

MITTEILUNGSBLATT

DER

MEDIZINISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ

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

Studienjahr 2009/2010

Ausgegeben am 20.01.2010

12. Stück

- 68. Leitungen: Stellvertretungsbestellung am Institut für Physiologie
 - 69. Leitungen: Stellvertretungsbestellungen am Institut für Biophysik
 - 70. Leitungen: Stellvertretungsbestellung an der Klinischen Abteilung für Gynäkologie an der Universitätsklinik für Frauenheilkunde und Geburtshilfe
 - 71. Teaching Units: Errichtung einer Teaching Unit und Bestellung des Leiters
 - 72. Organisation: Organisatorische Gliederung der Organisationseinheit für Administration
 - 73. Organisation: Organisatorische Gliederung der Organisationseinheit für Finanzen
 - 74. Organisation: Organisatorische Gliederung der Organisationseinheit für Infrastruktur
 - 75. Leitungen: Bestellung des Leiters und des stellvertretenden Leiters der Abteilung Facilitymanagement (A-FM)
 - 76. Leitungen: Bestellung der Leiterin und des stellvertretenden Leiters der Abteilung Informationstechnik (A-IT)
 - 77. Erst- bzw. Wiederverlautbarung der Betriebsvereinbarung über die Voraussetzungen und Modalitäten sowie Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen gem. § 4 Z 19 iVm § 62 Abs. 3 Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten (Dienstreise-BV)
 - 78. Senat: Beschluss über die Größe ab der kommenden Funktionsperiode
 - 79. Satzung: Änderung im Satzungsteil „Einrichtung und Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen gemäß § 25 Abs. 1 Z 18 UG und § 19 Abs. 2 Z 5 UG“
 - 80. Geschäftsordnung: Wiederverlautbarung der Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Medizinischen Universität Graz
 - 81. Personalnachrichten
 - 82. Ausschreibung von Stellen
 - 82.1 Freie Stellen für das wissenschaftliche Personal
 - 82.2 Freie Stellen für das allgemeine Personal
-

68.

Leitungen: Stellvertretungsbestellung am Institut für Physiologie

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass das Rektorat gemäß den Bestimmungen des § 20 (5) UG 2002 idgF sowie des § 4 (2) des Organisationsplanes der Medizinischen Universität Graz idgF

- **Frau Ao.Univ.-Prof. Dr.phil. Anna GRIES**
zur 1. Stellvertreterin des Vorstandes des Institutes für Physiologie rückwirkend ab 01.10.2009 bis zum 28.02.2013

bestellt hat.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

69.

Leitungen: Stellvertretungsbestellungen am Institut für Biophysik

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass das Rektorat gemäß den Bestimmungen des § 20 (5) UG 2002 idgF sowie des § 4 (2) des Organisationsplanes der Medizinischen Universität Graz idgF

- **Herrn Ao.Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.tech. Ernst HOFER**
zum 1. Stellvertreter des supplierenden Vorstandes des Institutes für Biophysik mit Wirkung ab 01.01.2010 befristet bis 2 Monate nach Dienstantritt der/des der Organisations-/ Subeinheit zugeordneten Universitätsprofessorin/Universitätsprofessors, längstens jedoch bis zum Ende der Funktionsperiode am 28.02.2013,
- **Frau Univ.-Doz. Mag. Dr.rer.nat. Brigitte PELZMANN**
zur 2. Stellvertreterin des supplierenden Vorstandes des Institutes für Biophysik

Das nächste Mitteilungsblatt erscheint am 03. Februar 2010

Redaktionsschluss: Mittwoch, 27.01.2010

E-mail-Adresse: mitteilungsblatt@medunigraz.at

mit Wirkung ab 01.01.2010 befristet bis 2 Monate nach Dienstantritt der/des der Organisations-/ Subeinheit zugeordneten Universitätsprofessorin/Universitätsprofessors, längstens jedoch bis zum Ende der Funktionsperiode am 28.02.2013,

bestellt hat.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

70.

Leitungen: Stellvertretungsbestellung an der Klinischen Abteilung für Gynäkologie an der Universitätsklinik für Frauenheilkunde und Geburtshilfe

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass das Rektorat gemäß den Bestimmungen der §§ 20 (5), 32 (2) UG 2002 idgF sowie des § 4 (4) des Organisationsplanes der Medizinischen Universität Graz idgF

Herrn Ao.Univ.-Prof. Dr.med.univ. Arnim BADER

zum 1. Stellvertreter des supplierenden Leiters der Klinischen Abteilung für Gynäkologie an der Universitätsklinik für Frauenheilkunde und Geburtshilfe

mit Wirkung ab 01.01.2010 befristet bis 2 Monate nach Dienstantritt der/des der Organisations-/ Subeinheit zugeordneten Universitätsprofessorin/Universitätsprofessors, längstens jedoch bis zum Ende der Funktionsperiode am 28.02.2013,

bestellt hat.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

71.

Teaching Units: Errichtung einer Teaching Unit und Bestellung des Leiters

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass gemäß der Richtlinie über die Errichtung von Teaching Units, veröffentlicht im 13. Stück des Mitteilungsblattes der Medizinischen Universität Graz im Studienjahr 2008/09 vom 18.03.2009, RN 73, folgende Teaching Unit vom Rektorat eingerichtet wurde:

Teaching Unit: „Pharmakologie“

Leiter: Herr Ao.Univ.-Prof. Dr.med.univ. Thomas GRIESBACHER

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

72.

Organisation: Organisatorische Gliederung der Organisationseinheit für Administration

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass die Leiterin der Organisationseinheit für Administration in Übereinstimmung mit § 10 Abs. 3 des Organisationsplans der Medizinischen Universität Graz nach Zu- und Abstimmung mit dem Vizerektor für Finanzmanagement und Organisation nachstehende organisatorische Gliederung der Organisationseinheit für Administration beschlossen hat:

**ORGANISATORISCHE GLIEDERUNG DER
ORGANISATIONSEINHEIT FÜR ADMINISTRATION**

§ 1. Rechtsgrundlagen

- (1) Die Organisationseinheit für Administration (im Folgenden: „O-ADM“) ist gemäß den Bestimmungen des Organisationsplans eine nichtwissenschaftliche Organisationseinheit des Verwaltungsbereichs der Medizinischen Universität Graz.

- (2) Die Leiterin oder der Leiter der O-ADM hat gemeinsam mit dem nach der Geschäftsordnung für die O-ADM zuständigen Mitglied des Rektorats bzw. beratenden Organs gemäß den Bestimmungen des O-Plans die gesonderte Ermächtigung, die O-ADM organisatorisch zu gliedern.

§ 2. Aufgaben- und Verantwortungsbereich

- (1) Die O-ADM ist verantwortlich für die Abwicklung des Bibliotheksbetriebes, der Personaladministration und des Rechtswesens der Medizinischen Universität Graz.
- (2) Die O-ADM nimmt ihren Aufgaben- und Verantwortungsbereich mit der Zielsetzung wahr, die obersten Organe sowie die wissenschaftlichen und weiteren Organisationseinheiten des Verwaltungsbereichs der Medizinischen Universität Graz in deren Aufgaben- und Verantwortungsbereich ebenso wie alle Studierenden der Medizinischen Universität Graz effizient und effektiv zu unterstützen.

§ 3. Organisationsstruktur

- (1) Die O-ADM wird in folgende Abteilungen gegliedert:
- die Abteilung Bibliothek, im Folgenden „A-BI“ genannt,
 - die Abteilung Personaladministration, im Folgenden „A-PA“ genannt,
 - die Abteilung Recht, im Folgenden „A-RE“ genannt.

§ 4. Leitungsstruktur

- (1) Die Leiterin oder der Leiter der O-ADM sowie deren Stellvertreterin oder Stellvertreter werden gemäß den Bestimmungen des Organisationsplanes durch das Rektorat auf Vorschlag des nach der Geschäftsordnung für die O-ADM zuständigen Mitglieds des Rektorats unter Beachtung der universitätsrechtlichen Bestimmungen unbefristet oder befristet bestellt.
- (2) Die Leiterin oder der Leiter der O-ADM sowie die stellvertretende Leiterin oder der stellvertretende Leiter können durch das Rektorat oder das nach der Geschäftsordnung für die O-ADM zuständige Mitglied des Rektorats aus wichtigem Grund, insbesondere wegen einer schweren Pflichtverletzung, einer strafgerichtlichen Verurteilung, mangelnder körperlicher oder geistiger Eignung, wegen eines begründeten Vertrauensverlustes oder wegen Beendigung des Dienstverhältnisses abberufen werden.
- (3) Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter sowie deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden vom zuständigen Mitglied des Rektorats auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters der O-ADM entsprechend den universitätsrechtlichen Bestimmungen unbefristet oder befristet bestellt und können von diesen auf dieselbe Weise aus wichtigem Grund, insbesondere wegen einer schweren Pflichtverletzung, einer strafgerichtlichen Verurteilung, wegen mangelnder körperlicher oder geistiger Eignung, wegen eines begründeten Vertrauensverlustes oder wegen Beendigung des Dienstverhältnisses abberufen werden.

§ 5. Kundmachung und In- und Außerkrafttreten

Diese Subgliederung gilt bis auf Widerruf ab Kundmachung im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Graz. Mit der Veröffentlichung gelten alle zuvor veröffentlichten Subgliederungen und/oder dieser Subgliederung widersprechende Bestimmungen als widerrufen.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

73.

Organisation: Organisatorische Gliederung der Organisationseinheit für Finanzen

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass der Leiter der Organisationseinheit für Finanzen in Übereinstimmung mit § 10 Abs. 3 des Organisationsplans der Medizinischen Universität Graz nach Zu- und Abstimmung mit dem Vizerektor für Finanzmanagement und Organisation nachstehende organisatorische Gliederung der Organisationseinheit für Finanzen beschlossen hat:

**ORGANISATORISCHE GLIEDERUNG DER
ORGANISATIONSEINHEIT FÜR FINANZEN**

§ 1. Rechtsgrundlagen

- (1) Die Organisationseinheit für Finanzen (im Folgenden: „O-FIN“) ist gemäß den Bestimmungen des Organisationsplans eine nichtwissenschaftliche Organisationseinheit des Verwaltungsbereichs der Medizinischen Universität Graz.
- (2) Die Leiterin oder der Leiter der O-FIN hat gemeinsam mit dem nach der Geschäftsordnung für die O-FIN zuständigen Mitglied des Rektorats bzw. beratenden Organs gemäß den Bestimmungen des O-Plans die gesonderte Ermächtigung, die O-FIN organisatorisch zu gliedern.

§ 2. Aufgaben- und Verantwortungsbereich

- (1) Die O-FIN ist verantwortlich für die finanzielle Verwaltung der Medizinischen Universität Graz mit den Schwerpunkten Finanzbuchhaltung, Bilanzierung, Kostenrechnung und Controlling.
- (2) Die O-FIN nimmt ihren Aufgaben- und Verantwortungsbereich mit der Zielsetzung wahr, die obersten Organe sowie die wissenschaftlichen und weiteren Organisationseinheiten des Verwaltungsbereichs der Medizinischen Universität Graz in deren Aufgaben- und Verantwortungsbereich ebenso wie alle Studierenden der Medizinischen Universität Graz effizient und effektiv zu unterstützen.

§ 3. Organisationsstruktur

- (1) Die O-FIN wird in folgende Abteilungen gegliedert:
 - die Abteilung Controlling, im Folgenden „A-CO“ genannt,
 - die Abteilung Finanzbuchhaltung, im Folgenden „A-FI“ genannt.

§ 4. Leitungsstruktur

- (1) Die Leiterin oder der Leiter der O-FIN sowie deren Stellvertreterin oder Stellvertreter werden gemäß den Bestimmungen des Organisationsplanes durch das Rektorat auf Vorschlag des nach der Geschäftsordnung für die O-FIN zuständigen Mitglieds des Rektorats unter Beachtung der universitätsrechtlichen Bestimmungen unbefristet oder befristet bestellt.
- (2) Die Leiterin oder der Leiter der O-FIN sowie die stellvertretende Leiterin oder der stellvertretende Leiter können durch das Rektorat oder das nach der Geschäftsordnung für die O-FIN zuständige Mitglied des Rektorats aus wichtigem Grund, insbesondere wegen einer schweren Pflichtverletzung, einer strafgerichtlichen Verurteilung, mangelnder körperlicher oder geistiger Eignung, wegen eines

begründeten Vertrauensverlustes oder wegen Beendigung des Dienstverhältnisses abberufen werden.

- (3) Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter sowie deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden durch das nach der Geschäftsordnung zuständige Mitglied des Rektorats auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters der O-FIN entsprechend den universitätsrechtlichen Bestimmungen unbefristet oder befristet bestellt und können von diesen auf dieselbe Weise aus wichtigem Grund, insbesondere wegen einer schweren Pflichtverletzung, einer strafgerichtlichen Verurteilung, wegen mangelnder körperlicher oder geistiger Eignung, wegen eines begründeten Vertrauensverlustes oder wegen Beendigung des Dienstverhältnisses abberufen werden.

§ 5. Kundmachung und In- und Außerkrafttreten

Diese Subgliederung gilt bis auf Widerruf ab Kundmachung im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Graz. Mit der Veröffentlichung gelten alle zuvor veröffentlichten Subgliederungen und/oder dieser Subgliederung widersprechende Bestimmungen als widerrufen.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

74.

Organisation: Organisatorische Gliederung der Organisationseinheit für Infrastruktur

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass der Leiter der Organisationseinheit für Infrastruktur in Übereinstimmung mit § 10 Abs. 3 des Organisationsplans der Medizinischen Universität Graz nach Zu- und Abstimmung mit dem Vizerektor für Finanzmanagement und Organisation nachstehende organisatorische Gliederung der Organisationseinheit für Infrastruktur beschlossen hat:

ORGANISATORISCHE GLIEDERUNG DER ORGANISATIONSEINHEIT FÜR INFRASTRUKTUR

§ 1. Rechtsgrundlagen

- (1) Die Organisationseinheit für Infrastruktur (im Folgenden: „O-IFS“) ist gemäß den Bestimmungen des Organisationsplans eine nichtwissenschaftliche Organisationseinheit des Verwaltungsbereichs der Medizinischen Universität Graz.
- (2) Die Leiterin oder der Leiter der O-IFS hat gemeinsam mit dem nach der Geschäftsordnung für die O-IFS zuständigen Mitglied des Rektorats bzw. beratenden Organs gemäß den Bestimmungen des O-Plans die gesonderte Ermächtigung, die O-IFS organisatorisch zu gliedern.

§ 2. Aufgaben- und Verantwortungsbereich

- (1) Die O-IFS ist verantwortlich für die Sicherstellung der Informations-, Gebäude- und technischen Infrastruktur der Medizinischen Universität Graz.
- (2) Die O-IFS nimmt ihren Aufgaben- und Verantwortungsbereich mit der Zielsetzung wahr, die obersten Organe sowie die wissenschaftlichen und weiteren Organisationseinheiten des Verwaltungsbereichs der Medizinischen Universität Graz in deren Aufgaben- und

Verantwortungsbereich ebenso wie alle Studierenden der Medizinischen Universität Graz effizient und effektiv zu unterstützen.

§ 3. Organisationsstruktur

- (1) Die O-IFS wird in folgende Abteilungen gegliedert:
- die Abteilung Facilitymanagement, im Folgenden „A-FM“ genannt,
 - die Abteilung Informationstechnik, im Folgenden „A-IT“ genannt.

§ 4. Leitungsstruktur

- (1) Die Leiterin oder der Leiter der O-IFS sowie deren Stellvertreterin oder Stellvertreter werden gemäß den Bestimmungen des Organisationsplanes durch das Rektorat auf Vorschlag des nach der Geschäftsordnung für die O-IFS zuständigen Mitglieds des Rektorats unter Beachtung der universitätsrechtlichen Bestimmungen unbefristet oder befristet bestellt.
- (2) Die Leiterin oder der Leiter der O-IFS sowie die stellvertretende Leiterin oder der stellvertretende Leiter können durch das Rektorat oder das nach der Geschäftsordnung für die O-IFS zuständige Mitglied des Rektorats aus wichtigem Grund, insbesondere wegen einer schweren Pflichtverletzung, einer strafgerichtlichen Verurteilung, wegen mangelnder körperlicher oder geistiger Eignung, wegen eines begründeten Vertrauensverlustes oder wegen Beendigung des Dienstverhältnisses abberufen werden.
- (3) Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter sowie deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden durch das nach der Geschäftsordnung zuständige Mitglied des Rektorats auf Vorschlag der Leiterin oder Leiters der O-IFS unter Beachtung der universitätsrechtlichen Bestimmungen unbefristet oder befristet bestellt und können von diesen auf dieselbe Weise aus wichtigem Grund, insbesondere wegen einer schweren Pflichtverletzung, einer strafgerichtlichen Verurteilung, wegen mangelnder körperlicher oder geistiger Eignung, wegen eines begründeten Vertrauensverlustes oder wegen Beendigung des Dienstverhältnisses abberufen werden.

§ 5. Kundmachung und In- und Außerkrafttreten

Diese Subgliederung gilt bis auf Widerruf ab Kundmachung im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Graz. Mit der Veröffentlichung gelten alle zuvor veröffentlichten Subgliederungen und/oder dieser Subgliederung widersprechende Bestimmungen als widerrufen.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

75.

Leitungen: Bestellung des Leiters und des stellvertretenden Leiters der Abteilung Facilitymanagement (A-FM)

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass in Übereinstimmung mit § 3 Abs. 1 der organisatorischen Gliederung der Organisationseinheit für Infrastruktur idgF iVm § 10 Abs. 1 lit. f des Organisationsplans an der Medizinischen Universität Graz, veröffentlicht im 6. Stück des Mitteilungsblattes der Medizinischen Universität Graz im Studienjahr 2009/2010 vom 18.11.2009, RN 38, entsprechend dem Vorschlag des Leiters der Organisationseinheit für Infrastruktur

- **Herr Ing. Harald WENINGER**
zum Leiter der Abteilung Facilitymanagement (A-FM)
mit Wirkung ab 20.01.2010 auf unbefristete Zeit
- **Herr FOI Harald WERNER**
zum stellvertretenden Leiter der Abteilung Facilitymanagement (A-FM)
mit Wirkung ab 20.01.2010 auf unbefristete Zeit

bestellt wurde.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

76.

Leitungen: Bestellung der Leiterin und des stellvertretenden Leiters der Abteilung Informationstechnik (A-IT)

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass in Übereinstimmung mit § 3 Abs. 1 der organisatorischen Gliederung der Organisationseinheit für Infrastruktur idgF iVm § 10 Abs. 1 lit. f des Organisationsplans an der Medizinischen Universität Graz, veröffentlicht im 6. Stück des Mitteilungsblattes der Medizinischen Universität Graz im Studienjahr 2009/2010 vom 18.11.2009, RN 38, entsprechend dem Vorschlag des Leiters der Organisationseinheit für Infrastruktur

- **Frau Sabine SUPPAN**
zur Leiterin der Abteilung Informationstechnik (A-IT)
mit Wirkung ab 20.01.2010 auf unbefristete Zeit
- **Herr Robert SCHRÖTTNER**
zum stellvertretenden Leiter der Abteilung Informationstechnik (A-IT)
mit Wirkung ab 20.01.2010 auf unbefristete Zeit

bestellt wurde.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

77.

Erst- bzw. Wiederverlautbarung der Betriebsvereinbarung über die Voraussetzungen und Modalitäten sowie Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen gem. § 4 Z 19 iVm § 62 Abs. 3 Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten (Dienstreise-BV)

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 den Betriebsräten für das wissenschaftliche und das allgemeine Universitätspersonal bzw. den zuständigen Dienststellenausschüssen an der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden, andererseits abgeschlossene Betriebsvereinbarung bekannt:



**BETRIEBSVEREINBARUNG ÜBER DIE VORAUSSETZUNGEN UND
MODALITÄTEN SOWIE HÖHE DER ABGELTUNGEN FÜR DIENSTREISEN GEM
§ 4 Z 19 IVM § 62 ABS 3 KOLLEKTIVVERTRAG FÜR DIE ARBEITNEHMERINNEN
DER UNIVERSITÄTEN (DIENSTREISE-BV)**

Abgeschlossen zwischen der Medizinischen Universität Graz bzw. dem Amt der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch den Rektor einerseits und den Betriebsräten für das wissenschaftliche und das allgemeine Universitätspersonal bzw. den zuständigen Dienststellenausschüssen an der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden, andererseits.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für das Personal der Medizinischen Universität Graz. Um eine einheitliche Terminologie zu ermöglichen, werden im Folgenden die Begriffe „Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer“ verwendet.

§ 2 Definition Dienstreise

- (1) Eine **Dienstreise** im Sinne des § 62 Abs 1 bis 3 Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten (im Folgenden: KV) liegt vor, wenn sich der/die Arbeitnehmer/in zur Ausführung eines von der Universität erteilten Auftrages eine Wegstrecke von mindestens drei Kilometer von seinem/Ihrem Arbeitsort entfernen muss.
- (2) Zum Zeitpunkt der Dienstreise muss ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur Universität bestehen.
- (3) Vor Antritt der Dienstreise muss ein genehmigter Antrag vorliegen (siehe § 16).

§ 3 Beginn und Ende

- (1) Dienstreisen **beginnen** mit dem Verlassen des Arbeitsorts, wenn sie von dort aus angetreten werden, sonst mit dem reisenotwendigen Verlassen der nächstgelegenen Wohnung des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin.
- (2) Dienstreisen **enden** mit der Rückkehr zur Arbeitsort bzw mit der reisenotwendigen Rückkehr in diese Wohnung.

§ 4 Allgemeine Grundsätze

- (1) Dienstreisen haben nach den **Grundsätzen** der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit zu erfolgen.
- (2) Dienstreisen sind auf die notwendige Dauer zu beschränken, dh so zu vereinbaren, dass insb zusätzliche Kosten für Übernachtungen bzw Verpflegung am Vorabend ver-



mieden werden. Sofern günstigere Tarife (zB Appex-Tarife für Flugkosten) die Kosten für eine zusätzliche Übernachtung und Verpflegung aufheben, sollen diese genutzt werden.

- (3) Eine frühzeitige Planung der Dienstreise durch die ArbeitnehmerInnen, damit günstige Tarife gebucht werden können, wird empfohlen.

§ 5 Verbindung Dienstreise und Erholungsurlaub

- (1) **Voraussetzung** für die Erstattung der Fahrtkosten für die An- und Abreise ist, dass der Anteil vom Erholungsurlaub an einer Dienstreise in Tagen bezogen auf die gesamte durchgehende Abwesenheit nicht überwiegen darf.
- (2) Liegt der Erholungsurlaub vor der Aufnahme der dienstlichen Tätigkeit am Zielort sind die Kosten für die Anreise, wird der Erholungsurlaub nach der Dienstreise konsumiert, sind die Kosten für die Abreise von dem/der Arbeitnehmer/in zu tragen.
- (3) An Tagen des Erholungsurlaubes werden keinesfalls Reisekosten im Sinn des § 10 ersetzt.

§ 6 Geltendmachung von Ansprüchen

Die Ansprüche müssen innerhalb von **sechs** Monaten nach Beendigung der Dienstreise bei sonstigem Ausschluss durch Rechnungslegung geltend gemacht werden.

§ 7 Dienstliche Fahrten innerhalb des Arbeitsortes (Dienstverrichtung am Dienstort)

- (1) Bei unbedingt notwendigen dienstlichen Fahrten **innerhalb** des Dienstortes, **bis zu der in § 3 Abs 1 festgelegten Wegstrecke**, werden Fahrtkosten auf der Basis des günstigsten öffentlichen Verkehrsmittels ersetzt.
- (2) Andere Fahrtkosten wie zB die Benützung eines Taxis oder eines privaten Personenkraftwagens können nur nach besonderer Begründung und Genehmigung sowie gegen Vorlage der Originalbelege (zB Taxirechnungen) ersetzt werden. Das amtliche Kilometergeld inkludiert sämtliche Nebenkosten wie zB Maut, Vignette, Parkgebühren, Versicherungen und Treibstoff. Die Dokumentation der Reise durch den/die Arbeitnehmer/in muss auf Verlangen der Arbeitgeberin gewährleistet sein.
- (3) Die **dienstliche Notwendigkeit** nach Abs 1 sowie die besondere Begründung nach Abs 2 ist überdies von dem/der unmittelbaren Vorgesetzten bzw von dem/der OE-Leiter/in zu bestätigen.
- (4) Abweichend von § 16 genügt bei dienstlichen Fahrten innerhalb des Dienstortes die Anordnung des/der unmittelbaren Vorgesetzten bzw des/der OE-Leiter/in. Abs 2 bleibt hierbei unberührt. Lediglich die Abrechnung dieser Kosten ist über die Abteilung Personaladministration abzuwickeln, wobei die Fristen nach § 18 Abs 1 vollinhaltlich zur Anwendung kommen.



§ 8 Erkrankung, Unfall, Todesfall, Urlaubsunterbrechung

- (1) Der/Die Arbeitnehmer/in, der/die während der Dienstreise durch **Krankheit oder Unfall** an der Fortsetzung der Reise verhindert ist, behält bis zur Erlangung der Fähigkeit, an die Arbeitsstätte oder die nächstgelegene Wohnung des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin zurückzukehren oder die Dienstreise fortzusetzen, den Anspruch auf die Tagesgebühr und Übernachtungskosten, wenn er/sie den Beginn und das Ende dieser Dienstverhinderung seiner/ihrer zuständige Dienststelle sofort anzeigt und die Art und voraussichtliche Dauer der Dienstverhinderung durch ein ärztliches Zeugnis nachweist.
- (2) Für die Dauer eines **Krankenhausaufenthaltes** außerhalb des Dienstortes gebührt dem/der Arbeitnehmer/in ein Viertel der Tagesgebühr und der Übernachtungskosten. Kosten für eine ärztliche Behandlung oder Krankenhausaufenthalte auf Basis der allgemeinen Gebührenklasse, die im Zusammenhang mit der Dienstverrichtung im Zuge der Reisetätigkeit entstanden sind, werden zur Gänze getragen insoweit sie nicht von der zuständigen Krankenkasse getragen werden. Die Kosten sind von dem/der Arbeitnehmer/in vorerst selbst zu tragen und sind mittels Originalbelegen nachzuweisen. Ansprüche nach Abs 1 und 2 bestehen nicht, wenn der/die Arbeitnehmer/in die Dienstverhinderung vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat.
- (3) **Stirbt** der/die Arbeitnehmer/in während einer Dienstreise, dann hat die Arbeitgeberin auf Verlangen einer/eines Angehörigen die notwendigen Kosten des Rücktransportes zu übernehmen, soweit diese nicht von dritter Seite (zB Versicherung) getragen werden. Angehörige sind der/die Ehegatte/Ehegattin, der/die Lebensgefährtin/in, die Eltern (das sind alle Verwandten in aufsteigender Linie), Kinder (das sind alle Verwandten in absteigender Linie) sowie Wahl-, Pflege- und Stiefkinder und Geschwister. Die notwendigen Kosten sind hierbei von dem/der Angehörigen vorerst selbst zu tragen und mittels Originalbelegen nachzuweisen.
- (4) Bei unbedingt notwendiger **Unterbrechung des Erholungsurlaubes** durch Rückberufung an den Dienort auf Anordnung der Arbeitgeberin werden alle nachgewiesenen unvermeidbaren Kosten ersetzt.

2. Teil: Reisekosten

§ 9 Reisekosten

- (1) Reisekosten sind alle Kosten, die durch eine Dienstreise im Sinn des § 3 entstehen.
- (2) Zu den **Reisekosten** zählen:
 - a. Fahrtkosten (§ 11)
 - b. Übernachtungskosten (§ 12)
 - c. Tagesgebühr (§ 13)
 - d. Nebenkosten (§ 14)

§ 10 Fahrtkosten

- (1) Fahrtkosten sind die **tatsächlichen Aufwendungen**, die den ArbeitnehmerInnen durch die persönliche Benutzung eines Beförderungsmittels entstehen. Bei allen Dienstreisen



- (2) sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Darüber hinaus sind die Grundsätze des § 5 einzuhalten.
- (3) **Bahnreisen**
 - a. Bei Dienstreisen mit den Österreichischen Bundesbahnen sind Business Cards als Fahrscheine zu verwenden. Wird die Business Card nicht in Anspruch genommen, so dürfen als Reisekosten nur der Gegenwert der Business Card der 2. Bahnklasse verrechnet werden.
 - b. Business Cards sind im Büro des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal und in der Abteilung für Personaladministration erhältlich.
 - c. Grundsätzlich besteht ein Anspruch auf die 2. Bahnklasse. ArbeitnehmerInnen ab der Gebührenstufe 2b kann die 1. Bahnklasse gewährt werden. Die Benützung der 1. Bahnklasse ist jedenfalls nachzuweisen.
- (4) **Taxi**
 - a. Die Benützung eines Taxis zum und vom Flughafen bzw. Bahnhof ist bei Reisen, die vor 6 Uhr beginnen und nach 22 Uhr enden, zulässig.
 - b. Die Benützung von Taxis ist auch dann zulässig, wenn keine geeignete oder zumutbare öffentliche Verkehrsinfrastruktur vorhanden ist, ferner bei Reisen mit schwerem Gepäck oder wenn andere außergewöhnliche Umstände die Benützung eines Taxis rechtfertigen.
 - c. Taxifahrten können ausnahmslos nur gegen Vorlage eines entsprechenden Originalbeleges abgerechnet werden.
- (5) **Öffentliche Verkehrsmittel**
 - a. Am Dienort gebührt für den Weg zum und vom Bahnhof bzw. Flughafen ausschließlich der Ersatz der Kosten für die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels unter Inanspruchnahme von Vorverkaufskarten.
 - b. Am Zielort im Inland gebührt grundsätzlich der Ersatz der Kosten von Vorverkaufskarten. Unter Vorlage von Belegen können die tatsächlich aufgewendeten Kosten ersetzt werden.
 - c. Am Zielort im Ausland können unter Vorlage von Belegen die tatsächlichen Kosten ersetzt werden.
- (6) **Flugreisen**
 - a. Bei Flugreisen ist grundsätzlich die Economy Class zu benutzen.
 - b. Bei Vorliegen ausreichender Gründe kann maximal die Business Class genehmigt werden.
 - c. ArbeitnehmerInnen, die im Zuge von dienstlichen Flugreisen an sog. Vielfliegerprogrammen teilnehmen und dabei Bonusmeilen erwerben, sind verpflichtet, diese nur für dienstliche Zwecke heranzuziehen. Eine private Nutzung von dienstlich erworbenen Bonusmeilen wird untersagt.
- (7) **Personenkraftwagen**
 - a. Soweit einem/r Arbeitnehmer/in die Benützung von privaten Personenkraftwagen genehmigt wurde, kann das amtliche Kilometergeld für die dienstlich gefahrenen Kilometer verrechnet werden. Für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist, gebührt ein Zuschlag zum amtlichen Kilometergeld. Mit der Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten, wie zB Maut, Vignette, Parkgebühren, Versicherungen und Treibstoff abgegolten.
 - b. Bei Benützung eines privaten Personenkraftwagens ohne Genehmigung wird ausnahmslos nur der Gegenwert der Business Card (ÖBB) für die 2. Bahnklasse gewährt. In diesem Fall wird keine Haftung für entstandene Schäden übernommen.



- c. Eine Genehmigung von Reisekosten bedingt keine Haftung der Universität für Schäden, die aus der Benützung des privaten Personenkraftwagens entstehen.
 - d. Sofern die Benützung eines Mietwagens (insbesondere bei Gruppenreisen) günstiger ist als die Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes, ist ein solcher zu verwenden.
 - e. Können die mit dem Personenkraftwagen gefahrenen Kilometer nicht nachvollzogen werden (zB Fahrten im Gelände, Pflichtexkursionen etc), muss die Dokumentation der Reise durch den/die Arbeitnehmer/in gewährleistet sein. Diese ist der Reiserechnung beizulegen.
- (8) **Fahrrad/Motorrad**
Soweit einem/r Arbeitnehmer/in die Benützung eines privaten Fahrrades/Motorrades genehmigt wurde, kann das amtliche Kilometergeld für die dienstlich gefahrenen Kilometer verrechnet werden.
- (9) **Dienstfahrzeuge**
Über die Benützung von Dienstfahrzeugen wird im Einzelfall entschieden.

§ 11 Übernachtungskosten

- (1) Übernachtungskosten sind die **tatsächlichen Aufwendungen**, die den ArbeitnehmerInnen für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung entstehen. Die Grundsätze des § 5 sind einzuhalten.
- (2) Übernachtungskosten können pauschal bzw. pauschal gegen Beleg abgerechnet werden.
Eine **Abrechnung** der Übernachtungskosten im In- und Ausland erfolgt einheitlich und ausnahmslos gem § 13 (1) RGV bzw § 25c RGV iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung (**ANHANG 1 und 2**).

§ 12 Tagesgebühr

- (1) Die Tagesgebühr dient als Kostenersatz zur Abgeltung des **Verpflegungsmehraufwandes** bei Dienstreisen und wird in Form einer **Pauschale** festgesetzt.
- (2) Die für das In- und Ausland zustehende Tagesgebühr wird einheitlich und ausnahmslos gem § 13 (1) RGV bzw § 25c RGV iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung (**ANHANG 1 und 2**) gewährt, wobei ausschließlich Tarif I zur Anwendung kommt. Pauschalen über den gültigen steuerlichen Höchstsatz sind steuerpflichtig.
- (3) Abhängig von der Dauer der Dienstreise wird die Tagesgebühr in folgenden Abstufungen gewährt:
 - a. mehr als zwölf Stunden 1/1
 - b. mehr als acht bis zwölf Stunden 2/3
 - c. mehr als fünf bis acht Stunden 1/3
 - d. bis fünf Stunden 0
- (4) Wird eine Verpflegung in Form von Frühstück, Mittag- oder Abendessen kostenlos zur Verfügung gestellt oder ist diese in anderen Aufwendungen (zB Kongressgebühren, Hotelkosten etc) enthalten, so ist die Tagesgebühr wie folgt zu **kürzen**:



- a. **Inland:**
 - 1. Frühstück: 15%
 - 2. Mittagessen 40%
 - 3. Abendessen 40%
 - b. **Ausland:**
 - 1. Frühstück, Mittagessen und Abendessen (volle Verpflegung): 2/3
 - 2. Wird nicht die volle Verpflegung zur Verfügung gestellt, erfolgt keine Kürzung der Tagesgebühr.
 - c. Andere Verpflegungen in Form von Getränken und kleinen Imbissen führen zu keiner Kürzung der Tagesgebühr.
- (5) Bei einer Dienstreise, die einen **Grenzübertritt** umfasst, ist dieser anzugeben. Ab dem jeweiligen Grenzübertritt kommen die Regelungen für das Inland bzw das Ausland zur Anwendung. Als Grenzübertritt gilt:
- a. bei Flugreisen:
 - 1. der Abflugszeitpunkt vom letzten Inlandsflughafen
 - 2. der Ankunftszeitpunkt am ersten Inlandsflughafen
 - b. bei allen anderen Verkehrsmitteln: der Zeitpunkt des tatsächlichen Grenzübertritts.

§ 13 Nebenkosten

- (1) Nebenkosten sind alle nachgewiesenen Aufwendungen, die im Rahmen einer Dienstreise anfallen können und **dienstlich notwendig** sind. Die Abrechnung von Nebenkosten erfolgt ausnahmslos **gegen Beleg bzw. Zahlungsnachweis** und ist schlüssig zu begründen. Nebenkosten sind nach Möglichkeit bereits im Dienstreiseantrag anzuführen.
- (2) Nebenkosten sind zB Seminar- und Kongressgebühren. Darüber hinaus können bei Auslandsdienstreisen zB Kosten für Visa und ausschließlich länderspezifische Impfungen ersetzt werden.
- (3) Keinesfalls werden Kosten für Reiseschutz- und Reiserücktrittsversicherungen übernommen.

§ 14 Gebührenstufen

- (1) Die Gebührenstufen lauten 1, 2a, 2b und 3.
- (2) Einreihung des **Allgemeinen Universitätspersonals** nach Verwendungsgruppen:

Verwendungsgruppe	Qualifikationsstufe	Gebührenstufe
I	Grundstufe bis Regelstufe 5	1
I	Regelstufe 6 und Regelstufe 7	2a
IIa	Grundstufe bis Regelstufe 5	1
IIa	Regelstufe 6	2a
IIb	Grundstufe bis Regelstufe 4	2a
IIb	Regelstufe 5 und Regelstufe 6	2b
IIIa	Grundstufe bis Regelstufe 4	2a
IIIa	Regelstufe 5	2b
IIIb	Grundstufe bis Regelstufe 3	2b



IIIb	Regelstufe 4 und Regelstufe 5	3
IVa	Grundstufe bis Regelstufe 3	2b
IVa	Regelstufe 4	3
IVb	Grundstufe bis Regelstufe 4	3
V	Grundstufe bis Regelstufe 4	3

- (3) **Lehrlinge** im Sinne des Berufsausbildungsgesetzes sind in allen Lehrjahren in die Gebührenstufe 1 einzureihen. Die Bestimmungen für Dienstreisen gelten für die Dauer des Besuchs der Berufsschule nicht.
- (4) Einreihung des **Wissenschaftlichen Universitätspersonals** nach Verwendungsgruppen:

Gehaltsgruppe	Gehaltsstufen	Gebührenstufe
A 1	ab Einstiegsgehalt	3
A 2	Einstiegsgehalt	2b
A 2	ab Erfüllung der Qualifizierungsvereinbarung (§ 49 Abs 2 lit a KV)	3
B 1	Einstiegsgehalt	2a
B 1	nach dreijähriger Tätigkeit unter Berücksichtigung nachgewiesener tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen (§ 49 Abs 3 lit a KV)	2b
B 1	nach achtjähriger Tätigkeit in der Einstufung nach § 49 Abs 3 lit a KV oder sofern das Doktorat Aufnahmevoraussetzung war (§ 49 Abs 3 lit b KV)	2b
B 1	Einstufung nach § 49 Abs 3 lit c und lit d KV	3
B 2	ab Einstiegsgehalt	2b
C	ab Einstiegsgehalt	2a

- (5) Bei Überzahlungen auf Basis einzelvertraglicher Vereinbarungen gilt in Bezug auf die Gebührenstufe die jeweilige kollektivvertragliche Verwendungs- bzw Gehaltsgruppe soweit im Einzelfall nichts anderes vereinbart ist.

3. Teil: Modalitäten für Antrag und Abrechnung von Dienstreisen

§ 15 Antrag

- (1) Dienstreiseanträge sind auf dem Dienstweg an die Abteilung für Personaladministration zu übermitteln. Diese sind nach Möglichkeit zwei Wochen **vor Antritt** der Dienstreise zu stellen, jedenfalls aber so rechtzeitig, dass noch vor Antritt der Dienstreise eine Entscheidung (Genehmigung oder Ablehnung) getroffen werden kann. Als rechtzeitig eingebracht gilt der Antrag, wenn dieser in der Abteilung für Personaladministration eingelangt ist.



- (2) Beantragen mehrere ArbeitnehmerInnen einer Subeinheit eine Dienstreise zum gleichen Zweck, so sind die Anträge zeitgleich an die Abteilung für Personaladministration zu übermitteln.
- (3) Jede/r Antragsteller/in wird über die **Entscheidung** informiert.
- (4) Eine Dienstreise darf nur dann angetreten werden, wenn die dafür notwendige Genehmigung bereits schriftliche beim Antragsteller/ bei der Antragstellerin vorliegt. Dienstreiseanträge sind rechtzeitig zu stellen, damit der notwendige Versicherungsschutz gegeben ist.
- (5) Der Antritt einer Dienstreise ohne vorherige Genehmigung stellt eine ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst dar und kann dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Eine nachträgliche Genehmigung vollzogener Dienstreisen ist nicht möglich.

§ 16 Reisevorschuss

- (1) Im Zuge der Beantragung einer Dienstreise kann gegen Vorlage des jeweiligen Originalbeleges um einen **Vorschuss** angesucht werden.
- (2) Jeder Vorschuss ist zur Gänze mit jener Dienstreise abzurechnen, für die er ausbezahlt wurde.
- (3) Wird eine Dienstreise nicht angetreten oder auf unbestimmte Zeit verschoben, ist dies der Abteilung für Personaladministration unverzüglich zu melden; ein erhaltener Vorschuss wird bei der nächsten Gehaltsabrechnung einbehalten. Ebenso wird der Vorschuss oder ein Vorschussrest von den Bezügen einbehalten bzw ist zur Gänze zurückzuzahlen, wenn die Abrechnungsfrist von vier Monaten ungenützt verstrichen ist oder die abgerechneten Reisegebühren den gewährten Vorschuss unterschreiten. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist ein offener Vorschussrest jedenfalls zurückzuzahlen.

§ 17 Abrechnung

- (1) Die Abrechnung einer Dienstreise hat ausnahmslos innerhalb von **sechs** Monaten nach Beendigung der Dienstreise zu erfolgen.
- (2) Für die Abrechnung einer Dienstreise sind die von der Abteilung für Personaladministration zur Verfügung gestellten jeweils aktuellen **Formulare** (Reiserechnung; über MEDonline verfügbar) zu verwenden und aus eigener Kenntnis vollständig auszufüllen.
- (3) Die Reiserechnung ist eigenhändig bzw. von der/vom unmittelbaren Vorgesetzten und der/dem jeweiligen Organisationseinheitsleiter zu unterfertigen. Der/die Rechnungsleger/in ist für die Richtigkeit der Angaben verantwortlich.
- (4) Unvollständig ausgefüllte Reiserechnungen können nicht abgerechnet werden und werden dem/der Rechnungsleger/in zur Vervollständigung zurückgesendet.
- (5) Der Reiserechnung sind **sämtliche Belege und Zahlungsnachweise** im Original beizulegen. Bei Rechnungen ohne eindeutigen Zahlungsnachweis (zB Buchungen im Internet) ist ein entsprechender Beleg (zB Kreditkartenabrechnung) zwingend beizulegen.
- (6) Die Auszahlung von personenbezogenen Reisekosten erfolgt in 14tägigen Intervallen nach Einlangen der Reiseabrechnung über das Gehaltskonto.
- (7) Ein Verzicht oder teilweiser Verzicht auf den Ersatz von Reisekosten auf Wunsch des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin ist zulässig.



4. Teil: Sonderbestimmungen für Reisen aus Drittmitteln

§ 18 Reisen aus Drittmitteln

- (1) Für Reisen aus Drittmitteln (Projektreisen) gelten die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung mit nachstehenden Ausnahmen.
- (2) Bei Reisen aus Drittmitteln ist der **Antrag** nach Genehmigung durch den/die bevollmächtigte/n Projektleiter/in und den/die zuständige Vizerektor/in direkt an die Abteilung für Personaladministration zu übermitteln.
- (3) **Reiserechnungen** sind durch den/die bevollmächtigte/n Projektleiter/in inhaltlich zu prüfen und mit seiner/ihrer Unterschrift zu bestätigen. Reiserechnungen von bevollmächtigten ProjektleiterInnen selbst sind durch den/die zuständigen Vorstand/Vorständin bzw. Organisationseinheitsleiter/in und den/die zuständige Vizerektor/in zu unterfertigen.
- (4) Reiserechnungen für Projektreisen sind zwingend innerhalb der in § 18 geregelten **Frist**, jedenfalls aber **vor Projektende** einzureichen.
- (5) Die in § 15 festgelegten Gebührenstufen kommen auch für ProjektmitarbeiterInnen zur Anwendung.

5. Teil: Übergangsbestimmungen

Für Dienstreisen, deren Beginn vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarungen liegen, gelten die bisherigen Regelungen.

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal bzw. für den zuständigen Dienststellenausschuss: Ing. Johann Semmler-Bruckner eh. Vorsitzender des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal	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	Für die Medizinische Universität Graz bzw. für das Amt der Medizinischen Universität Graz: Mag. Oliver Szmej eh. Vizerektor für Finanzmanagement und Organisation der Medizinischen Universität Graz



ANHANG 1: TAGES- UND NÄCHTIGUNGSGEBÜHR FÜR DAS INLAND (Stand 2009)

[lt. der aktuellen VO der Bundesregierung zu § 13 (1) RGV]

Geb.- stufe	Tagesgebühr	Nächtigungsgebühr (= Pauschale)	Nächtigungsgebühr (= Pauschale, mit Beleg)
	Tarif I		
	Euro	Euro	Euro
1	24,60	13,30	59,90
2a	27,90	15,30	68,90
2b	27,90	18,10	81,50
3	34,90	18,10	81,50



ANHANG 2: TAGES- UND NÄCHTIGUNGSGEBÜHREN FÜR DAS AUSLAND (Stand 2009)

[lt. der aktuellen VO der Bundesregierung zu § 25c RGV]

Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtlingsgebühr			
	<i>Währungsangabe in Euro</i>			
I. Europa				
Albanien	17,7/13,3	21,4/15,9	24,2/18,1	27,9/20,9
Belarus	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Belgien	22,5/14,4	27,0/17,2	30,7/19,6	35,3/22,7
Brüssel	26,2/20,3	31,6/24,4	36,0/27,9	41,4/32,0
Bosnien-Herzegowina	19,6/14,8	23,5/17,9	26,8/20,3	31,0/23,3
Bulgarien	19,6/14,4	23,5/17,2	26,8/19,6	31,0/22,7
Dänemark	26,2/26,2	31,6/31,6	36,0/36,0	41,4/41,4
Deutschland u. österr. Zollauschlußgebiete	22,5/17,7	27,0/21,4	30,7/24,2	35,3/27,9
Grenzorte	18,5/11,6	21,1/14,0	24,0/15,7	30,7/18,1
Estland	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Finnland	26,2/26,2	31,6/31,6	36,0/36,0	41,4/41,4
Frankreich	20,7/15,0	24,9/18,3	28,3/20,9	32,7/24,0
Paris und Straßburg	22,7/20,7	27,3/24,9	31,0/28,3	35,8/32,7
Griechenland	18,1/14,8	21,8/17,9	24,9/20,3	28,6/23,3
Großbritannien u. Nordirland	23,3/22,9	28,1/27,7	32,0/31,6	36,8/36,4
London	26,2/26,2	31,6/31,6	36,0/36,0	41,4/41,4
Irland	23,3/20,9	28,1/25,3	32,0/28,8	36,8/33,1
Island	24,0/19,8	29,0/24,0	32,9/27,3	37,9/31,4
Italien	22,7/17,7	27,3/21,4	31,0/24,2	35,8/27,9
Rom und Mailand	25,5/22,9	31,0/27,7	35,3/31,6	40,6/36,4
Grenzorte	18,5/11,6	21,1/14,0	24,0/15,7	30,7/18,1
„Jugoslawien“	19,6/14,8	23,5/17,9	26,8/20,3	31,0/23,3



Medizinische Universität Graz

Kroatien	19,6/14,8	23,5/17,9	26,8/20,3	31,0/23,3
Lettland	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Liechtenstein	18,5/11,6	21,1/14,0	24,0/15,7	30,7/18,1
Litauen	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0

Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
	Währungsangabe in Euro			
I. Europa				
Luxemburg	22,5/14,4	27,0/17,2	30,7/19,6	35,3/22,7
Malta	19,0/19,0	22,9/22,9	26,2/26,2	30,1/30,1
Moldau	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Niederlande	22,5/17,7	27,0/21,4	30,7/24,2	35,3/27,9
Norwegen	27,0/26,2	32,7/31,6	37,3/36,0	42,9/41,4
Polen	20,7/15,9	24,9/19,2	28,3/21,8	32,7/25,1
Portugal	17,7/14,4	21,4/17,2	24,2/19,6	27,9/22,7
Rumänien	23,3/17,2	28,1/20,7	32,0/23,8	36,8/27,3
Russische Föderation	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Moskau	25,5/19,6	31,0/23,5	35,3/26,8	40,6/31,0
Schweden	27,0/26,2	32,7/31,6	37,3/36,0	42,9/41,4
Schweiz	23,3/20,7	28,1/24,9	32,0/28,3	36,8/32,7
Grenzorte	18,5/11,6	21,1/14,0	24,0/15,7	30,7/18,1
Slowakei	17,7/10,0	21,4/12,2	24,2/13,7	27,9/15,9
Preßburg	19,6/15,5	23,5/18,5	26,8/21,1	31,0/24,4
Slowenien	19,6/14,8	23,5/17,9	26,8/20,3	31,0/23,3
Grenzorte	17,7/10,0	21,4/12,2	24,2/13,7	27,9/15,9
Spanien	21,6/19,2	26,2/23,3	29,7/26,6	34,2/30,5
Tschechien	19,6/15,5	23,5/18,5	26,8/21,1	31,0/24,4
Grenzorte	17,7/10,0	21,4/12,2	24,2/13,7	27,9/15,9
Türkei	19,6/22,9	23,5/27,7	26,8/31,6	31,0/36,4



Medizinische Universität Graz

Ukraine	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Ungarn	16,8/16,8	20,3/20,3	23,1/23,1	26,6/26,6
Budapest	19,6/16,8	23,5/20,3	26,8/23,1	31,0/26,6
Grenzorte	16,8/11,3	20,3/13,7	23,1/15,7	26,6/18,1
Zypern	18,1/19,2	21,8/23,3	24,9/26,6	28,6/30,5
Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
	Währungsangabe in Euro			
II. Afrika				
Ägypten	24,0/26,2	29,0/31,6	32,9/36,0	37,9/41,4
Algerien	26,2/17,0	31,6/20,7	36,0/23,5	41,4/27,0
Angola	27,5/26,2	33,4/31,5	37,9/36,0	43,6/41,4
Äthiopien	24,0/26,2	29,0/31,6	32,9/36,0	37,9/41,4
Benin	22,9/16,8	27,7/20,3	31,4/23,1	36,2/26,6
Burkina Faso	24,9/13,3	29,9/16,1	34,0/18,3	39,2/21,1
Burundi	24,0/24,0	29,0/29,0	32,9/32,9	37,9/37,9
Côte d'Ivoire	24,9/20,3	29,9/24,4	34,0/27,9	39,2/32,0
Demokratische Republik Kongo	29,9/20,9	36,2/25,3	41,0/28,8	47,3/33,1
Dschibuti	29,0/29,9	34,9/36,2	39,7/41,0	45,8/47,3
Gabun	29,0/25,3	34,9/30,5	39,7/34,7	45,8/39,9
Gambia	27,5/19,0	33,4/22,9	37,9/26,2	43,6/30,1
Ghana	27,5/19,0	33,4/22,9	37,9/26,2	43,6/30,1
Guinea	27,5/19,0	33,4/22,9	37,9/26,2	43,6/30,1
Kamerun	29,0/15,9	34,9/19,4	39,7/22,0	45,8/25,3
Kap Verde	17,7/12,4	21,4/15,0	24,2/17,0	27,9/19,6
Kenia	22,0/20,3	26,6/24,4	30,3/27,9	34,9/32,0
Liberia	24,9/26,2	29,9/31,6	34,0/36,0	39,2/41,4
Libyen	27,5/22,9	33,4/27,7	37,9/31,6	43,6/36,4
Madagaskar	22,9/22,9	27,7/27,7	31,6/31,6	36,4/36,4
Malawi	20,7/20,7	24,9/24,9	28,3/28,3	32,7/32,7



Mali	24,9/19,6	29,9/23,8	34,0/27,0	39,2/31,2
Marokko	20,7/13,7	24,9/16,6	28,3/19,0	32,7/21,8
Mauretanien	21,4/19,6	25,7/23,8	29,4/27,0	33,8/31,2
Mauritius	22,9/22,9	27,7/27,7	31,6/31,6	36,4/36,4
Mosambik	27,5/26,2	33,4/31,6	37,9/36,0	43,6/41,4

Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
Währungsangabe in Euro				
II. Afrika				
Namibia	22,0/21,6	26,6/25,9	30,3/29,4	34,9/34,0
Niger	24,9/13,3	29,9/16,1	34,0/18,3	39,2/21,1
Nigeria	24,9/21,6	29,9/26,2	34,0/29,7	39,2/34,2
Republik Kongo	24,9/17,0	29,9/20,5	34,0/23,3	39,2/26,8
Ruanda	24,0/24,0	29,0/29,0	32,9/32,9	37,9/37,9
Sambia	23,3/21,6	28,3/25,9	32,3/29,4	37,1/34,0
Senegal	31,2/19,6	37,5/23,8	42,7/27,0	49,3/31,2
Seychellen	22,9/22,9	27,7/27,7	31,6/31,6	36,4/36,4
Sierra Leone	27,5/21,6	33,4/26,2	37,9/29,7	43,6/34,2
Simbabwe	23,3/21,6	28,3/25,9	32,3/29,4	37,1/34,0
Somalia	20,7/18,3	24,9/22,2	28,3/25,3	32,7/29,0
Südafrika	22,0/21,6	26,6/25,9	30,3/29,4	34,9/34,0
Sudan	27,5/26,2	33,4/31,6	37,9/36,0	43,6/41,4
Tansania	27,5/20,3	33,4/24,4	37,9/27,9	43,6/32,0
Togo	22,9/16,8	27,7/20,3	31,4/23,1	36,2/26,6
Tschad	22,9/16,8	27,7/20,3	31,4/23,1	36,2/26,6
Tunesien	22,9/18,5	27,7/22,2	31,4/25,3	36,2/29,2
Uganda	26,2/20,3	31,6/24,4	36,0/27,9	41,4/32,0
Zentralafrikanische Republik	24,9/18,3	29,9/22,2	34,0/25,3	39,2/29,0



III. Amerika				
Argentinien	20,9/29,9	25,3/36,2	28,8/41,0	33,1/47,3
Bahamas	30,3/19,2	36,6/23,3	41,6/26,6	48,0/30,5
Barbados	32,3/27,5	39,0/33,4	44,3/37,9	51,0/43,6
Bolivien	16,8/15,9	20,3/19,2	23,1/21,8	26,6/25,1
Brasilien	20,9/22,9	25,3/27,7	28,8/31,6	33,1/36,4

Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
Währungsangabe in Euro				
III. Amerika				
Chile	23,8/22,9	28,6/27,7	32,5/31,6	37,5/36,4
Costa Rica	20,1/20,1	24,2/24,2	27,7/27,7	31,8/31,8
Dominikanische Republik	24,9/27,5	29,9/33,4	34,0/37,9	39,2/43,6
Ecuador	16,8/13,7	20,3/16,6	23,1/18,7	26,6/21,6
El Salvador	20,1/16,6	24,2/20,1	27,7/22,7	31,8/26,2
Guatemala	20,1/20,1	24,2/24,2	27,7/27,7	31,8/31,8
Guyana	24,9/21,6	29,9/26,2	34,0/29,7	39,2/34,2
Haiti	24,9/17,4	29,9/21,1	34,0/24,0	39,2/27,2
Honduras	20,1/17,0	24,2/20,7	27,7/23,5	31,8/27,0
Jamaika	29,7/29,7	36,0/36,0	41,0/41,0	47,1/47,1
Kanada	25,9/21,6	31,2/26,2	35,5/29,7	41,0/34,2
Kolumbien	20,9/22,2	25,3/26,8	28,8/30,5	33,1/35,1
Kuba	34,2/17,4	41,2/21,1	46,9/24,0	54,1/27,7
Mexiko	25,9/22,9	31,2/27,7	35,5/31,6	41,0/36,4
Nicaragua	20,1/22,9	24,2/27,7	27,7/31,6	31,8/36,4
Niederländische Antillen	27,5/17,4	33,4/21,1	37,9/24,0	43,6/27,7
Panama	27,5/22,9	33,4/27,7	37,9/31,6	43,6/36,4
Paraguay	20,9/15,9	25,3/19,2	28,8/21,8	33,1/25,1



Medizinische Universität Graz

Peru	20,9/15,9	25,3/19,2	28,8/21,8	33,1/25,1
Suriname	24,9/15,9	29,9/19,2	34,0/21,8	39,2/25,1
Trinidad und Tobago	32,3/27,5	39,0/33,4	44,3/37,9	51,0/43,6
Uruguay	20,9/15,9	25,3/19,2	28,8/21,8	33,1/25,1
USA	33,1/27,0	39,9/32,7	45,3/37,3	52,3/42,9
New York und Washington	41,2/32,3	49,9/39,0	56,9/44,3	65,4/51,0
Venezuela	24,9/22,2	29,9/26,8	34,0/30,5	39,2/35,1

Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
Währungsangabe in Euro				
IV. Asien				
Afghanistan	20,1/17,4	24,2/21,1	27,7/24,0	31,8/27,7
Armenien	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Aserbaidshan	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Bahrain	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Bangladesch	20,1/21,6	24,2/26,2	27,7/29,7	31,8/34,2
Brunei	20,9/26,6	25,3/32,0	28,8/36,6	33,1/42,1
China	22,2/19,2	26,8/23,3	30,5/26,6	35,1/30,5
Georgien	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Hongkong	29,4/24,0	35,5/29,0	40,3/32,9	46,4/37,9
Indien	20,1/25,3	24,2/30,5	27,7/34,7	31,8/39,9
Indonesien	24,9/20,3	29,9/24,4	34,0/27,9	39,2/32,0
Irak	34,2/22,9	41,2/27,7	46,9/31,6	54,1/36,4
Iran	23,3/18,3	28,3/22,2	32,3/25,3	37,1/29,0
Israel	23,3/20,5	28,3/24,9	32,3/28,1	37,1/32,5
Japan	41,4/27,0	50,1/32,7	56,9/37,3	65,6/42,9
Jemen	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Jordanien	23,3/20,5	28,3/24,9	32,3/28,1	37,1/32,5



Medizinische Universität Graz

Kambodscha	19,8/19,8	24,0/24,0	27,3/27,3	31,4/31,4
Kasachstan	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Katar	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Kirgisistan	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Korea, Demokratische Volksrepublik	20,5/20,5	24,9/24,9	28,1/28,1	32,5/32,5
Korea, Republik	28,6/20,5	34,7/24,9	39,5/28,1	45,3/32,5
Kuwait	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Laos	19,8/19,8	24,0/24,0	27,3/27,3	31,4/31,4
Libanon	20,1/22,2	24,4/26,8	27,7/30,5	31,8/35,1
Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
	Währungsangabe in Euro			
IV. Asien				
Malaysia	27,5/28,6	33,4/34,4	37,9/39,2	43,6/45,1
Mongolei	18,5/18,5	22,5/22,5	25,5/25,5	29,4/29,4
Myanmar	18,5/18,5	22,5/22,5	25,5/25,5	29,4/29,4
Nepal	20,1/21,6	24,2/26,2	27,7/29,7	31,8/34,2
Oman	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Pakistan	17,4/15,9	21,1/19,2	24,0/21,8	27,7/25,1
Philippinen	20,5/20,5	24,9/24,9	28,1/28,1	32,5/32,5
Saudi-Arabien	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Singapur	27,5/28,1	33,4/34,0	37,9/38,8	43,6/44,7
Sri Lanka	20,1/20,7	24,2/24,9	27,7/28,3	31,8/32,7
Syrien	20,7/18,3	24,9/22,2	28,3/25,3	32,7/29,0
Tadschikistan	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Taiwan	24,9/23,8	29,9/28,6	34,0/32,5	39,2/37,5
Thailand	24,9/26,6	29,9/32,0	34,0/36,6	39,2/42,1
Turkmenistan	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Usbekistan	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0



Medizinische Universität Graz

Vereinigte Arabische Emirate	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Vietnam	19,8/19,8	24,0/24,0	27,3/27,3	31,4/31,4
V. Australien				
Australien	29,9/25,3	36,2/30,5	41,0/34,7	47,3/39,9
Neuseeland	20,5/22,9	24,9/27,7	28,1/31,6	32,5/36,4

Die Verlautbarung der entsprechenden Betriebsvereinbarung für das allgemeine Universitätspersonal vom 16.12.2009 ist somit gegenstandslos.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

78.

Senat: Beschluss über die Größe ab der kommenden Funktionsperiode

Der Vorsitzende des Senates, Herr Univ.-Prof. Dr. Anton SADJAK, gibt bekannt, dass der Senat in seiner Sitzung am 16.12.2009 die Größe ab der kommenden Funktionsperiode beschlossen hat:

Größe des Senats gemäß § 25 Abs. 2 und Abs. 3a UG 2002 idgF – 18 Mitglieder

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

79.

Satzung: Änderung im Satzungsteil „Einrichtung und Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen gemäß § 25 Abs. 1 Z 18 UG und § 19 Abs. 2 Z 5 UG“

Der Vorsitzende des Senates, Herr Univ.-Prof. Dr. Anton SADJAK, gibt bekannt, dass der Senat in seiner Sitzung am 16.12.2009 gemäß § 25 Abs. 1 Z 1 UG 2002 idgF auf Basis des Rektoratsbeschlusses vom 14.12.2009 folgende Änderungen beschlossen hat:

Überschrift des Satzungsteils:

Einrichtung und Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen gemäß § 25 Abs 1 Z 18 UG und § 19 Abs 2 Z 5 UG

§ 1 Einrichtung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen:

(1) An der Medizinischen Universität Graz ist vom Senat ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen einzurichten. Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKGL) hat die Aufgabe, Diskriminierungen durch Universitätsorgane auf Grund des Geschlechts sowie auf Grund der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung entgegenzuwirken und die Angehörigen und Organe der Universität in diesen Angelegenheiten zu beraten und zu unterstützen (§ 42 Abs 1 UG).

(2) Weiters ist der AKGL mit sämtlichen Fragen der Gleichbehandlung und Frauenförderung befasst (§ 42 Abs 1 UG iVm § 41 Abs 2 B-GIBG).

(3) Der AKGL ist jenes Gremium, dem die Überprüfung der Einhaltung der ausreichenden Frauenquote im Sinne des § 42 Abs 8a UG obliegt.

§ 2 Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen:

(1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen der Medizinischen Universität Graz besteht aus 24 Mitgliedern. Die im Senat vertretenen Gruppen von Universitätsangehörigen entsenden die Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen auf Vorschlag des AKGL in der Weise, dass die in § 94 Abs 2 Z 1 UG genannte Personengruppe 2 Mitglieder entsendet, die in § 94 Abs 2 Z 2 genannte Personengruppe 10 Mitglieder, die in § 94 Abs 3 UG genannte Personengruppe 10 Mitglieder und die in § 94 Abs 1 Z 1 UG genannte Personengruppe 2 Mitglieder.

§ 3 Arbeit des Arbeitskreises:

(1) Die Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sind bei der Ausübung ihrer Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden (§ 42 Abs 3 UG). Sie dürfen bei der Ausübung ihrer Befugnisse nicht behindert und wegen dieser Tätigkeit in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. Die Tätigkeit als AKGL - Mitglied gilt als wichtiger Beitrag zur Erfüllung der Dienstpflichten.

(2) Den Mitgliedern des AKGL ist vom Rektorat in allen inneruniversitären Angelegenheiten Auskunft zu erteilen sowie Einsicht entsprechend den Bestimmungen des § 42 Abs 4 UG zu gewähren.

(3) Dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen sind insbesondere unverzüglich zur Kenntnis zu bringen:

1. alle Ausschreibungstexte für die Besetzung von Stellen und Funktionen vor erfolgter Ausschreibung;
2. die Liste der eingelangten Bewerbungen sowie sämtliche Bewerbungsunterlagen;
3. die Liste der für Berufungs- und Habilitationsverfahren bestellten Gutachterinnen und Gutachter sowie die erstellten Gutachten im jeweiligen Berufungs- und Habilitationsverfahren.
4. die Liste der zu Aufnahmegesprächen eingeladenen Bewerberinnen und Bewerber.

(4) Der AKGL ist bei allen Hearings, Aufnahme- Vorstellungsgesprächen und Bewerbungsgesprächen im Zuge von Personalauswahlverfahren mindestens 1 Woche vor dem jeweiligen Termin nachweislich schriftlich einzuladen. Der AKGL kann mit maximal 2 Mitgliedern diese Termine wahrnehmen.

§ 4 Ressourcen:

Das Rektorat hat für die administrative Unterstützung des AKGL Sorge zu tragen sowie die erforderlichen Ressourcen des AKGL (Personal, Raum und Sachaufwand) für die Erfüllung seiner Aufgaben zur Verfügung zu stellen.

§ 5 Konstituierung des Arbeitskreises:

(2) Bei Ausscheiden von AKGL - Mitgliedern vor Ablauf der Funktionsperiode gilt folgende Regelung: Sobald 2 Mitglieder aus derselben Personengruppe (im Sinne des § 2 Abs 1) ausgeschieden sind, entsendet die im Senat vertretene und betroffene Gruppe von Universitätsangehörigen auf Vorschlag des AKGL 2 neue Mitglieder für den Rest der Funktionsperiode.

(3) Die Regelung des § 5 Abs 2 ist sinngemäß auch für den Fall anzuwenden, wenn insgesamt 4 AKGL – Mitglieder, unabhängig von der Zugehörigkeit zu einer bestimmten Personengruppe (im Sinne des § 2 Abs 1), vor Ablauf der Funktionsperiode ausgeschieden sind.

§ 6. Übergangsbestimmungen:

Außer Kraft mit Beschluss des Senates vom 16.12.2009

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

80.

Geschäftsordnung: Wiederverlautbarung der Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Medizinischen Universität Graz

Die Vorsitzende des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, Frau ao.Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Daisy Kopera, gibt bekannt, dass der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen der Medizinischen Universität Graz gemäß § 42 Abs. 3 UG iVm § 1 Abs. 1 Z 2 und Abs. 2 des Satzungsteils „Geschäftsordnung der Medizinischen Universität Graz“ idgF in seiner 2. ordentlichen Sitzung im WS 2009/2010 vom 17.12.2009 folgende Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Medizinischen Universität Graz beschlossen hat:

**„Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen
der Medizinischen Universität Graz“
(GeO AKGL MUG)**

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich.....	1
§ 2 Konstituierung.....	1
§ 3 Mitglieder des AKGL.....	2
§ 4 Auskunftspersonen und Fachleute.....	2
§ 5 Sitzungen.....	2
§ 6 Einberufung von Sitzungen.....	2
§ 7 Tagesordnung.....	3
§ 8 Leitung der Sitzungen, Aufgaben der oder des Vorsitzenden.....	3
§ 9 Berichterstattung und Auskünfte.....	3
§ 10 Debatte.....	3
§ 11 Anträge.....	4
§ 12 Beschlusserfordernisse.....	4
§ 13 Befangenheit.....	4
§ 14 Abstimmung.....	4
§ 15 Sondervotum (Votum Separatum).....	5
§ 16 Abstimmung im Umlaufwege.....	5
§ 17 Sitzungsprotokoll.....	5
§ 18 Wiederaufnahme von erledigten Tagesordnungspunkten.....	6
§ 19 Arbeitsgruppen.....	6
§ 20 Durchführung von Beschlüssen, selbständige Geschäfte der oder des Vorsitzenden.....	7
§ 21 Koordinationsbeauftragte.....	7
§ 22 Abberufung der oder des Vorsitzenden, der Stellvertreterin oder des Stellvertreters, von Koordinationsbeauftragten und von Mitgliedern.....	7
§ 23 Ende der Mitgliedschaft im AKGL.....	8
§ 24 Änderung der Geschäftsordnung.....	8
§ 25 Überreichung der Geschäftsordnung an neue Mitglieder.....	8
§ 26 Inkrafttreten.....	8

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (kurz: AKGL) der Medizinischen Universität Graz (MUG) nach dem Universitätsgesetz idgF.

§ 2 Konstituierung

(1) Nach der vollständigen Entsendung der Mitglieder durch den Senat ist der AKGL von der bzw. dem Vorsitzenden des Senats unverzüglich zur konstituierenden Sitzung einzuberufen. Die oder der Vorsitzende des Senats leitet die Sitzung bis zur Wahl der bzw. des Vorsitzenden. Für die Dauer der Konstituierung ist sofort eine Schriftführerin oder ein Schriftführer zu wählen.

(2) In der konstituierenden Sitzung wählt der AKGL zunächst die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, die 1. und 2. stellvertretende Vorsitzende oder den 1. oder 2. stellvertretenden Vorsitzenden, die Schriftführerin oder den Schriftführer sowie die stellvertretende Schriftführerin oder den stellvertretenden Schriftführer mit einfacher Stimmenmehrheit aus der Mitte seiner Mitglieder für die Dauer der Funktionsperiode des AKGL.

(3) Die oder der Vorsitzende übernimmt unmittelbar nach diesen Wahlen den Vorsitz. Hierauf werden die 4 Koordinationsbeauftragten (siehe § 21) mit einfacher Stimmenmehrheit aus der Mitte seiner Mitglieder für die Dauer der Funktionsperiode des AKGL gewählt.

(4) Für die Wahlen (§ 2 Abs 2 und 3) gelten sinngemäß die Vorschriften des § 14 dieser Geschäftsordnung.

(5) Die Tagesordnung (§ 7) der konstituierenden Sitzung kann auch Tagesordnungspunkte enthalten, die über die eigentliche Konstituierung hinausgehen. Sie können erst nach der Wahl der oder des Vorsitzenden abgehandelt werden.

§ 3 Mitglieder des AKGL

(1) Die 24 Mitglieder des AKGL sind gleichermaßen zur Ausübung der dem AKGL eingeräumten Rechte (insbesondere gemäß UG, der Satzung inklusive Frauenförderungsplan der Medizinischen Universität Graz und dem B-GIBG) befugt.

(2) Mitglieder haben das Recht und die Pflicht, an der Willensbildung des AKGL und an dessen Sitzungen teilzunehmen. Diese Verpflichtung geht anderen dienstlichen Verpflichtungen, die an der Universität bestehen, voran. Sie sind bei der Ausübung dieser Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden und dürfen bei der Ausübung ihrer Befugnisse nicht behindert und wegen dieser Tätigkeit in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden (§ 42 Abs 3 Satz UG).

(3) Die Mitglieder des AKGL sind zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit verpflichtet (§ 48 UG).

(4) Jedes Mitglied hat in Ausübung seiner Funktion das Recht, in alle Geschäftsstücke der Universität Einsicht zu nehmen und Kopien anzufertigen, die Angelegenheiten betreffen, deren Behandlung oder Entscheidung in die Kompetenz des AKGL fallen (§ 42 Abs 4 UG).

§ 4 Auskunftspersonen und Fachleute

(1) Der AKGL kann zu Sitzungen bzw. einzelnen Gegenständen seiner Beratung Auskunftspersonen und ExpertInnen mit beratender Stimme beziehen. Diese haben kein Antrags- und Stimmrecht und sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet (§ 42 Abs 5 UG).

(2) Ebenso wie die oder der Vorsitzende kann jedes Mitglied nach Versendung der vorläufigen Tagesordnung bzw. mit der Anmeldung eines Tagesordnungspunktes bei der oder dem Vorsitzenden die Ladung von Auskunftspersonen und/oder Fachleuten beantragen.

(3) Der Antrag auf Beiziehung von Auskunftspersonen und ExpertInnen ist spätestens zu Beginn der jeweiligen Sitzung zu prüfen und mit einfacher Stimmenmehrheit zu entscheiden.

§ 5 Sitzungen

(1) Die Beratung und Beschlussfassung erfolgt grundsätzlich in ordentlichen oder außerordentlichen Sitzungen.

(2) Ordentliche Sitzungen dienen vornehmlich der Erledigung der laufenden Geschäfte, außerordentliche Sitzungen finden aus besonderen Anlässen und/oder zur Behandlung dringlicher Angelegenheiten statt.

(3) Abstimmungen im Umlaufweg sind zulässig (vgl. § 16) und können bei Bedarf von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden bzw. von der/dem 1. oder 2. stellvertretenden Vorsitzenden durchgeführt werden.

§ 6 Einberufung von Sitzungen

(1) Die oder der Vorsitzende kann jederzeit eine ordentliche Sitzung einberufen.

(2) Mindestens einmal im Semester während der Zeit, in der Lehrveranstaltungen abgehalten werden, ist von der oder dem Vorsitzenden eine ordentliche Sitzung einzuberufen.

(3) Sitzungstermine für ordentliche Sitzungen können jeweils in der letzten Sitzung eines Semesters für das folgende Semester festgelegt werden.

(4) Der Termin einer ordentlichen Sitzung ist den Mitgliedern mindestens 10 Werktagen vor der Sitzung schriftlich oder elektronisch unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung und des Termins für die Einbringung von Tagesordnungspunkten aus dem Kreis der Mitglieder (bis spätestens 5 Werktagen vor der Sitzung) bekannt zu geben.

(5) Eine außerordentliche Sitzung ist von der oder dem Vorsitzenden zum ehestmöglichen Zeitpunkt, jedenfalls aber innerhalb von 5 Werktagen einzuberufen, wenn dies wenigstens ein Viertel aller Mitglieder schriftlich unter Beifügung einer Vorlage zur Tagesordnung verlangt.

(6) Die oder der Vorsitzende bzw. im Verhinderungsfall deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter kann zur Behandlung dringlicher Angelegenheiten (insbesondere bei möglichen Einreden und Beschwerden an die Schiedskommission oder Gefahr einer Fristversäumnis seitens des AKGL) innerhalb von 3 Werktagen unter Beifügung der Tagesordnung (§ 7) eine außerordentliche Sitzung einberufen.

(7) Den Mitgliedern sind spätestens 4 Werktage vor einer ordentlichen Sitzung die endgültige Tagesordnung zusammen mit den Unterlagen zur Tagesordnung zu übermitteln.

(8) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

(9) Die Verhinderung an der Sitzungsteilnahme haben Mitglieder dem AKGL-Büro spätestens vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.

§ 7 Tagesordnung

(1) Die endgültige Tagesordnung zur Sitzung wird durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch deren oder dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin oder Stellvertreter, unter Berücksichtigung der von den Mitgliedern eingebrachten Tagesordnungspunkte erstellt.

(2) Die Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit;
2. Genehmigung der Tagesordnung;
3. Mitteilung über das Protokoll (§ 17 Abs 6) oder Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
4. Berichte der oder des Vorsitzenden;
5. Berichte von Koordinationsbeauftragten und Mitgliedern des AKGL, Berichte aus dem AKGL-Büro;
6. Allfälliges.

(3) Die Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit;
2. Genehmigung der Tagesordnung;
3. Allfälliges

(4) Tritt während einer ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung die Notwendigkeit auf, kann die Tagesordnung auf Antrag mit einfacher Mehrheit erweitert oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.

(5) Unter den Tagesordnungspunkten „Berichte“ und „Allfälliges“ darf kein Beschluss gefasst werden.

§ 8 Leitung der Sitzungen, Aufgaben der oder des Vorsitzenden

(1) Die Sitzung des AKGL ist, wenn von dieser Geschäftsordnung nicht anders bestimmt, von der oder dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall von deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter zu leiten. Im Verhinderungsfall des gesamten Vorsizes ist die Sitzungsleitung von der oder dem Vorsitzenden entsprechend zu delegieren.

(2) Die oder der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung, ihr oder ihm obliegt die Aufrechterhaltung der Ordnung und Wahrung der Geschäftsordnung in der Sitzung. Sie oder er erteilt das Wort, ruft „zur Sache“ und „zur Ordnung“. Sie oder er stellt die Beschlussfähigkeit fest, bringt Anträge zur Abstimmung und stellt das Ergebnis der Abstimmungen fest.

(3) Die oder der Vorsitzende hat bei gegebenem Anlass, jedenfalls aber zu Beginn einer Funktionsperiode, auf die Pflicht aller Mitglieder wie auch der Auskunftspersonen und/oder ExpertInnen des AKGL zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit (§ 48 UG 2002) hinzuweisen.

(4) Vor Abschluss eines Tagesordnungspunktes hat die oder der Vorsitzende festzustellen, ob noch Wortmeldungen zu diesem Tagesordnungspunkt vorliegen.

(5) Die oder der Vorsitzende kann die Sitzung für die Dauer von längstens 30 Minuten unterbrechen.

(6) Die anwesenden Mitglieder des AKGL können während einer Sitzung auf Antrag mit einfacher Stimmenmehrheit beschließen,

1. die Sitzung für die Dauer von längstens 60 Minuten zu unterbrechen;
2. einen oder mehrere Tagesordnungspunkte auf die nächste Sitzung zu vertagen

§ 9 Berichterstattung und Auskünfte

Die oder der Vorsitzende hat zu Beginn jeder Sitzung in jedem Fall, wenn die betreffende Angelegenheit nicht Gegenstand eines eigenen Tagesordnungspunktes ist, zu berichten über:

1. die Führung der laufenden Geschäfte;
2. die Vollziehung der Beschlüsse des AKGL;
3. die Erledigung dringlicher Angelegenheiten im Sinne von § 20 Abs 2 Z 4;
4. das Ergebnis von Abstimmungen im Umlaufwege;
5. außenwirksame Aktivitäten.

§ 10 Debatte

(1) Zu jedem Tagesordnungspunkt wird von der oder dem Vorsitzenden oder der- oder demjenigen, die oder der den Tagesordnungspunkt beantragt hat, kurz Bericht erstattet. Die jeweiligen schriftlichen Unterlagen sind auf Anfrage allen Mitgliedern zur Einsicht vorzulegen.

(2) Nach jedem Bericht und nach jedem Antrag eröffnet die oder der Vorsitzende die Debatte.

(3) Die Beratungen erfolgen in freier Aussprache. Die oder der Vorsitzende erteilt den Mitgliedern das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die oder der Vorsitzende bzw ihre Stellvertreterin oder sein Stellvertreter oder die Schriftführerin oder der Schriftführer führen eine der zeitlichen Reihenfolge der Wortmeldungen entsprechende Liste der Rednerinnen oder Redner.

(4) Ad-hoc-Wortmeldungen dürfen nur kurze Tatsachenberichtigungen enthalten und sind von der oder von dem Vorsitzenden außerhalb der Liste der Rednerinnen und/oder Redner sofort zuzulassen.

(5) Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist nach Abschluss der laufenden Wortmeldung das Wort zur Geschäftsordnung zu erteilen. Solche Wortmeldungen dürfen sich nicht auf den Gegenstand des Tagesordnungspunktes selbst, sondern nur auf Verfahrensfragen beziehen (§ 11 Abs 5 und 6).

(6) Es kann eine Beschränkung der Redezeit der Person und/oder der Zahl der Wortmeldungen pro Person je Verhandlungsgegenstand beschlossen werden.

§ 11 Anträge

(1) Anträge sind zu unterscheiden in:

1. Anträge zur Sache;
2. Anträge zum Verfahren.

(2) Anträge sind so zu stellen, dass darüber mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden kann.

(3) Jedes Mitglied kann, wenn es am Wort ist, zu dem in Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt Anträge stellen und eigene Anträge abändern oder zurückziehen.

(4) Liegen mehrere Anträge zu einem Tagesordnungspunkt vor, wird die Reihenfolge der Abstimmung der weiteren Anträge von der oder dem Vorsitzenden festgelegt.

(5) Anträge zum Verfahren können jederzeit mit dem Ruf „zur Geschäftsordnung“ eingebracht werden. Über sie ist sofort nach Beendigung der laufenden Wortmeldung abzustimmen.

(6) Anträge zum Verfahren sind:

1. Antrag auf Beschränkung und Aufhebung der Beschränkung der Redezeit;
2. Antrag auf Beschränkung und Aufhebung der Beschränkung der Zahl der Wortmeldungen pro Person zu einem Tagesordnungspunkt;
3. Antrag auf Beendigung der Debatte des jeweiligen Tagesordnungspunktes
4. Antrag auf Vertagung von Tagesordnungspunkten;
5. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung;
6. Antrag auf geheime Abstimmung (§ 14 Abs 3);
7. Antrag auf Auslegung der Geschäftsordnung.

§ 12 Beschlusserfordernisse

(1) Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn zumindest ein Viertel aller Mitglieder persönlich anwesend sind.

(2) Stimmen mehr als die Hälfte der bei der jeweiligen Abstimmung anwesenden Mitglieder für den Antrag, so gilt er als beschlossen. Bei Stimmengleichstand entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.

(3) Bei Beschlüssen, welche die Zweidrittelmehrheit erfordern, gilt ein Antrag als beschlossen, wenn zumindest zwei Drittel der anwesenden Mitglieder dafür stimmen.

§ 13 Befangenheit

(1) Befangenheit liegt für jedes Mitglied vor, wenn eine Angelegenheit behandelt wird, die seine persönlichen Verhältnisse oder die einer oder eines gemäß Zivilprozessordnung nahen Angehörigen betrifft oder sonstige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Im Zweifel entscheidet der AKGL über das Vorliegen von Befangenheit. Das betroffene Mitglied darf nicht mitstimmen.

(2) Das befangene Mitglied darf an der Beratung und Entscheidung nicht teilnehmen und hat für die Dauer der Verhandlung über diesen Gegenstand den Sitzungsraum zu verlassen.

(3) In Angelegenheiten eines befangenen Mitgliedes ist stets geheim abzustimmen.

§ 14 Abstimmung

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

(2) Die Abstimmung kann

1. offen durch Handzeichen;
2. geheim mittels Stimmzettel erfolgen.

(3) Geheim ist abzustimmen, wenn dies zumindest 1 anwesendes Mitglied verlangt. In Angelegenheiten, die ein Mitglied persönlich betreffen, ist jedenfalls geheim abzustimmen. Ansonsten ist offen abzustimmen.

(4) Die Zählung der Stimmen bei einer Abstimmung nach § 14 Abs 2 Z 1 obliegt der oder dem Vorsitzenden. Die Auszählung der Stimmen bei geheimer Abstimmung (§ 14 Abs 2 Z 2) ist von der oder dem Vorsitzenden unter Beobachtung eines weiteren Mitglieds durchzuführen.

(5) Bei jeder Abstimmung gemäß § 14 Abs 2 Z 1 ist jeweils die Zahl der Prostimmen, der Kontrastimmen und der Stimmenthaltungen in einem gesonderten Abstimmungsvorgang festzustellen.

(6) Nach der Durchführung einer Abstimmung gemäß § 14 Abs 2 Z 2 und der Auszählung der Stimmen ist das Abstimmungsergebnis unter Angabe der Zahl der Prostimmen aller abgegebenen Stimmen für den jeweiligen Antrag bekannt zu geben. Dann ist die Zahl der restlichen Stimmen unter Aufschlüsselung in Kontrastimmen, Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen des Abstimmungsergebnisses bekannt zu geben.

(7) Über Anträge, deren Inhalt neben dem Inhalt eines in der laufenden Sitzung gefassten Beschlusses nicht realisiert werden kann, darf nicht abgestimmt werden.

(8) Bei einem Antrag, der auf Grund gesetzlicher Vorschriften einen zu begründenden Beschluss zur Folge hat, ist über den wesentlichen Inhalt der Entscheidungsgründe gesondert abzustimmen.

§ 15 Sondervotum (Votum Separatum)

(1) Jedes Mitglied kann gegen einen Beschluss, dem es nicht zugestimmt hat, ein Sondervotum bis spätestens zum Ende der Sitzung einlegen. Anwesende Mitglieder können sich dem Sondervotum anschließen.

(2) Ein Sondervotum muss noch in der Sitzung begründet werden. Die Begründung ist zumindest stichwortartig im Protokoll festzuhalten.

(3) Das Sondervotum ist, vorbehaltlich anderer gesetzlicher Regelungen, spätestens 6 Werktage nach der Sitzung bei der oder dem Vorsitzenden schriftlich ausgefertigt einzubringen. Das Sondervotum wird dem Protokoll beigefügt. Wird ein angemeldetes Sondervotum nicht bis zu diesem Zeitpunkt eingebracht, gilt es als zurückgezogen.

(4) Sondervoten werden, sofern es die Verschwiegenheitspflicht zulässt, bei der Weiterleitung von Beschlüssen, die der Veröffentlichung zugeführt werden sollen, beigefügt.

§ 16 Abstimmung im Umlaufwege

(1) Beschlüsse, die eine Zweidrittelmehrheit erfordern (§ 22, § 24), dürfen im Umlaufwege nicht gefasst werden.

(2) Eine Abstimmung im Umlaufwege ist zulässig und wird von der oder dem Vorsitzenden im Verhinderungsfall von deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter mit Unterstützung des AKGL-Büros durchgeführt.

(3) Jedem Mitglied ist nachweislich eine Ausfertigung des im Umlauf zu erledigenden Antrages schriftlich oder elektronisch zur Kenntnis zu bringen. Der Umlaufantrag muss zumindest kurz begründet und so gefasst sein, dass darüber mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden kann. Zugleich ist eine angemessene Frist von zumindest 3 Werktagen für die Abstimmung zu setzen, binnen derer über den Umlaufantrag, der auch im AKGL-Büro aufliegt, abzustimmen ist.

(4) Die Umlaufabstimmung hat zu unterbleiben, wenn im konkreten Fall 2 Mitglieder mit der Durchführung der Umlaufabstimmung nicht einverstanden ist. In diesem Fall ist über den betreffenden Antrag in der nächsten Sitzung abzustimmen.

(5) Die Abstimmung ist persönlich mittels Unterschrift, per Fax oder elektronisch durchzuführen. Die Auszählung der Stimmen hat die oder der Vorsitzende, im Verhinderungsfall deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter gemeinsam mit einem weiteren Mitglied im AKGL-Büro vorzunehmen. Die diesbezüglichen Unterlagen des Abstimmungsverhaltens sind aufzubewahren und dem Protokoll der nächstfolgenden Sitzung beizulegen.

(6) Eine Umlaufabstimmung ist gültig, wenn zumindest die Hälfte aller Mitglieder daran teilgenommen haben. Der Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der teilnehmenden Mitglieder für ihn gestimmt hat. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(7) Die oder der Vorsitzende hat allen Mitgliedern das Ergebnis der Abstimmung im Umlaufwege unverzüglich bekannt zu geben und in der nächsten ordentlichen Sitzung darüber zu berichten.

§ 17 Sitzungsprotokoll

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen.

(2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

1. Bezeichnung als Protokoll des AKGL;
2. Datum und Ort, Beginn und Ende der Sitzung;

3. die Namen der anwesenden Mitglieder, der Schriftführerin/des Schriftführers bzw. stellvertretenden Schriftführerin/des stellvertretenden Schriftführers und der Auskunftspersonen;
 4. die Namen der entschuldigt und der nichtentschuldigt abwesenden Mitglieder;
 5. Feststellung der Beschlussfähigkeit, Mitteilung über das Protokoll (§ 17 Abs 6) und/oder die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
 6. die Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern zu Tagesordnungspunkten;
 7. die endgültige Tagesordnung;
 8. alle Anträge und Beschlüsse;
 9. die Ergebnisse der Abstimmungen, die Prostimmen, Gegenstimmen, Stimmenthaltungen und ungültigen Stimmen;
 10. Protokollerklärungen und Sondervoten;
 11. die Inhalte der Debatte, soweit dies zum Verständnis der Beschlüsse notwendig ist;
 12. die Namen der an der Debatte Teilnehmenden (Wortmeldungen).
 13. Dem Protokoll sind jedenfalls Tischvorlagen, schriftliche Anträge, Berichte, Anfragen, etc sowie die schriftliche Ausführung von Sondervoten als Beilagen beizufügen.
- (3) Jedes Mitglied ist berechtigt, die wörtliche Protokollierung einzelner Ausführungen zu verlangen. Jedes Mitglied hat das Recht, Erklärungen eines anderen Mitglieds protokollieren zu lassen.
- (4) Die Reinschrift des Protokolls ist innerhalb von 12 Werktagen anzufertigen, von der oder dem Vorsitzenden und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterfertigen, an alle Mitglieder des AKGL elektronisch oder in Kopie zu versenden und im AKGL-Büro aufzulegen. Ein allfälliger Widerspruch ist innerhalb von 6 Werktagen ab Zugang des Protokolls schriftlich bei der oder dem Vorsitzenden und im AKGL Büro einzubringen.
- (5) Unterbleibt ein Widerspruch innerhalb von 6 Werktagen ab Zugang des Protokolls so gilt das Protokoll als angenommen und genehmigt.
- (6) Ein fristgerecht eingebrachter Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung zu behandeln. In diesem Fall ist das Protokoll in der nächsten Sitzung vorzulegen und zu genehmigen.
- (7) Die Originalprotokolle sind zusammen mit den Beilagen im AKGL-Büro aufzubewahren.

§ 18 Wiederaufnahme von erledigten Tagesordnungspunkten

- (1) Ein durch Beschluss erledigter Tagesordnungspunkt ist wieder aufzunehmen, wenn der Beschluss tatsächlich undurchführbar oder rechtlich unmöglich ist.
- (2) Sofern niemandem aus einem Beschluss ein Recht erwachsen ist, kann ein Tagesordnungspunkt durch Beschluss wieder aufgenommen werden, wenn neue Tatsachen und Beweismittel vorgelegt werden können, die für sich allein oder in Verbindung mit den sonstigen Unterlagen eine andere Entscheidung hätten herbeiführen können.

§ 19 Arbeitsgruppen

- (1) Der AKGL kann zur Vorbereitung, Begutachtung und Bearbeitung von einzelnen Aufgabenbereichen ständige und nichtständige Arbeitsgruppen (AG) aus Mitgliedern des AKGL einsetzen.
- (2) Der AKGL setzt die Größe der Arbeitsgruppen und den Rahmen des Aufgabenbereichs fest
- (3) Die Nominierung der Mitglieder der Arbeitsgruppen erfolgt durch die Vorsitzenden nach Rücksprache mit allen im AKGL vertretenen Personengruppen.
- (4) Die konstituierende Sitzung der eingesetzten Arbeitsgruppe ist durch den AKGL einzuberufen und bis zur Wahl der oder des Vorsitzenden der Arbeitsgruppe von der oder dem Vorsitzenden des AKGL zu leiten.
- (5) Bei der Einberufung von Sitzungen von Arbeitsgruppen ist eine Tagesordnung 5 Werktage vor dem Sitzungstermin vom/von der Vorsitzenden der AG auszusenden.
- (6) Die Tagesordnung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:
 1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Anwesenheit
 2. Genehmigung/Ergänzung der Tagesordnung
 3. Mitteilung über das Protokoll (§ 17 Abs 6) oder Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
 4. Allfälliges.

- (7) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen im Sinne des § 17 Abs 2.
- (8) Jede Arbeitsgruppe kann zu ihren Sitzungen Auskunftspersonen und ExpertInnen einladen.
- (9) Arbeitsgruppen haben über ihre Aktivitäten in den ordentlichen Sitzungen des AKGL zu berichten.
- (10) Arbeitsgruppen können in ihren Sitzungen keine Beschlüsse im Sinne dieser Geschäftsordnung fassen.

§ 20 Durchführung von Beschlüssen, selbständige Geschäfte der oder des Vorsitzenden

- (1) Die oder der Vorsitzende, im Verhinderungsfall deren/dessen 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter, ist in ihrer oder seiner Tätigkeit an die Beschlüsse des AKGL gebunden, sofern diese Geschäftsordnung oder die Satzung der MUG nichts anderes vorsehen.
- (2) Zu den Obliegenheiten der oder des Vorsitzenden gehören:
 - 1. Die Besorgung der laufenden Geschäfte des AKGL;
 - 2. die Vollziehung der Beschlüsse des AKGL;
 - 3. die Aussetzung der Beschlüsse des AKGL, wenn die Durchführung nach Auffassung der oder des Vorsitzenden tatsächlich oder rechtlich unmöglich ist;
 - 4. die selbständige Erledigung dringlicher Angelegenheiten sowie aller unverzüglich und ohne Aufschub noch vor der nächsten Sitzung des AKGL zu erledigenden Geschäfte und Angelegenheiten, die nicht in den ausschließlichen Aufgabenbereich der Koordinationsbeauftragten im Sinne von § 21 Abs 4 fallen.
 - 5. die selbständige Erledigung von Angelegenheiten auf Grundlage eines Beschlusses des AKGL;
 - 6. die Vertretung des AKGL nach außen.
- (3) Beschwerden bzw. Einreden an die Schiedskommission sowie weitere Rechtsmittel können von der oder dem Vorsitzenden bzw im Verhinderungsfall von deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter bei Gefahr in Verzug und zur Wahrung von Rechtsmittelfristen eingebracht werden. Der Beschluss des AKGL kann in diesem Fall im Nachhinein erfolgen.
- (4) Welche Angelegenheiten zu den selbständigen Geschäften der oder des Vorsitzenden gehören entscheidet im Zweifelsfall der AKGL.

§ 21 Koordinationsbeauftragte

- (1) Die Funktion der Koordinationsbeauftragten und der/des Vorsitzenden sowie der stellvertretenden Vorsitzenden kann nicht in Personalunion wahrgenommen werden.
- (2) Bei der Wahl der 4 Koordinationsbeauftragten (§ 2 Abs 3) ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit zwei der Koordinationsbeauftragten dem wissenschaftlichen und zwei dem allgemeinen Universitätspersonal angehören und eine gleichmäßige Verteilung zwischen klinischem und nichtklinischem Bereich erreicht wird.
- (3) (a) Die oder der Koordinationsbeauftragte des wissenschaftlichen Universitätspersonals ist in allen Personalangelegenheiten des wissenschaftlichen Universitätspersonals, bei denen der AKGL kraft Gesetzes (insbesondere UG und B-GIBG) oder gemäß dem Frauenförderungsplan der Medizinischen Universität Graz Aufgaben und Rechte wahrzunehmen hat, entscheidungs- und zeichnungsbefugt.
(b) Die oder der Koordinationsbeauftragte des allgemeinen Universitätspersonals ist in allen Personalangelegenheiten des allgemeinen Universitätspersonals, bei denen der AKGL kraft Gesetzes (insbesondere UG und B-GIBG) oder gemäß dem Frauenförderungsplan der Medizinischen Universität Graz Aufgaben und Rechte wahrzunehmen hat, entscheidungs- und zeichnungsbefugt.
- (4) Koordinationsbeauftragte, die in ihnen zur Zeichnung vorliegenden Angelegenheiten befangen (§ 13 Abs 1) sind, haben die Zeichnung der oder dem jeweils anderen Koordinationsbeauftragten ihres Bereichs und bei deren oder dessen Befangenheit der oder dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter, zu überlassen.
- (5) Die Leistung allfälliger Unterschriften erfolgt nach der Entscheidung des betreffenden Universitätsorgans und vor Vollzug der jeweiligen Maßnahme.
- (6) Bei Abwesenheit der oder des Koordinationsbeauftragten geht die Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis auf die oder den Vorsitzenden des AKGL, in deren oder dessen Verhinderungsfall auf deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter über.

§ 22 Abberufung der oder des Vorsitzenden, der Stellvertreterin oder des Stellvertreters, von Koordinationsbeauftragten und von Mitgliedern

- (1) Für die Abberufung der Funktion der oder des Vorsitzenden, einer oder eines der stellvertretenden Vorsitzenden und einer/eines Koordinationsbeauftragten vor Ablauf der Funktionsperiode ist der AKGL zuständig. Der Beschluss über die Abberufung bedarf der Zweidrittelmehrheit.

(2) Nach erfolgter Abberufung ist unverzüglich eine Neuwahl der oder des Vorsitzenden oder einer/eines der stellvertretenden Vorsitzenden oder einer/eines Koordinationsbeauftragten zum ehest möglichen Zeitpunkt anzuberaumen.

(3) Betrifft die Abberufung Mitglieder bzw. die Mitgliedschaft, so sind die Bestimmungen des § 5 des Satzungsteils der MUG „Einrichtung und Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen“ für die Nachentsendung maßgeblich.

(4) Die Abberufung kann auf Antrag erfolgen, wenn die oder der Vorsitzende des AKGL ihre oder seine Pflichten gröblich verletzt oder vernachlässigt hat oder nicht mehr in der Lage ist, ihre oder seine Pflichten zu erfüllen und der diesbezügliche Antrag bei Einberufung der Sitzung in der Tagesordnung bereits enthalten war. Dasselbe gilt für die stellvertretenden Vorsitzenden, die Koordinationsbeauftragten und sonstige Mitglieder. Der Beschluss über die Abberufung bedarf der Zweidrittelmehrheit.

§ 23. Ende der Mitgliedschaft im AKGL

Die Mitgliedschaft zum Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen endet bei Tod, Geschäftsunfähigkeit, Ausscheiden aus dem Kreis der Universitätsangehörigen der MUG, Änderung der Gruppenzugehörigkeit im Sinne des § 2 des Satzungsteils der MUG „Einrichtung und Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen“, durch begründeten Rücktritt und bei grober Pflichtverletzung (§ 22).

§ 24 Änderung der Geschäftsordnung

Änderungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen in einer Sitzung möglich, auf deren Tagesordnung bei Einladung zur Sitzung dies als eigener Tagesordnungspunkt vorgesehen war.

§ 25 Überreichung der Geschäftsordnung an neue Mitglieder

Die oder der Vorsitzende des AKGL hat jedem neu in den AKGL eintretenden Mitglied ein Exemplar der Geschäftsordnung zu überreichen.

§ 26 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung in der vorliegenden Fassung wurde am 17.12.2009 vom AKGL beschlossen und tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.

81. Personalnachrichten

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt folgende Personalnachrichten bekannt:

Die Lehrbefugnis als PDin/PD (PrivatdozentIn) wurde erteilt:

Herrn **PD Dr. Udo ANEGG**, Universitätsklinik für Chirurgie „Chirurgie“

Herrn **PD Dr. Heimo CLAR**, Universitätsklinik für Orthopädie „Orthopädie und orthopädische Chirurgie“

Frau **PDⁱⁿ Mag.^a Dr.ⁱⁿ Nadia DANDACHI**, Universitätsklinik für Innere Medizin „Pathophysiologie und Immunologie“

Herrn **PD Dr. Hans Jürgen DORNBUSCH**, „Kinder- und Jugendheilkunde“

Herrn **PD Dr. Christian FAZEKAS**, Universitätsklinik für Medizinische Psychologie und Psychotherapie „Medizinische Psychologie und Psychotherapie“

Herrn **PD Dr. Georg FEIGL**, Institut für Anatomie „Anatomie“

Herrn **PD Dr. Armin GERGER**, Universitätsklinik für Innere Medizin „Innere Medizin“

Frau **PDⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Barbara GÜRTEL-LACKNER**, Institut für Pathologie „Pathologie“

Herrn **PD Dr. Philipp KLARITSCH**, Universitätsklinik für Frauenheilkunde und Geburtshilfe „Frauenheilkunde und Geburtshilfe“

Herrn **PD Dr. Bernd LEINWEBER**, Universitätsklinik für Dermatologie und Venerologie „Dermatologie und Venerologie“

Herrn **PD Dr. Georg MOSSBÖCK**, Universitäts-Augenklinik „Augenheilkunde“

Frau **PDⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Eva ROHDE**, Universitätsklinik für Blutgruppenserologie und Transfusionsmedizin „Blutgruppenserologie und Transfusionsmedizin“

Herrn **PD DI Dr. Frank SINNER**, Joanneum Research „Medizinische Chemie“

Herrn **PD Dr. Oleksy TSYBROVSKYY**, Institut für Pathologie „Pathologie“

Frau **PDⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Claudia WILD**, „Sozialmedizin“

Ernennungen gemäß BDG 1979:

Frau **Amtsärztin Astrid BLASCHITZ** wurde mit 01. August 2009 auf eine Planstelle der Verwendungsgruppe K1 ernannt.

Als Universitätsprofessoren konnten gewonnen werden:

Herr **Univ.Prof. Dr.med.univ. Akos Heinemann** wurde am 24.04.1966 in Budapest/Ungarn geboren. Nach der Matura 1984 am Bundesgymnasium Leoben begann er das Studium der Humanmedizin an der Karl-Franzens-Universität Graz, das er 1991 mit der Promotion abschloss. Im Anschluss daran begann seine wissenschaftliche Arbeit an der Universitätsklinik für Innere Medizin, Abteilung für Gastroenterologie und Hepatologie, die am Institut für Experimentelle und Klinische Pharmakologie der Medizinischen Fakultät der Karl-Franzens-Universität Graz fortgesetzt wurde. Als Erwin-Schrödinger-Stipendiat verbrachte er 1998 bis 1999 und 2002 Studienaufenthalte am Imperial College Medical School in London. Im Jahr 2000 erfolgte die Habilitation Pharmakologie. Nach Absolvierung der erforderlichen klinischen Ausbildung in den Gegenfächern Chirurgie, Innere Medizin, Dermatologie und Allergologie schloss er die Facharztausbildung für Pharmakologie und Toxikologie 2003 ab. Seit 2006 ist er Sprecher des PhD Programms „Molecular Inflammation / MOLMED“ an der Medizinischen Universität Graz.

Mit Wirkung vom **01.10.2009** wurde Akos Heinemann vom Rektor zum Universitätsprofessor für das Fachgebiet Pharmakologie berufen.

Herr **Univ.Prof. Dr.med. Thomas Armin Schildhauer** wurde am 12.01.1963 in Düsseldorf geboren. Er legte 1982 sein Abitur am Ruhrtal-Gymnasium in Schwerte/Ruhr ab und begann sein Medizinstudium an der Rheinisch-Westfälisch Technischen Hochschule in Aachen. In der Zeit von 1988 bis 1990 war er als ‚Arzt-im-Praktikum‘ in der Inneren Medizin (Aachen) und der Orthopädie (Dortmund) angestellt. Parallel beendete er 1990 seine medizinische Dissertation, die in Zusammenarbeit mit der Physikalischen Biochemie der RWTH Aachen und dem Fraunhofer Institut für Biomedizinische Technik in St. Ingbert durchgeführt wurde. 1990 und 1993 führten ihn Forschungsanstellungen im Bereich Biomechanik und künstlicher Knochenherstellung an die University of Southern California, Los Angeles und an das Hospital For Special Surgery, Cornell University, New York. Seine chirurgische Facharztausbildung begann er 1993 in der Chirurgischen Klinik und Poliklinik der BG-Universitätskliniken ‚Bergmannsheil‘ an der Ruhr-Universität in Bochum. Eingeschlossen in diese Ausbildungszeit war eine mehrmonatige klinische Assistentenrotation im Trauma Service des Department of Orthopaedics am MetroHealth Medical Center der Case Western Reserve University in Cleveland. Nach Abschluss der Facharztausbildung schloss er 1999 eine klinische Weiterbildung zum amerikanischen orthopädischen Traumatologen als Oberarzt im Department of Orthopaedics am Harborview Medical Center, University of Washington in Seattle an. 2000 wurde er dort nach erfolgreichem Abschluss dieser Ausbildung als Assistant Professor weiterverpflichtet. Seit 2001 war er wieder als Oberarzt in der Chirurgie und Unfallchirurgie am ‚Bergmannsheil‘ in Bochum tätig, wo er 2005 Leitender Oberarzt und ständiger Vertreter des Direktors der Chirurgischen Klinik wurde. In dieser Zeit qualifizierte er sich zum Facharzt für Unfallchirurgie, aber auch im Rahmen der neuen deutschen Weiterbildung zum Facharzt für ‚Orthopädie und Unfallchirurgie‘ in Verbindung mit dem Fachbereich ‚Spezielle Unfallchirurgie‘. 2003 habilitierte er gebiet Chirurgie an der Ruhr-Universität Bochum und wurde 2008 zum außerplanmäßigen Professor der Universität ernannt. Anfang 2009 übernahm er die Direktion des Chirurgisch-Traumatologischen Zentrums an der Asklepiosklinik St. Georg in Hamburg, Akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Hamburg und Campus der Asklepios Medical School der Semmelweis Universität Budapest, bis ihn der Ruf zum Universitätsprofessor für Unfallchirurgie und Sporttraumatologie zum **01.11.2009** an die Medizinische Universität Graz erteilte.

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor

82. Ausschreibung von Stellen

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE, gibt bekannt, dass die Medizinische Universität Graz gemäß § 107 UG 2002 idgF folgende Stellen als **Privatangestelltenverhältnisse** auf Grundlage des VBG ausschreibt:

82.1 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**.

Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung

an der Universitätsklinik für Kinder- und Jugendheilkunde, zu besetzen ab 01. März 2010,
befristet bis 30. Juni 2010

Kernaufgaben:

- Pflichterfüllung im Rahmen der Ausbildung zum Facharzt/zur Fachärztin 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
- Erfahrung und Nachweis wissenschaftlicher Leistung sowie Ausbildung in Pädiatrie erwünscht

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. 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 **W75 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. Februar 2010**. www.medunigraz.at/stellen

UniversitätsassistentIn

an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, Klinische Abteilung für Kieferorthopädie,
Teilzeit: 20 Wochenstunden, zu besetzen ab 01. Mai 2010, befristet auf 6 Jahre

Kernaufgaben:

- Mitarbeit in Lehre und Forschung
- Selbstständige PatientInnenbehandlung

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene universitäre zahnmedizinische Ausbildung und Spezialausbildung im Fach Kieferorthopädie
- Klinische Erfahrung in der Kieferorthopädie (auch bei schwierigen PatientInnenfällen)
- Erfahrung im Bereich Wissenschaft und Forschung (inklusive Publikationen und Vortragstätigkeit)
- Erfahrung im Bereich Lehre (selbstständige Abhaltung und Gestaltung von Lehrveranstaltungen)
- EDV- und Englischkenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- Kommunikative Kompetenz, kollegialer Umgang und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Präsenz und sorgfältige, verlässliche Arbeitsweise

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 Frau Ass.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Margit Pichelmayer, Leiterin der Klinischen Abteilung für Kieferorthopädie an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, gerne zur Verfügung. Kontakt: margit.pichelmayer@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-2424 bzw. Kliniksekretariat: Tel.: ++43 (0) 316/385-3989.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W76 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. Februar 2010**. www.medunigraz.at/stellen

UniversitätsassistentIn

an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, Klinische Abteilung für Kieferorthopädie,
Teilzeit: 20 Wochenstunden, zu besetzen ab 01. Mai 2010, befristet auf 6 Jahre

Kernaufgaben:

- Mitarbeit in Lehre und Forschung
- Selbstständige PatientInnenbehandlung

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene universitäre zahnmedizinische Ausbildung und Spezialausbildung im Fach Kieferorthopädie
- Klinische Erfahrung in der Kieferorthopädie (auch bei schwierigen PatientInnenfällen)
- Erfahrung im Bereich Wissenschaft und Forschung (inklusive Publikationen und Vortragstätigkeit)
- Erfahrung im Bereich Lehre (selbstständige Abhaltung und Gestaltung von Lehrveranstaltungen)
- EDV- und Englischkenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- Kommunikative Kompetenz, kollegialer Umgang und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Präsenz und sorgfältige, verlässliche Arbeitsweise

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 Frau Ass.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Margit Pichelmayer, Leiterin der Klinischen Abteilung für Kieferorthopädie an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, gerne zur Verfügung. Kontakt: margit.pichelmayer@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-2424 bzw. Kliniksekretariat: Tel.: ++43 (0) 316/385-3989.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W77 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. Februar 2010**. www.medunigraz.at/stellen

UniversitätsassistentIn

an der Universitätsklinik für Radiologie, Klinische Abteilung
für Nuklearmedizin, befristet bis 12. Februar 2011

Kernaufgaben:

- Klinische und präklinische Forschung, klinische Forschung und Entwicklung auf dem Gebiet der funktionell-morphologischen bildgebenden Verfahren mit Schwerpunktsetzung auf dem Gebiet der Hybridtechnologie
- Selbstständige Planung, Einreichung und Durchführung von wissenschaftlichen Projekten
- Einbindung in die universitäre Lehre

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes naturwissenschaftliches oder technisches Diplom- oder Doktoratsstudium
- Erfahrungen in den Bereichen Strahlenphysik, Strahlenschutz, Dosimetrie, CT-Technik
- Vertiefte einschlägige EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse multivariater statistischer Verfahren und in der Datenanalyse
- Erfahrung im wissenschaftlichen Arbeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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 Frau Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Reingard Aigner, Leiterin der Klinischen Abteilung für Nuklearmedizin an der Universitätsklinik für Radiologie, gerne zur Verfügung. Kontakt: reingard.aigner@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-12151.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W78 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. Februar 2010**. www.medunigraz.at/stellen

UniversitätsassistentIn

an der Universitätsklinik für Innere Medizin, Klinische Abteilung für Kardiologie,
zu besetzen ab 01. März 2010, befristet bis 31. Juli 2010

Kernaufgaben:

- Grundlagenwissenschaftliche Forschungstätigkeit auf den Gebieten experimentelle Elektrophysiologie und Hypertrophieregulation am Myokard

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium der Naturwissenschaften oder der Humanmedizin
- Abgeschlossenes Doktorat (Dr.rer.nat. oder Dr.med.)
- Mehrjährige aktive selbstständige Tätigkeit auf dem Gebiet der experimentellen Elektrophysiologie

Fachliche Anforderungen:

- Umfangreiche wissenschaftliche Vorerfahrung auf dem Gebiet molekularer Mechanismen von Arrhythmien, patch clamping und Umgang mit isolierten Kardiomyozyten
- Kenntnisse im Umgang mit Tiermodellen, einschließlich aktive Generierung von Hypertrophiemodellen (z.B. aortic banding)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Anforderungen:

- Kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen ein offenes und freundliches Arbeitsumfeld, eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und ein herausforderndes Aufgabengebiet.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. Dr. Burkert Pieske, Leiter der Klinischen Abteilung für Kardiologie an der Universitätsklinik für Innere Medizin, gerne zur Verfügung. Kontakt: burkert.pieske@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-12544.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W79 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. Februar 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung

an der Universitätsklinik für Kinder- und Jugendchirurgie, Klinische Abteilung für allgemeine Kinder- und Jugendchirurgie, zu besetzen ab 01. März 2010, befristet bis längstens 29. Februar 2012

Kernaufgaben:

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

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin
- Erfahrungen auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendchirurgie oder Chirurgie oder Traumatologie
- Fremdsprachen- und EDV-Kenntnisse

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 E. Höllwarth, Vorstand der Universitätsklinik für Kinder- und Jugendchirurgie sowie Leiter der Klinischen Abteilung für allgemeine Kinder- und Jugendchirurgie, gerne zur Verfügung. Kontakt: kinderchirurgie@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-13762.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W82 ex 2009/10** bevorzugt via e-Mail an: personal@meduni-graz.at bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Abteilung Personaladministration, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **10. Februar 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung

an der Universitätsklinik für Chirurgie, Klinische Abteilung für Transplantationschirurgie, befristet für die Dauer des Beschäftigungsverbotes und eines eventuell anschließenden Karenzurlaubes

Kernaufgaben:

- PatientInnenbetreuung (Station, Ambulanz)
- Tätigkeit im OP (OP-Assistenz)
- Übernahme von Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Mitarbeit bei Forschungsprojekten im Bereich der Klinischen Abteilung für Transplantationschirurgie

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin
- Praktische und wissenschaftliche Vorerfahrung in Chirurgie, Transplantationschirurgie
- EDV (Word, Excel, Medocs)
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)

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. 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 **W83 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. Februar 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung

an der Universitäts-Augenklinik, Teilzeit: 20 Wochenstunden, befristet bis 14. Juni 2010

Kernaufgaben:

- Klinische Versorgung von ambulanten und stationären PatientInnen mit Schwerpunkt vorderer Augenabschnitt, insbesondere Bindehaut/Hornhaut
- Mitwirkung bei Forschungsprojekten
- Mitwirkung bei Gewebekultur-Studien
- 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
- Vorerfahrung in Augenheilkunde mit besonderem Schwerpunkt umweltbedingter Augenerkrankungen
- Erfahrung in der Planung und Durchführung von Klinischen Studien und wissenschaftlichen Projekten
- Erfahrung mit Zellkulturen
- Grundlegende EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse

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. Andreas Wedrich, Vorstand der Universitäts-Augenklinik, gerne zur Verfügung. Kontakt: andreas.wedrich@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-12394.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W84 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. Februar 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung

an der Universitätsklinik für Radiologie, Klinische Abteilung für Neuroradiologie, 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 um im Wissenschaftsmanagement: Ausbildung, Fortbildung in ausgewählten Themen

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin
- Absolvierte Gegenfächer bzw. Vorerfahrung in Radiologie erwünscht
- Vorerfahrung auf dem Gebiet der klinischen Neurowissenschaften erwünscht
- Vorerfahrung in der Lehre bzw. Studierendenbetreuung erwünscht
- Wissenschaftliche Vorerfahrung (im Besonderen auf dem Gebiet der Radiologie oder den Neurowissenschaften) 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. Franz Ebner, Leiter der Klinischen Abteilung für Neuroradiologie an der Universitätsklinik für Radiologie, gerne zur Verfügung. Kontakt: franz.ebner@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-3271.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W87 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. Februar 2010**. www.medunigraz.at/stellen

82.2 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**.

MitarbeiterIn

in der Organisationseinheit für Forschungsmanagement, Abteilung Forschungsförderung und Technologietransfer, befristet auf die Dauer des Beschäftigungsverbotes und eines eventuell anschließenden Karenzurlaubes

Kernaufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung zur Betreuung von Klinischen Forschungsprojekten (vor allem Projektmeldungen und –genehmigungen, Daten- und Dokumentenverwaltung, Korrespondenz, Mitwirkung am Qualitätsmanagement)
- Anlaufstelle für ProjektleiterInnen und Auftrag gebende Firmen

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK) oder vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- Kenntnisse des universitären Umfelds von Vorteil

Persönliche Anforderungen:

- Sehr genaue, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise und hohe soziale Kompetenz auch in Stresssituationen
- Sehr gute kommunikative, organisatorische und administrative Fähigkeiten
- Serviceorientierung und Teamfähigkeit

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 Mag.^a Dr.ⁱⁿ Carolin Auer, Leiterin der Organisationseinheit für Forschungsmanagement und der Abteilung für 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 **A74 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. Februar 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Biomedizinische/r AnalytikerIn

am Klinischen Institut für Medizinische und Chemische Labordiagnostik,
Teilzeit: 20 Wochenstunden, auf die Dauer des Karenzurlaubes,
längstens bis April 2011

Kernaufgaben:

- Mitarbeit bei Forschungsprojekten im Bereich Nitric Oxide Stress

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Biomedizinischen AnalytikerIn
- Erfahrung in Standardmethoden der Molekularbiologie
- Erfahrung in der Durchführung klinischer Studien
- Gute EDV- und Englischkenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- Sorgfältige, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- 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 Dr. Hans-Jürgen Gruber, Leiter der Research Unit, gerne zur Verfügung. Kontakt: hans-juergen.gruber@klinikum-graz.at, Tel.: ++43 (0) 316/385-80027.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **A81 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. Februar 2010**. www.medunigraz.at/stellen

ReferentIn

in der Organisationseinheit für Studium und Lehre, Bereich Organisation der Lehre, Abteilung
Evaluierungs- und Prüfungsorganisation, zu besetzen ab 01. März 2010,
auf die Dauer des Karenzurlaubes nach Mutterschutzgesetz

Kernaufgaben:

- Organisation und Abwicklung von Multiple Choice Prüfungen
- Beurteilungseinforderung und –erfassung im internen Informationssystem MEDonline
- Prüfungsterminplanung, -organisation und –verwaltung
- Allgemeine und laufende Verwaltungs- und Organisationsarbeiten
- Beratung, Hilfestellung, Beantwortung von Anfragen im Parteienverkehr

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Praktische Erfahrung in den wesentlichen Feldern der Büroorganisation
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (windowsbasierte Standard Office-Programme)
- Kenntnisse des Informationsmanagementsystems – MEDonline

Persönliche Anforderungen:

- Sehr hohe Genauigkeit und sehr strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Engagement und hohes Maß an Selbstständigkeit
- Besondere Teamfähigkeit

Bei Fragen steht Ihnen Herr DI Dr. Herwig Rehatschek, Leiter des Bereiches Organisation der Lehre in der Organisationseinheit für Studium und Lehre, gerne zur Verfügung. Kontakt: herwig.rehatschek@medunigraz.at, Tel.: ++43 (0) 316/38-4020.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **A86 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. Februar 2010**. www.medunigraz.at/stellen

Univ.-Prof. Dr. Josef SMOLLE
Rektor