung von Stellen und Leitungsfunktionen	§ 20 (10)	
Mitglieder der Leitungsorgane	§ 20 (11)	
Verleihung von Lehrbefugnissen	§ 20 (12)	
Berechtigungen und erteilte Bevollmächtigungen	§ 20 (13)	
Verwendung der Studienbeiträge	§ 20 (14)	
Gestaltungsvereinbarung unverzüglich nach deren Abschluss	§ 20 (15)	
Vergütung für die Mitglieder des Universitätsrats	§ 20 (16)	

Tabelle 18: Gesprächsforen des Rektors

Gesprächsforum	Häufigkeit
Universitätsrat	8 -10 Sitzungen im Studienjahr bzw. zusätzliche Gespräche mit einzelnen Mitgliedern
Senat	1 x monatlich Senatssitzung bzw. zusätzliche Gespräche mit einzelnen Mitgliedern des Senates
Rektor*innenteam	1 x wöchentlich und bilaterale Gespräche mit den Vizerektor*innen (je ein Gespräch/Woche) sowie bilaterale Gespräche zwischen den Vizerektor*innen
Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal	Sitzungen vierteljährlich
Betriebsrat der allgemeinen Bediensteten	Sitzungen vierteljährlich
Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen	Regelmäßige Besprechungen
Dekan*innen	ca. 6 - 8 x jährlich ggf. Gespräche mit einzelnen Dekan*innen
Professor*innen	5 x jährlich ggf. Gespräche mit einzelnen Professor*innen
Mittelbauvertretung	5 x jährlich
Studierendenvertreter*innen der Österreichischen Hochschülerschaft	5 x jährlich ggf. Gespräche mit einzelnen Studierendenvertreter*innen
Leiter*innen der Dienstleistungseinheiten	Jours fixes mit den jeweils zuständigen Rektoratsmitgliedern

Tabelle 19: Gesprächsforen der Vizerektorin für Forschung

Gesprächsforum	Häufigkeit
Jour fixe mit projekt.service.büro	1 x pro Woche
Jour fixe mit Leiter*in des Zentralen Informatikdienstes	1 x pro Woche
Jour fixe mit Leiter*in der Universitäts- und Landesbibliothek Tirol	2 x pro Monat
Jour fixe mit Leiter*in des Universitätsverlags (iup) sowie Leiter*in des Büros für Öffentlichkeitsarbeit	1 x pro Quartal
Jour fixe mit Leiter*in des Universitätsarchivs	2 x pro Jahr

Tabelle 20: Gesprächsforen des Vizerektors für Infrastruktur

Gesprächsforum	Häufigkeit
Bundesimmobiliengesellschaft	alle 2 Monate
Arbeitsschutzausschuss (5 verschiedene Ausschüsse)	jeweils 2 x pro Jahr

Zentraler Arbeitsschutzausschuss	1 x pro Jahr
Behindertenbeauftragte	Regelmäßige Besprechungen
Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal	Regelmäßige Besprechungen
Betriebsrat für das allgemeine Personal	Regelmäßige Besprechungen
Jour fixe mit den zugeordneten Abteilungen und dem Büro	1 – 2 x pro Woche

Tabelle 21: Gesprächsforen des Vizerektors für Lehre und Studierende

Gesprächsforum	Häufigkeit
Jour fixe des Vizerektors für Lehre	1 x pro Monat
Lehre Update mit dem Vizerektor zugeordneten Abteilungen und Büros	1 x pro Monat
Sitzungen der Studiendekan*innen	regelmäßig
Abteilungsleiter*innentreffen	regelmäßig

Tabelle 22: Gesprächsforen der Vizerektorin für Personal

Gesprächsforum	Häufigkeit
Jour fixe mit Leiter*in der Personalabteilung	1 x pro Woche
Jour fixe mit BR I: Mit Vorsitz und 1. Stellvertretung	alle 3 Wochen
Jour fixe mit Leiter*in des BfÖ	alle 6 Wochen
Jour fixe mit Leiter*in der Personalentwicklung	alle 4 Wochen
Jour fixe mit Arbeitsmediziner*in	alle 3 Monate
Jour fixe mit Vorsitzenden von AKG, BR I, BR II	bei Bedarf
Jour fixe mit Datenschutzkoordinator*in	bei Bedarf

Tabelle 23: Gesprächsforen des Senats

Gesprächsforum	Häufigkeit
Senatssitzung	3 x pro Semester
Jour fixe mit Universitätsleitung	Regelmäßig; abgestimmt mit dem Sitzungstakt der jeweiligen Gremien
Gemeinsame Klausuren mit Universitätsleitung	Weitere Treffen nach Bedarf; 1-2 x p.a. mit Rektorat und Universitätsrat

Tabelle 24: Gesprächsforen der Fakultäten

Gesprächsforum	Häufigkeit
Fakultätsräte	Mindestens 1 x pro Semester

Beiräte an den Instituten / Institutversammlungen	Mindestens 1 x pro Semester
--	-----------------------------

Tabelle 25: QMS-spezifische Gesprächsforen

Gesprächsforum	Häufigkeit
Steuerungsgruppe QM	Mindestens 1 x pro Jahr
QMS Jour fixe	Alle 6-8 Wochen

An den Fakultäten finden – in Ergänzung zu ihrer Beteiligung an den o.g. Gesprächsforen – viele weitere themen- und zielgruppenbezogenen Informations- und Kommunikationsaktivitäten statt. So gibt es Jours fixes (Leitungsteam, Habilitierte, Funktionsträger*innen, Fachschaften), Fakultätstage, Fakultätsklausuren, Fakultätsversammlungen, Kuriensitzungen, regelmäßige Newsletter und Berichte der Dekan*innen an die Fakultätsangehörigen und die Bereitstellung von Informationen auf den jeweiligen Homepages. Inhaltlich werden dabei u.a. Professor*innen und Mitarbeiter*innen vorgestellt oder verabschiedet, über Preise und Auszeichnungen berichtet und wichtige Informationen (wie Förderungen oder Budgetinformationen) weitergeleitet.

2.5.3 Externe Interessensgruppen

Auf **universitärer Ebene** ist zunächst das für Universitäten zuständige Ministerium (bm.bwf) von zentraler Bedeutung. Darüber hinaus spielen das Land Tirol und die Stadt Innsbruck eine wichtige Rolle, ebenso das Land Vorarlberg, Südtirol und das Fürstentum Liechtenstein. Damit eng in Zusammenhang stehen Kooperationen mit den Forschungs- und Bildungseinrichtungen am Hochschulstandort Innsbruck und dem – im weiteren Sinne – Einzugsgebiet der Universität (z.B. Tiroler Hochschulkonferenz). Interessensvertretungen wie Wirtschaftskammer, Arbeiterkammer und Industriellenvereinigung sind ebenfalls von Bedeutung. Die aufgrund des überwiegend freien Studienzugangs immer knapper werdenden räumlichen Ressourcen haben dazu geführt, dass regelmäßige Konsultationen mit der Bundesimmobiliengesellschaft (BIG), aber auch mit dem Arbeitsinspektorat immer stärker an Bedeutung gewonnen haben.

In Abhängigkeit von den von ihnen angebotenen Fächern pflegen die **Fakultäten** den Kontakt mit den jeweiligen Interessensvertretungen (Kammern, Verbände). Exemplarisch zu nennen sind die Kammern der freien Berufe (Rechtsanwaltskammer, Kammer der Wirtschaftstreuhänder, Notariatskammer, Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten, Apothekerkammer). Im Bereich der LehrerInnenbildung spielt der Kontakt mit Schulen (Landesschulrat) und den Pädagogischen Hochschulen eine wichtige Rolle. Kirchliche Stellen sind bei der Katholisch-Theologischen Fakultät zu nennen. Darüber hinaus bestehen Kontakte mit privaten und öffentlichen Einrichtungen sowie den Absolvent*innen der den Fakultäten zugeordneten Studien. In der Forschung steht die

„Scientific Community“ an erster Stelle. Sie bewertet die an der Universität erbrachten Forschungsleistungen, die wesentlich zur Reputation der Universität beitragen.

2.5.4 Die Österreichische Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft (ÖH)

Die Österreichische Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Innsbruck (ÖH) ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts und die gesetzlich gewählte Vertretung von allen Studierenden der Universität Innsbruck. Zur Durchführung ihrer Aufgaben ist die ÖH in verschiedene Ebenen gegliedert, die unterschiedliche Funktionen besitzen. Beginnend mit der untersten Ebene sind das:

- die Studienvertretung (StV)
- die Fakultätsstudienvertretung (FStV)
- die Universitätsvertretung (UV)
- die Bundesvertretung (BV)

Die Studienvertretung (StV)

Die Studienvertreter*innen (StV) vertreten die Interessen der Studierenden einer Studienrichtung. Sie sind der unmittelbare Ansprechpartner für studienspezifische Fragen. Die StV besteht bei Studienrichtungen unter 400 Studierenden aus drei, ansonsten aus fünf Mandatar*innen.

Die StV entsendet auch Studierendenvertreter*innen in Kollegialorgane wie z.B. die Curriculum-Kommission in der Studienpläne erstellt und novelliert werden oder in Berufungskommissionen, wenn es darum geht, einen Lehrstuhl mit einer/m neuen Professor/in zu besetzen.

Die Fakultätsstudienvertretung (FStV)

Die Fakultätstudienvertretungen koordinieren und organisieren die StVen aus verschiedenen Studienrichtungen. Zu den Aufgaben gehören Erstsemestrigerveranstaltungen wie Tutorien, Beratungsdienst und verschiedene Projekte. Die Mandatar*innen werden von den StVen entsandt. Die 12 Fakultätsstudienvertretungen umfassen aufgrund der Berücksichtigung der verschiedenen Universitätsstandorte (Technik, SoWi, Innrain) teilweise mehrere Fakultäten:

1. Katholisch-Theologische Fakultät (FStV [Theologie](#))
2. Rechtswissenschaftliche Fakultät (FStV [Jus](#))
3. Fakultäten für Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft und Statistik (FStV [SoWi](#))
4. Fakultät für Politikwissenschaft und Soziologie (FStV [PoWi-Soz](#))
5. Fakultät für Bildungswissenschaften (FStV [BiWi](#))
6. Philosophisch-Historische Fakultät (FStV [PhilHist](#))
7. Philologisch-Kulturwissenschaftliche Fakultät (FStV [PhilKult](#))
8. Fakultäten für Biologie, Mathematik, Informatik und Physik (FStV [NatWi Technik](#))
9. Fakultäten für Chemie und Pharmazie, Geo- und Atmosphärenwissenschaften (FStV [NatWi Innrain](#))

10. Fakultät für Psychologie und Sport (FStV [Psycho-Sport](#))
11. Fakultäten für Architektur und Bauingenieurwesen (FStV [Technik](#))
12. Fakultät School of Education – Fakultät für LehrerInnenbildung (FStV [SOE](#))

Die detaillierte Zuordnung der Studien zu den Studienvertretungen und Fakultätsstudienvertretungen kann der [Satzung der ÖH](#) entnommen werden.

Die Universitätsvertretung (UV)

Die UV ist das höchste Organ der ÖH an der Universität Innsbruck und kümmert sich um alle Aufgabengebiete, die nicht durch die StV oder die FStV erledigt werden. In Innsbruck gehören der UV 19 Mandatar*innen an und bilden damit das „Studierendenparlament“.

Die UV wird nach Listenwahlrecht gewählt – d.h. verschiedene Fraktionen treten bei der ÖH Wahl an und erhalten durch die Stimmen, die auf sie entfallen, eine bestimmte Anzahl an Sitzen in der UV.

In den definierten Aufgabenbereich der UV fällt unter anderem die Koordination der darunter liegenden ÖH-Ebenen und die Entsendung von Studierenden in den Senat der Universität. Weiters verteilt die UV das vorhandene Budget auf die ihr untergeordneten Ebenen. Jedes Semester finden mindestens zwei Sitzungen der UV statt.

Der Vorsitz

Die Aufgaben der ÖH-Vorsitzenden sind es, die ÖH nach außen zu vertreten, die ÖH-Referate zu koordinieren, die verschiedenen Fakultäts- und Studienvertretungen zu unterstützen und die Studierenden in Innsbruck gegenüber dem Rektorat, im Senat, im Uni-Rat sowie der Bundesvertretung der ÖH zu vertreten. Dazu arbeiten 50 Personen direkt an der Hauptstelle der ÖH in verschiedenen Referaten mit, welche u.a. Beratungsdienste für Studierende anbieten, Kampagnen begleiten und bildungspolitische Arbeiten betreiben:

1. [Studien- und MaturantInnenberatung](#)
2. [SeniorInnenberatung](#)
3. [Sozialreferat](#)
4. [Studieren mit Beeinträchtigung\(en\)](#)
5. [AusländerInnenreferat](#)
6. [Internationales und ESN-Team](#)
7. [Frauen, Gleichbehandlung und Queer](#)
8. [Rechtsberatung](#)
9. [Heime und Wohnen](#)
10. [Sport und Gesundheit](#)
11. [Umwelt und Nachhaltigkeit](#)

Eine detailliertere Aufstellung der Aufgaben der Referate kann der [Satzung der ÖH](#) entnommen werden.

Weitere Informationen:

- Homepage der ÖH: <http://oehweb.at>

- Rechtliche Grundlagen (u.a. Satzung) der ÖH: <http://www.oehweb.at/deine-oeh/rechtliche-grundlagen/>

ANHANG

- 1. Erläuterung zu den Prozessbeschreibungen**
- 2. Prozessbeschreibungen**

Anhang 1: Erläuterung zu den Prozessbeschreibungen

Jede Prozessbeschreibung ist mit einer Überschrift versehen (Name des Prozesses). Darunter sind drei Spalten abgebildet, in denen der Prozess (Flussdiagramm), die Zuständigkeiten (nach DEMI) sowie weitere Informationen abgebildet sind:

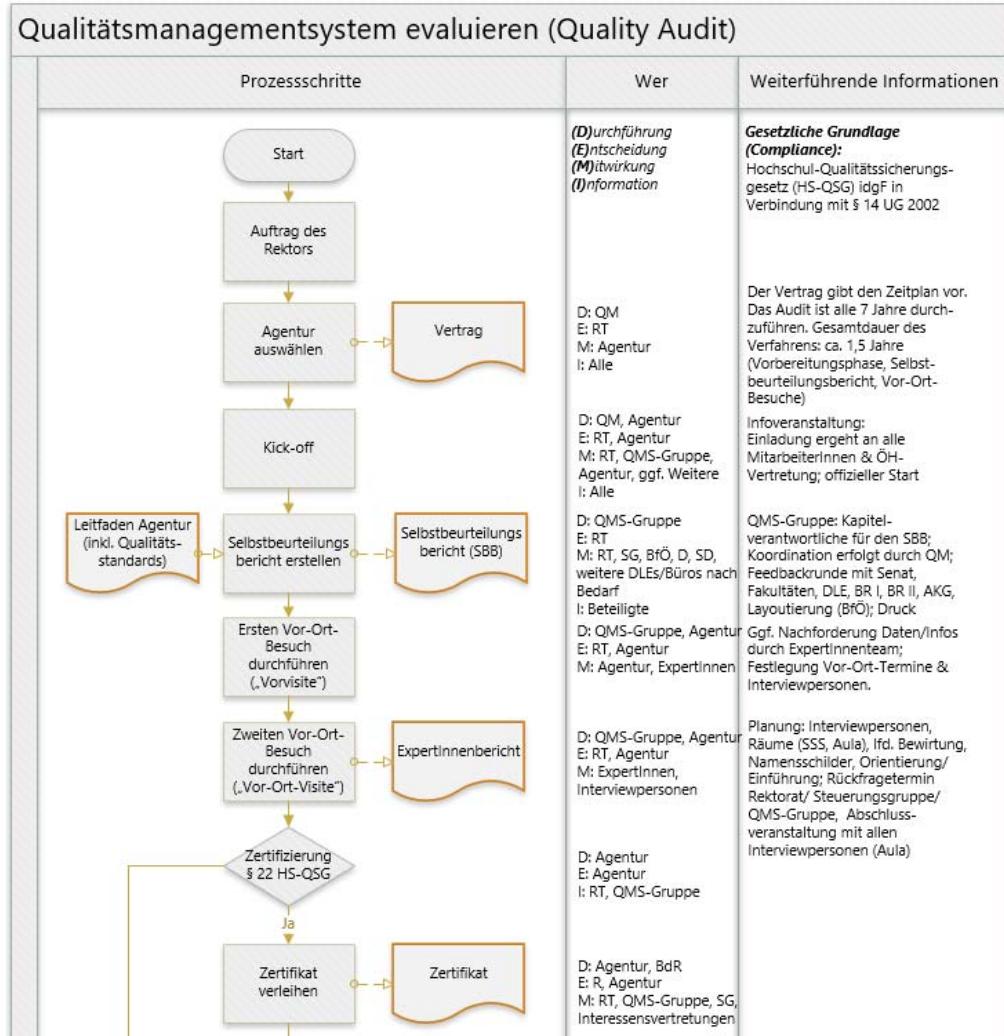


Abbildung: Beispielprozess (Ausschnitt)

Die Zuordnung nach Zuständigkeiten unterscheidet nach „DEMI“ (Durchführung, Entscheidung, Mitwirkung, Information). Die folgenden Abkürzungen werden verwendet:

AKG	Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen
AWK	Auswahlkommission
AT	Ausschreibungstext
BDG	Beamtendienstrechtsgegesetz 1979
BdR	Büro des/der Rektor*in
Bew	BewerberIn
BfB	Büro für Berufungen
BK	Berufungskommission
bmbwf	Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung
BR1	Betriebsrat 1 (wiss. Personal)
BR2	Betriebsrat 2 (allg. Personal)
BS	Senatsbüro
BeVerh	Berufungsverhandlung
BV	Betriebsvereinbarung(en)
BVRF	Büro VR Forschung
BVRI	Büro VR Infrastruktur
BVRL	Büro VR Lehre und Studium
BVRP	Büro VR Personal
CuKo	Curriculum Kommission
D	Dekan*in
Dek	Dekanat (Referent*in des/der Dekan*in)
DLE	Dienstleistungseinheit
EP	Entwicklungsplan
F	Fakultät
FB	Fachbereich
FLD	Forschungsleistungsdokumentation
FP	Forschungsplattformen
FR	Fakultätsrat
FSP	Forschungsschwerpunkte
FSS	Fakultäten Servicestelle
FZ	Forschungszentren
GA	Gutachter*innen
GUEP	Gesamtösterreichischer Universitätsentwicklungsplan
H	Habilitationswerber*in
HK	Habilitationskommission
IL	Institutsleitung
KK	Kriterienkatalog
LDLE	Leitung DLE
LFUI	Universität Innsbruck
LBuCo	Leiter*in Abteilung Budget und Controlling
LV	Leistungsvereinbarung
M	Mentor*in
MAG	Mitarbeiter*innengespräche
MiBl	Mitteilungsblatt

OE	Organisationseinheit
ÖH	Österreichische Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
PBM	Personalbedarfsmeldung
PE	Personalentwicklung
Pers	Personalabteilung
QM	Qualitätsmanagement
QMS	Qualitätsmanagementsystem
QS	Qualitätssicherung
QSF	Qualitätssicherung Forschung
QSL	Qualitätssicherung Lehre
QSV	Qualitätssicherung Verwaltung
QV	Qualifizierungsvereinbarung
QVB	QV Beirat
R	Rektor*in
RT	Rektorat
S	Senat
SD	Studiendekan*in
SG	Steuerungsgruppe
SP	Stellenprofil
SProf	Professorenkurie des Senats
StN	Stellungnahme
Stud	Studierende
UR	Universitätsrat
VR	Vizerektorat
VRF	Vizerektor*in Forschung
VRI	Vizerektor*in Infrastruktur
VRL	Vizerektor*in Lehre
VRP	Vizerektor*in Personal
ZDF	Zahlen, Daten, Fakten
ZRD	Zentraler Rechtsdienst
ZV	Zielvereinbarung(en)

Anhang 2: Prozessbeschreibungen

Hinweis: insbesondere bei jenen Prozessen, die keine QS-Prozesse im engeren Sinn sind, kann es Abweichungen zum „gelebten“ Prozess geben, da diese Prozesse nicht in Echtzeit aktualisiert werden können.

Managementprozesse

1. M1-01 Entwicklungsplan erstellen
2. M1-02 Leistungsvereinbarungen abschließen
3. M1-03 Zielvereinbarungsgespräche führen
4. M1-04-01 QMS evaluieren („Quality Audit“)
5. M1-04-02 QMS dokumentieren („QM-Handbuch“)

Kernprozesse Lehre und Weiterbildung

6. L1-01 Curriculum entwickeln
7. L1-03-01 Studienanfänger*innenbefragung durchführen
8. L1-03-02 Lehrveranstaltungen evaluieren („Lehrveranstaltungsanalyse“)
9. L1-03-04 Studienabschlussbefragung durchführen

Kernprozesse Forschung & Entwicklung

10. F1-03-01 Fakultäten evaluieren (Forschungsevaluierung, Studienevaluierung)

Unterstützungsprozesse

11. U1-01-01 Berufungsverfahren nach § 98 durchführen
12. U1-01-02 Berufungsverfahren nach § 99 (1) durchführen
13. U1-01-03 Berufungsverfahren nach § 99 (4) durchführen
14. U1-02-01 Habilitationsverfahren durchführen
15. U1-02-02 Qualifizierungsvereinbarungen begleiten
16. U1-05 Mitarbeiter*innengespräch führen
17. U5-01 Dienstleistungseinheiten evaluieren

Entwicklungsplan erstellen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD Start([Start]) --> VorInformation[Vor-Information] VorInformation --> KickoffRektorat[Kick-off Diskussion bzgl. strategischer Ziele und Aktionsfelder auf Rektoratsebene] subgraph Inputs [] direction LR A[Leitfaden universitäre Entwicklungspla- nung (von bmbwf zur Verfügung gestellt)] --> KickoffRektorat B[Fakultätsbeiträge zu EP] --> Fakultatgespraech C[Beiträge Projektgruppen] -.-> Fakultatgespraech D[Rückmeldungen F] -.-> Fakultatgespraech E[Beiträge RT] -.-> Fakultatgespraech F[ZV-Zwischen- gespräche] --> ErstellungEP G[Erstentwurf EP] --> ErstellungEP end KickoffRektorat --> ErstInformationGremien[Erst-Information Gremien] ErstInformationGremien --> VorstellungStrategischeZiele[Vorstellung Strategische Ziele und Zeitplan UR] VorstellungStrategischeZiele --> KickoffFakultaet[Kick-off Diskussion bzgl. strategischer Ziele und Aktionsfelder auf Fakultätsebene] KickoffFakultaet --> KickOffVerwaltung[Kick-Off mit zentraler Verwaltung] KickOffVerwaltung --> Fakultatgespraech KickOffVerwaltung --> ZVZwischenGespraech[ZV-Zwischen- gespräche] Fakultatgespraech --> ErstellungEP[Erstellung Erstentwurf EP] ZVZwischenGespraech --> ErstellungEP ErstellungEP --> G[Erstentwurf EP] </pre>	(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information	Gesetzliche Grundlage (Compliance): §13b, §12b, §21, §22, §25 UG 2002
Vor-Information	D: BdR E: RT M: I: S, UR, D	Vor-Information zu Prozess EP-Erstellung 1. innerhalb RT, 2. in Gremien
Kick-off Diskussion bzgl. strategischer Ziele und Aktionsfelder auf Rektoratsebene	D: BdR E: RT M: I: BVRI, BVRF, BVRL, BVRP	im Rahmen einer RT-Klausur zwecks Klärung grundlegender formaler (Zeitablauf, Struktur, Aufbau) und inhaltlicher Fragen (strategische Ziele, Querschnittsmaterien); fallweise Bezug zu GUEP
Erst-Information Gremien	D: BdR E: RT M: UR, Vorsitzende S, BR1, BR2, AKG, ÖH I:	Kurzvorstellung bzgl. Erstüberlegungen zu strategischen Zielen, Zeitplan sowie Vorstellung EP-Leitfaden
Vorstellung Strategische Ziele und Zeitplan UR	D: BdR E: M: RT, UR I:	Diskussion strategische Ziele etc.
Kick-off Diskussion bzgl. strategischer Ziele und Aktionsfelder auf Fakultätsebene	D: BdR E: RT M: D, SD I:	im Rahmen einer Klausurtagung
Kick-Off mit zentraler Verwaltung	D: BdR E: RT M: LDLE, BVRI, BVRP, BVRF, BVRL I:	Sitzung RT mit relevanten LDLE; Definition Projektgruppen nach Kapitel; Ausarbeitung und Koordination derselben durch Projektleiter (= zumeist LDLE) in Rücksprache mit relevanten Abteilungen / AnsprechpartnerInnen
Fakultätsgespräche	D: BdR E: RT M: D, SD, Dek I:	Diskussion inhaltliche Beiträge Fakultät und Professuren; Kombination von EP-Gespräch mit ZV-Zwischengespräch F möglich
ZV-Zwischen- gespräche		
Erstellung Erstentwurf EP	D: BdR E: RT M: BVRI, BVRP, BVRF, BVRL I:	Zusammenführung der Kapitel und Überarbeitung, Diskussion derselben im Rahmen einer RT-Klausur

Entwicklungsplan erstellen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD A[Rückmeldeformular] --> B[Aussendung Erstentwurf an Gremien zwecks Einholung Rückmeldungen] B --> C[Einarbeitung und Diskussion Rückmeldungen auf Rektoratsebene] C --> D[Vorstellung und Diskussion überarbeiteter Entwurf EP in Gremien] D --> E[Beschlussfassung Letztentwurf EP auf Rektoratsebene] E --> F[EP final] F --> G[Einholung StN S] G --> H[Stellungnahme S] H --> I[Genehmigung durch UR] I --> J[Start Vorbereitung LV] J --> K[Übermittlung EP an bmbwf] K --> L[Ende] </pre>	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information</p> <p>D: BdR E: RT M: I: S, UR, AKG, BR1, BR2, ÖH-Vorsitz</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance): §13b, §12b, §21, §22, §25 UG 2002</p> <p>Rückmeldeformular zur Ermöglichung strukturierten Feedbacks</p>
	<p>D: BdR E: RT M: BVRI, BVRP, BVRF, BVRP I:</p>	
	<p>D: BdR E: RT M: S, UR, AKG, BR1, BR2, ÖH-Vorsitz I: Ersatzmitglieder S, D, SD</p>	<p>Vorstellung wichtiger Änderungen seit Aussendung Erstentwurf bzw. nach Einarbeitung Rückmeldungen sowie Mitteilung nächster Schritte bis zur Beschlussfassung</p>
	<p>D: BdR E: RT M: I: BVRI, BVRP, BVRF, BVFL</p>	
	<p>D: BdR E: S M: I: AKG, BR1, BR2, ÖH-Vorsitz, D, UR</p>	<p>Aussendung vonseiten BdR an Senat; dieser hat 2 monatige StN-Frist</p>
	<p>D: BdR E: UR M: I: S, AKG, BR1, BR2, ÖH-Vorsitz</p>	
	<p>D: BdR E: R M: I:</p>	

Leistungsvereinbarung abschließen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD Start([Start]) --> KickOff[Kick-off Erstellung LV auf Rektoratsebene] KickOff --> Prozess[Prozess Erstellung Entwurf auf Rektoratsebene] Vorlaeufige[Vorläufige Übersicht zu geplanten Vorhaben und Zielen] --> Prozess EP[EP] --> KickOff GUEP[GUEP] --> KickOff Arbeitsbeispiel[Arbeitsbeispiel und Muster-LV (von bmbwf)] --> KickOff Arbeitsbeispiel --> Vorlaeufige Arbeitsbeispiel --> Prozess Arbeitsbeispiel --> Beschluss[Beschluss Entwurf LV auf Rektoratsebene] Arbeitsbeispiel --> Abstimmung[Abstimmung Entwurf mit UR] Arbeitsbeispiel --> Versand[Versand Entwurf an UR und bmbwf] Arbeitsbeispiel --> Genehmigung[Genehmigung des Entwurfs der LV durch den Universitätsrat] Arbeitsbeispiel --> Weiterleitung[Weiterleitung genehmigter Entwurf LV an bmbwf] TechnischerBrief[Technischer Brief (bmbwf)] --> Prozess TechnischerBrief --> Beschluss TechnischerBrief --> Abstimmung TechnischerBrief --> Versand TechnischerBrief --> Genehmigung TechnischerBrief --> Weiterleitung EntwurfLV[Entwurf LV] --> Beschluss EntwurfLV --> Abstimmung EntwurfLV --> Versand EntwurfLV --> Genehmigung EntwurfLV --> Weiterleitung Antwort[Antwort auf technischen Brief] --> Beschluss Antwort --> Abstimmung Antwort --> Versand Antwort --> Genehmigung Antwort --> Weiterleitung </pre> <p>The flowchart illustrates the process of concluding a performance agreement. It starts with a 'Start' node, followed by a 'Kick-off' phase where a draft is prepared at the rectorate level. This is informed by the 'Gesamtösterreichische Universitätsentwicklungsplan (GUEP)', the 'universitären Entwicklungsplan (EP)', and an 'Arbeitsbeispiel und Muster-LV (von bmbwf)'. The next step is a 'Prozess Erstellung Entwurf auf Rektoratsebene', which leads to a 'Vorläufige Übersicht zu geplanten Vorhaben und Zielen' (Draft Overview of planned projects and goals). Simultaneously, an 'Arbeitsbeispiel zur LV-Planrechnung' (Draft example for LV budget planning) provides input. The process then moves to a 'Beschluss Entwurf LV auf Rektoratsebene' (Approval of LV draft at the rectorate level), which is influenced by a 'Technischer Brief (bmbwf)' (Technical letter from bmbwf) and an 'Entwurf LV' (Draft LV). An 'Antwort auf technischen Brief' (Response to technical letter) is also considered. Following approval, there is an 'Abstimmung Entwurf mit UR' (Approval of draft with UR), leading to the 'Versand Entwurf an UR und bmbwf' (Delivery of draft to UR and bmbwf). Finally, the 'Genehmigung des Entwurfs der LV durch den Universitätsrat' (Approval of LV draft by the University Council) and the 'Weiterleitung genehmigter Entwurf LV an bmbwf' (Forwarding of approved LV draft to bmbwf) conclude the process.</p>	(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information	Gesetzliche Grundlage (Compliance): §13 UG 2002

Leistungsvereinbarung abschließen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD A[LV-Begleitgespräch mit bmbwf] --> B[Sichtung StN bmbwf, Adaptierung LV-Entwurf] B --> C[Versand adaptierter LV-Entwurf inklusive Kommentar der Universität Innsbruck zu StN an bmbwf] C --> D[LV-Verhandlung im bmbwf] D --> E[Endgültige Freigabe LV durch UR] E --> F[Umsetzung bzw. Monitoring der LV] F --> G([Ende]) </pre> <p>The flowchart illustrates the procurement process. It starts with an 'LV-Begleitgespräch mit bmbwf' (initial meeting), followed by 'Sichtung StN bmbwf, Adaptierung LV-Entwurf' (reviewing the StN bmbwf, adapting the LV proposal). This leads to 'Versand adaptierter LV-Entwurf inklusive Kommentar der Universität Innsbruck zu StN an bmbwf' (sending the adapted LV proposal including comments from the University of Innsbruck to StN at bmbwf). The next step is 'LV-Verhandlung im bmbwf' (negotiations at bmbwf), resulting in 'Verhandlungsergebnis' (negotiation result) and 'Budgetblatt' (budget sheet). Finally, 'Endgültige Freigabe LV durch UR' (final release of LV by UR) leads to 'Umsetzung bzw. Monitoring der LV' (implementation or monitoring of LV), which results in a 'Wissensbilanz' (knowledge balance).</p>	(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information	Gesetzliche Grundlage (Compliance): §13 UG 2002
LV-Begleitgespräch mit bmbwf	D: LBuCo E: R-Team, MitarbeiterInnen BMBWF	
Sichtung StN bmbwf, Adaptierung LV-Entwurf	D: LBuCo, BdR E: R-Team	Sichtung und Diskussion der StN im R-Team, sodann erfolgt eine Adaptierung des LV-Entwurfs
Versand adaptierter LV-Entwurf inklusive Kommentar der Universität Innsbruck zu StN an bmbwf	D: LBuCo E:	
LV-Verhandlung im bmbwf	D: LBuCo E: R-Team, MitarbeiterInnen BMBWF	Die LV-Verhandlung selbst wird – wie der Prozess insgesamt – durch LBuCo vor- und nachbereitet
Endgültige Freigabe LV durch UR	D: BdR E: UR	
Umsetzung bzw. Monitoring der LV	D: LBuCo, BdR E: R-Team	finale Festlegung der Zuständigkeiten bei Vorhaben und Zielen im RektorInnenteam; Laufendes Monitoring der Umsetzung der LV inklusive der Vor- und Nachbereitung der 2 x jährlich stattfindenden LV-Begleitgespräche sowie Erstellung des LV-Monitorings als Teil der Wissensbilanz
Ende		

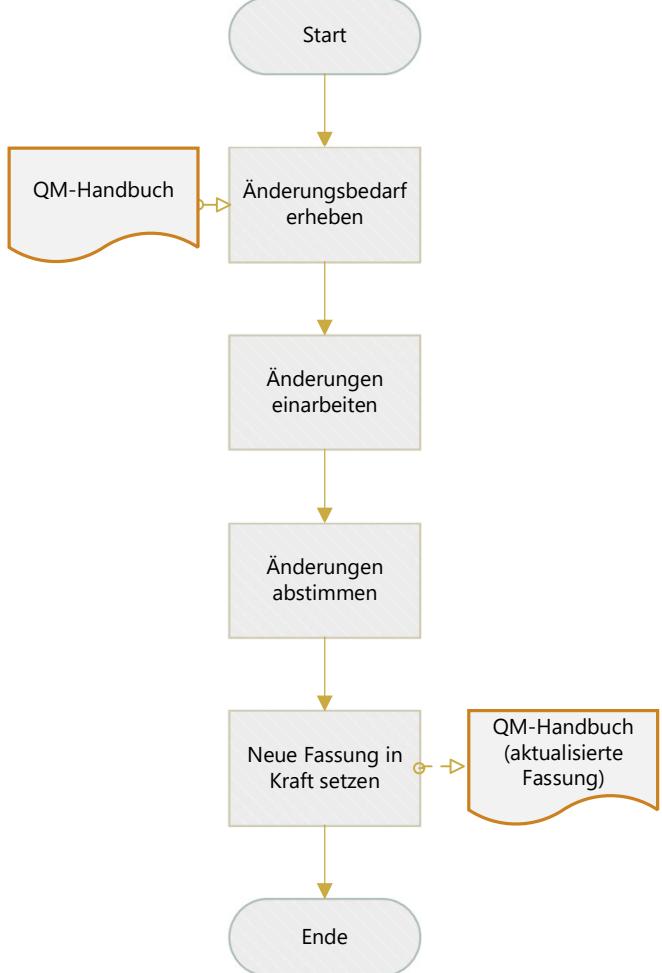
Zielvereinbarungsgespräche mit Fakultäten führen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD Start([Start]) --> Sammlung[Sammlung Ziele und Definition Vorhaben auf Rektoratsebene] EP_LV[EP, LV] --> Sammlung D_SD_PK[D, SD, PK] --> Sammlung Sammlung --> Definition[Definition Vorhaben auf Fakultätsebene] Definition --> Maßnahmenpapier([Maßnahmenpapier]) </pre>	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance): §22 (6) UG 2002</p>
<pre> graph TD Maßnahmenpapier --> Vorbereitung[Vorbereitung Personalgespräch] Vorbereitung --> PBM[PBM auf Fakultätsebene] </pre>	<p>D: BdR E: RT M: BVRI, BVRF, BVRL, BVRP I:</p> <p>D: D, SD, PK E: D, SD, FR M: Dek I: PK, FR</p>	<p>RT-Sitzung; Ziele in den Bereichen Exzellenz in der Lehre und Forschung, sowie Definition weiterer spezifischer Vorhaben</p> <p>Maßnahmen zur Erreichung der in EP, LV oder vonseiten RT vorgegebenen/verankerten Ziele und Vorhaben; Eruierung weiterer fakultätsspezifischer Vorhaben in Abstimmung mit FR und PK; Maßnahmenpapier enthält auch Übersicht der zu besetzenden Professuren (entsprechend EP)</p>
<pre> graph TD PBM[PBM auf Fakultätsebene] --> Sichtung[Sichtung und Beurteilung PBM auf Rektoratsebene] Sichtung --> ZVGespräch[ZV-Gespräch mit Fakultät] </pre>	<p>D: BVRP E: M: Dek I: VRP, D</p> <p>D: IL E: D, SD M: Dek I:</p>	<p>Infoveranstaltung zu Inhalt Personalgespräche, Berichten und Ablauf</p> <p>Meldung des Personalbedarfs für einen vorgegebenen Zeitraum auf Fakultätsebene: Eintragung der PBM durch die jeweilige Leitung der OE (Fachgruppe etc.); Sichtung und Kommentierung (Befürwortung/Ablehnung) durch D, SD</p>
<pre> graph TD ZVGespräch[ZV-Gespräch mit Fakultät] --> Kommunikation[Kommunikation der Ergebnisse] Kommunikation --> Ende([Ende]) </pre>	<p>D: BVRP E: VRP M: I: BR1, BR2</p> <p>D: BdR, Dek E: RT, D, ST M: I:</p>	<p>Einbindung von BR1 und BR2</p> <p>KZ Lehre: Prüfungsaktivität, belegte Studien, Abschlüsse etc., Betreuungsverhältnisse, Lehrauslastung; KZ Forschung: (Drittmittel, Publikationen, Fakultätsevaluierung, Impact Zeitschriftenpublikationen); Vorhaben: zB Mitwirkung Umsetzung LV, in Bereichen QM, QS Lehre, etc.; Kommunikation der Ergebnisse innerhalb der Fakultät durch D, SD</p>
<pre> graph TD Kommunikation[Kommunikation der Ergebnisse] --> PBM[PBM] PBM --> Personalberichte[Personalberichte] </pre>	<p>D: BVRP E: VRP, D M: SD, Dek I:</p>	<p>Kommunikation Ergebnisse via VIS:online</p>
<pre> graph TD Personalberichte[Personalberichte] --> PBM[PBM] PBM --> ZVGespräch[ZV-Gespräch mit Fakultät] ZVGespräch --> Kommunikation[Kommunikation der Ergebnisse] Kommunikation --> Ende([Ende]) </pre>	<p>D: BdR, Dek E: RT, ST, D M: I:</p>	<p>Monitoring Ziele und Vorhaben ZV-Gespräch; fallweise zeitgleich Begleitgespräch mit F zu EP-Erstellung</p>

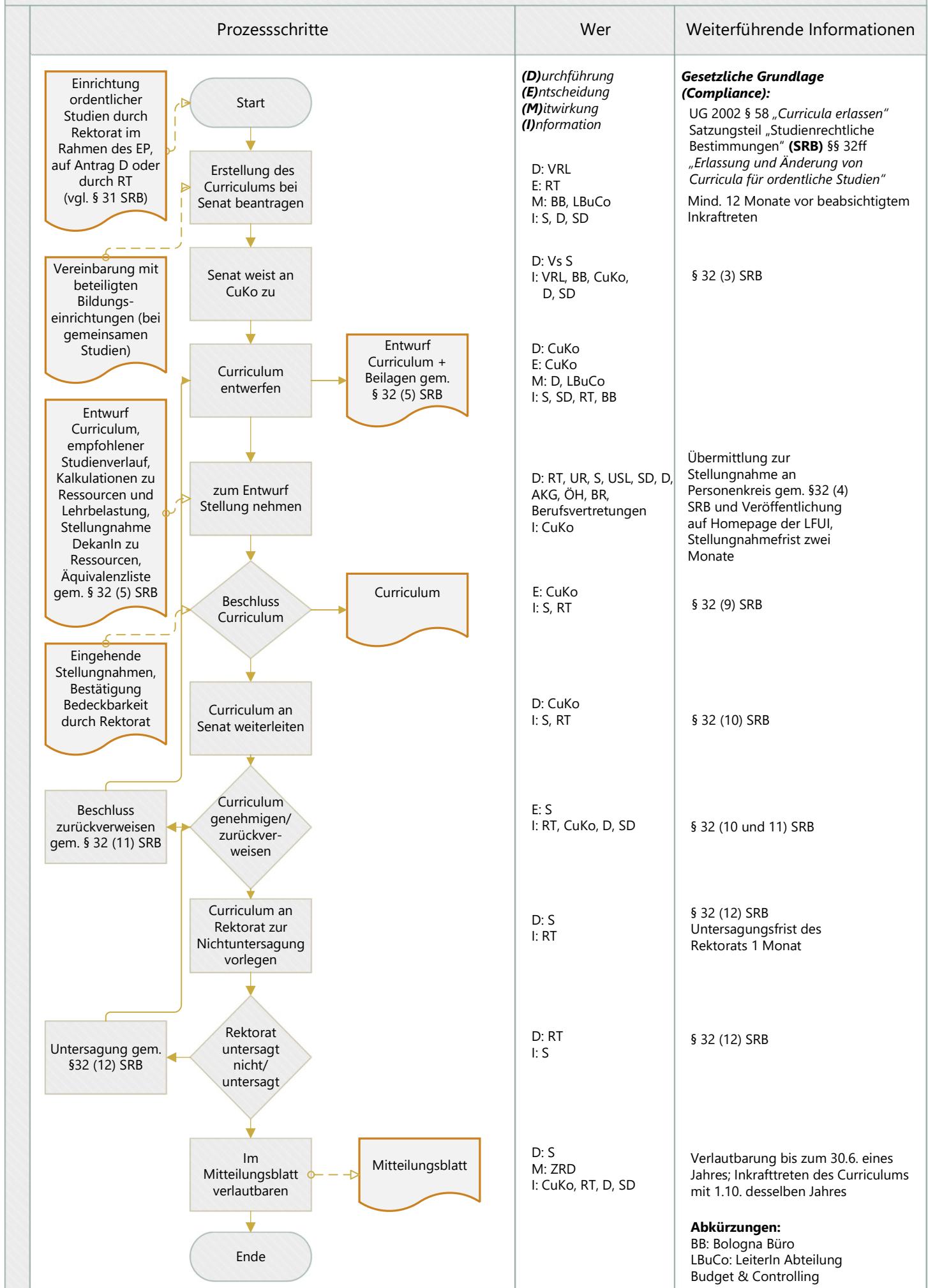
Qualitätsmanagementsystem evaluieren (Quality Audit)

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD Start([Start]) --> Auftrag[Auftrag des Rektors] Auftrag --> Agentur[Agentur auswählen] Agentur --> Kickoff[Kick-off] Kickoff --> SBB[Selbstbeurteilungsbericht erstellen] SBB --> VorOrt1[Ersten Vor-Ort-Besuch durchführen („Vorvisite“)] VorOrt1 --> VorOrt2[Zweiten Vor-Ort-Besuch durchführen („Vor-Ort-Visite“)] VorOrt2 --> Zertifizierung{Zertifizierung § 22 HS-QSG} Zertifizierung -- Ja --> Zertifikat[Zertifikat verleihen] Zertifikat --> Veroeffentlichung[Veröffentlichung ExpertInnenbericht § 21 HS-QSG] Veroeffentlichung --> Auflagen{Auflagen § 22 HS-QSG} Auflagen -- Ja --> Auflagenerfüllen[Auflagen erfüllen] Auflagenerfüllen --> Rückmeldung[Rückmeldung Agentur] Rückmeldung --> Ende([Ende]) Leitfaden[Leitfaden Agentur (inkl. Qualitätsstandards)] --> Agentur Vertrag[Vertrag] --> Agentur Vertrag --> SBB Vertrag --> VorOrt1 Vertrag --> VorOrt2 Vertrag --> Zertifikat Vertrag --> Veroeffentlichung Vertrag --> Auflagen SBB --> VorOrt1 SBB --> VorOrt2 SBB --> Zertifikat SBB --> Veroeffentlichung SBB --> Auflagen ExpertInnenbericht[ExpertInnenbericht] --> VorOrt2 ExpertInnenbericht --> Zertifikat ExpertInnenbericht --> Veroeffentlichung ExpertInnenbericht --> Auflagen Zertifikat[Zertifikat] --> Ende Veroeffentlichung --> Ende Auflagenbericht[Auflagenbericht] --> Ende Rückmeldung[Rückmeldung Agentur] --> Ende </pre> <p>The flowchart details the Quality Audit process:</p> <ol style="list-style-type: none"> Start: Initiation by the Rector's order. Auftrag des Rektors: Order from the Rector. Agentur auswählen: Selecting the agency. This step involves a Vertrag (Contract) which also covers the Selbstbeurteilungsbericht (SBB), Ersten Vor-Ort-Besuch, Zweiten Vor-Ort-Besuch, Zertifikat, and Veröffentlichung. Kick-off: Kick-off meeting. Selbstbeurteilungsbericht erstellen: Self-assessment report. It includes the Leitfaden Agentur (inkl. Qualitätsstandards). Ersten Vor-Ort-Besuch durchführen („Vorvisite“): First on-site visit („Vorvisite“). Zweiten Vor-Ort-Besuch durchführen („Vor-Ort-Visite“): Second on-site visit („Vor-Ort-Visite“). This step involves an ExpertInnenbericht. Zertifizierung § 22 HS-QSG: Certification according to § 22 HS-QSG. If Ja (Yes), it leads to Zertifikat verleihen (Award certificate). Zertifikat verleihen: Awarding the certificate. This results in a Zertifikat. Veröffentlichung ExpertInnenbericht § 21 HS-QSG: Publishing the expert report according to § 21 HS-QSG. Auflagen § 22 HS-QSG: Requirements according to § 22 HS-QSG. If Ja (Yes), it leads to Auflagen erfüllen (Meet requirements). Auflagen erfüllen: Meeting requirements. This results in an Auflagenbericht and a Rückmeldung Agentur. Ende: Conclusion of the process. 	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information</p> <p>D: QM E: RT M: Agentur I: Alle</p> <p>D: QM, Agentur E: RT, Agentur M: RT, QMS-Gruppe, Agentur, ggf. Weitere I: Alle</p> <p>D: QMS-Gruppe E: RT M: RT, SG, BfÖ, D, SD, weitere DLEs/Büros nach Bedarf I: Beteiligte</p> <p>D: QMS-Gruppe, Agentur E: RT, Agentur M: Agentur, ExpertInnen</p> <p>D: QMS-Gruppe, Agentur E: RT, Agentur M: ExpertInnen, Interviewpersonen</p> <p>D: Agentur E: Agentur I: RT, QMS-Gruppe</p> <p>D: Agentur, BdR E: R, Agentur M: RT, QMS-Gruppe, SG, Interessensvertretungen</p> <p>D: Agentur, QM E: Agentur, RT I: Homepage Agentur & Universität</p> <p>D: QMS-Gruppe E: RT M/I: abhängig von Auflagen; Die Rückmeldung der Agentur wird im Internet veröffentlicht</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance): Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz (HS-QSG) idGf in Verbindung mit § 14 UG 2002</p> <p>Der Vertrag gibt den Zeitplan vor. Das Audit ist alle 7 Jahre durchzuführen. Gesamtdauer des Verfahrens: ca. 1,5 Jahr (Vorbereitungsphase, Selbstbeurteilungsbericht, Vor-Ort-Besuche)</p> <p>Infoveranstaltung: Einladung ergeht an alle MitarbeiterInnen & ÖH-Vertretung; offizieller Start</p> <p>QMS-Gruppe: Kapitelverantwortliche für den SBB; Koordination erfolgt durch QM; Feedbackrunde mit Senat, Fakultäten, DLE, BR I, BR II, AKG, Layoutierung (BfÖ); Druck Ggf. Nachforderung Daten/Infos durch ExpertInnenteam; Festlegung Vor-Ort-Termine & Interviewpersonen.</p> <p>Planung: Interviewpersonen, Räume (SSS, Aula), Ifd. Bewirtung, Namensschilder, Orientierung/Einführung; Rückfragetermin Rektorat/Steuerungsgruppe/QMS-Gruppe, Abschlussveranstaltung mit allen Interviewpersonen (Aula)</p>

QMS dokumentieren (QM-Handbuch)

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
 <pre> graph TD Start([Start]) --> A[Änderungsbedarf erheben] A --> B[Änderungen einarbeiten] B --> C[Änderungen abstimmen] C --> D[Neue Fassung in Kraft setzen] D --> Ende([Ende]) subgraph "QM-Handbuch" A D end </pre>	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information</p> <p>D: QM E: RT M: QMS Gruppe I:</p> <p>D: QMS-Gruppe E: M: weitere OE nach Bedarf I:</p> <p>D: QM E: RT M: RT, SG, DLEs, Büros, F, Interessensvertretungen I:</p> <p>D: QM E: RT M: QMS-Gruppe I: Homepage QM</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance): UG 2002 § 14 (1)</p>

Curriculum entwickeln



StudienanfängerInnen-Befragung durchführen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD Start([Start]) --> Konzept[Konzept SA-Befragung erstellen] Konzept --> Fragebogen[Fragebogen] Fragebogen --> Einrichtung[Befragung in EvaSys einrichten] Einrichtung --> Starten[Online-Befragung starten] Starten --> Schließen[Online-Befragung schließen und auswerten] Schließen --> Berichtslegung[Berichtslegung aufbereiten und übermitteln] Berichtslegung --> Abschlussbericht[Abschlussbericht SA-Befragung] Abschlussbericht --> BerichtAnsprech[Bericht mit Anspruchsgruppen erörtern] BerichtAnsprech --> Publizieren[Bericht publizieren] Publizieren --> OnlineBericht[Online-Bericht] OnlineBericht --> Ende([Ende]) </pre> <p>The flowchart illustrates the survey process:</p> <ol style="list-style-type: none"> Start Konzept SA-Befragung erstellen (Concept SA-survey create) Fragebogen (Survey questionnaire) Befragung in EvaSys einrichten (Setup survey in EvaSys) Fragebogen (Survey questionnaire) and Adressdaten Studierende (Student address data) Online-Befragung starten (Start online survey) Online-Befragung schließen und auswerten (Close online survey and evaluate) Berichtslegung aufbereiten und übermitteln (Prepare report and send) Abschlussbericht SA-Befragung (Report SA-survey conclusion) Bericht mit Anspruchsgruppen erörtern (Discuss report with interest groups) Bericht publizieren (Publish report) Online-Bericht (Online report) Ende (End) 	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)nformation</p> <p>D: QSL E: VRL, QSL M: ZSB</p> <p>D: QSL M: VIS</p> <p>D: QSL E: QSL M: VIS I: Stud, ZSB, VRL</p> <p>D: QSL</p> <p>D: QSL E: VRL I: ZSB, RT, ÖH, F</p> <p>D: QSL, VRL M: ZSB, RT, SD, ÖH</p> <p>D: QSL E: VRL M: BfÖ I: VRL, ZSB, RT, SD, S, ÖH, Stud</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance):</p> <p>§ 14 (2) UG 2020 idgF</p> <p>ZSB: Zentrale Studienberatung (BfÖ)</p>

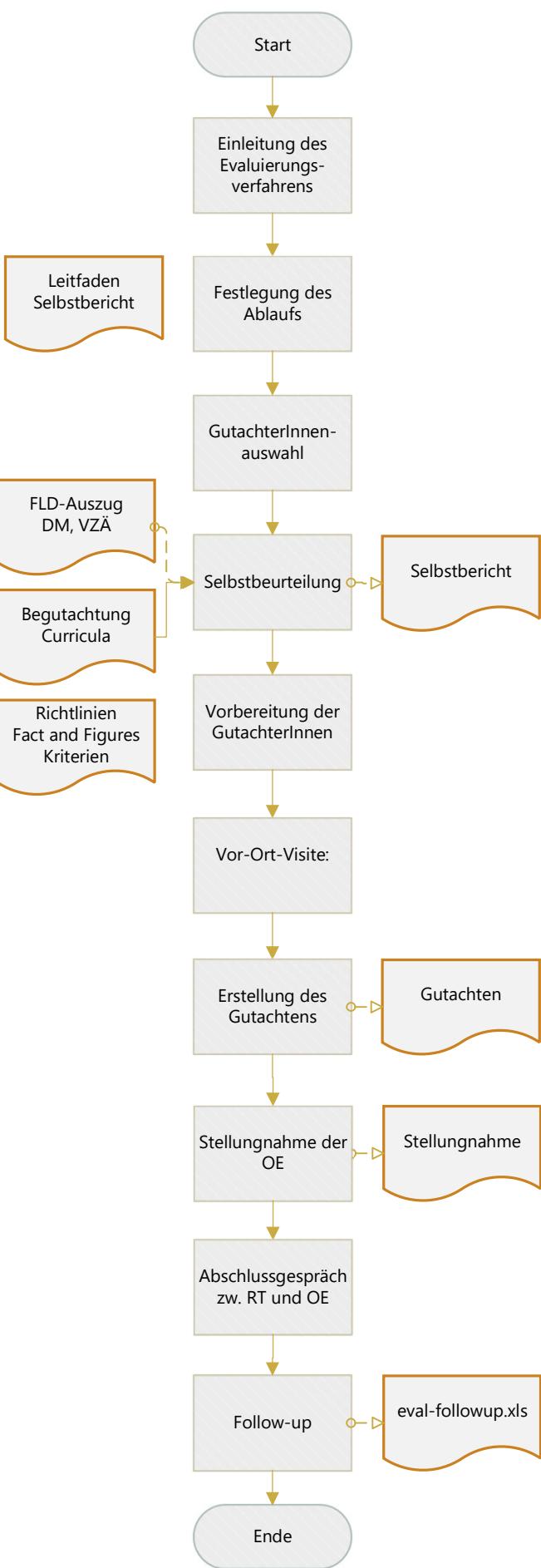
Lehrveranstaltungen evaluieren („Lehrveranstaltungsanalyse“)

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD Start([Start]) --> Durchfuehrung[Durchführung der LVA beauftragen] Durchfuehrung --> LVA[LVA konzipieren] LVA --> AuswahlFakultaeten{Auswahl Fakultäten} AuswahlFakultaeten --> LVData[LV-Daten in EvaSys einspielen] LVData --> AuswahlBefragungsart{Auswahl Befragungsart} AuswahlBefragungsart --> BefragungPapier[Befragung Papierfragebögen in LV starten] AuswahlBefragungsart --> OnlineH[Online-Befragung im Hörsaal starten] AuswahlBefragungsart --> OnlineTAN[Online-Befragung mit TAN starten] BefragungPapier --> PapierFrageboegen[Papier-Fragebögen im Hörsaal ausfüllen] OnlineH --> OnlineFrageboegen[Fragebögen online im Hörsaal ausfüllen] OnlineTAN --> OnlineFrageboegen[Fragebögen online im Hörsaal ausfüllen] PapierFrageboegen --> Digitalisierung[Fragebögen digitalisieren] OnlineFrageboegen --> Digitalisierung Digitalisierung --> UmfrageSchließen[Umfrage schließen] Reminder[Reminder an Studierende versenden] --> UmfrageSchließen UmfrageSchließen --> Berichtslegung[Berichtslegung aufbereiten] Berichtslegung --> BerichteOnline[Berichte online übermitteln] BerichteOnline --> BerichteVeröffentlichen[Berichte veröffentlichen] BerichteVeröffentlichen --> Ende([Ende]) </pre> <p>Gesetzliche Grundlage (Compliance): UG 2002 § 14 (8) „Beurteilung der Lehrenden durch die Studierenden“ § 7 Satzungsteil Evaluierung der Univ. Innsbruck 2011 „Beurteilung der Lehre durch die Studierenden“</p> <p>Fragebogengestaltung, Berichtswesen, Abläufe</p> <p>Vollevaluation der Fakultäten im Jahresrhythmus; dazu freiwillige Evaluation nach Wunsch Lehrende</p> <p>Lehrende erhalten Papierfragebögen von QS-Lehre und teilen sie im HS aus. Online-Befragung im HS durch Lehrende gestartet und über VIS beendet. Lehrende werden von Start der Online-Befragung automatisch informiert.</p> <p>Ausgefüllte Fragebögen werden an QS-Lehre retourniert und dort eingescannt. Schließen der Online-Befragungen.</p> <p>Erstellen Referenzlinien</p> <p>Informationsschreiben zu den unterschiedlichen Berichtsformen. Lehrende erhalten ihre Berichte automatisiert.</p> <p>Veröffentlichung der 1:1 Berichte auf der Homepage, Gespräche SD – Lehrende, Infoschreiben der InstitutsleiterInnen auf der Homepage</p> <p>Abkürzungen: AG Eval: AG Evaluierung L: Lehrende VIS: Verwaltungsinformationssystem</p>	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information</p> <p>D: QSL E: VRL I: RT</p> <p>D: QSL E: VRL, QSL M: VIS, AG Eval I: F, SD, BR, Stud</p> <p>D: QSL E: VRL, QSL I: VIS, L, RT, F, SD</p> <p>D: VIS M: QSL</p> <p>D: QSL E: VRL, QSL, L M: VIS I: L, SD</p> <p>D: QSL M: L I: VIS</p> <p>D: QSL M: L, Stud</p> <p>D: QSL I: Stud, L</p> <p>D: QSL</p> <p>D: QSL I: L, SD, VRL, F, RT</p> <p>D: QSL E: VRL, L M: VIS I: RT, L, Stud, SD, D, IL</p>	

Studienabschlussbefragung durchführen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD Start([Start]) --> Konzept[Konzept Studienabschlussbefragung erstellen] A[Studienabschlussbefragung Vorperiode, Studienbefragungen Fakultäten] --> Konzept Fragebogen([Fragebogen]) --> Konzept Konzept --> Befragung[Befragung in EvaSys einrichten] Befragung --> OnlineStart[Online-Befragung starten] Fragebogen --> Befragung Adressdaten[Adressdaten Studierende] --> Befragung OnlineStart --> OnlineSchließen[Online-Befragung schließen und auswerten] OnlineSchließen --> Berichtslegung[Berichtslegung aufbereiten und übermitteln] Berichtslegung --> Abschlussbericht[Abschlussbericht Studienabschlussbefragung] Berichtslegung --> Bericht[Bericht mit Anspruchsgruppen erörtern] Bericht --> BerichtPublizieren[Bericht publizieren] BerichtPublizieren --> OnlineBericht[Online-Bericht Studienabschlussbefragung] Ende([Ende]) </pre>	(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)nformation	Gesetzliche Grundlage (Compliance): § 14 (2) UG 2020 idgF
	D: QSL E: VRL, QSL M: ZSB	
	D: QSL M: VIS	
	D: QSL E: QSL M: VIS I: Stud, ZSB, VRL	
	D: QSL	
	D: QSL E: VRL I: ZSB, RT, ÖH, F	
	D: QSL, VRL M: ZSB, RT, SD, ÖH	
	D: QSL E: VRL M: BfÖ I: VRL, RT, SD, S, ZSB, ÖH, Stud	
	ZSB: Zentrale Studienberatung (BfÖ)	

Fakultäten evaluieren

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
 <pre> graph TD Start([Start]) --> Einleitung[Einleitung des Evaluierungsverfahrens] Einleitung --> Festlegung[Festlegung des Ablaufs] Festlegung --> GutachterInnen[GutachterInnen-auswahl] GutachterInnen --> Selbstbeurteilung[Selbstbeurteilung] FLD["FLD-Auszug DM, VZÄ"] -.-> Selbstbeurteilung Begutachtung["Begutachtung Curricula"] -.-> Selbstbeurteilung Richtlinien["Richtlinien Fact and Figures Kriterien"] -.-> Selbstbeurteilung Selbstbeurteilung --> Vorbereitung[Vorbereitung der GutachterInnen] Selbstbericht["Selbstbericht"] -.-> Selbstbeurteilung Vorbereitung --> VorOrtVisite[Vor-Ort-Visite] VorOrtVisite --> Erstellung[Erstellung des Gutachtens] Gutachten["Gutachten"] -.-> Erstellung Erstellung --> Stellungnahme[Stellungnahme der OE] Stellungnahme -.-> Stellungnahme["Stellungnahme"] Stellungnahme --> Abschlussgespraech[Abschlussgespräch zw. RT und OE] FollowUp["Follow-up"] -.-> Abschlussgespraech FollowUp -.-> evalFollowup["eval-followup.xls"] Abschlussgespraech --> Ende([Ende]) </pre> <p>The flowchart illustrates the evaluation process with the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Start Einleitung des Evaluierungsverfahrens Festlegung des Ablaufs GutachterInnen-auswahl Selbstbeurteilung Vorbereitung der GutachterInnen Vor-Ort-Visite Erstellung des Gutachtens Stellungnahme der OE Abschlussgespräch zw. RT und OE Follow-up Ende <p>Stakeholders involved at each step:</p> <ul style="list-style-type: none"> Step 1: D: QF, E: VRF, M: QL, I: R, S, BR, AKG Step 2: D: QF, Dk, IL, E: VRF, M: QL, Ref, I: OE Step 3: D: QF, Dk, IL, E: Dk, I: RT Step 4: D: OE, IL, E: Dk, M: QF, QL, I: RT Step 5: D: QF, E: QF, M: GA Step 6: D: Dk, SDk, IL, OE, QF, QL, GA, E: VRF, VRL, GA-Chair, M: Ref, Stud, I: RT, LFUI Step 7: D: GA, E: GA-Chair, M: QF Step 8: D: OE, IL, E: Dk, I: RT Step 9: D: RT, Dk, SDk, E: R, M: OE, IL, Ref, QF, I: Senat, AKG, QF Step 10: D: RT, Dk, SDk, E: R, M: OE, IL, Ref, I: QF Step 11: (No specific stakeholders listed) 	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance): Universitätsgesetz 2002 § 2 Abs 2 Z1, Satzungsteil Evaluierung</p>

Berufungsverfahren gemäß § 98 UG 2002 durchführen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD Start([Start]) --> Antrag[Antrag auf Änderung des EP und Vorschlag für SP zwecks Widmung der Professur] Antrag --> Genehmigung[Genehmigung SP und Widmung in EP; Freigabe Professur zur Ausschreibung] Genehmigung --> Einsetzung[Einsetzung BK und Bestellung GA] Einsetzung --> Konstituierende[Konstituierende Sitzung der BK] Konstituierende --> Ausschreibung[Ausschreibung] Ausschreibung --> Einlangen[Einlangen der Bewerbungen] Einlangen --> Gutachten[Einholen der Gutachten] </pre> <p>Empfehlungen für die Erstellung von SP; Informationsblatt Räume</p>	(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information	Gesetzliche Grundlage (Compliance): §98 UG 2002
<p>Schritt 1-2 nur im Falle, dass Professur noch nicht in EP aufgenommen bzw. gewidmet ist; ist Professur bereits gewidmet, erfolgt zuerst die Freigabe durch R und dann die Erstellung des SP</p>	D: D E: FR, VRI M: BfB I: FB	D erstellt SP in Absprache mit FB und legt dieses dem FR zwecks Beschluss vor; Abstimmung Raumkonzept D und VRI; D übermittelt Unterlagen via BfB an R
<p>Einhaltung und Einarbeitung StN vonseiten VRI, VRL, VRP und VRF zu SP durch BfB; Freigabe SP durch R; Vorlage SP und Antrag auf Änderung des EP durch R an S, BR1, AKG zwecks StN; Vorlage an UR zur Genehmigung bzw. Aufnahme in den EP; Veröffentlichung der Aufnahme in EP via MB; D ersucht R um Freigabe der Professur via BfB</p>	D: BfB; D E: R, RT, UR M: S I: FSS, AKG, BR1, BS	
<p>Einsetzung durch S; Bestellung der GA durch SProf</p>	D: D, BS E: S M: R I: AKG, FSS	
<p>Administrative Ablaufplanung Berufungsverfahren; Richtlinien des Senats; Empfehlungen des Rektorats für die Durchführung von Berufungsverfahren</p>	D: FSS, BK E: BK M: D I: AKG, BS	Einberufung durch FSS; Wahl des/der Vorsitzenden; Vorschlag AT, KK, Anschreiben an die Gutachter/innen
<p>Der von der BK vorgelegte AT wird mit D und R akkordiert und sodann durch AKG final freigegeben</p>	D: BfB, BK E: BK, R, AKG M: D I:	
<p>Sichtung und Einschätzung der Bewerbungen im Rahmen der 2. Sitzung der BK; sodann Versand der Bewerbungsunterlagen samt AT etc. an GA</p>	D: BK E: BK M: FSS, Dek I: AKG	
<p>Gutachten</p>	D: FSS E: M: I: BK, AKG, D, BfB	

Berufungsverfahren gemäß § 98 UG 2002 durchführen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD A[Administrative Ablaufplanung Berufungsverfahren; Richtlinien des Senats; Empfehlungen des Rektorats für die Durchführung von Berufungsverfahren] --> B[Erstellen Hearing-Vorschlag] A --> C[Formale Überprüfung des Voraktes] B --> D[Zwischenbericht der BK] C --> E[Vorakt] D --> F[Freigabe der Hearingliste] E --> F F --> G[Hearings] G --> H[Besetzungsvorschlag der BK] H --> I[Endbericht der BK] C --> J[Formale Überprüfung Berufungsakt] J --> K[Berufungsakt] </pre>	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information</p> <p>D: BK E: BK M: FSS, D I: AKG, BfB</p> <p>D: BfB E: M: I:</p> <p>D: BfB E: R M: I: D, BK, AKG</p> <p>D: Dek E: BK M: FSS I: AKG</p> <p>D: BK E: BK, D M: FSS I: AKG</p> <p>D: BfB E: M: I:</p> <p>D: BfB E: R M: I: BK, D, AKG</p> <p>D: BfB, Dek, BVRI, BVRL, BVRP, BVRF E: R M: VRI, VRF, VRL, VRP, D I: AKG, BR1</p> <p>D: BfB E: R M: VRI, VRF, VRP, VRL I: D, Dek</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance): §98 UG 2002 Im Rahmen der 3. Sitzung der BK wird auf Basis der Gutachten und des KK der Hearing-Vorschlag erstellt; D verfasst StN zu selbigem</p>
		<p>durch BfB; Vorlage an R</p>
		<p>Freigabe/Ergänzung Hearingliste durch R</p>
		<p>Recht auf StN vonseiten FB bzw. fachlich nahestehenden Bereichs</p>
		<p>abschließende Sitzung der BK zwecks Diskussion der Vorträge und Hearings, der eingelangten StN und zur Erstellung eines Besetzungsvorschlages; D verfasst StN zu selbigem</p>
		<p>Überprüfung durch BfB; Vorlage an R</p>
		<p>R prüft Akt und Besetzungsvorschlag und trifft Auswahlentscheidung oder verweist Vorschlag an BK zurück (in diesem Fall erneute Sitzung der BK)</p>
<pre> graph TD L(nein) --> M[Berufungsverhandlung (BV)] M --> N{Berufungsangebot} N -- ja --> O[Besetzung] N -- nein --> M O --> P([Ende]) </pre>		<p>R lädt ausgewählte Bew zu BV ein; weitere gereihte Bew, AKG und BR1 werden informiert. Ressourcenwünsche KandidatIn werden über D eingeholt und dann vonseiten BfB den VR zur StN weitergeleitet und für Verhandlung vorbereitet; BfB erstellt Ergebnisprotokoll der Verhandlung und Berufungsangebot; sollte Bew absagen erfolgt BV mit weiteren gereihten Bew</p>

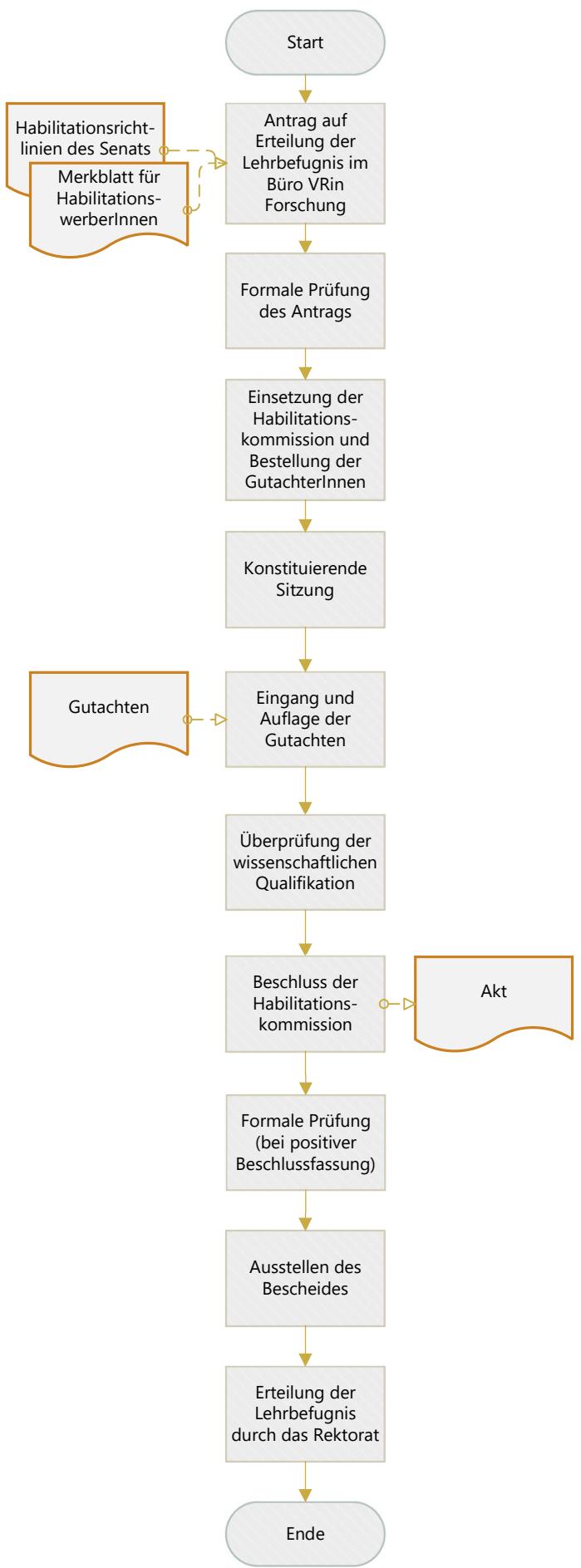
Berufungsverfahren gemäß § 99 (1) UG 2002 durchführen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD Start([Start]) --> Antrag[Antrag auf Freigabe der Professur] Antrag --> Freigabe[Freigabe der Professur zur Ausschreibung] Freigabe --> Genehmigung[Genehmigung SP, KK und AT] Genehmigung --> Ausschreibung[Ausschreibung] Ausschreibung --> Sichtung{Sichtung der Bewerbungen} Sichtung -- ja --> Hearings[Hearings] Hearings --> Besetzungvorschlag[Besetzungsvorschlag] Besetzungvorschlag --> Berufungsakt[Berufungsakt] Berufungsakt --> BV[Berufungsverhandlung (BV)] BV --> Berufungsangebot{Berufungsangebot} Berufungsangebot -- ja --> Besetzung[Besetzung] Besetzung --> Ende([Ende]) </pre> <p>Empfehlungen für die Erstellung von SP</p> <p>Leitfaden für Berufungsverfahren nach §99(1); Empfehlungen des Rektorats für die Durchführung von Berufungsverfahren</p> <p>Berufungsakt</p>	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information</p> <p>D: D, FR E: R M: BfB I:</p> <p>D: BfB E: R M: I:</p> <p>D: BfB E: R, AKG M: Dek I:</p> <p>D: D, Dek E: R M: I:</p> <p>D: FB, AKG E: FB, R M: Dek, FSS, BfB I:</p> <p>D: FB, Dek E: R, FB M: I:</p> <p>D: FB E: FB M: Dek, BfB I:</p> <p>D: BfB E: R M: I: D, Dek, AKG, BR1</p> <p>D: BfB E: R M: I: VRI, VRF, VRP, VRL, D, Dek</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance): § 99 (1) UG 2002 Auch §99-Professuren sind im In- und Ausland auszuschreiben. Darüber hinaus sind im UG keine weiteren Details zum Verfahrensablauf normiert. Im Gegensatz zum §98-Verfahren gibt es keine/n a) vom S bevostmächtigte BK (statt dessen Vorschlag der Professor/innen des FB), b) verpflichtenden Gutachten, c) verpflichtenden Hearings, d) verbindlichen Besetzungsvorschlag, den R annehmen oder zurückverweisen muss (vielmehr wählt R „auf Vorschlag oder nach Anhörung“ aus den Bewerbungen aus) D ersucht FR um Vorschlag f. Definition FB + Kooptierungen u übermittelt auch diese an R</p> <p>D klärt räuml. Unterbringung mit VRI; D und FB erstellen Vorschlag für SP, KK und AT; FR beschließt Vorschlag SP, KK, AT, Vorlage an AKG durch D, D leitet SP, KK, AT und Bestätigung Räume an BfB; dieses legt die Unterlagen R zur Entscheidung vor; neben R hat auch AKG SP und AT freizugeben</p> <p>Die Ausschreibung ist gesetzlich im In- und Ausland vorgesehen; im MB erfolgt sie durch R, in anderen Medien durch D</p> <p>1. Sitzung FB zuzüglich AKG zwecks Sichtung Bewerbungen; Optional: a) Entscheidung über Einholung von GA, b) Beschluss über Hearingliste, sofern Hearings gewünscht werden; sollten Hearings gewünscht werden, muss R Hearingliste zur Freigabe vorgelegt werden;</p> <p>Sollten keine Hearings durchgeführt werden, erstellt der FB den Besetzungsvorschlag bereits im Rahmen der 1. Sitzung, ansonsten nach den Hearings im Rahmen einer 2. Sitzung; Dreievorschlag ist möglich, jedoch nicht zwingend; besondere Begründung bei Hausberufungen beizulegen; BfB bereitet Berufungsakt für R auf</p> <p>R lädt ausgewählte Bew zu BV ein; weitere gereihte Bew, AKG und BR1 werden informiert; Ressourcenwünsche Kandidatin werden über D eingeholt und dann vonseiten BfB den VR zur StN weitergeleitet und für Verhandlung vorbereitet; BfB erstellt Ergebnisprotokoll der Verhandlung und Berufungsangebot; sollte Bew absagen erfolgt BV mit weiteren gereihten Bew</p>

Berufungsverfahren gemäß § 99 (4) UG 2002 durchführen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD Start([Start]) --> Festlegung[Festlegung Zahl an §99(4) Stellen im EP] Festlegung --> Vorschlag[Vorschlag Zuordnung einer Stelle] Vorschlag --> Zuordnung[Zuordnung der Stelle, Freigabe AT und FB] Zuordnung --> Ausschreibung[Ausschreibung] Ausschreibung --> Hearings[Hearings] Hearings --> Besetzungsvorschlag[Besetzungsvorschlag] Besetzungsvorschlag --> BV[Berufungsverhandlung (BV)] BV --> Besetzung[Besetzung] Besetzung --> Ende([Ende]) </pre> <p>Ablaufplan Berufungsverfahren nach §99(4);</p> <p>AT</p> <p>Besetzungsakt</p> <p>Berufungsangebot</p>	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information</p> <p>D: E: S, UR M: I:</p> <p>D: BfB, Dek E: R, D, FR M: BdR, Dek I: AKG</p> <p>D: D, BfB, Dek E: R M: AKG I:</p> <p>D: BfB E: M: FSS I: AKG</p> <p>D: Dek E: FB M: I:</p> <p>D: Dek E: FB M: AKG I:</p> <p>D: BfB E: R M: fallweise VRP, VRF I: D, Dek</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance): §99 (4) UG 2002</p> <p>Festlegung der Zahl getrennt nach Dozent/innen und Assoziierten Professor/innen</p> <p>R übermittelt D Vorschlag für Zuordnung einer Stelle; auch D kann Vorschlag für Zuordnung einer Stelle bei R einbringen; sodann holt D a) StN des FR zu Vorschlag des R bzw. fakultätsinternem Vorschlag, b) Vorschlag FR für Widmung der Professur (Venia), c) Vorschlag für Definition FB und Kooptierungen ein – Empfehlung Mittelbau und Studierende zu kooptieren; D legt FR Entwurf AT zur Beschlussfassung vor; D leitet Vorschläge des FR und AT sowie Raumkonzept über BfB an R und AKG weiter</p> <p>Allenfalls Erweiterung/Modifizierung FB, Freigabe AT und Raumkonzept durch R; BfB sodann Vorlage AT an AKG ebenfalls zur Freigabe</p> <p>Ausschreibung im MB; FSS leitet Bewerbungsunterlagen an FB und AKG weiter</p> <p>Dek organisiert Hearing(s) binnen 8 Wochen nach Erhalt der Bewerbungsunterlagen</p> <p>anschließend an Hearing(s) Sitzung des Auswahlgremiums (FB) unter Beziehung AKG; StN FB anhand Kriterien der Satzung, kann Reihung enthalten, R jedoch nicht daran gebunden</p> <p>R lädt ausgewählte/n Bew zu BV ein, AKG Zustimmung Einladung zu BV binnen 3 Wochen</p>

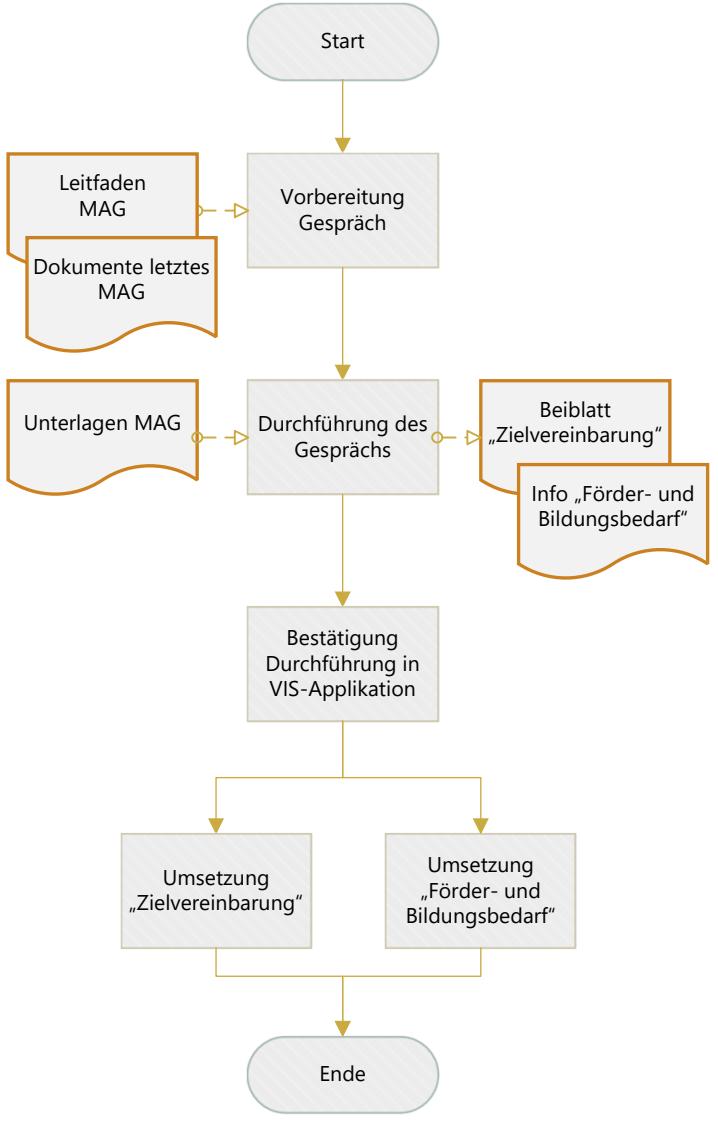
Habilitationsverfahren durchführen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
 <p>Start</p> <p>Antrag auf Erteilung der Lehrbefugnis im Büro VRin Forschung</p> <p>Formale Prüfung des Antrags</p> <p>Einsetzung der Habilitationskommission und Bestellung der GutachterInnen</p> <p>Konstituierende Sitzung</p> <p>Eingang und Auflage der Gutachten</p> <p>Überprüfung der wissenschaftlichen Qualifikation</p> <p>Beschluss der Habilitationskommission</p> <p>Formale Prüfung (bei positiver Beschlussfassung)</p> <p>Ausstellen des Bescheides</p> <p>Erteilung der Lehrbefugnis durch das Rektorat</p> <p>Ende</p>	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information</p> <p>D: H</p> <p>D: BVF E: VRF I: S, FSS, AKG</p> <p>D: BS, SK E: S I: AKG, FSS</p> <p>D: FSS, HK E: HK</p> <p>D: FSS, HK E: HK I: H</p> <p>D: HK E: HK M: FSS I: H</p> <p>D: HK E: HK M: FSS I: H</p> <p>D: BVF E: VRF</p> <p>D: ZRD, R E: VRF</p> <p>D: VRF E: VRF I: R, S, FSS, D, HK</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance): §103 UG 2002</p> <p>Information/Befürwortung der Fakultät (DekanIn) ist empfohlen</p> <p>Prüfung des Antrags durch Büro VR Forschung und Weiterleitung an Senat und FSS</p> <p>Einsetzung durch Senat; Bestellung der GutachterInnen durch ProfessorInnenkurie (Senat)</p> <p>Einberufung durch FSS; Wahl des/der Vorsitzenden</p> <p>Möglichkeiten zu Stellungnahmen</p> <p>Anhand Gutachten, <i>didaktisches Gutachten</i> und <i>öffentlicher Vortrag</i> NICHT Bestandteil des Verfahrens</p> <p>Übermittlung des Aktes durch FSS an VR Forschung</p> <p>Rektor unterzeichnet den Bescheid</p>

Qualifizierungsvereinbarungen begleiten

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD Start([Start]) --> Stellenfreigabe[Stellenfreigabe] Stellenfreigabe --> StrukturiertesBesetzungsverfahren[Strukturiertes Besetzungsverfahren] StrukturiertesBesetzungsverfahren --> QV_Vorschlag[QV-Vorschlag] QV_Vorschlag --> Beiratssitzung[Beiratssitzung] Beiratssitzung --> UmstellungAssProf[Umstellung zu Ass.-Prof.] Beiratssitzung --> Sitzungsprotokolle[Sitzungsprotokolle] BeiratRichtlinien[Beirat Richtlinien] --> Beiratssitzung LeitfadenZwischenbericht[Leitfaden Zwischenbericht] --> JährlicheBerichterstattung[Jährliche Berichterstattung im Rahmen MAG] JährlicheBerichterstattung --> AnnahmeZwischenbericht[Annahme Zwischenbericht] AnnahmeZwischenbericht --> MAGProtokoll[MAG-Protokoll] MAGProtokoll --> Zwischenbericht[Zwischenbericht] Zwischenbericht --> LeitfadenSelbstbericht[Leitfaden Selbstbericht] FLD_Auszug[FLD-Auszug über QV Zeitraum] --> LeitfadenSelbstbericht LeitfadenSelbstbericht --> START[START Evaluierung] START --> EinholenGutachten[Einholen von Gutachten, Stellungnahmen] EinholenGutachten --> AbschließenderBericht[Abschließender Bericht des Beirats an Rektorat] AbschließenderBericht --> EntscheidungZiel[Entscheidung über Zielerreichung] EntscheidungZiel --> UmstellungAssProf[Umstellung Assoz.-Prof.] UmstellungAssProf --> Ende([Ende]) </pre> <p>The flowchart illustrates the monitoring process for qualification agreements. It begins with 'Start' leading to 'Stellenfreigabe'. This leads to 'Strukturiertes Besetzungsverfahren', which then leads to 'QV-Vorschlag'. 'QV Formblatt' feeds into 'QV-Vorschlag'. 'Beirat Richtlinien' feeds into 'Beiratssitzung'. 'Sitzungsprotokolle' feeds into 'Beiratssitzung'. 'Beiratssitzung' leads to 'Umstellung zu Ass.-Prof.' and also feeds into 'MAG-Protokoll'. 'Leitfaden Zwischenbericht' feeds into 'Jährliche Berichterstattung im Rahmen MAG'. 'Jährliche Berichterstattung im Rahmen MAG' leads to 'Annahme Zwischenbericht'. 'Annahme Zwischenbericht' feeds into 'MAG-Protokoll' and 'Zwischenbericht'. 'Zwischenbericht' feeds into 'Leitfaden Selbstbericht' and 'FLD-Auszug über QV Zeitraum'. 'Leitfaden Selbstbericht' and 'FLD-Auszug über QV Zeitraum' both feed into 'START Evaluierung'. 'START Evaluierung' leads to 'Einholen von Gutachten, Stellungnahmen', which then leads to 'Abschließender Bericht des Beirats an Rektorat'. 'Abschließender Bericht des Beirats an Rektorat' leads to 'Entscheidung über Zielerreichung', which finally leads to 'Umstellung Assoz.-Prof.' and concludes at 'Ende'. Various documents like 'Strukturplanung', 'Zielvereinbarungen', 'Besetzungsverfahren.pdf', etc., are shown as inputs or outputs along the process steps.</p>	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information</p> <p>D: VRP, Dk E: VRP</p> <p>D: IL, Komm., Pers E: Dk, VRP I: AKG</p> <p>D: Kand, IL I: Dk</p> <p>D: QF E: QB I: AKG (BR)</p> <p>D: Pers E: VRP I: AKG</p> <p>D: Kand., IL I: QF, QB</p> <p>D: QF E: QB M: Dk I: Kand.</p> <p>D: Kand. E: Kand.</p> <p>D: QF E: VRF I: GA, IL</p> <p>D: QF E: QB I: AKG, Kand.</p> <p>D: R E: R I: AKG, BR, QB</p> <p>D: Pers E: VRP I: IL, QB, Dk, AKG</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance):</p> <p>Erstellen Anforderungsprofil – Ausschreibungsverfahren – Hearings – Besetzungs vorschlag; Genehmigung durch VR Personal nach Freigabe durch AKG - Stellenangebot</p> <p>Genehmigung / Ergänzung QV Vorschlag</p> <p>Bzw. Berufung auf Habilitationsgutachten</p>

MitarbeiterInnengespräch führen

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
 <pre> graph TD Start([Start]) --> Vorbereitung[Vorbereitung Gespräch] Leitfaden[Leitfaden MAG] --> Vorbereitung Dokumente[Dokumente letztes MAG] --> Vorbereitung Vorbereitung --> Durchfuhrung[Durchführung des Gesprächs] Unterlagen[Unterlagen MAG] --> Durchfuhrung Durchfuhrung --> Beiblatt[Beiblatt „Zielvereinbarung“] Durchfuhrung --> Info[Info „Förder- und Bildungsbedarf“] Durchfuhrung --> Bestaetigung[Bestätigung Durchführung in VIS-Applikation] Bestaetigung --> Umsetzung1[Umsetzung „Zielvereinbarung“] Bestaetigung --> Umsetzung2[Umsetzung „Förder- und Bildungsbedarf“] Umsetzung1 --> Ende([Ende]) Umsetzung2 --> Ende </pre>	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)information</p> <p>D: Vorgesetzte/r, Mitarbeiter/in E: M: I:</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance):</p> <p>§ 45a BDG 1979 idgF § 9 Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten idgF.</p> <p>Das Gespräch sollte mindestens 2 Wochen im Voraus vereinbart werden. Dauer: 1-2 h</p> <p>Infohomepage: https://www.uibk.ac.at/personalentwicklung/leitfaeden/mag/</p>

DLE evaluieren

Prozessschritte	Wer	Weiterführende Informationen
<pre> graph TD Start([Start]) --> Auswahl[Auswahl zu evaluierende DLE] Auswahl --> Vorgesprache[Vorgespräche] Vorgesprache --> Fixierung[Fixierung Kernthemen, Zeitplan und GA der Evaluierung] Fixierung --> Offizielle[Offizielle Einleitung des Verfahrens] Offizielle --> Selbstevaluierungsphase[Selbstevaluierungsphase] Selbstevaluierungsphase --> VorOrt[BVor-Ort-Besuch] VorOrt --> Umsetzung[Gumachten] Umsetzung --> UmsetzungGespraech[Umsetzungs-Gespräch] UmsetzungGespraech --> UmsetzungVereinbarung[Umsetzung-Vereinbarung] UmsetzungVereinbarung --> Monitoring[Monitoring] Monitoring --> Ende([Ende]) </pre> <p>The flowchart details the DLE evaluation process:</p> <ol style="list-style-type: none"> Start: Initial step. Auswahl zu evaluierende DLE: Selection of the DLE to be evaluated. Vorgespräche: Pre-talks. Fixierung Kernthemen, Zeitplan und GA der Evaluierung: Fixation of key topics, timeline, and GA of the evaluation. Offizielle Einleitung des Verfahrens: Official start of the procedure. Selbstevaluierungsphase: Self-evaluation phase, involving the SBB. Vor-Ort-Besuch: On-site visit, involving the Gutachten. Umsetzung: Implementation, involving the SBB. Umsetzungs-Gespräch: Implementation discussion. Umsetzung-Vereinbarung: Implementation agreement. Monitoring: Monitoring phase. Ende: Conclusion. <p>Supporting documents and stakeholders (D, E, M, I) are indicated:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ablaufplan Evaluierung DLE (boxed) Leitfaden SBB (boxed) Zeitplan, ZDF, weiterführende Informationsdokumente (boxed) SBB (boxed) Gutachten (boxed) BdR, QSV (boxed) Monitoring (boxed) <p>Stakeholders (D, E, M, I) involved at each stage:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stage 1: D: QSV, E: R, M: I Stage 2: D: QSV, E: VR, LDLE, M: I Stage 3: D: QSV, E: R, VR, LDLE, M: I Stage 4: D: QSV, E: R, M: I, I: BR1, BR2, AKG, S, BS Stage 5: D: LDLE, E: M: QSV, I: I Stage 6: D: LDLE, QSV, E: M: I Stage 7: D: BdR, QSV, E: R, RT, LDLE, M: I Stage 8: D: QSV, E: R, RT, LDLE, M: I <p>Further Information:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legal Basis (Compliance): §14 UG 2002; §22 HS-QSG General: Based on a RT-established, valid for a longer period evaluation plan. On-site Visit: Involves a 1-2 day visit to the GA group, with reports due within 4 weeks after the visit. Implementation: Involves setting follow-up steps based on the evaluation results. Monitoring: Ongoing monitoring of planned or future ZV conversations with the DLE. 	<p>(D)urchführung (E)ntscheidung (M)itwirkung (I)nformation</p>	<p>Gesetzliche Grundlage (Compliance): §14 UG 2002; §22 HS-QSG</p> <p>auf Basis eines vom RT festgelegten, für einen längeren Zeitraum geltenden Evaluierungsplans</p> <p>sowohl mit LDLE als auch zuständigem VR bzgl. Erhebung Kernthemen, Zeitplan und GA;</p> <p>1-2tägiger Vor-Ort-Besuch der GA-Gruppe; Erstellung Gutachten bis spätestens 4 Wochen nach Vor-Ort-Besuch; Möglichkeit zur StN zum Gutachten vonseiten DLE, AKG, zuständigem BR und VR</p> <p>Festlegung der infolge der Evaluierung zu setzenden Schritte</p> <p>im Rahmen geplanter / möglicher zukünftige ZV-Gespräche mit DLE</p>