

MITTEILUNGSBLATT DER MEDIZINISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ

<http://www.medunigraz.at/mitteilungsblatt>

Studienjahr 2009/2010

Ausgegeben am 17.02.2010

15. Stück

- 90. Forschungseinheit: Errichtung einer Forschungseinheit und Bestellung des Leiters
 - 91. Sprecherwahl: Zentrum für Theoretisch-Klinische Medizin
 - 92. Ausnahmeregelung zur Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 4, § 4 KA-AZG für die als Ärztinnen/Ärzte oder Zahnärztinnen/Zahnärzte im Klinischen Bereich der Medizinischen Universität Graz verwendeten Arbeitnehmer – Universitätsklinik für Anästhesiologie und Intensivmedizin
 - 93. Ausnahmeregelung zur Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 4, § 4 KA-AZG für die als Ärztinnen/Ärzte oder Zahnärztinnen/Zahnärzte im Klinischen Bereich der Medizinischen Universität Graz verwendeten Arbeitnehmer – Universitätsklinik für Innere Medizin
 - 94. Geschäftsordnung des Universitätsrates der Medizinischen Universität Graz
 - 95. Geschäftsordnung des Rektorates der Medizinischen Universität Graz
 - 96. Richtlinien des Rektorates: Gebarungsrichtlinie
 - 97. Richtlinien des Rektorates: Richtlinie für die Vergabe von Erfolgsprämien der Medizinischen Universität Graz – Widerruf
 - 98. Ausschreibung von Stellen
 - 98.1 Freie Stelle einer Universitätsprofessorin/eines Universitätsprofessors für Neurochirurgie an der Universitätsklinik für Neurochirurgie
 - 98.2 Freie Stellen für das wissenschaftliche Personal
 - 98.3 Freie Stellen für das allgemeine Personal
-

90.

Forschungseinheit: Errichtung einer Forschungseinheit und Bestellung des Leiters

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass gemäß der Richtlinie über die Errichtung von Forschungseinheiten, veröffentlicht im 25. Stück des Mitteilungsblattes der Medizinischen Universität Graz im Studienjahr 2004/05 vom 03.08.2005, RN 103, folgende Forschungseinheit vom Rektorat eingerichtet wurde:

- **Forschungseinheit "Chronische Entzündung in der Nephrologie"**
Leiter: Herr Ao.Univ.-Prof. Dr.med.univ. Johannes ROOB
mit Wirkung ab 01.03.2010.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

91.

Sprecherwahl: Zentrum für Theoretisch-Klinische Medizin

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass das Rektorat in seiner Sitzung am 08.02.2010 gemäß § 3 Abs. 3 der Organisations- und Geschäftsordnung des Zentrums für Theoretisch-Klinische Medizin

- **Herr O.Univ.-Prof. Dr. Friedrich ANDERHUBER**
zum Sprecher für das Zentrum für Theoretisch-Klinische Medizin
- **Herr O.Univ.-Prof. Dr. Eduard LEINZINGER**
zum Stellvertreter des Sprechers für das Zentrum für Theoretisch-Klinische Medizin

für die Funktionsperiode vom 01.10.2009 bis 30.09.2010 ernannt hat.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

92.

Ausnahmeregelung zur Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 4, § 4 KA-AZG für die als Ärztinnen/Ärzte oder Zahnärztinnen/Zahnärzte im Klinischen Bereich der Medizinischen Universität Graz verwendeten Arbeitnehmer - Universitätsklinik für Anästhesiologie und Intensivmedizin

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt die zwischen der Medizinischen Universität Graz bzw. dem Amt der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch den Rektor einerseits und dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal bzw. dem zuständigen Dienststellenausschuss an der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch die Vorsitzende, andererseits im Einvernehmen mit den Vertretern der im Klinischen Bereich der Medizinischen Universität Graz tätigen Ärztinnen/Ärzte und Zahnärztinnen/Zahnärzte (§ 34 UG idGF, § 3 Abs. 3 KA-AZG) bekannt:

**Ausnahmeregelung
zur Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 4, § 4 KA-AZG für die
als Ärztinnen/Ärzte oder Zahnärztinnen/Zahnärzte im Klinischen Bereich der
Medizinischen Universität Graz verwendeten Arbeitnehmer**

Abgeschlossen zwischen der Medizinischen Universität Graz bzw. dem Amt der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch den Rektor, einerseits und dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal bzw. dem zuständigen Dienststellenausschuss an der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch die Vorsitzende, andererseits im Einvernehmen mit den Vertretern der im Klinischen Bereich der Medizinischen Universität Graz tätigen Ärztinnen und Ärzte bzw. Zahnärztinnen und Zahnärzte (§ 34 UG 2002, § 3 Abs. 3 KA-AZG).

§ 1 Präambel

Zum Zwecke einer beiderseits angestrebten, noch flexibleren Dienstplangestaltung an der Universitätsklinik für Anästhesiologie und Intensivmedizin der Medizinischen Universität Graz soll mit der gegenständlichen Betriebsvereinbarung der Zeitraum für die Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit abweichend von den übrigen Universitätskliniken der Medizinischen Universität Graz geregelt werden. Grundlegende Voraussetzung hierfür ist die überprüfbare Einhaltung des KA-AZG nicht nur anhand der geplanten, sondern auch der tatsächlich erfolgten Diensteinteilung.

§ 2 Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung gelten:

- Räumlich:** für die Universitätsklinik für Anästhesiologie und Intensivmedizin der Medizinischen Universität Graz
- Persönlich:** für die in ärztlicher Verwendung stehenden ArbeitnehmerInnen der Universitätsklinik für Anästhesiologie und Intensivmedizin (BeamtenInnen, übergeleitete Vertragsbedienstete, privatrechtliche ArbeitnehmerInnen)
- Zeitlich:** Diese BV tritt rückwirkend mit 01.01.2010 in Kraft

§ 3 Verlegung des Zeitraumes für die Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit

Als Wochenarbeitszeit wird gemäß § 4 Abs 6 KA-AZG abweichend von der grundsätzlichen Regelung des § 2 Z 3 KA-AZG die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von Sonntag 8.00 Uhr bis Sonntag 7.59 Uhr festgelegt.

§ 4 Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung gilt bis zum 31.12.2010 und verlängert sich jeweils um ein Jahr, sofern der Rektor der Medizinischen Universität Graz oder der Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal bzw. der zuständige Dienststellenausschuss an der Medizinischen Universität Graz im beiderseitigen Einvernehmen nicht zumindest 3 Monate vor Ablauf der Verlängerung einer weiteren Verlängerung widerspricht bzw. widersprechen.

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal bzw. für den zuständigen Dienststellenausschuss: Ass.-Prof. ⁱⁿ Dr. ⁱⁿ Regina Gatterinig eh. Vorsitzende des Betriebsrates für das wissenschaftliche Personal	Für die Medizinische Universität Graz bzw. für das Amt der Medizinischen Universität Graz: Univ. Prof. Dr. Josef Smolle eh. Rektor der Medizinischen Universität Graz/ Leiter des Amtes der Medizinischen Universität Graz
	Mag. Oliver Szmej eh. Vizekanzler für Finanzmanagement und Organisation der Medizinischen Universität Graz

Die Ärztevertreter gemäß § 34 UG 2002	
Ao.Univ.-Prof. Dr. Axel Haberlik eh.	Ao.Univ.-Prof. Dr. Andrä Wasler eh.
Ass.-Prof. Dr. Gerhard Schuhmann eh.	Ass.-Prof. Dr. Martin Vicenzi eh.
Ao.Univ.-Prof. Dr. Friedrich Fruhwald eh.	

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

93.

Ausnahmeregelung zur Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 4, § 4 KA-AZG für die als Ärztinnen/Ärzte oder Zahnärztinnen/Zahnärzte im Klinischen Bereich der Medizinischen Universität Graz verwendeten Arbeitnehmer – Universitätsklinik für Innere Medizin

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt die zwischen der Medizinischen Universität Graz bzw. dem Amt der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch den Rektor einerseits und dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal bzw. dem zuständigen Dienststellenausschuss an der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch die Vorsitzende, andererseits im Einvernehmen mit den Vertretern der im Klinischen Bereich der Medizinischen Universität Graz tätigen Ärztinnen/Ärzte und Zahnärztinnen/Zahnärzte (§ 34 UG idgF, § 3 Abs. 3 KA-AZG) bekannt:

**Ausnahmeregelung
zur Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 4, § 4 KA-AZG für die
als Ärztinnen/Ärzte oder Zahnärztinnen/Zahnärzte im Klinischen Bereich
der Medizinischen Universität Graz verwendeten Arbeitnehmer**

Abgeschlossen zwischen der Medizinischen Universität Graz bzw. dem Amt der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch den Rektor, einerseits und dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal bzw.

dem zuständigen Dienststellenausschuss an der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch die Vorsitzende, andererseits im Einvernehmen mit den Vertretern der im Klinischen Bereich der Medizinischen Universität Graz tätigen Ärztinnen und Ärzte bzw. Zahnärztinnen und Zahnärzte (§ 34 UG 2002, § 3 Abs. 3 KA-AZG).

Präambel

Zum Zwecke einer beiderseits angestrebten, noch flexibleren Dienstplangestaltung an der Universitätsklinik für Innere Medizin der Medizinischen Universität Graz soll mit der gegenständlichen Betriebsvereinbarung der Zeitraum für die Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit abweichend von den übrigen Universitätskliniken der Medizinischen Universität Graz geregelt werden.

Grundlegende Voraussetzung hierfür ist die überprüfbare Einhaltung des KA-AZG nicht nur anhand der geplanten, sondern auch der tatsächlich erfolgten Diensterteilung.

1) Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung gelten:

- Räumlich:** für die Universitätsklinik für Innere Medizin der Medizinischen Universität Graz
Persönlich: für die in ärztlicher Verwendung stehenden ArbeitnehmerInnen der Universitätsklinik für Innere Medizin (Beamte, übergeleitete Vertragsbedienstete, privatrechtliche ArbeitnehmerInnen)
Zeitlich: Diese Betriebsvereinbarung tritt rückwirkend mit 01.01.2010 in Kraft.

2) Verlegung des Zeitraumes für die Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit

Als Wochenarbeitszeit wird gemäß § 4 Abs 6 KA-AZG abweichend von der grundsätzlichen Regelung des § 2 Z 3 KA-AZG die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von Sonntag 8.00 Uhr bis Sonntag 7.59 Uhr festgelegt.

3) Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung gilt bis zum 31.12.2010 und verlängert sich jeweils um ein Jahr, sofern der Rektor der Medizinischen Universität Graz oder der Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal bzw. der zuständige Dienststellenausschuss an der Medizinischen Universität Graz im beiderseitigen Einvernehmen nicht zumindest 3 Monate vor Ablauf der Verlängerung einer weiteren Verlängerung widerspricht bzw. widersprechen.

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal bzw. für den zuständigen Dienststellenausschuss: Ass.-Prof. ⁱⁿ Dr. ⁱⁿ Regina Gatterinig eh. Vorsitzende des Betriebsrates für das wissenschaftliche Personal	Für die Medizinische Universität Graz bzw. für das Amt der Medizinischen Universität Graz: Univ. Prof. Dr. Josef Smolle eh. Rektor der Medizinischen Universität Graz/ Leiter des Amtes der Medizinischen Universität Graz
	Mag. Oliver Szmej eh. Vize rektor für Finanzmanagement und Organisation der Medizinischen Universität Graz

Die Ärztevertreter gemäß § 34 UG 2002	
Ao.Univ.-Prof. Dr. Axel Haberlik eh.	Ao.Univ.-Prof. Dr. Andrä Wasler eh.
Ass.-Prof. Dr. Gerhard Schuhmann eh.	Ass.-Prof. Dr. Martin Vicenzi eh.
Ao.Univ.-Prof. Dr. Friedrich Fruhwald eh.	

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

94.

Geschäftsordnung des Universitätsrates der Medizinischen Universität Graz

Die Vorsitzende des Universitätsrates, Frau Dr.ⁱⁿ Cattina Maria LEITNER, gibt bekannt, dass der Universitätsrat der Medizinischen Universität Graz in seiner Sitzung am 28.01.2010 die Geschäftsordnung des Universitätsrates wie folgt beschlossen hat:

Geschäftsordnung des Universitätsrates der Medizinischen Universität Graz

**§ 1.
Geltungsbereich**

Diese Geschäftsordnung gilt für den Universitätsrat der Medizinischen Universität Graz.

**§ 2.
Begriffe**

- (1) „Schriftlich“ bedeutet: Papierform, Telefax, automationsunterstützte Datenübertragung (E-Mail).
- (2) „Anwesend“ bedeutet: physisch anwesend.
- (3) „Vorsitzende/Vorsitzender“ bedeutet: der/die gewählte Vorsitzende oder in dessen Vertretung die gewählte Stellvertreterin/der gewählte Stellvertreter des Vorsitzenden oder im Falle der Verhinderung der vorhin Genannten das an Lebensjahren älteste Mitglied des Universitätsrates; in Sitzungen das älteste anwesende Mitglied.

**§ 3.
Mitglieder des Universitätsrates, Teilnahme an der Willensbildung,
Büro des Universitätsrates**

- (1) Die Mitglieder des Universitätsrates haben das Recht und die Pflicht, an der Willensbildung des Universitätsrates teilzunehmen. Sie sind bei der Ausübung ihrer Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden. Eine Verhinderung an der Mitwirkung an einem Akt der Willensbildung ist der/dem Vorsitzenden unverzüglich schriftlich bekannt zu geben.
- (2) Die Mitglieder des Universitätsrates sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.
- (3) Die Mitglieder des Universitätsrates können ihre Stimme nicht übertragen (§ 21 Abs.12 UG 2002).
- (4) Der Universitätsrat oder jeweils mindestens zwei Mitglieder des Universitätsrats gemeinsam sind berechtigt, sich über alle Angelegenheiten der Universität zu informieren. Solche Informationen sind an alle Mitglieder des Universitätsrats weiterzuleiten. Universitätsratsmitglieder, die von ihrem Informationsrecht gem. § 21 Abs. 2 UG 2002 idgF. Gebrauch machen, haben darauf hinzuwirken, dass Stellungnahmen unvermittelt direkt an den Universitätsrat ergehen.

(5) Der Universitätsrat bedient sich zu seiner administrativen Unterstützung einer Geschäftsstelle (Büro des Universitätsrates).

§ 4. Auskunftspersonen, Fachleute, Anhörungsrechte

(1) Der Universitätsrat kann auf Antrag der/des Vorsitzenden oder eines Mitgliedes zu einzelnen Gegenständen seiner Beratung Auskunftspersonen und Fachleute beiziehen.

(2) Auskunftspersonen, Fachleute und die Mitglieder von Kollegialorganen und anderen Universitätsorganen sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet. Sie sind vor ihrer erstmaligen Beiziehung von der/vom Vorsitzenden entsprechend zu belehren.

(3) Das Rektorat, die/der Vorsitzende des Senates, die/der Vorsitzende des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und die/der Vorsitzende der Hochschülerschaft haben das Recht, in den Sitzungen des Universitätsrates zu Tagesordnungspunkten gehört zu werden, die ihren Aufgabenbereich betreffen. Die Tagesordnung ist ihnen in gleicher Weise wie den stimmberechtigten Mitgliedern zu übermitteln.

(4) Die Vorsitzenden der beiden Betriebsräte gem. § 135 Abs. 3 UG 2002 idGF. haben jeweils das Recht, an den Sitzungen des Universitätsrats teilzunehmen.

§ 5. Willensbildung

(1) Die Willensbildung des Universitätsrates erfolgt in Sitzungen.

(2) Die/Der Vorsitzende hat den Prozess der Willensbildung zu leiten und dessen Ergebnis festzustellen. Die/Der Vorsitzende vertritt den Universitätsrat nach außen.

(3) Die/Der Vorsitzende kann Mitglieder mit deren Zustimmung beauftragen, die Willensbildung zu bestimmten Gegenständen inhaltlich vorzubereiten. Dazu können auch außerhalb von Sitzungen des Universitätsrats Zusammenkünfte von Mitgliedern einberufen werden. In solchen Zusammenkünften können Beschlüsse vorbehaltlich einer Genehmigung in der nächstfolgenden Sitzung des Universitätsrats gefasst werden.

§ 6. Sitzungen, Zahl, Einberufung, Öffentlichkeit, Termin, Einladung

(1) Sitzungen des Universitätsrates werden bei Bedarf, jedenfalls aber dreimal pro Jahr abgehalten.

(2) Sitzungen werden von der/vom Vorsitzenden schriftlich einberufen.

(3) Sitzungen sind nicht öffentlich.

(4) Der Termin einer Sitzung ist den Mitgliedern spätestens 12 Tage vor der Sitzung schriftlich unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung bekannt zu geben. Diese Frist kann auf sieben Tage verkürzt werden, wenn dies zur Wahrung einer gesetzlichen Frist erforderlich ist. Eine weitere Verkürzung der Frist ist mit Zustimmung aller Mitglieder zulässig.

(5) Jedes Mitglied kann schriftlich die Einberufung einer Sitzung zur Behandlung bestimmter Gegenstände beantragen. In diesem Fall hat die/der Vorsitzende binnen 10 Tagen die Sitzung zum ehest möglichen Zeitpunkt einzuberufen. Wird einem von mindestens zwei Mitgliedern geäußerten Verlangen nicht rechtzeitig entsprochen, so können diese unter Mitteilung des Sachverhalts selbst den Universitätsrat einberufen.

(6) Die Einladung zu einer Sitzung hat zu enthalten:

- Zeit und Ort;
- Vorschläge zur Tagesordnung;
- allfällige Vorschläge auf Beiziehung von Fachleuten und Auskunftspersonen.

§ 7. Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird von der/vom Vorsitzenden erstellt.

(2) Jedes Mitglied kann spätestens am vierten Tag vor der Sitzung schriftlich Vorschläge zur Tagesordnung einbringen. Diese Vorschläge sind in die Tagesordnung aufzunehmen.

(3) Die Vorsitzenden der beiden Betriebsräte haben jeweils das Recht, Anträge zu allen Tagesordnungspunkten zu stellen, die mit der Ausübung ihrer Funktion als Betriebsrat im Rahmen ihrer

innerbetrieblichen Interessenwahrnehmungskompetenz unmittelbar in Zusammenhang stehen und in die Zuständigkeit des Universitätsrats fallen. In dem Antrag der Betriebsräte ist eine konkrete gesetzliche Bestimmung aus dem Arbeitsverfassungsgesetz, BGBl. Nr. 22/1974, in der jeweils gültigen Fassung anzuführen.

(4) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann mit Stimmenmehrheit geändert werden. Mit Stimmenmehrheit können Tagesordnungspunkte von der Tagesordnung abgesetzt oder weitere Tagesordnungspunkte aufgenommen werden.

§ 8.

Geschäftsbehandlung in Sitzungen

(1) Die/Der Vorsitzende eröffnet, leitet, unterbricht und schließt die Sitzung.

(2) Eine Beschränkung der Redezeit oder der Zahl der Wortmeldungen zu einem Tagesordnungspunkt kann mit 2/3 Mehrheit beschlossen werden.

§ 9.

Beschlussanträge

(1) Alle Anträge samt Unterlagen zu Sitzungen des Universitätsrats sind sowohl in Papierform, je 3-fach, als auch auf elektronischen Weg dem Büro des Universitätsrats frühestens 4 Wochen vor und bis längstens 14 Tage vor der Sitzung einlangend zu übermitteln. Die Anträge sind auf dem Original von einer berechtigten Person eigenhändig zu unterfertigen.

(2) Alle Anträge sind so zu stellen, dass darüber mit „Ja“ oder „Nein“ abgestimmt werden kann.

(3) Jedes Mitglied des Universitätsrats kann im Rahmen einer Wortmeldung Anträge stellen und bereits von ihm gestellte Anträge abändern oder zurückziehen.

(4) Liegen mehrere Anträge zu einem Tagesordnungspunkt vor, bestimmt die/der Vorsitzende die Reihenfolge der Abstimmung. Über einen weitergehenden Antrag ist jedenfalls vor einem engeren abzustimmen.

§ 10.

Befangenheit

(1) Ein Mitglied ist befangen, wenn eine Angelegenheit behandelt wird, die seine persönlichen Verhältnisse oder die einer/eines im Sinne der Zivilprozessordnung nahen Angehörigen betrifft oder wenn sonstige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Im Zweifel entscheidet der Universitätsrat.

(2) Ein befangenes Mitglied darf an der Beratung und Entscheidung nicht teilnehmen und hat für die Dauer der Verhandlung des betreffenden Gegenstandes die Sitzung zu verlassen.

(3) In Angelegenheiten, die ein befangenes Mitglied betreffen, ist stets geheim abzustimmen.

§ 11.

Beschlusserfordernisse

(1) Der Universitätsrat ist beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß einberufen worden ist und wenigstens vier Mitglieder anwesend sind.

(2) Ein Antrag ist grundsätzlich dann angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dafür gestimmt hat.

(3) Ist jedoch für einen Beschluss eine 2/3 Mehrheit vorgesehen, ist der Antrag angenommen, wenn von vier anwesenden Mitgliedern drei, von fünf anwesenden Mitgliedern vier, von sechs anwesenden vier und von sieben anwesenden fünf für den Antrag gestimmt haben.

§ 12.

Abstimmungen

(1) Die/Der Vorsitzende hat vor der Abstimmung die Anträge und die Reihenfolge, in der über sie abgestimmt wird, bekannt zu geben.

(2) Die/Der Vorsitzende stimmt mit.

(3) Die Abstimmung kann von allen Abstimmungsberechtigten,

- offen durch Handzeichen,
- namentlich,
- geheim durch Stimmzettel

erfolgen.

(4) Namentlich ist abzustimmen, wenn dies ein Mitglied verlangt.

(5) Geheim ist abzustimmen, wenn

- dies ein Mitglied verlangt,
- ein Mitglied vom Inhalt des Antrages betroffen ist.

(6) Die/der Vorsitzende zählt gemeinsam mit zwei vom Universitätsrat zu wählenden Stimmzählern die Stimmen. Die Stimmzettel sind aufzuheben, bis das Protokoll der betreffenden Sitzung genehmigt worden ist.

§ 13. Wahlen

(1) Für Wahlen gelten, soweit im Folgenden nicht anderes bestimmt ist, die gleichen Regeln wie für Abstimmungen.

(2) Wahlen sind grundsätzlich mittels Stimmzettel durchzuführen. Steht jedoch nur eine Kandidatin/ein Kandidat zur Wahl kann einstimmig beschlossen werden, offen durch Handzeichen zu wählen.

§ 14. Sondervotum

(1) Jedes Mitglied des Universitätsrates kann seine von einem Beschluss abweichende Meinung im Protokoll festhalten lassen. Einem Sondervotum kann eine Begründung beigelegt werden. Die Begründung ist innerhalb von drei Tagen nach der Sitzung der/dem Vorsitzenden zu übermitteln.

(2) Wird ein Beschluss veröffentlicht, so sind auch das Sondervotum und seine Begründung, sofern dem nicht eine Geheimhaltungspflicht entgegensteht, zu veröffentlichen.

§ 15. Protokoll

(1) Über jede Sitzung des Universitätsrates ist ein Resümeeprotokoll anzufertigen.

(2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

- Datum und Ort, Beginn und Ende der Sitzung oder Konferenz;
- die Namen der anwesenden Mitglieder, Auskunftspersonen und/oder Fachleute;
- die Namen der entschuldigt oder nicht entschuldigt abwesenden Mitglieder;
- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Mitteilung über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung oder Konferenz;
- die Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern;
- alle Anträge;
- die Beschlüsse, wobei diese und die Ergebnisse der Abstimmungen nur in jene Protokollausfertigungen aufzunehmen sind, die an abstimmungsberechtigte Personen zugestellt werden
- Protokollerklärungen und Sondervoten;
- den Inhalt der Debatte in gedrängt zusammenfassender Darstellung
- die Namen der an der Debatte Teilnehmenden.

Dem Protokoll sind anzufügen: die Tagesordnung, Tischvorlagen, schriftliche Anträge, schriftliche Berichte, schriftliche Anfragen, Entschuldigungen, die schriftliche Begründung von Sondervoten.

(3) Jedes Mitglied ist berechtigt, die wörtliche Protokollierung von Ausführungen zu verlangen. Erheben dagegen zwei Mitglieder Widerspruch, hat das Antrag stellende Mitglied in einen Anhang zum Protokoll die wörtliche Protokollierung schriftlich selber festzuhalten; dadurch darf der Gang der Sitzung nicht aufgehalten werden.

(4) Die Reinschrift des Protokolls ist innerhalb von zwei Wochen anzufertigen, von der/vom Vorsitzenden und der Schriftführerin/dem Schriftführer frei zu geben und an alle Mitglieder des Universitätsrates elektronisch zu versenden. Ein allfälliger Widerspruch ist innerhalb von drei Wochen schriftlich bei der/beim Vorsitzenden einzubringen.

(5) Ein fristgerecht eingebrachter Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung zu behandeln.

(6) Jedes Mitglied ist berechtigt, jederzeit in die Protokolle Einsicht zu nehmen und Abschriften oder Kopien herzustellen.

(7) Die Originalprotokolle sind zusammen mit den Beilagen im Büro des Universitätsrates für 7 Jahre aufzubewahren. Es wird angestrebt, wichtige Dokumente zu digitalisieren und über diesen Zeitraum hinaus aufzubewahren.

§ 16.

Durchführung von Beschlüssen, selbstständige Geschäfte der/des Vorsitzenden

Die/Der Vorsitzende hat für die Durchführung der Beschlüsse des Universitätsrates Sorge zu tragen und die laufenden Geschäfte zu besorgen.

§ 17.

Änderung der Geschäftsordnung

(1) Ein Beschluss über die Änderung der Geschäftsordnung bedarf einer 2/3 Mehrheit.

(2) Ein solcher Beschluss kann nur gefasst werden, wenn die beabsichtigte Änderung der Geschäftsordnung in der Einladung zur Sitzung als eigener Tagesordnungspunkt vorgesehen war.

§ 18.

Inkrafttreten und Kundmachung

(1) Diese Geschäftsordnung tritt in Kraft, wenn ihr 2/3 der Mitglieder zugestimmt hat.

(2) Diese Geschäftsordnung ist im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Graz zu veröffentlichen.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

95.

Geschäftsordnung des Rektorates der Medizinischen Universität Graz

Die Vorsitzende des Universitätsrates, Frau Dr.ⁱⁿ Cattina Maria LEITNER, gibt bekannt, dass der Universitätsrat der Medizinischen Universität Graz gemäß § 21 Abs. 1 Z 1 UG idgF in seiner Sitzung am 28.01.2010 die vom Rektorat gemäß § 22 Abs. 6 UG idgF vorgelegte Geschäftsordnung des Rektorates in der nachfolgenden Form genehmigt hat:



GESCHÄFTSORDNUNG DES REKTORATS DER MEDIZINISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ

§ 1 Allgemeines

- (1) Das Rektorat führt die Geschäfte der Medizinischen Universität nach Maßgabe der Gesetze und dieser Geschäftsordnung.
- (2) Änderungen der Geschäftsordnung bzw. des Geschäftsverteilungsplans können einstimmig vom Rektorat vorgenommen werden, bedürfen der Genehmigung durch den Universitätsrat.

§ 2 Mitglieder des Rektorates, Vertretung des Rektors

- (1) Mitglieder des Rektorates sind der Rektor, der Vizerektor für Studium und Lehre, die Vizerektorin für Personal und Gleichstellung, der Vizerektor für Finanzmanagement und Organisation und die Vizerektorin für Forschung.
- (2) Die Vertretung des Rektors erfolgt durch den Vizerektor für Studium und Lehre.
In dessen Abwesenheit erfolgt die Vertretung in folgender Reihenfolge:
Vizerektorin für Personal und Gleichstellung;
Vizerektor für Finanzmanagement und Organisation;
Vizerektorin für Forschung.
- (3) Die VizerektorInnen betrauen im Falle der Verhinderung ein anderes Mitglied des Rektorates mit ihrer Vertretung. Die Vertretung ist dem Rektorat zur Kenntnis zu bringen.

§ 3 Strategische Ausrichtung der Medizinischen Universität Graz

Das Rektorat leitet die Universität und vertritt sie nach außen (§ 22 Abs. 1 UG 2002). Der Rektor ist Vorsitzender des Rektorats und dessen Sprecher (§ 23 Abs. 1 UG 2002). Die strategische Ausrichtung der Medizinischen Universität Graz wird vom Rektorat festgelegt.

§ 4 Rechte und Pflichten des Rektorates

- (1) Die Mitglieder des Rektorates haben ihren Verantwortungsbereich nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz zu gestalten und mit entsprechender Sorgfalt zu führen. Sie orientieren ihre Tätigkeit am Leitbild der Medizinischen Universität Graz und tragen gemeinschaftlich zur Erfüllung der Zielvereinbarung bei.
- (2) Das Rektorat trägt gemeinsam die Verantwortung für die gesamte Geschäftsführung.
- (3) Das Rektorat entscheidet in allen Angelegenheiten, in denen nach dem Gesetz oder dieser Geschäftsordnung eine Beschlussfassung durch das gesamte Rektorat vorgeschrieben ist sowie in jenen Angelegenheiten, die der Zustimmung des Universitätsrates bedürfen, sofern diese Angelegenheiten im folgenden nicht einem Mitglied des Rektorates allein zugewiesen sind.

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

ANLAGE

- (4) Das Rektorat entscheidet in allen Angelegenheiten, die dem Rektorat durch den Rektor oder durch ein anderes Mitglied des Rektorates im Rahmen ihrer Zuständigkeit vorgelegt werden.
- (5) Die einzelnen Mitglieder arbeiten kollegial zusammen und unterrichten einander laufend über wichtige Maßnahmen und Vorgänge in ihren Verantwortungsbereichen.
- (6) Der Rektor repräsentiert das Rektorat und die Medizinische Universität nach außen. Er kann diese Aufgaben für bestimmte Arten von Angelegenheiten oder im Einzelfall auf ein anderes Mitglied des Rektorats übertragen. Eine derartige Übertragung ist im Geschäftsverteilungsplan geregelt.
- (7) Der Rektor und die VizerektorInnen in deren jeweiligen Verantwortungsbereichen vertreten das Rektorat gegenüber dem Universitätsrat. Der Universitätsrat wird regelmäßig über die Lage der Medizinischen Universität unterrichtet.
- (8) Jedes Mitglied des Rektorates ist verpflichtet, bei schwerwiegenden Bedenken bei einer Angelegenheit eines ihm nicht zugewiesenen Geschäftsbereiches eine Befassung des Rektorates herbeizuführen, wenn die Bedenken nicht durch Aussprache mit dem jeweils zuständigen anderen Mitglied des Rektorates behoben werden können.
- (9) Maßnahmen oder Geschäfte eines Mitglieds des Rektorates, mit denen ein außergewöhnliches wirtschaftliches Risiko verbunden ist, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Rektorates.
- (10) Bei Gefahr in Verzug darf ein Mitglied des Rektorates ohne vorherige Zustimmung des Rektorates entsprechend pflichtgemäß zur Abwehr drohender schwerer Nachteile für die Medizinische Universität Graz handeln, ist aber verpflichtet, ehest möglich das Rektorat zu informieren und nachträglich Zustimmung einzuholen.
- (11) Der Rektor und die VizerektorInnen haben das Recht und die Pflicht, an den Sitzungen des Rektorates teilzunehmen. Eine Verhinderung an der Sitzungsteilnahme ist dem Rektor einschließlich einer allfälligen Stimmübertragung bekannt zu geben. Kein Mitglied des Rektorates kann mehr als zwei Stimmen führen. Vertretungen durch Personen, die nicht dem Rektorat angehören, sind unzulässig.
- (12) Jedes Mitglied des Rektorates hat in Ausübung seiner Funktion das Recht, in alle Geschäfts- und Schriftstücke der Medizinischen Universität Graz Einsicht zu nehmen und von Mitarbeitern der Medizinischen Universität Auskünfte zu erhalten.

§ 5 Geschäftsverteilung

- (1) Die Verteilung der Geschäftsbereiche auf die einzelnen Mitglieder des Rektorates ergibt sich aus dem jeweils gültigen Geschäftsverteilungsplan, der Bestandteil dieser Geschäftsordnung ist (Anlage).
- (2) Ergibt sich im Laufe der Geschäftsperiode des Rektorates, dass eine neue Aufgabe hervorkommt, welche in der Geschäftsverteilung des Rektorates noch keine ausdrückliche Berücksichtigung finden konnte, so ist jenes Mitglied des Rektorates berufen diese wahrzunehmen, mit dessen Geschäftsbereich diese Aufgabe den engsten Konnex aufweist. Sofern diese Aufgabe mit den Geschäftsbereichen von mehreren Mitgliedern des Rektorates einen engen Konnex aufweist, so sind diese gemeinsam dazu berufen diese zu besorgen. Die Zuordnung einer Aufgabe nach Maßgabe dieses Absatzes ist in die Niederschrift der jeweils nächsten Rektoratssitzung aufzunehmen.
- (3) Bis zur Genehmigung der Zuordnung einer neu hervorgekommenen Aufgabe durch den Universitätsrat ist diese grundsätzlich von allen Mitgliedern des Rektorates gemeinsam wahrzunehmen. Die Erledigung von sich aus dieser Aufgabe ergebenden konkreten

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

ANLAGE

Aufträgen kann mittels Beschluss des Rektorates einem Mitglied oder mehreren Mitgliedern zur Erledigung zugewiesen werden; nach der konkreten Erledigung fällt die Aufgabe wieder in die Kompetenz des gesamten Rektorates zurück. Eine Delegation an Leiterinnen oder Leiter von Organisationseinheiten ist diesfalls einstimmig möglich.

- (4) Die VizerektorInnen führen ihren Geschäftsbereich in eigener Verantwortung. Die VizerektorInnen sind bei Entscheidungen in den ihnen übertragenen Verantwortungsbereichen weisungsfrei. In Angelegenheiten, die einer Beschlussfassung durch das Rektorat unterliegen, bereiten die Mitglieder des Rektorats in ihrem Geschäftsbereich federführend für das Rektorat Entscheidungsgrundlagen vor, die zwischen den betroffenen Geschäftsbereichen abzustimmen sind und im gesamten Rektorat einer Entscheidung zugeführt werden müssen. Durch die Aufteilung der Geschäftsbereiche wird die Gesamtverantwortung des Rektorates nicht aufgehoben.
- (5) Jedes Mitglied ist für die ihm in dieser Geschäftsordnung zugewiesenen Angelegenheiten vertretungsbefugt und zeichnungsberechtigt. Für alle Angelegenheiten, die vom Rektorat gemeinsam wahrzunehmen sind, ist der Rektor oder das nach Maßgabe des § 2 (2) vertretungsbefugte Mitglied des Rektorates vertretungsbefugt und zeichnungsberechtigt.
- (6) Entscheidungen in wirtschaftlichen Angelegenheiten, die nicht zum täglichen Geschäftsbereich der Universität gehören, sind jedenfalls von zwei Mitgliedern des Rektorates gemeinsam zu treffen. Sofern nicht ohnehin durch diese Geschäftsordnung mehrere Mitglieder des Rektorates gemeinsam zur Besorgung dieser Angelegenheit berufen sind, hat das jeweils zuständige Mitglied des Rektorates gemeinsam mit dem Rektor zu entscheiden. Zu diesen Angelegenheiten zählen insbesondere der Abschluss von Dauerschuldverhältnissen von mehr als dreijähriger Dauer in wirtschaftlich bedeutsamen Angelegenheiten, gesellschaftsrechtliche Beteiligungen und Fremdfinanzierungen.
- (7) Jedes Mitglied des Rektorates ist verpflichtet, vorher Zustimmung einzuholen, wenn Maßnahmen oder Geschäfte seines Verantwortungsbereiches Verantwortungsbereiche anderer Mitglieder des Rektorates betreffen.

§ 6 Geschäftsführung

- (1) Die Mitglieder des Rektorats bedienen sich zur Erfüllung der ihnen übertragenen Geschäftsführungsbereiche sowie zur wirtschaftlichen und organisatorischen Führung der Medizinischen Universität Graz der Verwaltung der Medizinischen Universität Graz.
- (2) Die Verwaltung der Medizinischen Universität Graz hat die Mitglieder des Rektorates bei der Erfüllung derer Aufgaben im Rahmen der ihnen zugewiesenen Geschäftsführungsbereiche zu unterstützen und Aufträge, welche ein Mitglied des Rektorates dieser in Wahrnehmung der diesem durch die Geschäftsverteilung zugeordneten Angelegenheiten erteilt, zu erfüllen.
- (3) Die Verwaltung der Medizinischen Universität Graz besteht aus den Stabstellen der Mitglieder des Rektorats sowie den nichtwissenschaftlichen Organisationseinheiten der Medizinischen Universität Graz. Die MitarbeiterInnen der Stabstellen sind dieser Stabstelle dienstzugehört und unterstehen dem jeweiligen Mitglied des Rektorats und sind diesem weisungsgebunden.
- (4) Sämtliche nichtwissenschaftliche Organisationseinheiten unterstehen grundsätzlich dem Rektorat als Kollegialorgan. In der Geschäftsverteilung im Anhang zu dieser Geschäftsordnung ist die jeweilige Dienst- und Fachaufsicht über die einzelnen Organisationseinheiten je einem Mitglied des Rektorats zu übertragen. Diesbezüglich ist auf die Fachkompetenz und den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Mitglieder des

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

ANLAGE

Rektorats Bedacht zu nehmen. Die MitarbeiterInnen der nichtwissenschaftlichen Organisationseinheiten sind dieser dienstzugeteilt und unterstehen dem nach der Geschäftsverteilung jeweils für die die Dienst- und Fachaufsicht zuständigen Mitglied des Rektorats und sind diesem gegenüber weisungsgebunden.

- (5) Sofern dies zur Erfüllung der Aufgaben der übertragenen Geschäftsbereiche zweckmäßig erscheint, können die Mitglieder des Rektorates ihre Mitarbeiter mit der eigenständigen Wahrnehmung von Aufgaben betrauen, die Entscheidungsbefugnis in operativen und administrativen Angelegenheiten an diese delegieren und das Recht zur Einsichtnahme und das Auskunftsrecht gemäß § 4 (12) durch diese wahrnehmen. Auskünfte über personenbezogene Daten werden unmittelbar an die Mitglieder des Rektorates erteilt. Auskunftsbefugnisse, mit denen ein nicht unerheblicher Arbeitsaufwand verbunden ist, werden an das jeweilige Mitglied des Rektorates oder an den Leiter der jeweiligen Organisationseinheit gerichtet.

§ 7 Sitzungen

- (1) Die Beratung und Beschlussfassung des Rektorates erfolgt mit Ausnahme von Abstimmungen im Umlaufwege in ordentlichen oder außerordentlichen Sitzungen.
- (2) Ordentliche Sitzungen dienen vornehmlich der Erledigung der laufenden Geschäfte.
- (3) Außerordentliche Sitzungen finden aus besonderen Anlässen oder zur Behandlung dringlicher Angelegenheiten statt.
- (4) In dringenden Ausnahmefällen kann die Beschlussfassung auch außerhalb einer Sitzung schriftlich oder (fern-) mündlich erfolgen. Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn ein Mitglied des Rektorates die Beschlussfassung in einer Sitzung verlangt.
- (5) Ordentliche Sitzungen finden grundsätzlich wöchentlich, jedenfalls aber einmal im Monat statt und werden durch den Rektor einberufen. Jedes Mitglied des Rektorates kann die Einberufung einer Sitzung verlangen. Die Einberufung soll spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Mitteilung der Tagesordnung und der Beschlussvorlagen erfolgen. Jedes Mitglied des Rektorates ist berechtigt Tagesordnungspunkte einzubringen.
- (6) Das Rektorat ist nur beschlussfähig, wenn alle Mitglieder des Rektorates eingeladen wurden und zumindest zwei der Mitglieder des Rektorats in der Sitzung persönlich anwesend sind.
- (7) Das Rektorat fasst seine Beschlüsse mit Ausnahme des § 1 (2) mit Mehrheit der anwesenden Stimmen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Rektors.
- (8) Der Rektor leitet die Sitzungen. Er bestimmt die Reihenfolge der Tagesordnung. Mit einfacher Mehrheit kann die Tagesordnung abgeändert, ergänzt oder können einzelne Punkte abgesetzt werden.
- (9) Das Rektorat kann durch Beschluss generell oder auf Antrag eines Mitglieds des Rektorates zu einzelnen Gegenständen seiner Beratung Auskunftspersonen und Fachleute beiziehen.
- (10) Über die Sitzung des Rektorates ist eine Niederschrift anzufertigen, aus der sich Ort und Tag der Sitzung, die Teilnehmer, die Tagesordnung und der Wortlaut der Beschlüsse ergeben. Auf Antrag eines Mitgliedes des Rektorates ist seine vom Beschluss abweichende Meinung zu Protokoll zu nehmen. Die Niederschrift sowie die Beschlussausfertigungen werden in der nächsten, dem Zugang der Niederschrift folgenden Sitzung genehmigt. Bei dieser Sitzung abwesende Mitglieder des Rektorates können in der ersten Sitzung, an der sie wieder teilnehmen, die nochmalige Beschlussfassung über die Genehmigung der Niederschrift und der Beschlussausfertigungen verlangen. Beschlüsse

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

ANLAGE

des Rektorates, die außerhalb von Sitzungen gefasst worden sind, sind in der Niederschrift über die nächste Sitzung des Rektorates aufzunehmen. Die Niederschriften und Beschlussausfertigungen sind fortlaufend zu nummerieren und allen Mitgliedern des Rektorates unverzüglich zu übermitteln.

- (11) Die Beschlüsse des Rektorates sind gesondert bezüglich Inhalt und Beschlussergebnis auszufertigen. Die Beschlussausfertigung hat zumindest den Wortlaut des Beschlusses, den Tag der Beschlussfassung, die an der Beschlussfassung beteiligten Mitglieder des Rektorates, das Stimmenverhältnis sowie erforderlichenfalls Beilagen und Beschlussvorlagen, auf die der Beschluss Bezug nimmt, zu enthalten.
- (12) Der Vollzug der Beschlüsse des Rektorates obliegt jenem Mitglied des Rektorates, das aufgrund der Geschäftsverteilung des Rektorates zuständig ist. Sofern durch den Beschluss des Rektorates der Tätigkeitsbereich von Organisationseinheiten der Medizinischen Universität betroffen ist, ist diesen der Beschluss des Rektorates zur Kenntnis zu bringen.
- (13) Die Mitglieder des Rektorates sowie die beigezogenen Auskunftspersonen und Fachleute sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 8 Rechenschaftslegung

- (1) Der Rektor und die VizerektorInnen berichten dem Rektorat nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer und übersichtlicher Rechenschaftslegung sowie nach den jeweils geltenden Gebarungsrichtlinien. Sobald nennenswerte Abweichungen von den geplanten Entwicklungen eintreten, haben der Rektor und die VizerektorInnen dem Rektorat darüber Erläuterungen zu geben.
- (2) Überschreitungen der genehmigten Budgetpositionen um mehr als 10% im Einzelfall bedürfen vor ihrer Aus-/Durchführung der Zustimmung des Rektorates, ausgenommen zur Abwendung drohender Schäden bzw. bei Bedeckung durch andere Budgetpositionen des jeweiligen Geschäftsbereiches.

§ 9 Angelegenheiten, die der Zustimmung des Universitätsrates bedürfen

Unbeschadet der Bestimmung des § 21 Abs. 1 UG 2002 ist die Zustimmung des Universitätsrates für folgende Angelegenheiten einzuholen:

1. Maßnahmen oder Geschäfte, die für die Medizinische Universität Graz von außergewöhnlicher Bedeutung sind, oder mit denen ein außergewöhnliches wirtschaftliches Risiko verbunden ist.
2. Gründung von Kapitalgesellschaften, Stiftungen, Vereinen sowie Erwerb, Belastung und Veräußerung von Beteiligungen daran und von Liegenschaften.
3. Investitionen im Einzelfall von mehr als € 300.000, soweit sie nicht im genehmigten Investitionsbudget enthalten sind.
4. Aufnahme von Anleihen, Darlehen und Krediten, mit Ausnahme von kurzfristigen Überbrückungskrediten bis zu einer Gesamtsumme von € 300.000.
5. Leasing- und Mietverträge, deren Kosten im Einzelfall einen Betrag von € 300.000, bezogen auf einen Zeitraum von drei Jahren, überschreiten.
6. Vergabe von Lieferungen und Leistungen, die über die laufende Geschäftstätigkeit der Universität hinausgehen, wenn ihr Wert im Einzelfall einen Betrag von € 50.000 überschreitet.

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

ANLAGE

7. Veräußerung von Gegenständen des Anlagevermögens, wenn deren Buchwert im Einzelfall einen Betrag von € 300.000 überschreitet.
8. Gewährung von Darlehen und Krediten von mehr als € 20.000 im Einzelfall an Mitglieder des Rektorates und an leitende Angestellte, die unmittelbar einem Mitglied des Rektorates unterstehen.

§ 10 Informationen des Rektorates an den Universitätsrat

- (1) Das Rektorat informiert den Universitätsrat über Berufungsverfahren und Verfahren zur Erteilung der Lehrbefugnis (*venia docendi*).
- (2) Das Rektorat informiert den Universitätsrat und berät mit ihm die beabsichtigte Aufnahme und Aufgabe von Studienzweigen.
- (3) Das Rektorat informiert den Universitätsrat quartalsweise über die Budgetauslastung.

§ 11 Zusammenarbeit

Die Mitglieder des Rektorates arbeiten untereinander, das Rektorat mit den anderen Universitätsorganen vertrauensvoll und im Geiste guter Partnerschaft zusammen.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

Diese am 14.01.2010 beschlossene Geschäftsordnung tritt nach Genehmigung durch den Universitätsrat am 28.01.2009 am Tage der Kundmachung im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Graz in Kraft. Sie gilt grundsätzlich für die Dauer einer Rektoratsperiode, mindestens jedoch bis zur rechtskräftigen Erlassung einer neuen Geschäftsordnung durch das Rektorat an der Medizinischen Universität Graz.

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

ANLAGE

GESCHÄFTSBEREICH DES REKTORATS

Folgende Angelegenheiten sind von allen Mitgliedern des Rektorates gemeinsam wahrzunehmen und bedürfen der Beschlussfassung des Rektorates:

- Alle Agenden die nicht ausdrücklich einem Mitglied des Rektorats zugewiesen sind
- Ausschreibung von Stellen für UniversitätsprofessorInnen
- Beschlussfassung über das Budget des folgenden Geschäftsjahres
- Beschlussfassung über den Rechnungsabschluss
- Erstellung der Leistungsvereinbarung mit dem BMWF
- Bestellung der LeiterInnen von Organisationseinheiten
- Entwicklungsplan
- Organisationsplan
- Qualitätsmanagement
- Satzung
- (Sonder)Prüfaufträge an die Interne Revision (geändert lt. MTBl 5. Stk, RN 34 vom 3.12.2008)
- Stellungnahme zu den Curricula
- Strategie der Medizinischen Universität Graz
- Wissensbilanz
- Zielvereinbarung mit den LeiterInnen von wissenschaftlichen Organisationseinheiten
- Zuordnung der Universitätsangehörigen zu den Organisationseinheiten
- Zurückverweisung von Entscheidungen anderer Organe mit Ausnahme der Beschlüsse des Universitätsrates, wenn diese im Widerspruch zu Gesetzen, Verordnungen oder der Satzung stehen
- Zusammenarbeitsvereinbarung mit dem Krankenanstaltenträger

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

ANLAGE

GESCHÄFTSBEREICH DES REKTORS

Dem Rektor sind folgende Stabstellen und Organisationseinheiten zugeordnet:

- Büro des Rektors
- Interne Revision
- Qualitätsmanagement
- Marketing und Kommunikation
- LKH 2000/2020
- Organisationseinheit zur Entwicklung des MED CAMPUS

Folgende Angelegenheiten sind vom Rektor eigenverantwortlich wahrzunehmen:

- Abschluss der Leistungsvereinbarung mit BMWF
- Delegation von Geschäftsführungsagenden an LeiterInnen von Organisationseinheiten
- Dienst- und Fachaufsicht über das Universitätspersonal soweit nicht anders geregelt
- Dienst- und Fachaufsicht über die zugeordneten Stabstellen und Organisationseinheiten
- Erteilung von Vollmachten gemäß § 28 Abs. 1 UG 2002
- Marketing und Kommunikation
- Führen von Berufungsverhandlungen und Berufungen von UniversitätsprofessorInnen
- Leitung des Amtes der Medizinischen Universität Graz
- Interne Revision
- Personalentscheidungen betreffend UniversitätsprofessorInnen
- Programm MED CAMPUS
- Projekt LKH – 2000/2020
- Strategische Organisationsentwicklung im wissenschaftlichen Bereich und insbesondere in Richtung gemeinsamer Führung des LKH-Univ.Klinikum Graz
- Vertretung der MUG gegenüber dem Krankenanstaltenträger inkl. Klinischer Mehraufwand
- Vertretung der MUG gegenüber der Ärztekammer
- Vertretung der MUG in der Planung und Umsetzung einer abgestuften Krankenversorgung
- Vertretung der MUG in der Österreichischen Universitätenkonferenz
- Zielvereinbarung mit dem Universitätsrat

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

ANLAGE

**GESCHÄFTSBEREICH DES VIZEREKTORS
FÜR STUDIUM UND LEHRE**

Dem Vizerektor für Studium und Lehre sind folgende Stabstellen und Organisationseinheiten zugeordnet:

- Büro des Vizerektors für Studium und Lehre
- Organisationseinheit für Studium und Lehre

Folgende Angelegenheiten sind vom Vizerektor für Studium und Lehre eigenverantwortlich wahrzunehmen:

- Erteilung von Lehraufträgen
- Bedarfsplanung für die Lehre
- Delegation von Geschäftsführungssachen an LeiterInnen von Organisationseinheiten
- Dienst- und Fachaufsicht über die zugeordneten Stabstellen und Organisationseinheiten
- Investitionsentscheidungen in der Lehre
- Koordination des Lehr- und Prüfungswesens
- Nationale und internationale Kooperationen in der Lehre
- Organisation von Universitätslehrgängen
- Organisation der postgradualen Ausbildungsangebote
- Organisation von Veranstaltungen
- Strategische Entwicklung des Lehr- und Studienangebots inkl. Universitätslehrgängen
- Vertretung der MUG gegenüber dem Krankenanstaltenträger
- Vertretung der MUG im Forum Lehre der Österreichischen Universitätenkonferenz
- Vertretung der MUG in den Angelegenheiten von Studium und Lehre
- Zulassung der Studierenden

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

ANLAGE

**GESCHÄFTSBEREICH DER VIZEREKTORIN
FÜR PERSONAL UND GLEICHSTELLUNG**

Der Vizerektorin für Personalentwicklung und Gleichstellung sind folgende Stabstellen und Organisationseinheiten zugeordnet:

- Büro der Vizerektorin für Personalentwicklung und Gleichstellung
- Personalentwicklung
- GENDER:UNIT

Folgende Angelegenheiten sind von der Vizerektorin für Personalentwicklung und Gleichstellung eigenverantwortlich wahrzunehmen:

- Delegation von Geschäftsführungssagenden an LeiterInnen von Organisationseinheiten
- Dienst- und Fachaufsicht über die zugeordneten Stabstellen und Organisationseinheiten
- Entwicklung von Laufbahn- und Karrieremodellen
- Frauenförderung
- Interne Weiterbildung
- Personalentscheidungen für den wissenschaftlichen Bereich
- Personalstellenplan der Medizinischen Universität Graz
- Strategische Personalentwicklung
- Vertretung der MUG gegenüber dem Krankenanstaltenträger
- Vertretung der MUG gegenüber dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen
- Vertretung der MUG gegenüber dem Betriebsrat für das wiss. Universitätspersonal
- Vertretung der MUG im Forum Personal der Österreichischen Universitätenkonferenz
- Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Nachwuchsförderung

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

ANLAGE

**GESCHÄFTSBEREICH DES VIZEREKTORS
FÜR FINANZMANAGEMENT UND ORGANISATION**

Dem Vizerektor für Finanzmanagement und Organisation sind folgende Stabstellen und Organisationseinheiten zugeordnet:

- Büro des Vizerektors für Finanzmanagement und Organisation
- Organisationseinheit für Administration
- Organisationseinheit für Finanzen
- Organisationseinheit für Infrastruktur

Folgende Angelegenheiten sind vom Vizerektor für Finanzmanagement und Organisation eigenverantwortlich wahrzunehmen:

- Abschluss von Arbeits- und Werkverträgen ausgenommen UniversitätsprofessorInnen
- Beschaffungsmanagement
- Controlling und Berichtswesen
- Delegation von Geschäftsführungssagenden an LeiterInnen von Organisationseinheiten
- Dienst- und Fachaufsicht über die zugeordneten Stabstellen und Organisationseinheiten
- Finanzmanagement inkl. Budgetierung, Liquiditätsplanung und Rechnungsabschluss
- Investitionsentscheidungen im nichtwissenschaftlichen Bereich
- Informationstechnik
- Facility Management inkl. Gebäude- und Büroinfrastruktur
- Lohn- und Gehaltsverrechnung
- Strategische Organisationsentwicklung im Verwaltungsbereich
- Rechts- und Vertragsmanagement
- Vertretung der MUG gegenüber dem Krankenanstaltenträger inkl. Klinischer Mehraufwand
- Vertretung der MUG gegenüber dem Betriebsrat für das allg. Universitätspersonal
- Vertretung der MUG im Dachverband der österreichischen Universitäten
- Vertretung der MUG im Forum Budget der Österreichischen Universitätenkonferenz
- Vertretung der MUG in kaufmännischen und wirtschaftlichen Angelegenheiten

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

ANLAGE

**GESCHÄFTSBEREICH DER VIZEREKTORIN
FÜR FORSCHUNG**

Der Vizerektorin für Forschung sind folgende Stabstellen und Organisationseinheiten zugeordnet:

- Büro der Vizerektorin für Forschung
- Organisationseinheit für Forschungsinfrastruktur
- Organisationseinheit für Forschungsmanagement

Folgende Angelegenheiten sind von der Vizerektorin für Forschung verantwortlich wahrzunehmen:

- Delegation von Geschäftsführungssagenden an LeiterInnen von Organisationseinheiten
- Dienst- und Fachaufsicht über die zugeordneten Stabstellen und Organisationseinheiten
- Entwicklung von Stärkefeldern in der Forschung
- Forschungsmanagement inkl. -dokumentation und -evaluierung
- Investitionsentscheidungen im wissenschaftlichen Bereich
- Klinische Studien
- Leistungsorientierte Mittelvergabe in der Forschung
- Nationale und internationale Kooperationen in der Forschung
- Paktierte Investitionen im LKH-Univ.Klinikum Graz
- Strategische Forschungsinfrastrukturentwicklung
- Verwertung von Forschungsergebnissen inkl. Patente, Erfindungen und Lizenzen
- Vertretung der MUG im Forum Forschung der Österreichischen Universitätenkonferenz
- Vertretung der MUG im Forum Internationales der Österreichischen Universitätenkonferenz
- Vertretung der MUG in Angelegenheiten der Forschung
- Zentrum für Medizinische Grundlagenforschung inkl. der Core Facilities

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

96.

Richtlinien des Rektorates: Gebarungsrichtlinie

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt die vom Rektorat am 19.10.2009 gemäß § 22 Abs. 1 UG idgF beschlossene und vom Universitätsrat am 28.01.2010 gemäß § 21 Abs. 1 Z 10 UG idgF genehmigte Gebarungsrichtlinie bekannt:

Gebarungsrichtlinie

I. Grundsätze, Rechtsgrundlagen

Die Medizinische Universität Graz (im Folgenden kurz MUG genannt) handelt nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit (§ 2 Z 12 UG idgF). Im Vordergrund stehen die in § 1 UG idgF genannten Ziele unter Wahrung einer dafür erforderlichen stabilen Eigenkapitalbasis und einer ausreichenden Liquidität. Die nachhaltige Erzielung von Gewinnen wird nicht angestrebt.

Gemäß § 15 Abs. 1 UG idgF ist das Rektorat für die Gebarung der Universität verantwortlich und hat diese mit entsprechender Sorgfalt zu führen.

Die gesetzlichen Grundlagen zur Gebarung finden sich in § 15 UG idgF.

II. Aufgaben des Universitätsrates und zustimmungspflichtige Geschäfte

Die Aufgaben des Universitätsrates sind in § 21 Abs. 1 UG idgF definiert.

Die zustimmungspflichtigen Geschäfte gemäß § 15 Abs. 4 i. V. m. § 21 Abs. 1 Z 12 UG idgF sind in § 9 der **Geschäftsordnung des Rektorats** geregelt.

III. Rechnungswesen

Das Rechnungswesen wird gemäß § 16 Abs. 1 UG idgF unter der Verantwortung und Leitung des Rektorats geführt. Die für das Rechnungswesen zuständige Organisationseinheit ist dem jeweils gültigen Organisationsplan zu entnehmen.

Gemäß § 16 Abs. 1 UG idgF ist für das Rechnungswesen der MUG der erste Abschnitt des dritten Buches des Unternehmensgesetzbuches (kurz UGB) sinngemäß anzuwenden.

Die MUG hat ihre Geschäfte und die Lage des Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Insbesondere ist auf folgende wesentliche Punkte zu achten:

- Vollständige, richtige, geordnete und periodengerechte Aufzeichnungen.
- Buchung nur aufgrund eines Beleges oder eines gültigen Vertrages.
- Auszahlung nur nach Dokumentation der formellen, rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sowie der Zahlungsanweisung des/der Anweisungsberechtigten der Kostenstelle oder des Innenauftrages.
- Zur Nachverfolgung und Prüfung der Unterschriften sind Unterschriftenprobenblätter mit den Originalunterschriften der/des Anweisungsberechtigten einzuholen und evident zu halten.
- Alle Geschäftsfälle sind auf Kostenstellen oder Innenaufträgen zu verbuchen, um eine sach- und verursachungsgerechte Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben zu gewährleisten.
- Sämtliche Belege sind für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bzw. der für Projekte vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen so zu archivieren, dass ein unverzügliches Auffinden eines Beleges gewährleistet ist.
- Die Anfertigung von Eigenbelegen ist unzulässig (Ausnahme: wenn die Leistung üblicherweise im Geschäftsverkehr nicht belegt wird z.B. Trinkgelder).
- Das **Führen einer Handkassa** ist in der entsprechenden, gültigen **Richtlinie** geregelt.

IV. Inventar- und Inventurverfahren

Gemäß § 192 Abs. 1 und 2 UGB idgF sind Vermögensgegenstände im Regelfall im Weg einer körperlichen Bestandsaufnahme zu erfassen.

1. Umlaufvermögen

Es ist eine jährliche Inventur des Materiallagers durch zu führen. Die körperliche Zählung hat durch den/die Verantwortlichen für das Lager zu erfolgen.

2. Anlagevermögen

Bei der Inventur für den Schluss eines Geschäftsjahres bedarf es einer körperlichen Bestandsaufnahme der Vermögensgegenstände für diesen Zeitpunkt nicht, soweit durch Anwendung eines den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechenden anderen Verfahrens gesichert ist, dass der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert auch ohne die körperliche Bestandsaufnahme für diesen Zeitpunkt festgestellt werden kann.

Eine stichprobenartige Überprüfung des Anlagevermögens, gesteuert durch die Finanzbuchhaltung mit Unterstützung der/des Verantwortlichen in den Organisationseinheiten ist regelmäßig durch zu führen.

V. Berichtswesen (intern und extern)

1. Rechnungsabschluss

Am Ende jeden Rechnungsjahres (= Kalenderjahr) ist per 31.12. ein Rechnungsabschluss zu erstellen. Der Rechnungsabschluss besteht aus Bilanz, Gewinn- und Verlust-Rechnung sowie Erläuterungen. Dieser Abschluss ist gemeinsam mit dem Bericht des Abschlussprüfers/der Abschlussprüferin bis zum 30.04. des Folgejahres dem Universitätsrat vor zu legen. Dieser hat den Rechnungsabschluss innerhalb von 4 Wochen zu genehmigen und an das Bundesministerium weiter zu leiten.

2. Quartalsabschlüsse

Zum Ende eines jeden Quartals ist für die MUG ein Zwischenabschluss, bestehend aus einer Gewinn- und Verlustrechnung, einer Bilanz und einer Cash-Flow-Rechnung, zu erstellen. Der Zwischenabschluss hat sich grundsätzlich an den Prinzipien und rechtlichen Grundlagen des Rechnungsabschlusses zu orientieren. Vereinfachungen sind zulässig.

3. Internes Berichtswesen

Das interne Berichtswesen (Management-Informationssystem, kurz MIS) hat den Anforderungen der MUG zu entsprechen und dem Rektorat, dem Universitätsrat sowie weiteren Entscheidungsträgern einen regelmäßigen und aktuellen Einblick in die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der MUG zu vermitteln.

VI. Budgetierung

Die jährliche Planung des Globalbudgets der MUG erfolgt durch das Rektorat. Sie ist in enger Abstimmung mit den zwischen Rektorat und den Organisationseinheiten abzuschließenden Zielvereinbarungen durchzuführen und ist die Grundlage der Budgetzuteilung des Rektorats gemäß § 22 Abs.1 Z 14 UG idgF. Die Budgetzuteilung ist nach Möglichkeit bis zum 31.12. des dem Planjahr vorhergehenden Jahres, fertig zu stellen. Dem Universitätsrat ist laufend zu berichten. Es besteht eine Zustimmungspflicht durch den Universitätsrat gemäß § 21 Abs.1 Z 14 idgF.

Zur Wahrung ausreichender Kapitalausstattung und Liquidität ist auf gesamtuniversitärer Ebene eine Mehrjahresplanung für die gesamte Budgetperiode gemäß § 12 Abs. 7 UG idgF zu erstellen. Dabei sind die Vorgaben des Entwicklungsplanes zu beachten.

Die Organisationseinheiten haben ihr Budget als Ausgabenrahmen einzuhalten. Ist der Budgetrahmen ausgeschöpft, sind für das betreffende Finanzjahr keine Leistungen und Lieferungen mehr in Auftrag zu geben. Sollte es zu einer Überschreitung des Budgets kommen, so wird das Budget der Organisationseinheit für das Folgejahr um den entsprechenden Betrag gekürzt.

VII. Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung unterliegt der Verantwortung des Rektorats. Sie hat sich nach den Anforderungen der MUG zu orientieren und dient zur Erfüllung der Leitungsaufgaben des Rektorats. Daher sind die erforderlichen Informationen entscheidungsorientiert aufzubereiten und sollen zu einer Kostentransparenz und Kostenwahrheit innerhalb der MUG führen.

VIII. Administration der finanziellen Mittel für Projekte und Aktivitäten

1. Projekte und Aktivitäten gemäß § 26 UG idgF

Mittel, die Angehörige des wissenschaftlichen Universitätspersonals aufgrund von Vorhaben gemäß § 26 UG idgF akquirieren, zählen nicht zum Vermögen der Universität, sind aber gemäß § 26 Abs. 5 UG idgF von der Universität treuhändig zu verwalten; sie sind dem jeweiligen Universitätsangehörigen zuzurechnen. Über die Verwendung der Projektmittel entscheidet die Projektleiterin/der Projektleiter, der/dem auch die ausschließliche Anweisungsbefugnis über diese Mittel zukommt. Die finanzielle Abwicklung der Projekte gemäß § 26 UG idgF hat über ein separates Bankkonto der MUG zu erfolgen. Zwecks klarer Trennung des Treuhandvermögens hat die Verbuchung aller Geschäftsfälle über eigene Innenauftragsnummern zu erfolgen.

2. Projekte und Aktivitäten gemäß § 27 UG idgF

Mittel, die der Universität aufgrund von Vorhaben gemäß § 27 UG idgF zufließen, zählen zum Vermögen der Universität, sind in die Bilanz aufzunehmen und von der Universität unter Berücksichtigung von Zweckwidmungen zu verwalten. Insbesondere sind diese Mittel, sofern keine anderen Zweckwidmungen vorliegen, für Zwecke des jeweiligen Projektes/der jeweiligen Aktivität zu verwenden.

3. Haftung, Risiken und Kostenersatz

Rechte, Pflichten, Haftung, Risiken sowie die Regelung des Kostenersatzes werden in der *Drittmittelrichtlinie* idgF geregelt.

IX. Veranlagung und Aufnahme liquider Mittel

Allgemeines

Ziel ist die Sicherstellung der jederzeitigen Zahlungsfähigkeit der MUG und die Optimierung der Kosten und der Erträge für die Veranlagung und Aufnahme der liquiden Mittel. Die Verantwortung ist der *Geschäftsordnung des Rektorats* zu entnehmen.

1. Richtlinien für die Veranlagung

Liquide Mittel sind unter Beachtung der Kriterien Sicherheit, Ertrag und Liquidität mündelsicher im Sinne des § 230 ABGB idgF anzulegen.

Weitere Anlageformen sind möglich wenn die liquiden Mittel bei bonitätsmäßig einwandfreien Schuldnern in Form von Bankguthaben auf Sicht oder Zeit sowie in Form von Geldmarktanlagen bei in- und ausländischen Kreditinstituten angelegt werden.

Sämtliche Veranlagungen sind in Euro zu tätigen.

2. Richtlinien für die Aufnahme von liquiden Mitteln

Soweit aus der laufenden Geschäftstätigkeit der MUG ein vorübergehender Finanzierungsbedarf entsteht, können gemäß § 9 Z 4 der *Geschäftsordnung des Rektorats* ohne weitere Zustimmung des Universitätsrates kurzfristige Überbrückungskredite im Ausmaß von maximal EUR 300.000,- aufgenommen werden. Die MUG ist berechtigt, entsprechende Kontokorrentlinien einzurichten. Die Aufnahme darüber hinausgehender Verbindlichkeiten, regelt Punkt II. dieser Richtlinie.

Bei der Aufnahme von liquiden Mitteln (Verbindlichkeiten) ist zu beachten:

- a. Eine Aufnahme ist nur zulässig, wenn die Bedienung der Verbindlichkeiten gesichert ist.
- b. Die Aufnahme in fremder Währung ist nicht zulässig.
- c. Die Verbindlichkeiten sind regelmäßig und sorgfältig im Hinblick auf Risiken und Konditionen zu überwachen.

Abweichungen von diesen Bestimmungen bedürfen der Zustimmung durch den Universitätsrat.

X. Beschaffung

Beschaffungen sind nach den vergaberechtlichen Bestimmungen durchzuführen. Die Dienste der Bundesbeschaffung GmbH sind in Anspruch zu nehmen, wenn dies wirtschaftlich sinnvoll ist.

Bei Investitionen, vor allem Großgeräte, ist eine gemeinsame Nutzung anzustreben.

Die Beschaffung von Literatur (auch Drittmittel) erfolgt ausschließlich über die Bibliothek der MUG.

Bestellungen haben EDV-unterstützt über SAP zu erfolgen.

XI. Personal

1. Stellenplan

An der MUG wird ein Stellenplan geführt. Folgende Beschäftigungsverhältnisse sind nicht zu berücksichtigen:

- Beschäftigungsverhältnisse unterhalb der sozialversicherungsrechtlichen Geringfügigkeitsgrenze,
- Freie Dienstnehmerinnen und freie Dienstnehmer,
- Neue Selbstständige und Werknehmer/innen,
- Sämtliche Beschäftigungsverhältnisse, deren Gehaltskosten (abgesehen von Lehrabgeltungen) zur Gänze aus Mitteln gem. § 26 und § 27 UG idGF finanziert werden.

Bei der Zuweisung von Stellen werden für die Aufgabenwahrnehmung bzw. für den Bedarf in Zahlen messbare, objektivierbare Kriterien sowie qualitative Kriterien (z. B. Arbeitsplatzbeschreibung) berücksichtigt.

2. Reisekosten

Bei Reisevorgängen von Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern der MUG bilden die Bestimmungen der *Reisegebührenverordnung des Bundes (RGV)* in der jeweils gültigen Fassung die Obergrenze für die Vergütung, sofern nicht gesetzliche oder kollektivvertragliche Bestimmungen verpflichtend Anderes vorsehen.

Diesbezüglich ist die Betriebsvereinbarung über die Voraussetzungen und Modalitäten sowie Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen (*Dienstreise-BV*) anzuwenden.

XII. Studienbeiträge

Die Studienbeiträge verbleiben gemäß § 91 Abs. 5 UG idgF der Universität. Gemäß § 2 Z 1 lit. b Univ. RechnungsabschlussVO sind die Einzahlungen aus Studienbeiträgen in der Gewinn- und Verlustrechnung getrennt auszuweisen.

XIII. Internes Kontrollsystem (IKS)

Das Interne Kontrollsystem (IKS) dient der Sicherung der Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit der Geschäftstätigkeit. Das IKS sichert die Einhaltung der für die MUG maßgeblichen rechtlichen Vorschriften sowie die Ordnungsmäßigkeit und Verlässlichkeit der Rechnungslegung.

Auf die Einhaltung von Funktionstrennungen, Handlungsvollmachten, Zeichnungsberechtigungen, Kompetenzregelungen und 4-Augenprinzip ist besonders zu achten.

Die Kontrolltätigkeiten sind zu dokumentieren.

XIV. Interne Revision

Die Interne Revision ist dem Rektorat unterstellt, verantwortlich, informations- und berichtspflichtig. Organisationsrechtlich ist sie als Stabstelle dem Rektor zugeordnet. Die Tätigkeit der Internen Revision bezieht sich unter anderem auf die Kontrolle der Gebarung hinsichtlich der Einhaltung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz. Die dazu erforderliche und zweckdienliche Unterstützung der Organisationseinheiten für die Interne Revision ist termingerecht, wahrheitsgemäß und vollständig zu gewährleisten. Des Weiteren wird auf die ***Richtlinie der Internen Revision der Medizinischen Universität Graz*** verwiesen.

XV. Versicherungen

Um das Vermögen der MUG vor Schäden und Verlusten zu bewahren, ist der Versicherungsbedarf der MUG zu erheben und ein geeigneter Versicherungsschutz abzuschließen, welcher regelmäßig zu überprüfen ist.

XVI. Verwaltung und Evidenthaltung von Dauervertragsverhältnissen

Sämtliche Verträge, die für die Rechnungslegung relevant sind, sind der Organisationseinheit für Finanzen zur Kenntnis zu bringen.

XVII. Beteiligungen

Die MUG ist gemäß § 10 UG idgF berechtigt, Gesellschaften, Stiftungen und Vereine zu gründen und sich daran zu beteiligen, sofern das der Erfüllung der Aufgaben der Universität dient und insbesondere die Forschung und Lehre dadurch nicht beeinträchtigt werden. Die Gründung von Gesellschaften und Stiftungen unterliegt gemäß § 21 Abs. 1 Z 9 UG idgF der Genehmigung durch den Universitätsrat. Siehe dazu Punkt II. dieser Richtlinie.

Gesetz und Verordnungen finden in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

97.

Richtlinien des Rektorates: Richtlinie für die Vergabe von Erfolgsprämien der Medizinischen Universität Graz – Widerruf

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass das Rektorat in seiner Sitzung am 15.02.2010 folgenden Widerruf beschlossen hat:

Die im Mitteilungsblatt 1. Stk, RN 2 vom 5.10.2005 veröffentlichten "Vergaberichtlinien: Erfolgsprämie" werden hiermit gemäß Punkt VI.t der Vergaberichtlinien widerrufen. Die Richtlinien werden überarbeitet und die überarbeitete Version nach Fertigstellung veröffentlicht. Derzeit ist daher keine Auszahlung von Erfolgsprämien möglich.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

98. Ausschreibung von Stellen

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass die Medizinische Universität Graz gemäß § 107 UG idgF folgende Stellen als **Privatangestelltenverhältnisse** auf Grundlage des Kollektivvertrages ausschreibt:

98.1 Freie Stelle einer Universitätsprofessorin/eines Universitätsprofessors für Neurochirurgie an der Universitätsklinik für Neurochirurgie

www.medunigraz.at/neurochirurgie/

Die **Medizinische Universität Graz** ist eine junge Organisation mit traditionsreichen Wurzeln, die sich an den Werten einer nachhaltigen und umfassenden Gesundheitsversorgung orientiert. Rund 2.200 MitarbeiterInnen arbeiten in Forschung, Lehre und PatientInnenbetreuung. Folgende attraktive und anspruchsvolle Position wird besetzt:

UniversitätsprofessorIn für Neurochirurgie an der Universitätsklinik für Neurochirurgie

Kernaufgaben:

- International anerkannte Forschungsarbeit im Bereich Neurochirurgie
- Internationale wissenschaftliche Vertretung des Faches Neurochirurgie
- Maßgebliches Engagement im Bereich der universitären Forschung und Lehre sowie Mitwirkung in der postgradualen Ausbildung
- Nachwuchsförderung
- Vorgesehene fachliche, organisatorische und wirtschaftliche Leitung der Universitätsklinik für Neurochirurgie nach anerkannten Qualitätsmaßstäben sowie MitarbeiterInnenführung
- Kooperation mit der Universitätsprofessur für Experimentelle Neurotraumatologie an der Universitätsklinik für Neurochirurgie
- Kooperation mit den ForschungspartnerInnen im Forschungsfeld Neurowissenschaften an der Medizinischen Universität Graz sowie Zusammenarbeit mit den klinischen Fächern im geplanten Neuro-Schädelbasis- und Traumazentrum
- Kooperation mit den Klinischen Bereichen interventionelle Neuroradiologie und Radioonkologie

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene inländische oder gleichwertige ausländische Universitätsausbildung in Humanmedizin
- Fachärztin/Facharzt für Neurochirurgie sowie mindestens 5 Jahre (klinische) Erfahrung in diesem Fachgebiet
- Mehrjährige Führungserfahrung an einer klinischen oder wissenschaftlichen Einrichtung
- Ausbildung im Bereich der neurochirurgischen Intensivmedizin oder gleichzuhaltende Qualifikation
- Habilitation oder gleichwertige wissenschaftliche Qualifikation (z.B. associate professor)
- Auslandsaufenthalte mit wissenschaftlicher Tätigkeit
- Internationale facheinschlägige Kooperationen
- Qualifizierte Lehrtätigkeit im Fach Neurochirurgie
- Mehrjährige nationale und internationale Lehr- und Vortragstätigkeit
- Klinische Erfahrung einschließlich OP-Katalog

Erweiterte Anforderungen:

- Ausgezeichnete Kenntnisse im Bereich des modernen Qualitätsmanagements
- Qualifikationen im Bereich Good Clinical Practice
- Nachweis erfolgreicher Einwerbung von Projektmitteln (Drittmitteln)
- Fortbildungen im Bereich der Führung und des Managements, der sozialen Kompetenz sowie des Gendermainstreamings und Diversitymanagements von Vorteil
- Nachweis in der Nachwuchsförderung (Betreuung von Diplomarbeiten, Dissertationen, Habilitationen etc.)

Persönliche Anforderungen:

- Kooperationsbereitschaft und Offenheit
- Strukturierte, analytische Arbeitsweise und Organisationsgeschick

- Herausragende kommunikative und soziale Kompetenz sowie herausragendes Engagement in der Nachwuchsförderung und Gleichbehandlung
- Hohe Führungs- und Gestaltungsmotivation

Sie werden als UniversitätsprofessorIn für Neurochirurgie unbefristet an der Medizinischen Universität Graz eingestellt und sind für die Leitung der Universitätsklinik für Neurochirurgie zunächst auf befristete Zeit, danach unbefristet, vorgesehen.

Wir freuen uns über die Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen, die Sie bis spätestens **16. April 2010** übermitteln. Inkludieren Sie bitte eine schriftliche Selbstpräsentation (max. 5000 Zeichen), welche wir auf unserer Website veröffentlichen dürfen. Senden Sie die Unterlagen am Postweg und via E-Mail an: Medizinische Universität Graz, z.H. Herrn Rektor Univ.-Prof. Dr. Josef Smolle, Auenbruggerplatz 2/4, A-8036 Graz, rektor@medunigraz.at. Verwenden Sie die vorgesehenen, strukturierten Bewerbungsformulare, die Sie auf <http://www.medunigraz.at/bewerbungsformulare> downloaden können.

Die Medizinische Universität Graz strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen

98.2 Freie Stellen für das wissenschaftliche Personal

1) Senden Sie uns Ihre Bewerbungen samt Lebenslauf unter Angabe der Kennzahl bevorzugt via E-mail an: personal@medunigraz.at oder am Postweg an Medizinische Universität Graz, **Abteilung Personaladministration**, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz.

2) Die Medizinische Universität Graz strebt eine **Erhöhung des Frauenanteils** insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

3) BewerberInnen haben **keinen Anspruch** auf Abgeltung von allfälligen **Reise- und Aufenthaltskosten**.

**UniversitätsassistentIn
mit möglicher Qualifizierungsvereinbarung
am Institut für Zellbiologie, Histologie und Embryologie, befristet auf 6 Jahre**

Kernaufgaben:

- Weiterentwicklung des Bereiches der Ultrastrukturforschung am Institut für Zellbiologie, Histologie und Embryologie, im Speziellen die Techniken des TEM und REM
- Forschungstätigkeiten im Bereich Ultrastrukturforschung
- Lehrtätigkeit im Bereich Zellbiologie, Histologie und Embryologie
- Selbstständiges Erstellen von Publikationen und Vorträgen für nationale und internationale Veranstaltungen
- Drittmittelinwerbung

Fachliche Anforderungen:

- Doktoratsstudium der Naturwissenschaften, der medizinischen Wissenschaften oder Studium der Humanmedizin
- Mehrjährige Erfahrung im Forschungsbereich der Ultrastrukturforschung
- Wissenschaftliche und methodische Kompetenz im Bereich REM und TEM, insbesondere Tomographie
- Qualifizierte Lehrtätigkeit in den Fächern Histologie und Embryologie
- Erfahrung in nationaler und internationaler Vortragstätigkeit
- Kenntnisse des Qualitätsmanagements im universitären Bereich
- Nachweis eigenständiger wissenschaftlicher Arbeit in Form von Publikationen und nationalen sowie internationalen Forschungsk Kooperationen

Persönliche Anforderungen:

- Kooperationsbereitschaft sowie Fähigkeit und Interesse an interdisziplinärer Arbeitsweise

- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikative und soziale Kompetenz sowie herausragendes Engagement
- Hohe Kreativität und Gestaltungsmotivation
- Teamorientierte Ausrichtung und Gewissenhaftigkeit
- Hohe Lernbereitschaft und kommunikative Kompetenz

Bei entsprechendem Erfolg sind längerfristige Entwicklungsmöglichkeiten durch den Abschluss einer **Qualifizierungsvereinbarung** möglich.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W104 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung

an der Universitätsklinik für Psychiatrie, Teilzeit: 20 Wochenstunden,
zu besetzen ab 01. Mai 2010, befristet auf 1 Jahr

Kernaufgaben:

- PatientInnenbetreuung
- Übernahme von Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Mitarbeit bei Forschungsprojekten
- Wissenschaftliche Tätigkeit

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin
- Absolviertes Gegenfach Neurologie
- Erfahrung in der Betreuung von schwerkranken psychiatrischen PatientInnen, auch auf einer geschlossenen Abteilung
- Abgeschlossene Psychotherapieausbildung
- Wissenschaftliche Erfahrung im neuropsychiatrischen Bereich
- Erfahrung in der Durchführung von Klinischen Studien und wissenschaftlichen Projekten
- Erfahrung in der Lehre bzw. Studierendenbetreuung
- Einschlägige EEG-Kenntnisse
- Gute EDV- und Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch)

Persönliche Anforderungen:

- Teamorientierung
- Kommunikative Kompetenz

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Zur Förderung Ihrer Potenziale offerieren wir Ihnen ein umfassendes, kostenloses Weiterbildungsangebot im Haus.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. DDr. H.-P. Kapfhammer, Vorstand der Universitätsklinik für Psychiatrie, gerne zur Verfügung. Kontakt: alexandra.fend@klinikum-graz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-3612.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **D107 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung

an der Universitätsklinik für Radiologie, Klinische Abteilung für Abteilung für vaskuläre und interventionelle Radiologie, bis FachärztInnenabschluss, längstens 7 Jahre

Kernaufgaben:

- Klinische Versorgung von ambulanten und stationären PatientInnen
- Mitwirkung bei Forschungsprojekten
- Durchführung anwendungsbezogener Forschungsvorhaben
- Selbstständige Erstellung von Publikationen und Präsentationen von Vorträgen und Postern für nationale und internationale Fortbildungsveranstaltungen
- Unterstützung bei Lehrveranstaltungen und Prüfungen nach Maßgabe der gesetzlichen Möglichkeiten
- Unterstützung bei der Betreuung von Studierenden und im Wissenschaftsmanagement: Ausbildung, Fortbildung in ausgewählten Themen

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin
- Absolvierte Gegenfächer
- Vorerfahrung in Radiologie, vorzugsweise in interventioneller Radiologie
- Vorerfahrung in der Lehre bzw. Studierendenbetreuung
- Wissenschaftliche Vorerfahrung
- Grundlegende EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- Kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Fähigkeit zu interdisziplinärem Arbeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Besonderes Interesse an der interventionellen Radiologie
- Freude an neuen Herausforderungen

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Zur Förderung Ihrer Potenziale offerieren wir Ihnen ein umfassendes, kostenloses Weiterbildungsangebot im Haus.

Bei Fragen steht Ihnen Herr ao. Univ.-Prof. Dr. R.H. Portugaller, Supplender Leiter der Klinischen Abteilung für vaskuläre und interventionelle Radiologie an der Universitätsklinik für Radiologie, gerne zur Verfügung. Kontakt: rupert.portugaller@medunigraz.at, Kontakt: Tel.: ++43 (0) 316/385-83.456.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W109 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung

an der Universitätsklinik für Innere Medizin, Klinische Abteilung für Gastroenterologie und Hepatologie, vorerst befristet auf 6 Monate

Kernaufgaben:

- Betreuung von ambulanten und stationären StudienpatientInnen auf dem Gebiet der metabolischen Lebererkrankungen (Fettlebererkrankung)
- Studiendokumentation, Übernahme von Koordinations- und Organisationsaufgaben im Rahmen laufender klinischer Studien, Mitarbeit bei Forschungsprojekten auf dem Gebiet der Fettlebererkrankung
- Tierexperimentelle Studien und molekularbiologische Analysen in Tiermodellen (Maus) für Fettleber
- Kreuzvalidierung tierexperimenteller molekularbiologischer Daten mit humanen Daten

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin und PHD Programm

- Erfahrungen mit molekularbiologischen und zellbiologischen Basistechniken (PCR, Western Blotting, Zellkultur)
- Erfahrungen mit Tiermodellen (Maus) für Lebererkrankungen
- Vorerfahrungen in Innerer Medizin und auf dem Gebiet der Hepatologie
- Spezifische EDV-Kenntnisse (SPSS-Kenntnisse) erwünscht
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Anforderungen:

- Sorgfältige, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit
- Teamorientierung
- Lernbereitschaft
- Kommunikative Kompetenz
- Durchsetzungsstärke

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Zur Förderung Ihrer Potenziale offerieren wir Ihnen ein umfassendes, kostenloses Weiterbildungsangebot im Haus.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. Dr. Michael Trauner, Stellvertretender Leiter der Klinischen Abteilung für Gastroenterologie und Hepatologie an der Universitätsklinik für Innere Medizin, gerne zur Verfügung. Kontakt: angelika.tremmel@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-7104.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **D111 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

UniversitätsassistentIn

am Institut für Experimentelle und Klinische Pharmakologie, auf die Dauer des Karenzurlaubes, längstens bis 30. September 2014

Kernaufgaben:

- Forschungs- und Lehrtätigkeit im Fach Pharmakologie

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Doktoratstudium der Medizinischen Wissenschaft, der Naturwissenschaften oder gleichzuhaltende wissenschaftliche Qualifikation
- Erfahrung in der Lehre
- Durch Publikationen belegbare wissenschaftliche Erfahrung im Bereich der Immunologie und der Pharmakologie
- Methodische Erfahrung in der Zellkultur, mit experimentellen Krankheitsmodellen, Radioisotopen und der Molekularbiologie
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Verfassen von Projektanträgen

Persönliche Anforderungen:

- Sorgfältige, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit
- Flexibilität bei den Arbeitszeiten
- Bereitschaft zu kürzeren und längeren Forschungsaufenthalten im Ausland
- Teamorientierung
- Lernbereitschaft
- Kommunikative Kompetenz

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Zur Förderung Ihrer Potenziale offerieren wir Ihnen ein umfassendes, kostenloses Weiterbildungsangebot im Haus.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. Dr. Akos Heinemann, Leiter der Forschungseinheit für Immunpharmakologie am Institut für Experimentelle und Klinische Pharmakologie, gerne zur Verfügung. Kontakt: akos.heinemann@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/380-4508.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W113 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung

an der Universitätsklinik für Kinder- und Jugendheilkunde, bis FachärztInnenabschluss, längstens 7 Jahre

Kernaufgaben:

- Aufgaben im Rahmen der Ausbildung zur Fachärztin/zum Facharzt für Kinder- und Jugendheilkunde
- Absolvierung von Journaldiensten
- Mitwirkung und Teilnahme an klinikinternen Fortbildungsveranstaltungen und Besprechungen
- Organisationsaufgaben, Mitarbeit bei Forschungsprojekten im Bereich der jeweiligen Abteilung
- Durchführung anwendungsbezogener Forschungsvorhaben
- Selbstständige Erstellung von Publikationen und Präsentationen von Vorträgen und Postern für nationale und internationale Fortbildungsveranstaltungen
- Unterstützung bei Lehrveranstaltungen und Prüfungen nach Maßgabe der gesetzlichen Möglichkeiten
- Unterstützung bei der Betreuung von Studierenden und im Wissenschaftsmanagement: Ausbildung, Fortbildung in ausgewählten Themen, Dokumentation, Wissenstransfer und Beratung, Aufbau und Pflege von Netzwerken, Durchführung von Gesprächen

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin
- Absolvierte Gegenfächer erwünscht
- Erfahrung und Ausbildung in Pädiatrie sowie Mitarbeit an wissenschaftlichen Studien und Projekten erwünscht

Persönliche Anforderungen:

- Sorgfältige, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit
- Teamorientierung
- Lernbereitschaft
- Kommunikative Kompetenz

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Zur Förderung Ihrer Potenziale offerieren wir Ihnen ein umfassendes, kostenloses Weiterbildungsangebot im Haus.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. Dr. Wilhelm Müller, Vorstand der Universitätsklinik für Kinder- und Jugendheilkunde, gerne zur Verfügung. Kontakt: kikli.sek@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-12605.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W115 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

UniversitätsassistentIn (Senior Scientist w/m)

an der Universitätsklinik für Neurologie, Klinische Abteilung für Allgemeine Neurologie, zu besetzen ab 01. April 2010

Kernaufgaben:

- Klinisch universitäre PatientInnenbetreuung mit Schwerpunkt Multiple Sklerose

- Mitarbeit in Wissenschaft und Lehre

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes FachärztInnen-Ausbildung in Neurologie

Besondere Erfahrungen:

- Klinische und wissenschaftliche Kompetenz im Bereich Multiple Sklerose
- Erfahrungen im Bereich der Magnetresonanztomographie
- Lehrerfahrung

Persönliche Anforderungen:

- Interesse an universitärem PatientInnenmanagement mit Schwerpunkt Multiple Sklerose
- Interesse an wissenschaftlichem Arbeiten in einem multidisziplinären Umfeld und Lehrtätigkeit
- Teamorientierung
- Kommunikative Kompetenz

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Zur Förderung Ihrer Potenziale offerieren wir Ihnen ein umfassendes, kostenloses Weiterbildungsangebot im Haus.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. Dr. Franz Fazekas, Vorstand der Universitätsklinik für Neurologie, gerne zur Verfügung. Kontakt: franz.fazekas@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-12981.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W117 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung

an der Universitätsklinik für Radiologie, bis FachärztInnenabschluss, längstens 7 Jahre

Kernaufgaben:

- Klinische Versorgung von ambulanten und stationären PatientInnen
- Mitwirkung bei Forschungsprojekten
- Durchführung anwendungsbezogener Forschungsvorhaben
- Selbstständige Erstellung von Publikationen und Präsentationen von Vorträgen und Postern für nationale und internationale Fortbildungsveranstaltungen
- Unterstützung bei Lehrveranstaltungen und Prüfungen nach Maßgabe der gesetzlichen Möglichkeiten
- Unterstützung bei der Betreuung von Studierenden und im Wissenschaftsmanagement: Ausbildung, Fortbildung in ausgewählten Themen

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin
- Absolvierte Gegenfächer erwünscht
- Vorerfahrung in Radiologie erwünscht
- Vorerfahrung in der Lehre bzw. Studierendenbetreuung erwünscht
- Wissenschaftliche Vorerfahrung erwünscht
- Grundlegende EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- Kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Fähigkeit zu interdisziplinärem Arbeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Freude an neuen Herausforderungen

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Zur Förderung Ihrer Potenziale offerieren wir Ihnen ein umfassendes, kostenloses Weiterbildungsangebot im Haus.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. Dr. Richard Fotter, Vorstand der Universitätsklinik für Radiologie, gerne zur Verfügung. Kontakt: richard.fotter@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-13850.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W118 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung

an der Universitätsklinik für Psychiatrie, befristet auf die Dauer des Karenzurlaubes, längstens bis 25. Mai 2010

Kernaufgaben:

- PatientInnenbetreuung
- Mitarbeit bei Forschungsprojekten

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin
- Bereits aufgenommene FachärztInnenausbildung
- Wissenschaftliches Interesse
- Spezifische EDV-Kenntnisse: SPSS-Kenntnisse
- Sprachenkenntnisse: gute Englischkenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- Kommunikative Kompetenz
- Belastbarkeit
- Gewissenhaftigkeit
- Teamorientierung
- Lernbereitschaft

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Zur Förderung Ihrer Potenziale offerieren wir Ihnen ein umfassendes, kostenloses Weiterbildungsangebot im Haus.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. Dr. H.P. Kapfhammer, Vorstand der Universitätsklinik für Psychiatrie, gerne zur Verfügung. Kontakt: alexandra.fend@klinikum-graz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-3612.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W123 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

98.3 Freie Stellen für das allgemeine Personal

1) Senden Sie uns Ihre Bewerbungen samt Lebenslauf unter Angabe der Kennzahl bevorzugt via E-mail an: personal@medunigraz.at oder am Postweg an Medizinische Universität Graz, **Abteilung Personaladministration**, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz.

2) Die Medizinische Universität Graz strebt eine **Erhöhung des Frauenanteils** insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

3) BewerberInnen haben **keinen Anspruch** auf Abgeltung von allfälligen **Reise- und Aufenthaltskosten**.

Akademische/r ReferentIn

in der Organisationseinheit für Forschungsmanagement, Abteilung Forschungsförderung und Technologietransfer, zu besetzen ab 21. März 2010, 20 Wochenstunden, befristet bis 14. Dezember 2010 und 20 Wochenstunden, befristet auf die Dauer des Beschäftigungsverbotes und eines eventuell anschließenden Karenzurlaubes

Kernaufgaben:

- Servicestelle für Projekteinreichungen bei nationalen und internationalen FördergeberInnen
- Abwicklung administrativer Prozesse und laufende Betreuung von Forschungsförderungsprojekten
- Informationsaufbereitung und -verbreitung sowie Beratung zu Ausschreibungen von Förderprogrammen und -preisen, inklusive Organisation von Informationsveranstaltungen
- Koordination und Entscheidungsvorbereitung für Konsortial- und Förderverträge
- Abwicklung universitätsinterner Forschungsförderungen und Betreuung der Forschungsförderungskommission
- In geringem Ausmaß Unterrichts- und Trainingstätigkeit im Arbeitsgebiet
- Mitwirkung an Qualitätssicherungsmaßnahmen

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Medizin, Molekularbiologie, Biochemie oder ähnliches Studium
- Forschungserfahrung, bevorzugt mit Doktoratsabschluss
- Kenntnisse der österreichischen und internationalen Forschungsförderungslandschaft
- Kenntnisse im Bereich Projektmanagement und im Management von Forschungsprojekten
- Internationale Erfahrungen
- Verhandlungsfähige Englischkenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- Serviceorientierung, selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit
- Hohe Belastbarkeit in Stresssituationen und hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Ein umfassendes Weiterbildungsangebot eröffnet Ihnen langfristige persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Dr.ⁱⁿ Carolin Auer, Leiterin der Organisationseinheit für Forschungsmanagement sowie Leiterin der Abteilung Forschungsförderung und Technologietransfer, gerne zur Verfügung. Kontakt: carolin.auer@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-72016.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **D105 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Mitarbeiter/in

in der Organisationseinheit für Forschungsmanagement, Abteilung Forschungsförderung und Technologietransfer, Teilzeit: 10 Wochenstunden, zu besetzen ab 21. März 2010, befristet bis 14. Dezember 2010

Kernaufgaben:

- Unterstützung der Servicestelle für Projekteinreichungen bei nationalen und internationalen FördergeberInnen
- Abwicklung administrativer Prozesse im Rahmen der Betreuung von Forschungsförderungsprojekten
- Informationsaufbereitung und –verbreitung, inklusive Mitorganisation von Informationsveranstaltungen
- Unterstützung bei der Abwicklung universitätsinterner Forschungsförderungen
- Mitwirkung an Qualitätssicherungsmaßnahmen

Fachliche Anforderungen:

- Noch laufendes (bevorzugt naturwissenschaftliches) Studium
- Interesse an organisatorischen und administrativen Aspekten der Forschung und Forschungsförderung
- Gute Englischkenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- Serviceorientierung, selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit
- Hohe Belastbarkeit in Stresssituationen und hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Ein umfassendes Weiterbildungsangebot eröffnet Ihnen langfristige persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Dr.ⁱⁿ Carolin Auer, Leiterin der Organisationseinheit für Forschungsmanagement sowie Leiterin der Abteilung Forschungsförderung und Technologietransfer, gerne zur Verfügung. Kontakt: carolin.auer@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-72016.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **D106 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Zahnärztliche/r OrdinationshelferIn

an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, Klinische Abteilung für Zahnersatzkunde

Kernaufgaben:

- Mithilfe bei der praktischen Ausbildung der Studierenden im Rahmen der PatientInnenbehandlung
- Mithilfe bzw. Koordination bei Klinischen Studien

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Zahnärztlichen OrdinationshelferIn
- Kenntnisse von MS-Office erwünscht
- Englischkenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- Freude am Umgang mit PatientInnen
- Geduld bei der PatientInnenbetreuung
- Sorgfältige, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit
- Teamorientierung
- Lernbereitschaft
- Kommunikative Kompetenz
- Bereitschaft zu Wochenend- und Nachtdiensten

- Loyalität gegenüber der Medizinischen Universität Graz bzw. dem LKH Graz

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Ein umfassendes Weiterbildungsangebot eröffnet Ihnen langfristige persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. Dr. Walther Wegscheider, Vorstand der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, gerne zur Verfügung. Kontakt: walther.wegscheider@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-12886 bzw. Kliniksekretariat: Tel.: ++43 (0) 316/385-13989.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **A112 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Technische/r MitarbeiterIn am Institut für Pathophysiologie und Immunologie

Kernaufgaben:

- Mitarbeit bei Forschungs- Lehre- und Routinearbeiten am Institut, dazu gehören:
- Betreuung und Verwaltung der EDV- und audiovisuellen Ausstattung
- Aufbau und Wartung von Versuchsanordnungen und Geräten inklusive Reinigung
- Führung und Verwaltung der Tierversuchseinrichtung und Institutswerkstatt
- Erstellen und Verwalten von Bio- und Datenbanken
- Dokumentation und Administration (Laborbereich)
- Unterstützung im Laborbetrieb

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum ChemielabortechnikerIn oder gleichzuhaltende Ausbildung (z.B. KommunikationstechnikerIn)
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (Hard- und Software) inklusive Arbeiten mit Datenbanken
- Praktische Erfahrung im medizinischen Laborbereich von Vorteil
- Bereitschaft zum Umgang mit Labortieren
- Gute Englischkenntnisse
- Brandschutzausbildung erwünscht

Persönliche Anforderungen:

- Sehr sorgfältige, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Geschicklichkeit und gutes technisches Verständnis
- Organisationstalent
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Lern- und Weiterbildungsbereitschaft

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Ein umfassendes Weiterbildungsangebot eröffnet Ihnen langfristige persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. Dr. Anton Sadjak, Leiter des Institutes für Pathophysiologie und Immunologie, gerne zur Verfügung. Kontakt: anton.sadjak@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/380-4296.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **A114 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

SekretärIn

an der Universitätsklinik für Chirurgie, Klinische Abteilung für Transplantationschirurgie,
Teilzeit: 20 Wochenstunden

Kernaufgaben:

- Schreiben von medizinischen Befunden, Arztbriefen und OP-Berichten
- Ambulanztätigkeit, PatientInnenaufnahme
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Bürokauffrau-/mannslehre oder positiver Abschluss einer Handelsschule
- Kenntnisse in der medizinischer Terminologie
- EDV-Kenntnisse (MS-Office, MEDOCS-Kenntnisse von Vorteil)
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- Sorgfältige, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit
- Organisationsgeschick
- Teamorientierung
- Lernbereitschaft

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Ein umfassendes Weiterbildungsangebot eröffnet Ihnen langfristige persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. Dr. KH. Tscheliessnigg, Vorstand der Universitätsklinik für Chirurgie und Leiter der Klinischen Abteilung für Transplantationschirurgie, gerne zur Verfügung. Kontakt: karlheinz.tscheliessnigg@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-82730.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **A116 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Medizinisch-technische/r SekretärIn

am Institut für Hygiene, Mikrobiologie und Umweltmedizin,
Teilzeit: 20 Wochenstunden

Kernaufgaben:

- Probenannahme und -verteilung für alle Laborbereiche am Institut
- Testeingabe und Verrechnungsdatenerfassung
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit hauseigenen Computerprogrammen
- Mitwirkung und Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung nach ISO 9001

Fachliche Anforderungen:

- Ausbildung zur/zum Medizinisch-technischen SekretärIn
- Berufserfahrung im medizinischen Bereich
- Kenntnisse in medizinischer Terminologie
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zum Erlernen von spezifischen Computerprogrammen
- Fachkenntnisse und praktische Erfahrung im Umgang mit infektiösem Material

Persönliche Anforderungen:

- Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit und Flexibilität
- Hohe Belastbarkeit
- Gewissenhaftigkeit

➤ Lernbereitschaft

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Ein umfassendes Weiterbildungsangebot eröffnet Ihnen langfristige persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. DDr. Egon Marth, Vorstand des Institutes für Hygiene, Mikrobiologie und Umweltmedizin, gerne zur Verfügung. Kontakt: egon.marth@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/380-4360.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **D119 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Biomedizinische/r AnalytikerIn

am Institut für Hygiene, Mikrobiologie und Umweltmedizin, Bakteriologisch-Mykologisches Labor,
zu besetzen ab 01. Mai 2010

Kernaufgaben:

- Mitwirkung bei der Erstellung von bakteriologisch-mykologischen Befunden (Probenansatz, Verarbeitung, Befunderstellung, Anwendung konventioneller mikrobiologischer und molekularbiologischer Methoden)
- Mitarbeit bei wissenschaftlichen Arbeiten
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung
- Mitwirkung bei der Ausbildung von BMA- und MTF-SchülerInnen
- Betreuung von Laborgeräten und Laborbereichen

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Biomedizinische/n AnalytikerIn
- Vorkenntnisse und Erfahrung im Umgang mit mikrobiologischen und molekularbiologischen Techniken
- Bereitschaft sich weiterzubilden
- Spezifische EDV-Kenntnisse
- Englischkenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- Flexibilität
- Gewissenhaftigkeit
- Teamorientierung
- Sorgfältige genaue und verlässliche Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Ein umfassendes Weiterbildungsangebot eröffnet Ihnen langfristige persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Ass.-Prof. Dr. Gebhard FEIERL, Leiter des Bakteriologisch-Mykologischen Labors, gerne zur Verfügung. Kontakt: gebhard.feierl@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/380-4383 oder 4362.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **D120 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Biomedizinische/r AnalytikerIn (Stelle Teil 1)

am Institut für Hygiene, Mikrobiologie und Umweltmedizin, Labor für Virologie und Infektionsserologie, befristet bis 02. August 2010, mit Option auf eine Stelle befristet auf die Dauer des Beschäftigungsverbotes ab 03. August 2010 und eines eventuell anschließenden Karenzurlaubes

Kernaufgaben:

- Mitwirkung bei der Erstellung von Befunden im Labor für Virologie und Infektionsserologie und im Labor für Molekulare Erregerdiagnostik (Probenansatz, Verarbeitung unter Anwendung virologisch-serologischer und molekularer Methoden, Befunderstellung)
- Mitarbeit bei Forschungsprojekten in den genannten Laborbereichen
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Qualitätssicherungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei der Ausbildung von fachspezifischen SchülerInnen
- Betreuung von Laborgeräten und Laborbereichen

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Biomedizinischen AnalytikerIn
- Kenntnisse virologisch-serologischer und molekularer Methoden
- Gute EDV-Kenntnisse
- Englisch in Wort und Schrift
- Technisches Geschick

Persönliche Anforderungen:

- Sorgfältige, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungs- und KundInnenorientierung
- Hohe Belastbarkeit
- Hohes Maß an Selbstständigkeit
- Organisationsgeschick
- Teamorientierung
- Lernbereitschaft
- Kommunikative Kompetenz
- Flexibilität
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Ein umfassendes Weiterbildungsangebot eröffnet Ihnen langfristige persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Bei Fragen stehen Ihnen Frau Dr.ⁱⁿ Elisabeth Daghofer, Leiterin des Labors für Virologie und Infektionsserologie und Herr Univ.-Prof. Dr. Harald Kessler, Leiter des Labors bzw. der Forschungseinheit Molekulare Erregerdiagnostik, gerne zur Verfügung. Kontakt: elisabeth.daghofer@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/380-4367 bzw. harald.kessler@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/380-4363.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **D121 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Biomedizinische/r AnalytikerIn (Stelle Teil 2)

am Institut für Hygiene, Mikrobiologie und Umweltmedizin, Labor für Virologie und Infektionsserologie, zu besetzen ab 03. August 2010, befristet auf die Dauer des Beschäftigungsverbotes und eines eventuell anschließenden Karenzurlaubes

Kernaufgaben:

- Mitwirkung bei der Erstellung von Befunden im Labor für Virologie und Infektionsserologie und im Labor für Molekulare Erregerdiagnostik (Probenansatz, Verarbeitung unter Anwendung virologisch-serologischer und molekularer Methoden, Befunderstellung)
- Mitarbeit bei Forschungsprojekten in den genannten Laborbereichen
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Mitwirkung bei der Ausbildung von fachspezifischen SchülerInnen
- Betreuung von Laborgeräten und Laborbereichen

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Biomedizinischen AnalytikerIn
- Kenntnisse virologisch-serologischer und molekularer Methoden
- Gute EDV-Kenntnisse
- Englisch in Wort und Schrift
- Technisches Geschick

Persönliche Anforderungen:

- Sorgfältige, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungs- und KundInnenorientierung
- Hohe Belastbarkeit
- Hohes Maß an Selbständigkeit
- Organisationsgeschick
- Teamorientierung
- Lernbereitschaft
- Kommunikative Kompetenz
- Flexibilität
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet. Ein umfassendes Weiterbildungsangebot eröffnet Ihnen langfristige persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Bei Fragen stehen Ihnen Frau Dr.ⁱⁿ Elisabeth Daghofer, Leiterin des Labors für Virologie und Infektionserologie und Herr Univ. Prof. Dr. Harald Kessler, Leiter des Labors bzw. der Forschungseinheit Molekulare Erregerdiagnostik, gerne zur Verfügung. Kontakt: elisabeth.daghofer@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/380-4367 bzw. harald.kessler@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/380-4363.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl D122 ex 2009/10 bevorzugt via e-Mail an: personal@medunigraz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. März 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor