

MITTEILUNGSBLATT DER MEDIZINISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ

<http://www.meduni-graz.at/services/mitteilungsblatt.html>

Studienjahr 2005/2006

Ausgegeben am 16.08.2006

30. Stück

138. Termine für den Festakt anlässlich der Verleihung akademischer Grade – Studienjahr 2006/2007
139. Richtlinien des Rektorates: Drittmittelrichtlinie und Kalkulationsrichtlinie der Medizinischen Universität Graz
140. Ausschreibung von Stellen
-

138.

Termine für den Festakt anlässlich der Verleihung akademischer Grade – Studienjahr 2006/2007

Der Rektor, Herr Univ.-Prof.DDr. Gerhard Franz WALTER, gibt folgende Termine bekannt:

Termine für den Festakt anlässlich der Verleihung akademischer Grade

Studienjahr 2006/2007

Freitag,	06. Oktober 2006	Anmeldeschluss 22.09.2006
Dienstag,	19. Dezember 2006	Anmeldeschluss 05.12.2006
Freitag,	02. März 2007	Anmeldeschluss 16.02.2007
Freitag,	11. Mai 2007	Anmeldeschluss 27.04.2007
Donnerstag,	05. Juli 2007	Anmeldeschluss 21.06.2007

Univ.-Prof.DDr. Gerhard Franz WALTER
Rektor

139.

Richtlinien des Rektorates: Drittmittelrichtlinie und Kalkulationsrichtlinie der Medizinischen Universität Graz

Der Rektor, Herr Univ.-Prof.DDr. Gerhard Franz WALTER, gibt bekannt, dass das Rektorat in seiner Sitzung am 20.07.2006 gemäß § 22 Abs. 1, 2. Satz, UG 2002 idgF nachfolgende Richtlinien beschlossen hat:

Regelung von Drittmittelaktivitäten an der Medizinischen Universität Graz

Version 2

Juli 2006

Inhaltsverzeichnis

1.	Sicht der Universität.....	4
2.	Erläuterung § 26, § 27 und § 28 UG 2002.....	4
2.1.	§ 26 UG 2002.....	4
2.2.	§ 27 UG 2002.....	5
2.3.	§ 28 UG 2002.....	5
3.	Kategorisierung der Drittmittelaktivitäten.....	6
3.1.	Sponsoring.....	6
3.1.1.	Gesamtuniversitäres Sponsoring.....	6
3.1.2.	Sponsoring auf Ebene der Organisationseinheit/Abteilung/Arbeitsgruppe.....	6
3.2.	Eigenforschung im klinischen und nichtklinischen Bereich.....	6
3.3.	Forschungsförderung.....	6
3.4.	Projektbezogenes Sponsoring.....	6
3.5.	Auftragsforschung.....	7
3.6.	Gutachtertätigkeit.....	7
3.7.	Kongresse, Kurse, Symposien, Workshops.....	7
3.7.1.	Veranstalter MUG.....	7
3.7.2.	Externer Veranstalter (zB Verein).....	8
3.8.	Universitätslehrgänge und Lehrgänge universitären Charakters.....	8
3.9.	Wirtschaftliche Tätigkeiten resultierend aus wissenschaftlichem Interesse.....	8
3.10.	Privatgutachten, Vortragshonorare, Honorare für Autorinnen und Autoren.....	8
3.11.	Wirtschaftliche Verwertung von Geistigem Eigentum.....	8
4.	Zuständigkeit, Einreichung und Entscheidungsfindung.....	9
4.1.	Zuständigkeit für Projektbetreuung und Entscheidungsfindung.....	9
4.2.	Projektphasen.....	9
4.2.1.	Vorprojektphase.....	9
4.2.2.	Entscheidungsphase.....	10
4.2.2.1.	Einzureichende Unterlagen.....	10
4.2.2.2.	Entscheidung.....	11
4.2.3.	Projektentwicklungsphase.....	11
4.2.4.	Projektbeendigung.....	12
5.	Kostensätze.....	12
5.1.	Gesetzliche Grundlage.....	12
5.2.	Infrastruktur und Serviceleistungen der MUG.....	13
5.2.1.	Nutzung bereits bestehender Infrastruktur.....	13
5.2.2.	Serviceleistungen.....	13
5.3.	Kostensätze je Drittmittelaktivität.....	13
6.	Kalkulationsschema.....	14
7.	Ergebnisverwendung.....	14
8.	Gültigkeit und Anwendung.....	15
9.	Anhang.....	16

1. Sicht der Universität

Die Medizinische Universität Graz dient der wissenschaftlichen Forschung, der Lehre sowie der Krankenbetreuung auf qualitativ höchstem Niveau.

Deshalb betrachtet das Rektorat der MUG die Forschung und Lehre als Kernaufgabe der Universität. Es werden alle Anstrengungen unternommen, die Forschung und Lehre qualitativ auf höchstmögliches Niveau zu bringen und dort zu halten. Deshalb ist es ein essentielles Anliegen, die universitäre Forschung und Lehre weitestgehend innerhalb der MUG, unter den Bestimmungen des § 27 UG 2002 oder § 28 UG 2002 abzuwickeln. In diesem Fall wird das Projekt seitens der MUG kaufmännisch, rechtlich, organisatorisch und finanziell betreut.

„Ad personam“-Forschungsvorhaben unter den Bestimmungen des § 26 UG 2002 werden selbstverständlich, soweit sie der Forschungsförderung staatlicher oder staatlich anerkannter Förderinstitutionen unterliegen, durch die MUG unterstützt. Projekte dieser Art sind für die MUG von essentiellen Interesse, deshalb wird hier jede Unterstützung, auch kaufmännisch und rechtlich gegeben.

2. Erläuterung § 26, § 27 und § 28 UG 2002

Der § 26 UG 2002 regelt die Forschungsförderung, Auftragsforschung und Vollmachten von „ad personam“-Projekten. Der § 27 UG 2002 regelt die ex lege Vollmachten der LeiterInnen von Organisationseinheiten. Im § 28 UG 2002 wird die Bevollmächtigungsermächtigung des Rektors/der Rektorin beschrieben.

2.1. § 26 UG 2002

Gemäß § 26 UG 2002 sind Angehörige des wissenschaftlichen Universitätspersonals berechtigt, in ihrem Fach auch Forschungsvorhaben an der Universität durchzuführen, die nicht aus dem Budget der Universität, sondern aus Forschungsaufträgen Dritter, aus Mitteln der Forschungsförderung oder aus anderen Zuwendungen Dritter finanziert werden.

Voraussetzung für die Durchführung eines solchen Vorhabens an der MUG ist, dass

- die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- die Erfüllung der Aufgaben der betreffenden Organisationseinheit der MUG in der Forschung sowie im Lehrbetrieb und
- die Rechte und Pflichten anderer Universitätsangehöriger

nicht beeinträchtigt werden.

Dies impliziert:

- VertragspartnerIn ist der/die ForscherIn.
- Die Verantwortung und damit die Haftung und das Risiko für die vertragsgemäße Erbringung der Forschungsleistung liegen ausschließlich beim/bei der ForscherIn.
- Die MUG verwaltet die Forschungsgelder zu treuen Händen und führt die Abrechnung derselben durch. Darüber hinaus übernimmt die MUG keinerlei Verantwortung, Haftung und Risiko. Projektergebnisse werden dem/der ProjektleiterIn zugerechnet und sind nicht Gelder der MUG.

Sollten fremde Personen am Projekt beschäftigt werden, sind sie jedenfalls in ein Arbeitsverhältnis zur MUG aufzunehmen.

Sämtliche Tätigkeiten, die nicht als Forschungsvorhaben gelten, wie Workshops, Kongresse, Kurse, Symposien, Lehrgänge etc. fallen nicht unter die Bestimmungen des §26 UG 2002 sondern sind im Einzelfall als Interesse der handelnden Person, der jeweiligen Organisationseinheit oder der MUG oder als Nebenbeschäftigung mit Erwerbsabsicht zu sehen.

2.2. § 27 UG 2002

Gemäß § 27 UG 2002 ist jeder/jede LeiterIn einer Organisationseinheit berechtigt, im Namen der MUG und im Zusammenhang mit deren Aufgaben

- durch unentgeltliche Rechtsgeschäfte, wie z.B. Schenkung, Erbeinsetzung durch Testament, Legat, Leihe oder Sponsoring ohne vermögenswerte Gegenleistung Vermögen und Rechte zu erwerben
- Förderungen anderer Rechtsträger entgegenzunehmen
- Verträge über die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten sowie über Untersuchungen und Befundungen im Auftrag Dritter abzuschließen, soweit sie der wissenschaftlichen Forschung dienen
- von Vermögen und Rechten, die aus den oben angeführten Rechtsgeschäften erworben werden, zur Erfüllung der Zwecke der Organisationseinheit Gebrauch zu machen, wobei bei Missbrauch (z.B. Überschreiten der inhaltlichen Grenzen der Vollmacht, Abschluss entgeltlicher Rechtsgeschäfte über den vorhandenen finanziellen Deckungsrahmen hinaus, Missachtung bestehender Buchführungsregeln) diese Berechtigung vom Rektorat entzogen werden kann.

Dies impliziert:

- Da das UG 2002 keine teilrechtsfähigen Universitätseinrichtungen mehr vorsieht, ist ausschließlich die MUG rechtsfähig. Vertragspartnerin ist somit die MUG.
- Die MUG hat die Verantwortung für alle ihre Organisationseinheiten zu tragen. Somit liegen, unbeschadet eines möglichen Regresses bei Missbrauch auf dem/der jeweiligen ForscherIn und/oder dem/der LeiterIn einer Organisationseinheit, die Haftung und das Risiko für die vertragsgemäße Erbringung der Forschungsleistung bei der MUG.

2.3. § 28 UG 2002

Der/Die RektorIn kann unter Beachtung der vom Rektorat erlassenen Richtlinien festlegen, welcher/welche ArbeitnehmerInnen der Universität Rechtsgeschäfte im Namen der MUG abschließen dürfen.

Diese Bevollmächtigungen können auf die Durchführung von Verträgen eingeschränkt sein, sie können aber auch eine Globalbevollmächtigung entsprechend dem Umfang des § 27 UG 2002 sein.

Der/Die RektorIn bevollmächtigt die entsprechenden Personen und teilt dies dem/der LeiterIn der jeweiligen Organisationseinheit mit.

3. Kategorisierung der Drittmittelaktivitäten

Sämtliche zeitlich befristeten Drittmittelaktivitäten werden im Folgenden „Projekt“ genannt. Sämtliche unbefristeten Drittmittelaktivitäten werden im Folgenden „laufende Tätigkeiten“ genannt. Als „Kleinprojekte“ werden Drittmittelaktivitäten bezeichnet, die ein Projektvolumen von max. EUR 5.000,- aufweisen.

3.1. *Sponsoring*

3.1.1. Gesamtuniversitäres Sponsoring

Finanzielle Mittel werden von einer Firma der MUG zur Verfügung gestellt. Es ist kein konkretes Projekt damit verbunden und die Firma bekommt keinerlei Gegenleistung dafür, außer als Sponsor der MUG erwähnt zu werden.

3.1.2. Sponsoring auf Ebene der Organisationseinheit/Abteilung/Arbeitsgruppe

Finanzielle Mittel werden von einer Firma oder einem sonstigem Fördergeber zur Verfügung gestellt. Es ist kein konkretes Projekt damit verbunden und die Firma bekommt keinerlei Gegenleistung dafür, außer als Sponsor der MUG erwähnt zu werden. Drittmittel aus Sponsoring werden auf den Sammelauftrag des jeweiligen Empfängers innerhalb der MUG gebucht. Sponsoring ist vertraglich zu regeln.

3.2. *Eigenforschung im klinischen und nichtklinischen Bereich*

Für Forschung im Rahmen eines Projektes im eigenen Interesse des/der ForscherIn werden Mittel aus Sammelaufträgen zB die Ergebnisse aus bereits abgeschlossenen Projekten, Sponsoring etc. verwendet.

3.3. *Forschungsförderung*

Auf Initiative des/der ForscherIn werden Forschungsprojekte von staatlichen oder staatlich anerkannten Förderinstitutionen sowie gemeinnützigen Vereinen unterstützt. Die Arbeitsergebnisse stehen üblicherweise im Eigentum der Fördernehmerin/des Fördernehmers. Hiezu zählen jedenfalls Projekte die von FWF, FFG, Nationalbank und EU gefördert werden. Für diese Projekte gelten eigene Vorgaben der jeweiligen Fördergeberinnen und -geber.

Generell unterscheidet man Forschungsförderungsprojekte, bei denen (A) der Fördergeber keine Overheads bezahlt und (B) der Fördergeber Overheads bezahlt und diese auch angefordert werden müssen.

3.4. *Projektbezogenes Sponsoring*

Die Initiative geht vom/von der ForscherIn aus und wird von Firmen/Fördergebern finanziell unterstützt. Er/Sie führt das Projekt unabhängig vom Geldgeber und in voller Eigenverantwortung durch. Die Arbeitsergebnisse stehen im Eigentum der MUG.

3.5. Auftragsforschung

Wesentlich ist das wirtschaftliche oder wissenschaftliche Interesse der Auftraggeberin/des Auftraggebers, unabhängig davon, ob der/die AuftraggeberIn ein Unternehmen oder ein öffentlicher Fördergeber ist. Der/Die AuftraggeberIn hat das Recht zur Verwertung der Forschungsergebnisse, wobei die MUG wirtschaftlich beteiligt sein soll. Darunter fallen Forschungsprojekte im nichtklinischen Bereich, Klinische Prüfung gem. Arzneimittelgesetz bzw. Medizinproduktegesetz, Anwendungsbeobachtungen (AWB), Anwendung neuer medizinischer Methoden und angewandte medizinische Forschung am Menschen und die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten sowie Untersuchungen und Befundungen im Auftrag Dritter.

Die Verwendung der Ergebnisse für Forschung und Lehre, sowie das Publikationsrecht für den/die ForscherIn muss gewährleistet sein.

3.6. Gutachtertätigkeit

- als interne Dienstaufgabe

Die Aktivität ist Teil des Berufsbildes ohne faktische Ablehnungsmöglichkeit. An den Ergebnissen besteht sowohl ein öffentliches als auch ein wissenschaftliches Interesse. AuftraggeberIn sind staatliche oder staatsnahe Institutionen. Die Tätigkeit wird von mehreren bis allen qualifizierten wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Organisationseinheit erbracht.

- als externe Dienstaufgabe

Die Aktivität ist Teil des Berufsbildes und wird als Zusatztätigkeit erbracht. An den Ergebnissen besteht sowohl ein öffentliches als auch ein wissenschaftliches Interesse. Die Tätigkeit wird von mehreren bis allen qualifizierten wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Organisationseinheit ausgeführt.

3.7. Kongresse, Kurse, Symposien, Workshops

Unter diese Kategorie fallen Kongresse, Kurse, Symposien und Workshops, bei denen Teilnahmegebühren eingehoben werden bzw. die durch Firmen gefördert werden.

3.7.1. Veranstalter MUG

Die Abhaltung dieser Veranstaltungen liegt im wissenschaftlichen aber auch geschäftlichen Interesse der handelnden Personen, der jeweiligen Organisationseinheit oder der MUG insgesamt. Diese Aktivitäten sind ausdrücklich als MUG-Veranstaltungen auszuweisen.

3.7.2. Externer Veranstalter (zB Verein)

Die Abhaltung dieser Veranstaltungen erfolgt im Namen und auf Rechnung Dritter (zB eines Vereins). Diese Aktivitäten können ebenfalls, vorbehaltlich der ausdrücklichen Genehmigung durch das Rektorat, als MUG - Veranstaltungen ausgewiesen werden. Nur im Fall einer Genehmigung werden diese externen Veranstaltungen in der MUG News und auf der MUG Website bekannt gemacht. Eine Haftung durch die MUG ist jedoch ausgeschlossen.

3.8. Universitätslehrgänge und Lehrgänge universitären Charakters

Die Abhaltung dieser Veranstaltungen liegt im Interesse der Lehre und erfolgt auf Initiative der handelnden Personen, der jeweiligen Organisationseinheit oder der MUG insgesamt. Diese Aktivitäten sind ausdrücklich als MUG-Veranstaltungen auszuweisen.

3.9. Wirtschaftliche Tätigkeiten resultierend aus wissenschaftlichem Interesse

Diese Tätigkeiten entstehen aus der zugrunde liegenden wissenschaftlichen Arbeit der Organisationseinheit und werden zu einer Geschäftstätigkeit ausgebaut, die dauerhaft auf Gelderwerb ausgerichtet ist. Hierzu zählen nicht die Verwertung von Patenten und Lizenzen.

3.10. Privatgutachten, Vortragshonorare, Honorare für Autorinnen und Autoren

Diese privatrechtlichen Tätigkeiten liegen ausschließlich im Interesse und Verantwortungsbereich der handelnden Person.

3.11. Wirtschaftliche Verwertung von Geistigem Eigentum

Sämtliche Einnahmen, die aus der Verwertung von Geistigem Eigentum (z.B. Patente und Lizenzen) resultieren, sind in den „Richtlinien für die wirtschaftliche Verwertung von Forschungsergebnissen an der Medizinischen Universität Graz“ separat geregelt.

4. Zuständigkeit, Einreichung und Entscheidungsfindung

4.1. *Zuständigkeit für Projektbetreuung und Entscheidungsfindung*

Zuständigkeit: VR für Forschungsmanagement und Internationale Kooperation

Einreichung: Büro des VR für Forschungsmanagement und Internationale Kooperation

- Sponsoring auf Ebene der Organisationseinheiten/Abteilungen/Arbeitsgruppe im nichtklinischen Bereich
- Eigenforschung nichtklinischer Bereich
- Forschungsförderung (A) Fördergeber bezahlt keine Overheads und Forschungsförderung (B) Fördergeber bezahlt Overheads
- Projektbezogenes Sponsoring nichtklinischer Bereich
- Auftragsforschung nichtklinischer Bereich
- Wirtschaftliche Verwertung von Geistigem Eigentum (z.B. Patente)

Zuständigkeit: VR für den Klinischen Bereich

Einreichung: Büro des VR für den Klinischen Bereich

- Sponsoring auf Ebene der Organisationseinheiten/Abteilungen/Arbeitsgruppe im klinischen Bereich
- Eigenforschung klinischer Bereich
- Projektbezogenes Sponsoring im klinischen Bereich
- Auftragsforschung klinischer Bereich
Klinische Prüfungen gem. Arzneimittelgesetz bzw. Medizinproduktegesetz
Anwendungsbeobachtungen
Anwendung neuer medizinischer Methoden und angewandte medizinische Forschung am Menschen
Sonstige Auftragsforschung im Klinischen Bereich

Zuständigkeit: VR für Studium und Lehre

Einreichung: Internationales und Postgraduales Zentrum (IPZ)

- Universitätslehrgänge und Lehrgänge universitären Charakters
- Kongresse, Kurse, Symposien, Workshops

Zuständigkeit: UniversitätsdirektorIn

Einreichung: UniversitätsdirektorIn

- Gesamtuniversitäres Sponsoring
- Gutachtertätigkeit
- Wirtschaftliche Tätigkeiten resultierend aus wissenschaftlichem Interesse
- Privatgutachten, Vortragshonorare, Honorare für Autorinnen und Autoren zur Abstimmung eines allfälligen Vollkostenersatzes

Diese Stellen sind die AnsprechpartnerInnen für die Projektleitung in der Entwicklung des Projekts oder der laufenden Tätigkeit. Sie übernehmen die Koordination und begleitende Betreuung bis zur Beendigung und Abrechnung des Projekts. Hier sind auch die erforderlichen Projektunterlagen zur Entscheidungsfindung einzureichen und auch Änderungen die Projektleitung betreffend aufgrund von Austritten bekannt zu geben.

4.2. *Projektphasen*

4.2.1. **Vorprojektphase**

In der Vorprojektphase erfolgen seitens der Projektleiterin/des Projektleiters sämtliche vorbereitende Tätigkeiten, die bis zur Einreichung des Projektes zur Entscheidungsfindung im Rektorat erforderlich sind. Dies umfasst die Bereitstellung sämtlicher projektbezogener Verträge und Unterlagen einschließlich der Ermittlung der kostenmäßigen Bedeckung.

Bereits in dieser Phase sind die im Punkt 4.1. genannten AnsprechpartnerInnen für die ProjektleiterInnen unterstützend tätig.

Da bei Vertragsverhandlungen bereits Eckpunkte des späteren Vertrags festgelegt werden, ist es sinnvoll, die AnsprechpartnerInnen rechtzeitig einzubeziehen, damit größere Vertragsänderungen, die im Regelfall zu spürbaren Zeitverzögerungen und Kosten führen, zu einem späteren Zeitpunkt verhindert werden können. So vorhanden und möglich, sollen jedenfalls Musterverträge der MUG verwendet werden, da dadurch der Prüfungs- und Abklärungsaufwand erheblich reduziert wird.

Nach Fertigstellung aller notwendigen Projektunterlagen wird das Projekt bei den in Punkt 4.1. genannten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern eingereicht.

4.2.2. Entscheidungsphase

4.2.2.1. Einzureichende Unterlagen

- **Projektmeldeformular**
Schriftliche Erklärung der jeweils zuständigen Abteilungsleiterin/des jeweils zuständigen Abteilungsleiters sowie der Leiterin/des Leiters der jeweiligen Organisationseinheit, dass die Voraussetzungen zur Durchführung des Projekts gegeben sind.
- **Projektbeschreibung**
Soweit die Projektbeschreibung vom/von der FördergeberIn oder AuftraggeberIn in gesonderter Form verlangt wird, ist diese beizulegen. Eine zusätzliche oder weiterführende Darstellung ist nicht erforderlich. Die Projektbeschreibung ist auch dann nicht notwendig, wenn der Projektkinhalt eindeutig aus dem Projektvertrag ersichtlich ist.

Bei Forschungsförderungsprojekten ist dem Rektorat vor Einreichung beim Fördergeber jeweils nur die Projektmeldung und die Projektbeschreibung (Projektantrag) vorzulegen. Erst nach positiver Evaluierung durch den Fördergeber sind die im Folgenden genannten Unterlagen nachzureichen.

- **Sämtliche projektbezogenen Verträge** (Projektvertrag, Konsortialverträge, Nebenverträge und Absprachen wie zum Beispiel Versicherungsverträge, Letters of Intent, Side Letters, Miet- und Leasingverträge etc.)

An der MUG gelten folgende Unterschriftenregelungen für §27 Projekte:

Verträge mit Dritten sind von dem jeweils zuständigen Mitglied des Rektorats und dem jeweiligen Leiter der Organisationseinheit zu unterzeichnen.

- **Projektkalkulation**
Hier werden alle das Projekt betreffenden Kosten und Erträge dargestellt.
- **Finanzplan**
Bei längerfristigen (Laufzeit über 6 Monate) und größeren Projekten (Projektwert über EUR 20.000,-) die die MUG als Vertragspartnerin haben, ist die Angabe der Einzahlungs- und Auszahlungszeitpunkte erforderlich, um etwaige Vor- und Zwischenfinanzierungen bereitstellen zu können.

Bei § 26-Projekten ist die Vorlage eines Finanzplans nur dann notwendig, wenn an der MUG DienstnehmerInnen für das Projekt angestellt werden und um eine Vor- oder Zwischenfinanzierung angesucht wird. In der Regel hängt die Auszahlung von Beträgen von der finanziellen Bedeckung ab. Es besteht kein Anspruch auf Vor- oder Zwischenfinanzierung durch die MUG.

- **Personalbedarfsmeldung**
Für den Fall, dass im Zuge der Projektabwicklung MitarbeiterInnen zusätzlich angestellt werden, sind die Anzahl, die Qualifikation und das Tätigkeitsprofil der benötigten MitarbeiterInnen, die genaue Beschreibung der Leistung und die Dauer der jeweiligen Vertragsverhältnisse anzugeben.

- **Investitionsplan**
Auflistung aller voraussichtlich für das Projekt benötigten Investitionen unter Angabe der daraus entstehenden Neben- und Folgekosten. Es ist darzustellen, ob und wie die Anschaffung nach Projektabschluss weiterverwendet wird. Wird die MUG bei § 26-Projekten verpflichtet, Eigentum zu erwerben, ist dies gesondert zu vermerken.
- **Interne Leistungsverrechnung**
Sollen interne Dienstleistungen verrechnet werden, ist dies im Vorhinein zwischen den betroffenen Organisationseinheiten zu regeln, wobei die Verrechnungspreise inkl. Kostenersatzforderung an die MUG sein sollen. Die intern zu verrechnenden Leistungen sind in der Projektkalkulation als Kosten anzuführen.
Sofern im Rahmen von Auftragsforschung im Klinischen Bereich Leistungen anderer Organisationseinheiten benötigt werden, ist dies im Vorhinein zwischen den betroffenen Organisationseinheiten abzuklären und mit dem/der AuftraggeberIn ein gesonderter Servicevertrag abzuschließen. Die Einnahmen sind auf zwei gesonderte Innenaufträge aufzuteilen.
- **Alle weiteren aus Projektsicht relevanten Unterlagen**
Prüfplan, Ethikkommissionsantrag, Votum der Ethikkommission, Patienteninformation, behördliche Auflagen, Hörsaalnforderung, etc.

Für die Genehmigung durch das Rektorat bei Kleinprojekten sind lediglich ein Projektmeldeformular, ein Vertrag und eine Kalkulation notwendig.

4.2.2.2. Entscheidung

Werden alle erforderlichen Unterlagen vollständig und inhaltlich richtig eingereicht, gilt das Projekt als gemeldet. Das Rektorat entscheidet innerhalb von 14 Tagen ab Vorlage des Antrags. Die Entscheidung erfolgt vorbehaltlich von gegebenenfalls notwendigen Entscheidungen der Ethikkommission und/oder des Krankenanstaltenträgers.

Für § 26-Projekte gilt:

Bei Verstreichen oben angeführter Frist ohne Antwort durch das Rektorat gilt der Antrag als nicht untersagt. Bei Verletzung der gesetzlichen Voraussetzungen oder im Falle, dass der erforderliche Kostenersatz nicht geleistet werden kann, wird das Projekt untersagt.

Für Projekte unter den Vollmachtsbestimmungen der § 27 und § 28 gilt:

Aufgrund des Haftungsrisikos der MUG entsteht keine Genehmigung durch Fristablauf. Der Antrag gilt erst mit Vorliegen einer positiven schriftlichen Benachrichtigung als genehmigt. Wird der erforderliche Kostenersatz entsprechend Punkt 5 nicht nachgewiesen oder entsteht der MUG ein nicht tragbares Haftungsrisiko oder werden MUG - Richtlinien verletzt, wird das Projekt nicht genehmigt.

4.2.3. Projektabwicklungsphase

Die Projektabwicklungsphase beginnt bei Projekten, in denen die MUG Vertragspartnerin ist, mit Vorliegen der Genehmigung und mit der rechtsgültigen Unterschrift des Projektvertrags durch Organe der MUG. Wird ein § 26-Projekt nicht untersagt oder läuft die Entscheidungsfrist von 14 Tagen ab Einreichung der Unterlagen ohne Benachrichtigung ab, beginnt zu diesem Zeitpunkt die Abwicklungsphase.

Bei Forschungsförderungsprojekten beginnt die Projektabwicklungsphase mit der positiven Begutachtung durch den Fördergeber. Im Anschluss sind alle noch ausstehenden Einreichunterlagen nachzureichen (s. Punkt 4.2.2.1.)

Es wird dem Projekt ein Innenauftrag zugeordnet, auf dem alle projektbezogenen Kosten und Erlöse, Einnahmen und Auszahlungen erfasst und laufend verfolgt werden.

- Personalaufnahme

So erforderlich, wird das jeweilige Personalaufnahmeprocédere eingeleitet. Personalaufnahmen bedürfen bei unbefristetem Dienstverhältnis jedenfalls einer öffentlichen Ausschreibung. Sind die Dienstverhältnis-

se befristet, sieht der Gesetzgeber ein qualifiziertes Auswahlverfahren vor. Dies beinhaltet jedenfalls eine Prüfung und Bewertung mehrerer KandidatInnen, wobei in der Reihung die beste Qualifikation begründet werden muss. Festzuhalten ist, dass gemäß § 23 (1) Z9 UG 2002 ausschließlich der/die RektorIn die Aufnahme von Personal sowie den Abschluss von Werkverträgen veranlassen kann.

Sämtliche MitarbeiterInnen an durch Drittmittel finanzierten Projekten, unabhängig davon ob § 26 oder § 27, sind zwingend Angestellte der MUG. Deshalb sind die Entgelte entsprechend vergleichbarer Positionen der MUG anzusetzen.

- Investitionen

Anschaffungen, die ins Eigentum der MUG übergehen, unterliegen der Beschaffungsrichtlinie. Anschaffungen von § 26-Projekten werden, so kein Eigentum der MUG begründet wird, vom/von der Projektverantwortlichen persönlich durchgeführt. Innerhalb der gesetzlichen Grenzen ist die Spezifikation seitens des/der Projektverantwortlichen ausschlaggebend. Die entsprechenden Stellen der MUG sind immer dann in die Spezifikation einzubinden, wenn der Universität durch die Investition Neben- oder Folgekosten entstehen.

- Interne Leistungsverrechnung

Das Formular die interne Leistungsverrechnung betreffend, wird dem Controlling übermittelt, kontrolliert und anschließend der Finanzbuchhaltung zur Buchung weitergeleitet.

- Berichte

Die Betreuung der Projektleiterin/des Projektleiters in der Abwicklungsphase sowie die Häufigkeit und Inhalte notwendiger Projektberichte werden mit den in Punkt 4.1 genannten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern vereinbart. Jedenfalls sind Umstände, die vermuten lassen, dass der MUG Schaden durch das Projekt droht, unverzüglich und schriftlich dem Rektorat im Wege über die jeweiligen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zu melden.

- Haftung

Die finanzielle Abdeckung allfälliger Verpflichtungen richtet sich, unbeschadet des möglichen Regresses auf den/der projektverantwortlichen DienstnehmerInnen der MUG, nach dem Verursacherprinzip. Reichen die Projekteinnahmen nicht aus, um die Verpflichtungen aus dem Projekt abzudecken, wird zunächst auf verfügbare Mittel der jeweiligen Suborganisationseinheit, in weiterer Folge auf die verfügbaren Mittel der jeweiligen Organisationseinheit zurückgegriffen. Letztlich haftet die Universität mit allen ihr verfügbaren Mitteln.

4.2.4. Projektbeendigung

Das Ende des Projektes ist bei den in Punkt 4.1. genannten AnsprechpartnerInnen zu melden. Erst nach Meldung der Projektbeendigung kann das Projekt abgerechnet und über die Ergebnisverwendung entschieden werden.

- Formular Meldung über die Beendigung des Projekts

5. Kostenersätze

5.1. Gesetzliche Grundlage

Gemäß § 26 Abs. 3 und § 27 Abs. 3 UG 2002 ist für die Inanspruchnahme von Personal und Sachmitteln der MUG zur Durchführung von Aufträgen Dritter der volle Kostenersatz an die Universität zu leisten.

Kostenersätze dienen der Abdeckung der bei der MUG anfallenden Kosten, die durch die Zurverfügungstellung der für das Projekt notwendigen Infrastruktur und der Serviceleistungen entstanden sind.

5.2. *Infrastruktur und Serviceleistungen der MUG*

5.2.1. Nutzung bereits bestehender Infrastruktur

- Personal (ausgenommen Drittmittelpersonal)
- Büros, Forschungsflächen, Labors, Hörsäle
- Heizung, Strom, Reinigung etc.
- EDV-Ausstattung
- Kommunikationseinrichtungen wie Telefon, Fax, E-mail etc.
- Geräteausstattung
- Bibliothek
- ZMF

Der Kostenersatz errechnet sich bei diesem Punkt vorwiegend über Stundensätze z.B. bei der Nutzung von Personalressourcen. Die genauen Sätze können der aktuellen Kalkulationsrichtlinie entnommen werden.

5.2.2. Serviceleistungen

- Projektberatung und -betreuung durch die jeweils zuständigen Stellen (Büro der VizerektorInnen, Finanzbuchhaltung, Controlling, Personalabteilung, Rechtsabteilung, EDV, Beschaffung, etc.)
- Information, Beratung, Training und Coaching zur Beteiligung an nationalen und internationalen Forschungsfinanzierungsprogrammen, Abwicklung von Forschungsprojekten, Verwertung von Forschungsergebnissen, etc.
- Beteiligung der MUG an Forschungseinrichtungen, wie zum Beispiel Kompetenzzentren, Science Park und ähnlichem
- Versicherungsschutz (Betriebshaftpflichtversicherung)
- Risiko- und Haftungsübernahme
- Image und Expertise der MUG: „Markenzeichen MUG“

Die Kosten für die Serviceleistungen der MUG werden mittels eines prozentuellen Zuschlags auf die Kosten, der in der aktuellen Kalkulationsrichtlinie verankert ist, ersetzt.

5.3. *Kostenersätze je Drittmittelaktivität*

In jedem Fall sind zumindest die direkten Kosten zB Anstellung von Drittmittelpersonal, Sachmittel, etc. der MUG in gleicher Höhe zu ersetzen.

Zusätzlich werden für Infrastruktur und Serviceleistungen sogenannte Kostenersätze verrechnet (siehe Übersichtstabelle im Anhang).

6. Kalkulationsschema

Die Kalkulation gliedert sich in 6 Kategorien:

- a. Gesamte Projekteinnahmen
- b. Für das Projekt gesondert anzuschaffende Investitionen, Sachmittel und Leistungen:
 - Investitionen (Anschaffungswert inklusive Neben- und Folgekosten)
 - Sachmittel (Chemikalien, Medikamente, Büromaterial, Sonstiges)
 - Personal (Lohn- und Gehaltskosten inklusive Lohnnebenkosten und Sonderzahlungen)
 - zusätzliche Vergütungen angestellter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Mehrarbeit
 - Werkleistungen (fremdbezogene Dienstleistungen, Beratung etc.)
 - Sonstiges (Miete, Leasing, Versicherungen, Reisekosten, Porti, etc.)
 - Kostenersätze an KAGES
- c. Nutzung bereits bestehender Infrastruktur:
 - Sachmittel (Chemikalien, Medikamente, Büromaterial, Sonstiges)
 - Personal (Dienstzeit: Stunden x Stundensatz)
 - Sonstiges (Raumsätze für Labor, Büro, Hörsaal, Gerätemieten etc.)
- d. Serviceleistung der MUG (als prozentueller Zuschlag auf o.a. Einzelkosten)
- e. Risiko (ist gesondert festzulegen)
- f. Ergebnis (a – Summe aus b,c,d,e)

Kalkulationsrichtlinien siehe Anhang

Alle unter Punkt b. angeführten Aufwendungen und Investitionen sind sogenannte Durchläufer. Diese Kosten werden für das Projekt, in der betreffenden Organisationseinheit, durch das in die MUG eingezahlte Drittmittelgeld bezahlt.

Die Kosten für die unter Punkt c. angeführte Infrastruktur werden bereits im Rahmen des Globalbudgets von der MUG getragen und sind dieser zweckfrei zu ersetzen.

Die Kosten für die unter Punkt d. angeführten Serviceleistungen werden ebenfalls im Rahmen des Globalbudgets von der MUG bezahlt und sind deshalb dieser zweckfrei zu ersetzen.

Unter dem Titel Risiko in Punkt e. werden Projektwagnisse und –risiken antizipiert. Nach Beendigung des Projekts wandelt sich diese Position entweder in tatsächliche Kosten um oder erhöht das Ergebnis. Die Kosten sind entsprechend der Haftungsregelung unter Punkt 4.2.3. zu tragen.

7. Ergebnisverwendung

Ist das Ergebnis positiv, kann der/die Projektverantwortliche entweder das gesamte oder Teile des Ergebnisses für Forschung und Lehre in der jeweiligen Organisationseinheit (zB für Reisekosten, Investitionen, ...) verwenden bzw. Prämien für sich und seine MitarbeiterInnen ausschütten.

Als Prämien gelten sämtliche Auszahlungen an wissenschaftliche Mitarbeiter der MUG. Die Abgeltung von Überstunden und erbrachten Leistungen von nichtwissenschaftlichem Personal bzw. Landesbediensteten fällt hingegen nicht unter diesen Begriff, sondern ist bereits in der Projektkalkulation unter Punkt b. als Kosten des Projektes anzusetzen.

Prämien können max. bis zu einer Höhe von 25 % des Projektergebnisses ausgeschüttet werden, wobei in gleicher Höhe der Prämie der MUG Ersatz zur Einrichtung eines Forschungsförderungsfonds zu leisten ist.

Das restliche Ergebnis steht der Organisationseinheit/Arbeitsgruppe für Forschung und Lehre zur freien Verfügung.

Prämien können nur aus abgeschlossenen Projekten, nicht jedoch von Sammelaufträgen, Eigenforschung-, Forschungsförderungsprojekten bzw. projektbezogenem Sponsoring ausbezahlt werden.

8. Gültigkeit und Anwendung

Diese Regelung gilt ab Datum der Veröffentlichung. Laufende Projekte sind mit den Ansprechpartnerinnen und den Ansprechpartnern unter Punkt 4.1. abzuklären.

9. Anhang

Kalkulationsrichtlinien

Formulare:

- Projektmeldeformular an VR für Forschungsmanagement und internationale Kooperation
- Projektmeldeformular an VR für den klinischen Bereich
- Projektmeldeformular an VR für Studium und Lehre
- Projektmeldeformular an den/die UniversitätsdirektorIn
- Projektkalkulation
- Finanzplan
- Personalbedarfsmeldung
- Investitionsplan
- Bedarfsmeldung Hörsäle und Seminarräume
- Benachrichtigung der Genehmigung/Nicht-Untersagung
- Monatliche Projektzeiterfassung
- Meldung bei Beendigung des Projekts

Kalkulationsrichtlinie

der Medizinischen Universität Graz

Juli 2006

Die folgenden Kalkulationsrichtlinien gelten für sämtliche Drittmittelaktivitäten im Sinne der „Regelung von Drittmittelaktivitäten an der Medizinischen Universität Graz (MUG)“

1. Kalkulationsschema

a. Einnahmen				
Patientenanzahl				
b. für das Projekt gesondert anzuschaffende Investitionen, Sachmittel und Leistungen				
Investitionen inkl. Folge- u. Betriebskosten				
Sachmittel (Chemikalien, Medikamente, Büromaterialien, etc.)				
Personalkosten				
inkl. Dienstgeberabgaben u. Sonderzahlungen				
Tätigkeit/Qualifikation, Zeitraum, Beschäftigungsausmaß				
Werkleistungen (fremdbezogene Dienstleistungen, Beratungen etc.)				
Sonstiges (Miete, Leasing, Versicherungen, Reisekosten, Porti etc.)				
Kostensätze KAGes (lt. Punkteschema inkl. 10 % MwSt.)				
Anschlussgebühr KAGes - EDV-Geräte	Servicestunden	Anzahl	Monate	
EDV-Geräte, die ans Netz der Klinik angeschl. werden (136,19 inkl. USt/Monat)	84,48/Std.			
Drucker, die ans Netz der Klinik angeschlossen werden (11,54 inkl. USt/Monat)				
c. Nutzung bereits bestehender Infrastruktur (Bitte in jedem Fall ausfüllen.)				
MUG-Personal inkl. Büroraum und EDV-Ausstattung		Stunden	Satz	Wert
Univ.Prof./Vorstand/AbteilungsleiterIn			55,00	
Univ.Doz./Univ.Ass./Ass.arzt			43,00	
VertragsassistentIn			29,00	
Wissenschaftliche MitarbeiterIn			27,00	
MTA, CTA			25,00	
SekretärIn bzw. allg. Bedienstete			20,00	
Sachmittel (Chemikalien, Medikamente, Büromaterial, etc.)				
Nutzung von Laborräumen		Stunden	Satz	Wert
			3,20	
Nutzung von Hörsälen und Seminarräumen		m2	Satz	Wert
bitte Hörsaal angeben	Tage:		1,00	
Inanspruchnahme von Großgeräten:	Gerät	Stunden	Satz	Wert
Inventarnr./Bezeichnung				
Inventarnr./Bezeichnung				
Inventarnr./Bezeichnung				
d. Serviceleistung der MUG			7%	
Pauschaler Kostensatz von 7 % der Einnahmen				
Summe geplante und verrechenbare Kosten				
e. Risiko				
f. geplantes Ergebnis				0,00

2. Leistungsarten und Kostensätze

2.1. Personal inklusive Nutzung von Büroräumen und EDV-Ausstattung

Die Kosten für MUG - Stammpersonal werden mittels Durchschnittssätzen berechnet. Diese beziehen sich auf die jeweilige Verwendungsgruppe und beinhalten auch die Kosten der Infrastrukturausstattung (EDV und Arbeitsplatz), wobei von einer durchschnittlichen Raumgröße von 11,5 m² ausgegangen wird:

- UniversitätsprofessorIn / LeiterIn der Organisationseinheit/AbteilungsleiterIn 55,00 Euro/h
- UniversitätsdozentIn / UniversitätsassistentIn AssistenzarztIn 43,00 Euro/h
- VertragsassistentIn 29,00 Euro/h
- Wissenschaftliche(r) MitarbeiterIn 27,00 Euro/h
- MTA, CTA 25,00 Euro/h
- SekretärIn / Allgemeine(r) Bedienstete(r) 20,00 Euro/h

2.2. Nutzung von Laborräumen

Für die Nutzung von Laborräumen wird **3,20 Euro/Stunde** berechnet, wobei wieder von einer Raumnutzung von 11,5 m² je Arbeitsplatz ausgegangen wird.

2.3. Nutzung von Hörsälen und Seminarräumen

Die Kosten für die Nutzung von Hörsälen und Seminarräumen werden mittels Durchschnittssätzen je Quadratmeter berechnet. Diese beinhalten neben der Miete auch die üblichen Betriebskosten. Derzeit werden diese Kosten pauschal mit **1,00 Euro/m²/Tag** angesetzt.

2.4. Inanspruchnahme von Großgeräten

Der Kostenersatz für die Nutzung von Großgeräten wird bei Bedarf individuell je Anlagennummer abhängig vom Anschaffungswert und der wirtschaftlichen Nutzungsdauer, inklusive einem Aufschlag für Wartung bzw. Reparatur, berechnet.

2.5. Serviceleistungen der MUG

Für Serviceleistungen der MUG werden 7 % auf für das Projekt gesondert anzuschaffende Sachmittel und Leistungen sowie auf die Kosten der Nutzung bereits bestehender Infrastruktur aufgeschlagen. Für das Projekt gesondert anzuschaffende Investitionen sowie die Kostenersätze KAGes sind nicht Bestandteil der Berechnungsbasis.

3. Risiko

Unter dem Titel Risiko werden Projektwagnisse und –risiken antizipiert. Die Höhe dieses Werts ist mit den jeweiligen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern gemäß der „Regelung von Drittmittelaktivitäten an der Medizinischen Universität Graz (MUG)“ festzusetzen.

Nach Beendigung des Projekts wandelt sich diese Position entweder in tatsächliche Kosten um oder erhöht das Ergebnis.

4. Dauer und Gültigkeit

Die vorliegende Richtlinie tritt ab Datum der Veröffentlichung in Kraft und ist bis zur Verlautbarung einer neuen Kalkulationsrichtlinie gültig.

Univ.-Prof.DDr. Gerhard Franz WALTER
Rektor

140. Ausschreibung von Stellen

Der Rektor, Herr Univ.-Prof.DDr. Gerhard Franz WALTER, gibt bekannt, dass er gemäß § 107 Universitätsgesetz 2002 idgF folgende Stellen ausschreibt:

140.1 Freie Stellen für das wissenschaftliche Personal

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.

Bewerbungen sind unter der Kennzahl an die Personalabteilung der Medizinischen Universität Graz, Halbärthgasse 8, 8010 Graz, zu richten.

Bewerberinnen und Bewerber haben keinen Anspruch auf Abgeltung von allfälligen Reise- und Aufenthaltskosten.

Die Medizinische Universität Graz schreibt gemäß § 107 UG 2002 idgF folgende Positionen aus (Privatange-stelltenverhältnis auf Grundlage des VBG):

1 Stelle einer Wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder eines Wissenschaftlichen Mitarbeiters im Forschungs- und Lehrbetrieb an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde voraussichtlich zu besetzen ab 01. Dezember 2006.

Anforderungsprofil:

Abgeschlossenes Humanmedizin- und Zahnmedizinstudium bzw. Facharzt für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde und Facharzt für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie, einschlägige Erfahrung in Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: W546)

1 Stelle einer Ärztin oder eines Arztes in Facharztausbildung an der Hals-Nasen-Ohren-Universitätsklinik, Klinische Abteilung für Allgemeine HNO, voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006 bis zur Beendigung der Facharztausbildung, längstens 7 Jahre.

Anforderungsprofil: Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin, abgeschlossener Turnus, abgeleistetes Bundesheer bzw. Zivildienst, Kenntnisse und/oder Erfahrung in HNO-relevanten anderen klinisch-medizinischen Fächern, gute Teamfähigkeit, Erfahrungen und Kenntnisse insbesondere auf dem Bereich der HNO-spezifischen Immunologie und Onkologie, Erfahrung in HNO-spezifischer studentischer Lehre und postpromotioneller Ausbildung, gute Kenntnisse auf dem Gebiet der Medizin-orientierten EDV, Fremdsprachenkenntnisse.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: W547)

2 halbe Stellen einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder eines wissenschaftlichen Mitarbeiters im Forschungs- und Lehrbetrieb (Fachärztin/Facharzt) an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006.

Anforderungsprofil: Abgeschlossene universitäre zahnmedizinische Ausbildung, Interesse an Oralchirurgie, Lehre und wissenschaftlicher Tätigkeit.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: W552)

4 halbe Stellen einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder eines wissenschaftlichen Mitarbeiters im Forschungs- und Lehrbetrieb (Fachärztin/Facharzt) an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, Klinische Abteilung für Zahnersatzkunde, voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006.

Anforderungsprofil: Abgeschlossene universitäre zahnmedizinische Ausbildung, Interesse an Zahnersatzkunde (Prothetik, Restaurative, Implantologie, Parodontologie) und wissenschaftlicher Tätigkeit, gute Englischkenntnisse, ausgezeichnete EDV-Kenntnisse.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: W553)

1 Stelle einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder eines wissenschaftlichen Mitarbeiters im Forschungs- und Lehrbetrieb (Fachärztin/Facharzt) an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, Klinische Abteilung für Zahnerhaltungskunde, voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006.

Anforderungsprofil: Abgeschlossene universitäre zahnmedizinische Ausbildung, Interesse an Zahnerhaltung und Kinderzahnheilkunde, Interesse an wissenschaftlicher Tätigkeit, wissenschaftliche Arbeiten (Diplomarbeit und Veröffentlichungen) auf diesen Gebieten.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: W554)

2 halbe Stellen einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder eines wissenschaftlichen Mitarbeiters im Forschungs- und Lehrbetrieb (Fachärztin/Facharzt) an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, Klinische Abteilung für Kieferorthopädie, voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006.

Anforderungsprofil: Abgeschlossene universitäre zahnmedizinische Ausbildung, Interesse an Kieferorthopädie und wissenschaftlicher Tätigkeit, ausreichende Englisch- und EDV-Kenntnisse, Diplomarbeit bzw. Dissertation in Kieferorthopädie.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: W555)

1 halbe Stelle einer Ärztin oder eines Arztes in Facharztausbildung (befristete Ersatzkraft gem. § 109 (2) UG 2002 idgF) am Institut für Anatomie voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006.

Anforderungsprofil: Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin

Erwünschte Kenntnisse: Interesse am anatomischen Unterricht und am wissenschaftlichen Arbeiten, Unterrichtserfahrung, gute Anatomiekenntnisse.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: W556)

140.2 Freie Stellen für das allgemeine Personal

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.

Bewerbungen sind unter der Kennzahl an die Personalabteilung der Medizinischen Universität Graz, Halbärthgasse 8, 8010 Graz, zu richten.

Bewerberinnen und Bewerber haben keinen Anspruch auf Abgeltung von allfälligen Reise- und Aufenthaltskosten.

Die Medizinische Universität Graz schreibt gemäß § 107 UG 2002 idGF folgende Positionen aus (Privatange-stelltenverhältnis auf Grundlage des VBG):

Berichtigung der Ausschreibung vom 02.08.2006:

1 Stelle als designierte(r) Leiterin/Leiter der Core Facility Mikroskopie am Zentrum für Medizinische Grundla-genforschung zu besetzen ab 01. Jänner 2007.

Ihre Aufgaben:

- Ausbau, Organisation und Führen der Core Facility Mikroskopie als Dienstleistungseinheit; dies um-fasst insbesondere die wissenschaftliche und technische Betreuung der Gerätesysteme der Core Faci-lity und deren Integration in einen gut funktionierenden Servicebetrieb (z. B. Probenaufbereitung, immunhistochemische Färbungen, Laserscanning-Mikroskopie, FRET, etc.)
- Aufbau und Betreiben eines Qualitätsmanagementsystems in der Core Facility
- Beratung und Unterstützung von Projektmitarbeitern in allen Phasen mikroskopischer Experimente, von der Zellen- und Gewebeaufbereitung über Durchführung bis hin zur Dokumentation und Inter-pretation von mikroskopischen Bildern und Spezialtechniken
- Aus-, Fort- und Weiterbildung von akademischen und nichtakademischen MitarbeiterInnen
- Investitionsplanung für den Bereich Mikroskopie, Lieferantenauswahl
- Kosten/Preiskalkulationen für diverse Serviceleistungen der Core Facility
- Evaluierung und Einführung neuer Analysemethoden und -techniken

Anforderungsprofil:

- Staatsbürgerschaft eines Mitgliedsstaates der EU oder EWR
- Rechtliche Unbescholtenheit
- Abgeschlossenes Doktoratsstudium der Medizin, Biologie oder äquivalentes
- Mehrjährige fachliche Spezialisierung und Qualifikation in allen Aspekten der Mikroskopie, vorzugs-weise abgeschlossene Facharztausbildung für Histologie oder Pathologie
- Erfolgreiche eigene Forschungstätigkeit, Erfahrung in der Führung von Arbeitsgruppen oder Service-einrichtungen für den wissenschaftlichen Betrieb
- Teamfähigkeit, überdurchschnittliche Flexibilität und Bereitschaft, sich fachlich und persönlich wei-terzubilden
- Ausgezeichnete Englisch- und EDV-Kenntnisse

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: A542)

Fundraising

Die Medizinische Universität Graz baut im Rahmen ihrer strategischen Zielsetzung den Bereich Fundraising auf. Gemeinsam mit Förderern sollen Projekte realisiert werden, die zur Profilschärfung und zum weiteren Ausbau von Exzellenzbereichen der Universität beitragen. Der Schwerpunkt liegt zunächst auf der Gewin-nung von GroßspenderInnen. Der Bereich Fundraising ist der Universitätsleitung unterstellt. In Ihren Aufga-ben werden Sie anfangs von einer Fundraising-Beratung unterstützt.

Tätigkeiten:

- Aufbau des Bereichs Fundraising
- Gezielte Einbindung der Universitätsleitung
- Koordination und Mitarbeit bei der Ausarbeitung von Förderprojekten
- Erstellung schlüssiger Businesspläne und belastbarer Finanzpläne
- Erschließung des Kontaktnetzwerks der Universität

- Recherche potentieller SpenderInnen, Erstellung von Spenderprofilen
- Ausarbeitung einer Kontaktstrategie für die Spenderansprache
- Vertragsverhandlung
- Spenderpflege und Vertragscontrolling
- Begleitung realisierter Förderprojekte
- Interne und externe Kommunikation
- Aufbau eines Fördervereines

Anforderungsprofil:

Für die Zusammenarbeit mit der Universitätsleitung und potentiellen GroßspenderInnen benötigen Sie ein sicheres Auftreten und hohe Überzeugungskraft. Ein universitärer Abschluss erleichtert Ihnen das Verständnis der überwiegend medizinischen Förderprojekte. Erfahrung im Großspenden-Fundraising sowie mit Universitäten wäre wünschenswert. Für die Recherche von SpenderInnen ist eine Vertrautheit mit wichtigen Personen der Wirtschaft, Politik und Gesellschaft im deutschsprachigen Raum von Vorteil. Da im Großspenden-Fundraising viele Termine fremdbestimmt sind, ist Flexibilität bezüglich der Arbeitszeit notwendig.

Was wir bieten:

Wir bieten Ihnen eine spannende Position in einem zukunftsweisenden und neuen Bereich unserer Universität. Die Stelle soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit besetzt werden. Die Bezahlung richtet sich nach Ihren Qualifikationen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Mag. Dr. Margit Lachmann unter +43 316 385 72017 oder margit.lachmann@meduni-graz.at

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September (Kennzahl: A544)

1 Stelle einer Sekretärin oder eines Sekretärs (befristete Ersatzkraft gem. § 109 (2) UG 2002 idgF) an der Medizinischen Universitätsklinik, Klinische Abteilung für Angiologie, voraussichtlich zu besetzen ab 14. November 2006.

Anforderungsprofil:

Beherrschung des MS Office Paketes, Organisatorische Fähigkeiten, Erfahrung in Sekretariatsarbeiten, Interesse an audiovisueller Technik und an der Arbeit mit MedizinstudentInnen – speziell Administration des Medizinstudiums, Kooperations- und Lernbereitschaft.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: A545)

1 Stelle einer Zahnärztlichen HelferIn oder eines Zahnärztlichen Helfers an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006.

Anforderungsprofil:

Abgeschlossene Ausbildung zur Zahnärztlichen Ordinationshilfe, Berufserfahrung, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: A548)

1 Stelle einer Zahnärztlichen HelferIn oder eines Zahnärztlichen Helfers an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, Klinische Abteilung für Kieferorthopädie, voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006.

Anforderungsprofil:

Abgeschlossene Ausbildung zur Zahnärztlichen Ordinationshilfe, Erfahrung im Klinischen Bereich, gute Kommunikations-, Anpassungs- und Teamfähigkeit und Eigenständigkeit, seriöses, dem Heilberuf entsprechendes Auftreten.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: A549)

2 halbe Stellen einer Zahnärztlichen HelferIn oder eines Zahnärztlichen Helfers an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, Klinische Abteilung für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie, voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006.

Anforderungsprofil:

Abgeschlossene Ausbildung zur Zahnärztlichen Ordinationshilfe, Erfahrung im Klinischen Bereich, gute Kommunikations-, Anpassungs- und Teamfähigkeit und Eigenständigkeit.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: A550)

1 Stelle einer Zahnärztlichen HelferIn oder eines Zahnärztlichen Helfers an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, Klinische Abteilung für Zahnerhaltungskunde, voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006.

Anforderungsprofil:

Abgeschlossene Ausbildung zur Zahnärztlichen Ordinationshilfe, Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: A551)

1 Stelle einer Zahntechnikerin oder eines Zahntechnikers an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, Klinische Abteilung für Zahnersatzkunde, voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006.

Anforderungsprofil:

Abgeschlossene Ausbildung zur Zahntechnikerin oder zum Zahntechniker, Erfahrung im Klinischen Bereich, Erfahrung in selbständiger Arbeit, bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenzdienst.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: A557)

1 Stelle als Technischer Fachdienst an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, Vorklinik, voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006.

Anforderungsprofil:

Technischer Fachdienst mit EDV-Kenntnissen und Kenntnisse im audiovisuellen Bereich.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: A558)

3 Stellen zu 67,50% als Zahnärztliche Ordinationshilfe an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde, Klinische Abteilung für Zahnersatzkunde, voraussichtlich zu besetzen ab 01. Oktober 2006.

Anforderungsprofil:

Abgeschlossene Ausbildung zur Zahnärztlichen Ordinationshilfe, Erfahrung im klinischen Bereich, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, gute EDV-Kenntnisse.

Ende der Bewerbungsfrist: 06. September 2006 (Kennzahl: A559)

Univ.-Prof.DDr. Gerhard Franz WALTER
Rektor