

# MITTEILUNGSBLATT DER MEDIZINISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ

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

---

Studienjahr 2017/2018

Ausgegeben am 25.04.2018

26. Stück

---

- 101. Universitätsrat der Medizinischen Universität Graz: Bekanntgabe der Wahl des Vorsitzenden, der Stellvertretenden Vorsitzenden und des Schriftführers
  - 102. Universitätsrat der Medizinischen Universität Graz: Festsetzung der Vergütung
  - 103. Richtlinie des Rektorates: Richtlinie für die Antragstellung und Gewährung von Freistellungen und Reisekostenzuschüssen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Medizinischen Universität Graz
  - 104. Betriebsvereinbarung über die Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen sowie Weiter- und Fortbildungsveranstaltungen
  - 105. Betriebsvereinbarung über den Einsatz von visuellen Überwachungssystemen gemäß § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG
  - 106. Ausschreibung von Stellen
    - 106.1 Freie Stellen für das wissenschaftliche Personal
- 

## **Vollmacht gemäß § 27 Abs. 2 Universitätsgesetz 2002 (Projektleitung)**

Die Medizinische Universität Graz verlautbart gemäß § 27 Abs. 2 UG, dass die unter folgendem URL angeführten Universitätsangehörigen zum Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte und zur Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen aus dem jeweiligen Vertrag ermächtigt sind. Die Bevollmächtigung umfasst nicht die Unterzeichnung des jeweiligen, dem Projekt zugrunde liegenden Vertrages oder weiterer Verträge oder Amendments. Die Bevollmächtigung gilt jeweils für die angeführte Laufzeit.

[https://forschung.medunigraz.at/fodok/projekte\\_vollmachten.liste](https://forschung.medunigraz.at/fodok/projekte_vollmachten.liste)

101.

### **Universitätsrat der Medizinischen Universität Graz: Bekanntgabe der Wahl des Vorsitzenden, der Stellvertretenden Vorsitzenden und des Schriftführers**

Der Vorsitzende des Universitätsrates, Em. o. Univ.-Prof. DI Dr. Hans SÜNDEL, gibt bekannt, dass der Universitätsrat in seiner 1. ordentlichen Sitzung am 16.04.2018 gemäß § 21 Abs 9 UG folgende Personen zum Vorsitzenden, zur Stellvertretenden Vorsitzenden und zum Schriftführer des Universitätsrates der Med Uni Graz gewählt hat:

- **Herrn Em. o. Univ.-Prof. DI Dr. Hans SÜNDEL**  
zum Vorsitzenden,
- **Frau Univ.-Prof.<sup>in</sup> MMag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup> Eva SCHULEV-STEINDL, LL.M.**  
zur Stellvertretenden Vorsitzenden und
- **Herrn Priv.-Doz. Dr. Michael TÖPKER**  
zum Schriftführer.

Em. o. Univ.-Prof. DI Dr. Hans SÜNDEL  
Vorsitzender des Universitätsrates

---

Das nächste Mitteilungsblatt erscheint am 02. Mai 2018

**Redaktionsschluss: Donnerstag, 26.04.2018**

E-Mail-Adresse: [mitteilungsblatt@medunigraz.at](mailto:mitteilungsblatt@medunigraz.at)

**102.**

**Universitätsrat der Medizinischen Universität Graz: Festsetzung der Vergütung**

Der Vorsitzende des Universitätsrates, Em. o. Univ.-Prof. DI Dr. Hans SÜNKEL, gibt bekannt, dass der Universitätsrat in seiner 1. ordentlichen Sitzung am 16.04.2018 folgende Vergütung für die Mitglieder des Universitätsrates gemäß § 21 Abs 11 UG iVm § 3 der Universitätsräte-Vergütungsverordnung festgesetzt hat:

Die Mitglieder erhalten eine Vergütung von EUR 800,00, die Stellvertretende Vorsitzende eine Vergütung von EUR 960,00 und der Vorsitzende eine Vergütung von EUR 1.200,00 pro Monat. Die Sitzungsgelder sind in den genannten Beträgen bereits inkludiert. Die Reisekosten werden extra verrechnet.

Em. o. Univ.-Prof. DI Dr. Hans SÜNKEL  
Vorsitzender des Universitätsrates

**103.**

**Richtlinie des Rektorates: Richtlinie für die Antragstellung und Gewährung von Freistellungen und Reisekostenzuschüssen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Medizinischen Universität Graz**

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Hellmut SAMONIGG, gibt bekannt, dass das Rektorat der Medizinischen Universität Graz in seiner Sitzung am 17.04.2018 gemäß § 20 Abs 6 Z 5 UG idgF folgende Richtlinie für die Antragstellung beschlossen hat:



## **Richtlinie für die Antragstellung und Gewährung von Freistellungen und Reisekostenzuschüssen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Medizinischen Universität Graz**

### **§ 1 Präambel**

Die Medizinische Universität Graz (Med Uni Graz) unterstützt die Initiierung und Pflege von Kooperationen mit anderen Universitäten, Hochschulen und/oder wissenschaftlich orientierten Einrichtungen/Organisationen sowie die aktive und passive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen im In- und Ausland. Die damit verbundenen Reisen sind unter dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vorzunehmen.

Auf Antrag der in den Geltungsbereich dieser Richtlinie fallenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können dafür Freistellungen und gegebenenfalls Reisekostenzuschüsse (RKZ) gewährt werden.

### **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für das gesamte Universitätspersonal der Med Uni Graz.

### **§ 3 Begriffsklärung - Abgrenzung zur Dienstreise**

Bei Abwesenheiten aufgrund der Teilnahme an Veranstaltungen, die Zwecken der Forschung bzw. Lehre oder der sonstigen Fortbildung dienen und deren Besuch in den Aufgaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters begründet ist und aus eigenem Antrieb (etwa wissenschaftliches Fortkommen) erfolgen, ist ein Antrag auf Freistellung entsprechend dieser Richtlinie zu stellen. Aktivitäten gemäß § 5 dieser Richtlinie sind daher nicht als Dienstreisen zu werten, da diese nicht ausdrücklich von der Arbeitgeberin angeordnet werden.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung eines Ersatzes der Aufwendungen. Diese können aber als RKZ gezahlt werden. Soweit RKZ ausbezahlt werden, richtet sich der Vergütungsanspruch selbst wie auch die Höhe der Zuschüsse ausschließlich nach den Bestimmungen dieser Richtlinie.

Details zu Dienstreisen sind hingegen in der Betriebsvereinbarung über die Voraussetzungen und Modalitäten sowie Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen gem. § 4 Z 19 iVm § 62 Abs. 3 des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmerinnen der Universitäten (Dienstreise-BV) geregelt.

### **§ 4 Freistellung mit Beibehaltung der Bezüge**

Gem. § 160 BDG idjgF bzw. § 53 VBG idjgF ist eine Freistellung unter Beibehaltung der Bezüge für die Personengruppe der Beamtinnen/Beamten und Vertragsbediensteten gegeben, wenn ihre Abwesenheit im Zusammenhang mit ihren Dienstpflichten aus Forschung bzw. Lehre steht und sie diesen nicht an der Med Uni Graz, sondern außerhalb nachgehen. Analoges gilt gem. § 10 des Uni-KollIV idjgF für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem Kollektivvertrag der ArbeitnehmerInnen der Universitäten (Uni-KollIV) unterliegen.

Das bedeutet, dass die Med Uni Graz bis zu einem Monat pro Kalenderjahr auf die Arbeitsleistungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters vor Ort verzichtet und die Bezüge aus dem Dienstverhältnis zur Med Uni Graz bzw. zum Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (bmbwf) weiter bezahlt. Die Kranken-, Unfall- und Pensionsversicherung bleiben für die Dauer der Freistellung aufrecht.

Für Tage an denen die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter freigestellt ist, wird die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages in der Zeitaufzeichnung erfasst, nicht jedoch Mehrarbeitsstunden bzw. Überstunden.

### **§ 5 Aktivitäten**

Folgende Freistellungen sind zulässig, sofern nicht dienstliche Obliegenheiten entgegenstehen:

- die aktive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen (Kongressen, Tagungen, Symposien, Projekttreffen etc.) im In- und Ausland, bedingt insbesondere durch Vortragstätigkeiten und/oder die Ausübung einer Kongressfunktion;
- die passive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen und/oder zu Fortbildungszwecken in Zusammenhang mit Forschung bzw. Lehre bzw. anderen Aufgaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (Kongressen, Tagungen, Symposien etc.) im In- und Ausland im Höchstausmaß von 10 Werktagen pro Jahr;
- Forschungs-, Lehr- bzw. sonstige Fortbildungsaufenthalte, sofern sie jeweils im Interesse der Med Uni Graz sind.

Freistellungen für externe Lehrgänge und Vortragstätigkeiten, die nicht im Interesse der Med Uni Graz sind, werden nicht gewährt. Für nicht gewährte Freistellungen (Einzelfallprüfung durch die unmittelbare Vorgesetzte/den unmittelbaren Vorgesetzten notwendig) hat die betroffene Mitarbeiterin/der betroffene Mitarbeiter Urlaub oder Zeitausgleich zu konsumieren.

### **§ 6 Antragstellung**

Anträge auf Freistellung sind ausschließlich über den elektronischen Reisemanagement-Workflow spätestens **2 Wochen** vor Stattfinden der entsprechenden Aktivität bzw. vor Reiseantritt einzureichen.

### **§ 7 Verbindung Freistellung und Erholungsurlaub**

Voraussetzung für die Erstattung der Fahrtkosten für die An- und Abreise ist, dass der Anteil an Erholungsurlaubstagen nicht größer sein darf als der Anteil an Freistellungstagen, bezogen auf die gesamte durchgehende Abwesenheit.

An Tagen des Erholungsurlaubes werden keinesfalls Reisekosten ersetzt.

### **§ 8 Höhe der RKZ**

Sofern ein Vertragspartner (wie z.B. Fördergeber, Kongressveranstalter, Zuwendungen Dritter zur Abdeckung der Reisekosten) keine Refundierung von Reisekosten, Nächtigungskosten, Kongressgebühren, Verpflegungskosten etc. entsprechend den anzuwendenden vertraglichen Regelungen gewährt, gilt Folgendes:

RKZ kann für Reise- und Nächtigungskosten sowie für Kongressgebühren gewährt werden. Da es sich bei Aktivitäten gem. § 5 dieser Richtlinie um keine Dienstreisen handelt, können weder Taggelder noch Verpflegungskosten (Ausnahmen siehe Tabelle) beansprucht werden.

RKZ kann weiters nur für den Anteil der Kosten bezahlt werden, der nicht von anderen Stellen getragen wird.

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Kostenkategorien, die geltend gemacht werden können:

Definition	Spesenart	Beschreibung
<b>Fahrtkosten</b>		
	<b>Bahn</b>	Nach Möglichkeit ist ein Business Ticket über den Reiseantrag anzufordern. Bei selbständigem Kauf eines Tickets wird dieses ab Gebührenstufe 2 b gemäß § 14 Dienstreise-BV der Med Uni Graz für die erste Klasse ansonsten zweiter Klasse refundiert. Im Sinne der Sparsamkeit kann eine ÖBB-Vorteilscard innerhalb Österreichs refundiert werden, wenn innerhalb der Gültigkeitsdauer insgesamt eine Ersparnis gegenüber dem Tarif Businesscard erzielt wird. Der Erstattungsbetrag für die Vorteilscard kann steuerpflichtiges Entgelt darstellen, wenn die geplante Ersparnis nicht erzielt wird.
	<b>PKW</b>	Bei sachlicher Begründung (z.B. kein öffentliches Verkehrsmittel vorhanden), können die tatsächlich zurückgelegten Kilometer (kürzeste bzw. direkte Wegstrecke) abgerechnet werden. Die Begründung ist im Anmerkungsfeld der Wegstreckenabrechnung anzugeben. Liegt keine sachliche Begründung vor, wird der Gegenwert des ÖBB Business Card Tickets 2. Klasse erstattet. Mit der Verrechnung des amtlichen Kilometer-Geldes sind sämtliche Nebenkosten, wie z.B. Maut, Vignette, Parkgebühren, Versicherungen und Treibstoff abgegolten.
	<b>Flug</b>	Bei Flugreisen ist grundsätzlich die Economy Class zu benutzen. Bei drittmittelfinanzierten Flügen können, wenn mit den Vorgaben des Fördergebers/Projektpartners vereinbart und budgetär bedeckt, max. Business Class Flüge erstattet werden. In diesem Fall ist ein Schreiben des Fördergebers bei Abrechnung der Reisekosten an der Med Uni Graz nötig. Darüber hinaus ist bei Interkontinentalflügen eine Kostenrefundierung für Business Class Flügen über Drittmittelsammelkonten möglich. 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 ist nicht erlaubt.
	<b>Mietwagen</b>	Sofern die Benützung eines Mietwagens (Gruppenreisen) günstiger als andere zur Verfügung stehende (öffentliche) Verkehrsmittel ist, ist eine Refundierung der vollen Kosten möglich (eine Begründung ist der Abrechnung beizulegen). Ansonsten findet nur der Gegenwert des günstigsten Verkehrsmittels Berücksichtigung.
	<b>Fahrtkosten zum Dienstort</b>	Anreisekosten vom Wohnsitz zum Dienstort (auch bei Forschungsaufenthalten) können <b>nicht</b> zur Abrechnung gebracht werden. Gegebenenfalls können diese Kosten von der/dem ArbeitnehmerIn im Zuge der ArbeitnehmerInnenveranlagung („Steuererklärung“) steuerlich geltend gemacht werden.

<b>Sonstige Verkehrsmittel</b>		<b>Beschreibung</b>
	<b>Öffentliche Verkehrsmittel (inkl. Fernbus)</b>	Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Unter Vorlage des Originalbeleges werden diese Kosten refundiert.
	<b>Taxi</b>	Nach Möglichkeit sind öffentliche Verkehrsmittel aus Gründen der Sparsamkeit vorzuziehen. Sollten keine öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen oder bei zeitlicher Erfordernis, ist eine Refundierung bei Vorlage des Beleges in voller Höhe möglich. Für projektfinanzierte Reisen gilt dies nur dann, wenn die/der FördergeberIn eine Abrechenbarkeit von Taxikosten vorsieht. Verantwortlich dafür ist die/der Antragsteller/in und hat dies unaufgefordert nachzuweisen. Bei Inanspruchnahme von Shuttleservices von Reisebüros (z.B. Abholung Graz für die Fahrt zum Flughafen Wien) kann nur der Gegenwert des ÖBB Business Tickets 2. Klasse erstattet werden.

<b>Nächtigungskosten</b>		<b>Beschreibung</b>
	<b>Hotel</b>	Es werden die Kosten für ein gehobenes Mittelklassehotel refundiert. Pro Nächtigung ist ein Betrag von max. 250,00 EUR (In- und Ausland) abrechenbar. Kosten für Verpflegung (außer Frühstück) werden nicht refundiert.
	<b>Verpflegungskosten</b>	Die Kosten für Verpflegung können nicht abgerechnet werden. Ausgenommen davon sind Verpflegungskosten, die der Fördergeber/ Projektpartner übernimmt. Ein dementsprechendes Schreiben ist der Abrechnung beizulegen, sofern dies nicht in den Förderbedingungen des Fördergebers spezifiziert ist. Die Auszahlung kann abgabenpflichtig sein.
	<b>Anmietung Wohnung</b>	Die Refundierung von Kosten (inkl. allfälliger Betriebskosten, Versicherung o.ä.) in Zusammenhang mit Wohnungen ist bei Auslandsaufenthalten bis zu einem Monat nur dann möglich, wenn vom/ von der AntragstellerIn nachgewiesen wird, dass dies günstiger ist, als die Unterbringung im Hotel.

<b>Kongresskosten</b>		<b>Beschreibung</b>
	<b>Kongressgebühren</b>	Die Kosten können in voller Höhe erstattet werden. Verpflegungskosten (außer Kongressdinner vgl. unten) sowie Kosten für Begleitprogramm können nicht als Reisekosten abgerechnet werden.
	<b>Posterdruckkosten</b>	Die Refundierung ist über die Finanzbuchhaltung (Voraussetzung: Übermittlung der Originalbelege) möglich.
	<b>Kongressdinner</b>	Aus Repräsentationsgründen ist eine Abrechnung über die Finanzbuchhaltung möglich. (Voraussetzung: Übermittlung der Originalbelege).

<b>Sonstige/Nebenkosten</b>		<b>Beschreibung</b>
	<b>Parkgebühren</b>	Eine Refundierung der Parkgebühren kann nur erfolgen, wenn kein amtliches Kilometergeld geltend gemacht wird. Dies inkludiert auch die Parkgebühren am Flughafen.
	<b>Visum</b>	Kosten für Visum (inkl. Reisekosten zur Botschaft; für die Fahrt zur Botschaft ist die gleiche Abwesenheitsart - Dienstreise oder Freistellung - wie für die Reise, die der Grund für das Visum ist, zu verwenden)
	<b>Impfungen</b>	Es können nur Impfkosten, welche länderspezifisch oder aufgrund der Tätigkeit vor Ort notwendig sind, refundiert werden.
	<b>Bewirtungskosten</b>	Die Refundierung der Kosten für Arbeitsessen (z.B. mit externen KooperationspartnerInnen) ist über die Finanzbuchhaltung möglich (Voraussetzung: Übermittlung der Originalbelege und Bekanntgabe der TeilnehmerInnen).
	<b>Reiseversicherung</b>	Kosten für Stornoversicherungen für Flüge, Hotelkosten etc. für konkrete Reise können bei Vorlage des Beleges refundiert werden.
	<b>Stornierungskosten nicht angetretener Reisen</b>	Z.B. für Flüge sowie Hotelkosten für nichtangetretene Reisen oder entstandene Kosten bei Flugausfall gegen Nachweis der Kosten und Begründung. Auszahlung erfolgt abgabepflichtig.
	<b>Übergepäck</b>	Bei sachlicher Begründung können Kosten, welche für Übergepäck im direkten Zusammenhang mit der Tätigkeit vor Ort stehen, refundiert werden.
	<b>Krankenversicherung</b>	Kosten für Krankenversicherung oder medizinische Untersuchungen können, wenn sie länderspezifisch sind und bei Nachweis der Notwendigkeit, unter Vorlage der Belege refundiert werden.
	<b>Telefon/Internet</b>	Kosten für Telefon/Internet während des Aufenthalts bei dienstlicher Notwendigkeit können refundiert werden.

**Reisekosten im Rahmen von Auslandsaufenthalten länger als 1 Monat (QV-Vereinbarungen, PhD Studierende u.Ä.):**

Definition	Spesenart	Beschreibung
<b>An/Abreise</b>	<b>Flug, Bahn, o.Ä.</b>	Jeweiliges Verkehrsmittel im gleichem Ausmaß wie in <b>Abschnitt 1</b> ausgeführt, für erstmalige An/Abreise des Forschungsaufenthaltes.
	<b>Andere Reisebewegungen (private Heimreise)</b>	Während eines Forschungsaufenthaltes mit einer Dauer von mehr als 6 Monaten können die Kosten für <u>eine</u> Heimreise ersetzt werden. Die Grundsätze der Sparsamkeit sind einzuhalten.

Kosten für Unterkunft		Beschreibung
	<b>Anmietung Wohnung</b>	Die Refundierung von Kosten (inkl. allfälliger Betriebskosten, Versicherung o.Ä.) in Zusammenhang mit Wohnungen ist nur bei längeren Forschungsaufenthalten im Ausland, unter Nachweis der Kosten mittels Belegen möglich. Vom/Von der AntragstellerIn ist nachzuweisen, dass dies günstiger ist, als die Unterbringung im Hotel.
	<b>Hotel</b>	Es werden die Kosten für ein gehobenes Mittelklassehotel refundiert. Pro Nächtigung ist ein Betrag von max. 250,00 EUR (In- und Ausland) abrechenbar. Kosten für Verpflegung (außer Frühstück) werden nicht refundiert.

Nebenkosten		Beschreibung
	<b>Verkehrsmittel vor Ort</b>	Z.B. Monatskarten Öffentlicher Verkehrsmittel, Taxi gegen Vorlage des Beleges. Die Grundsätze der Sparsamkeit sind einzuhalten.
	<b>Visum</b>	Kosten für Visum (inkl. Reisekosten zur Botschaft; für die Fahrt zur Botschaft ist die gleiche Abwesenheitsart - Dienstreise oder Freistellung - wie für die Reise, die der Grund für das Visum ist, zu verwenden)
	<b>Impfungen</b>	Es können nur Impfkosten, welche länderspezifisch oder aufgrund der Tätigkeit vor Ort notwendig sind, refundiert werden.
	<b>Reiseversicherung</b>	Kosten für Stornoversicherungen für Flüge, Hotelkosten etc. für konkrete Reise können bei Vorlage des Beleges refundiert werden.

	<b>Übergepäck</b>	Bei sachlicher Begründung können Kosten, welche für Übergepäck im direkten Zusammenhang mit der Tätigkeit vor Ort stehen, refundiert werden.
	<b>Krankenversicherung</b>	Kosten für Krankenversicherung oder medizinische Untersuchungen können, wenn sie länderspezifisch sind und bei Nachweis der Notwendigkeit unter Vorlage der Belege refundiert werden.
	<b>Telefon/Internet</b>	Kosten für Telefon/Internet während des Aufenthalts bei dienstlicher Notwendigkeit können refundiert werden.
	<b>Verpflegung</b>	Kosten für Lebensmittel und Verpflegung können nicht abgerechnet werden.

Aus dem Globalbudget können Aktivitäten gemäß § 5 dieser Richtlinie bis zu einer maximalen Höhe von € 2.000,00 pro Person und Kalenderjahr unterstützt werden, soweit die budgetäre Bedeckbarkeit aus dem Sachmittelbudget der Kostenstelle (Organisationseinheit/Klinischen Abteilung/Subeinheit) gegeben ist und die/der Kostenstellenverantwortliche (Dienstvorgesetzte/r) die Auszahlung des RKZ zu Lasten ihrer/seiner Kostenstelle veranlasst. Für RKZ durch die OE Gender Unit gelten die entsprechenden einschlägigen Bestimmungen.

Aus Drittmitteln können Aktivitäten gemäß § 5 dieser Richtlinie ohne jährliche Obergrenze gewährt werden, wobei bei drittmittelfinanzierten Flügen die Vorgaben des/der Fördergebers/in gelten. Voraussetzung ist die budgetäre Bedeckbarkeit aus dem jeweils angegebenen Innenauftrag.

#### **§ 9 Abrechnung**

Die Abrechnung des RKZ muss innerhalb von **sechs Monaten** nach Beendigung der jeweiligen Reise über den elektronischen Reisemanagement-Workflow unter Vorlage der Originalrechnungen/ Zahlungsnachweise erfolgen.

Nach Beantragung der Freistellung kann für bereits vorausgelegte Kosten gegen Vorlage der jeweiligen Originalbelege eine Vorschussabrechnung im Reisemanagement-Workflow angesucht werden.

Wird eine Reise 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.

Werden im Zuge der Abrechnung keine Originalbelege vorgelegt, so wird der Antrag auf Abrechnung der RKZ ausnahmslos zurückgewiesen.

Reisekosten einer 2. Person bzw. Kosten die nicht der Antragstellerin/dem Antragsteller zugeordnet werden können, können nicht abgerechnet werden.

#### **§ 10 Genderbudgeting**

Bei der Genehmigung von Freistellungen und der Auszahlung von RKZ sind der Gleichbehandlungsgrundsatz sowie Frauenförderungsaspekte von der Führungskraft zu berücksichtigen.

#### **§ 11 Auszahlung**

RKZ werden über die Lohnverrechnung auf das aktuelle Gehaltskonto der jeweiligen Antragstellerin/des jeweiligen Antragstellers ausgezahlt.

#### **§ 12 Schlussbestimmungen**

Diese Richtlinie des Rektorates der Med Uni Graz gilt bis auf Widerruf, ersetzt die vorangegangene gegenständliche Richtlinie und tritt mit Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Med Uni Graz in Kraft.

**104.**

**Betriebsvereinbarung über die Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen sowie Weiter- und Fortbildungsveranstaltungen**

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Hellmut SAMONIGG, gibt folgende zwischen der Medizinischen Universität Graz bzw. dem Amt der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch den Rektor, einerseits, und dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal sowie dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal bzw. dem zuständigen Dienststellenausschuss an der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch den Vorsitzenden, andererseits, abgeschlossene Betriebsvereinbarung bekannt:



**Medizinische Universität Graz**

**Betriebsvereinbarung über die Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen sowie Weiter- und Fortbildungsveranstaltungen**

abgeschlossen zwischen der Medizinischen Universität Graz (im Folgenden kurz „Med Uni Graz“) einerseits und dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal sowie dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal (im Folgenden kurz „Betriebsräte“) andererseits.

**§ 1**

**Örtlicher Geltungsbereich**

Die Betriebsvereinbarung gilt für den Med Campus an der Med Uni Graz.

**§ 2**

**Zeitlicher Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 01.01.2018 in Kraft, ist auf ein Jahr befristet und verlängert sich automatisch jeweils um ein weiteres Jahr, sofern nicht drei Monate vor dem Zeitpunkt der automatischen Verlängerung eine der Vertragsparteien schriftlich der Verlängerung widerspricht.

**§ 3**

**Sachlicher Geltungsbereich**

Die Betriebsvereinbarung gilt für Aufzeichnungssysteme bei Lehrveranstaltungen sowie bei Weiter- und Fortbildungsveranstaltungen in den in § 6 Abs. 1 angeführten Bereichen.

**§ 4**

**Gegenstand**

Diese Betriebsvereinbarung regelt die Vorgangsweise bei der Aufzeichnung der Lehrveranstaltungen sowie Weiter- und Fortbildungsveranstaltungen am Med Campus sowie die Speicherung und Verwendung der aufgezeichneten Daten.

**§ 5**

**Zweck der Aufzeichnung**

Die Verwendung des Aufzeichnungssystems erfolgt ausschließlich zur technischen Unterstützung in der Lehre sowie bei Weiter- und Fortbildungsveranstaltungen. Die Aufzeichnung dient nicht dem Zweck der MitarbeiterInnenkontrolle und ist kein Instrument der Überwachung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern im täglichen Betrieb.

**§ 6**

**Einsatzbereich**

(1) Der Einsatz von Aufzeichnungssystemen bei Lehrveranstaltungen sowie bei Weiter- und Fortbildungsveranstaltungen erfolgt in folgenden Bereichen am Med Campus der Med Uni Graz:

- Aula (MC1.A.EG.002)
- HS 1 - HS 5 (MC1.A.01.007, MC1.A.01.013, MC1.A.01.010, MC1.A.01.009, MC1.A.EG.012)
- Seminarraum 01 Angewandte Biomedizin 1259 (MC1.G.01.005)
- Seminarraum MC 04 1458 (MC1.D.01.007)
- Clinical Skills Center (CSC)
- Kursraum für Hygiene 1658 (MC1.B.02.023)

(2) Es gibt drei Aufzeichnungsbereiche, welche die/der betroffene Arbeitnehmer/in (Lehrende/Vortragende) selbst auswählt:

- Bereich Rednerpult
- Bereich Whiteboard
- Bereich Whiteboard und Rednerpult

Abweichend davon werden im Bereich des CSC die Trainingssequenzen aufgezeichnet (§ 11).

## § 7

### Vorgangsweise bei der Verwendung der Aufzeichnungssysteme der Lehrveranstaltungen

- (1) Im Rahmen der Lehrveranstaltungseinteilung bzw. Weiter- und Fortbildungseinteilung wird vom Team des Virtuellen Medizinischen Campus (VMC) erhoben, welche/r Arbeitnehmer/in (Lehrende/r bzw. Vortragende/r) eine Aufzeichnung der Lehrveranstaltung oder Weiter- und Fortbildungsveranstaltung wünscht. Diese Lehrveranstaltung oder Weiter- und Fortbildungsveranstaltung wird von der Organisationseinheit Studienmanagement in entsprechend geeignete Räume geplant. Das Team des VMC verwaltet die anstehenden Aufzeichnungen.
- (2) Um die Aufzeichnung zu aktivieren muss die/der Arbeitnehmer/in sich vor Ort mit der individualisierten Med Uni-Karte einloggen und den Aufzeichnungsbereich auswählen und ihre/seine Zustimmung erteilen.
- (3) Die Aufzeichnung wird ausschließlich von der/dem betroffenen Arbeitnehmer/in (Lehrende/r bzw. Vortragenden) manuell und auf freiwilliger Basis aktiviert und auch wieder beendet.
- (4) Davon abweichend siehe § 11 für den Bereich des CSC.
- (5) Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Lehrende/Vortragende), die keine Aufzeichnungen wünschen, dürfen nicht schlechter gestellt werden.

## § 8

### Aufzeichnung

- (1) Aufgezeichnet werden zwei oder ein Full HD Stream, wobei ein Stream die Videokamera und einer der Beamer Eingang ist. Die Kamera kann per Pre-Setting entweder auf das Rednerpult, das Whiteboard oder das Whiteboard und das Rednerpult eingerichtet werden (§ 6 Abs. 2).
- (2) Die Videokameras der Aufzeichnungssysteme sind nicht steuerbar und schwenkbar und können nur auf die in § 6 Abs. 2 genannten Bereiche ausgerichtet werden.
- (3) Die Aufnahme der Rohdaten wird von einer/einem Mitarbeiter/in des Teams des VMC manuell auf den Hauptstorage-Server übertragen und auf dem lokalen Storage der Aufzeichnungshardware gelöscht.

- (4) Es wird eine grundsätzliche technische Qualitätskontrolle durchgeführt. Die Aufzeichnungsmaterialien werden nachbearbeitet und es wird ein Vorspann hinzugefügt (insbesondere LV Name, Name der/des Lehrenden/Vortragenden).
- (5) Das fertiggestellte Material wird in einem geschützten Probereich von VMC/Moodle eingespielt und die/der betroffene Arbeitnehmer/in erhält einen Link zur inhaltlichen Kontrolle (ggf. werden noch Wünsche der/des betroffenen Arbeitnehmer/s eingearbeitet) und schließlich zur Freigabe des Materials, welche in einer zumutbaren Frist erfolgen muss.
- (6) Nach Fertigstellung der Nachbearbeitung und der Freigabe durch den/die betroffenen Arbeitnehmer/in wird das fertige Videomaterial in den OpenCast Server eingespielt und danach in der jeweiligen Lehrveranstaltung in VMC/Moodle und gesammelt über ein Videoportal für die Studierenden und Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Med Uni Graz freigeschaltet.
- (7) Das Userinterface für Studierende/Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gestattet es zwei Full HD Videostreams parallel anzusehen. Ein Stream stellt die Aufnahme der Videokamera dar, ein Stream den Beamer Eingang. Die beiden Bilder können skaliert und die Geschwindigkeit variiert werden.
- (8) Davon abweichend siehe § 11 für den Bereich des CSC.

## **§ 9**

### **Datenarten**

Die im Rahmen der Videokameras aufgezeichneten Daten haben sich zu beschränken auf

- die in § 6 Abs. 2 genannten Bereiche bzw. auf den Bereich des CSC,
- die Bilddaten der betroffenen Personen, welche sich im aufgezeichneten Bereich aufhalten,
- die Zeit der Bildaufzeichnungen (Datum, Uhrzeit, Beginn/Ende der Bildaufzeichnungen).

## **§ 10**

### **Speicherung und Datenzugriff**

- (1) Das aufgezeichnete Rohmaterial ist vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Die Rohdaten des Aufzeichnungsmaterials werden in einem geschützten Bereich auf einem Server, der in einem eigenen, abgeschotteten virtuellen LAN (VLAN) ist, gespeichert. Dort werden die Daten vom VMC-Team gesichtet und nachbearbeitet.
- (2) Die Aufzeichnung wird nach erfolgter Freigabe erneut gespeichert und danach in VMC/Moodle sowie einem Videoportal für die Studierenden / Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Med Uni Graz freigeschaltet. Sowohl die Med Uni Graz als auch die betroffene Arbeitnehmerin und der betroffene Arbeitnehmer haben das Recht, die Aufzeichnung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu löschen. Über den Löschvorgang sind schriftliche Aufzeichnungen zu führen.
- (3) Zugriff auf das Rohmaterial der Aufzeichnungen haben nur Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des VMC sowie der Med Uni-IT zum Zwecke der Systemkonfiguration und Wartung.
- (4) Endet das Dienstverhältnis der betroffenen Arbeitnehmerin oder des betroffenen Arbeitnehmers ist mit ihr/ihm eine Vereinbarung über die allfällige weitere Nutzung des aufgezeichneten Materials zu treffen oder das aufgezeichnete Material zu löschen.
- (5) Davon abweichend siehe § 11 für den Bereich des CSC.

## **§ 11**

### **Sonderstellung CSC**

- (1) Im Bereich des CSC können die Trainingssequenzen zu Ausbildungszwecken aufgezeichnet (audio-visuelle Aufzeichnung) werden. Die TrainingsteilnehmerInnen werden vor Beginn der Aufzeichnung über die Aufzeichnung informiert. Die Aufzeichnung dient der Analyse der in den Trainingssequenzen gesetzten Handlungen.
- (2) Die Trainingssequenzen werden auf einem passwortgeschützten Server, der im Eigentum der Med Uni Graz steht, gespeichert. Nur Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Bereiches CSC haben Zugriff auf diese Aufzeichnungen und können den betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern einen Zugang ermöglichen.
- (3) Im Bereich des CSC erfolgt die individuelle Aktivierung der Aufzeichnung über die Bedienteile in der Teachers Lounge bzw. dem Supervisor. Die Zustimmung der aufgezeichneten Arbeitnehmerin und des Arbeitnehmers hat gesondert schriftlich zu erfolgen.
- (4) Alle gespeicherten Aufzeichnungen werden nach 24 Stunden automatisch vom Server gelöscht, es sei denn die/der Mitarbeiterin/des hat der Weiterverwendung der Aufzeichnungen zu wissenschaftlichen Zwecken für die Med Uni Graz schriftlich zugestimmt.
- (5) Sowohl die Med Uni Graz als auch die /der betroffene Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer haben das Recht die Aufzeichnung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu löschen. Über den Löschvorgang sind schriftliche Aufzeichnungen zu führen.

## **§ 12**

### **Rechte der Betriebsräte**

Die Betriebsräte haben das Recht, die Einhaltung der vorliegenden Vereinbarung zu überwachen und zu überprüfen. Es sind daher alle Belege und Protokolle auf Verlangen des Betriebsrates unverzüglich vorzulegen. Außerdem sind auf Verlangen Auskünfte über das visuelle Aufzeichnungssystem zu geben.

## **§ 13**

### **Schlussbestimmungen**

Den Betriebsräten werden die technischen Beschreibungen der Kameras zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus wurden die gegenständlichen Bereiche und Kameras von den Betriebsräten besichtigt. Spätere Abweichungen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Betriebsräte.

Für den Betriebsrat für das  
allgemeine Universitätspersonal:

---

AR Bernhard Kohla  
Vorsitzender des Betriebsrates für das  
allgemeine Universitätspersonal

Für die Medizinische Universität Graz:

---

Univ.- Prof. Dr. Hellmut Samonigg  
Rektor der Medizinischen Universität Graz

Für den Betriebsrat für das  
wissenschaftliche Universitätspersonal:

---

Dr.med.univ. Michael Sacherer  
Vorsitzender des Betriebsrates für das  
wissenschaftliche Universitätspersonal

---

MMag. Gerald Lackner  
Vizekanzler für Finanzmanagement,  
Recht und Personaladministration

Graz, am \_\_\_\_\_

Univ.-Prof. Dr. Hellmut SAMONIGG  
Rektor

105.

### **Betriebsvereinbarung über den Einsatz von visuellen Überwachungssystemen gemäß § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG**

Der Rektor, Herr Univ.-Prof. Dr. Hellmut SAMONIGG, gibt folgende zwischen der Medizinischen Universität Graz bzw. dem Amt der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch den Rektor, einerseits, und dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal sowie dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal bzw. dem zuständigen Dienststellenausschuss an der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch den Vorsitzenden, andererseits, abgeschlossene Betriebsvereinbarung bekannt:



**Medizinische Universität Graz**

### **Betriebsvereinbarung über den Einsatz von visuellen Überwachungssystemen gemäß § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG**

abgeschlossen zwischen der Medizinischen Universität Graz (im Folgenden kurz „Med Uni Graz“) einerseits und dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal sowie dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal (im Folgenden kurz „Betriebsräte“) andererseits.

#### **§ 1**

##### **Örtlicher Geltungsbereich**

Die Betriebsvereinbarung gilt für sämtliche Standorte der Med Uni Graz.

#### **§ 2**

##### **Zeitlicher Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 11.04.2018 in Kraft, ist auf ein Jahr befristet und verlängert sich automatisch jeweils um ein weiteres Jahr, sofern nicht drei Monate vor dem Zeitpunkt der automatischen Verlängerung eine der Vertragsparteien schriftlich der Verlängerung widerspricht.

#### **§ 3**

##### **Sachlicher Geltungsbereich**

Die Betriebsvereinbarung gilt für die im Anhang, welcher einen integrierten Bestandteil der vorliegenden Betriebsvereinbarung bildet, angeführten, an Standorten der Medizinischen Universität Graz installierten visuellen Überwachungssysteme. Der Anhang liegt bei den jeweiligen Betriebsräten und in der Abteilung Personaladministration nach vorheriger Vereinbarung zur Einsichtnahme in den Bürozeiten auf.

Kameras, die der medizinischen Dokumentation bzw. Lehre und Forschung und nicht der Überwachung bzw. dem Eigen- oder Verantwortungsschutz der Medizinischen Universität Graz dienen sowie Kameras, die Teil von Gegensprechanlagen und Türöffnersystemen sind, sind nicht als Überwachungskameras im Sinne der vorliegenden Betriebsvereinbarung zu qualifizieren und folglich vom Geltungsbereich ausgeschlossen.

#### **§ 4**

##### **Gegenstand**

Die gegenständliche Betriebsvereinbarung regelt die Vorgehensweise bei der Einrichtung und Inbetriebnahme von visuellen Überwachungssystemen sowie bei der Speicherung, Auswertung und Verwendung der aufgezeichneten Daten.

## **§ 5**

### **Zweck der Überwachung**

Die Verwendung der visuellen Überwachungssysteme erfolgt ausschließlich zum Zwecke des Eigentums- sowie Verantwortungsschutzes bzw. zur Verhinderung, Eindämmung und Aufklärung von strafrechtlich relevantem Verhalten. Die Videoüberwachung dient nicht dem Zweck der MitarbeiterInnenkontrolle.

Jedenfalls ausgeschlossen ist jegliche Art der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten, um bestimmte persönliche Aspekte, die sich auf eine natürliche Person beziehen, zu bewerten, insbesondere um Aspekte bezüglich Arbeitsleistung, wirtschaftliche Lage, Gesundheit, persönliche Vorlieben, Interessen, Zuverlässigkeit, Verhalten, Aufenthaltsort oder Ortswechsel dieser natürlichen Person zu analysieren oder vorherzusagen (Profilingverbot).

## **§ 6**

### **Einsatzbereich**

(1) Der Einsatz von visuellen Überwachungssystemen an Standorten der Med Uni Graz kommt für die nachfolgenden Bereiche in Betracht:

- Eingangs- bzw. Zutrittsbereiche
- separate Eingänge samt jeweiligem Zutrittsbereich
- Fassaden
- Tiefgaragenzufahrt
- besonders schützenswerte Innenbereiche

(2) Die Überwachung kann durchgängig für 24 Stunden täglich von Montag bis Sonntag vorgesehen werden. Gesonderte Abschaltzeiten werden im Anhang ausgewiesen.

(3) Die Installation und Inbetriebnahme von visuellen Überwachungssystemen in Arbeitsräumen gem. § 22 ASchG idgF (z.B. Büros), sowie in Bereichen von Sozialräumen, Umkleiden oder WCs, sind ausdrücklich ausgeschlossen. Ausgeschlossen von visuellen Überwachungssystemen sind weiters Laborbereiche, sofern Rechtsvorschriften nichts anderes vorsehen (siehe auch Anhang gemäß § 3).

## **§ 7**

### **Information**

Bei jedem visuellen Überwachungssystem ist gut sichtbar ein Hinweisschild (A5) anzubringen, aus dem der Umstand der Videoüberwachung zweifelsfrei hervorgeht.

## **§ 8**

### **Verschlüsselte Überwachung**

Die Videoaufzeichnung hat ausschließlich in verschlüsselter Form zu erfolgen, so dass die Auswertung der aufgezeichneten personenbezogenen Daten nur im Anlassfall unter Verwendung des Schlüssels/Codes möglich ist.

## **§ 9**

### **Datenarten**

(1) Die im Rahmen des Einsatzes der Überwachungskameras aufgezeichneten Daten haben sich zu beschränken auf:

- die Bilddaten der betroffenen Personen (Aussehen, Verhalten), welche sich im videoüberwachten Bereich aufhalten,

- den Ort der Bildaufzeichnung (Räumlichkeiten, Standort der Kamera) sowie
- die Zeit der Bildaufzeichnungen (Datum, Uhrzeit, Beginn/Ende der Bildaufzeichnungen).

(2) Bei aufgenommenen Personen, welche im Anlassfall identifiziert werden, werden zudem - soweit aus der Aufzeichnung für den/die Auswertende/n erkennbar – die Identität sowie die Rolle des Betroffenen (zB mutmaßlicher Täter, vermutliches Opfer, potentieller Zeuge) vermerkt.

## **§ 10**

### **Speicherung**

Das aufgezeichnete Videomaterial ist vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Die Löschung der aufgezeichneten Daten hat spätestens nach 72 Stunden zu erfolgen. Eine längere Aufbewahrung ist nur im konkreten Anlassfall für Schutz- oder Beweissicherungszwecke zulässig bzw. wenn die/der Betroffene ausdrücklich zugestimmt hat. Über den Löschvorgang sind Aufzeichnungen (siehe Anhang) zu führen.

## **§ 11**

### **Rechte des Betriebsrates und Arbeitgebers**

(1) Die Betriebsräte haben das Recht, die Einhaltung der vorliegenden Vereinbarung zu überwachen und zu überprüfen. Es sind daher alle Belege und Protokolle auf Verlangen des Betriebsrates unverzüglich vorzulegen. Außerdem sind auf Verlangen Auskünfte über das visuelle Überwachungssystem zu geben. Von jeder Anfrage zur Auswertung des aufgezeichneten Videomaterials sind die Betriebsräte unter Angabe von Ursache und Umfang unverzüglich schriftlich zu informieren.

(2) Die Auswertung bzw. Weitergabe aufgenommener Daten ist bei einer Herausgabe- bzw. Offenlegungspflicht gegenüber Gerichten und Behörden zulässig. Die Auswertung des aufgezeichneten Videomaterials erfolgt nach Freigabe durch das Rektorat nur mit Zustimmung der Betriebsräte. Die Auswertung der gespeicherten Daten darf nur erfolgen, wenn der konkrete Verdacht einer gerichtlichen oder verwaltungsstrafrechtlichen Handlung besteht, sowie zur Sicherung erheblicher zivilrechtlicher Ansprüche.

(3) Der Arbeitgeber trifft technische Vorkehrungen, damit eine personenbezogene Auswertung der aufgenommenen Daten ausschließlich unter Mitwirkung der zuständigen Betriebsräte erfolgen kann. Hierzu wird ein Passwortsystem verwendet, das im Anhang zu dem jeweiligen installierten visuellen Überwachungssystem beschrieben ist.

## **§ 12**

### **Empfängerkreis**

Der Empfängerkreis der aufgezeichneten Daten hat sich zu beschränken auf:

- die zuständige Behörde bzw. das zuständige Gericht (zur Sicherung aus Beweisgründen in Strafrechtssachen),
- die Sicherheitsbehörden (zu sicherheitspolizeilichen Zwecken),
- die Gerichte (zur Sicherung von Beweisen in Zivilrechtssachen).

Mit Zustimmung der Betriebsräte kann der Empfängerkreis erweitert werden, soweit dies zur Durchsetzung von rechtlichen Ansprüchen notwendig ist.

## **§ 13**

### **Schlussbestimmungen**

(1) Mit Ausnahme des Anhangs (Auflistung der Überwachungskameras der Med Uni Graz, Systembeschreibung, Pläne, aus welchen sich die Anzahl, die Ausrichtung (Winkel) sowie die örtliche

Lage der einzelnen Überwachungskameras ergeben, Passwortsystem, Dokumentation Löschvorgang, Gesonderte Abschaltzeiten, Vorlage Hinweisschild – unverbindliches Muster) bestehen keine Nebenabreden zu dieser Vereinbarung. Spätere Abweichungen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Betriebsräte, ausgenommen der Tausch defekter Hardware durch funktionsgleiche Komponenten bzw. das Einspielen von Software-Updates zur Wahrung der Systemsicherheit bzw. Behebung von Programmfehlern.

Die Anhänge sind Teil dieser Betriebsvereinbarung und liegen bei den jeweiligen Betriebsräten und in der Abteilung Personaladministration nach vorheriger Vereinbarung zur Einsichtnahme in den Bürozeiten auf.

(2) Änderungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform, dies gilt auch für die Änderung des Schriftformerfordernisses.

(3) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung ungültig oder nicht durchsetzbar sein oder werden, so bleibt die Restvereinbarung unberührt. Die Parteien verpflichten sich in diesem Fall, den ungültigen, unwirksamen oder unerfüllbaren Teil des Vertrages durch eine gültige, wirksame und erfüllbare Bestimmung zu ersetzen, die inhaltlich der ursprünglichen Absicht der Parteien am nächsten kommt.

Für den Betriebsrat für das  
allgemeine Universitätspersonal:

Für die Medizinische Universität Graz:

\_\_\_\_\_  
AR Bernhard Kohla  
Vorsitzender des Betriebsrates für das  
allgemeine Universitätspersonal

\_\_\_\_\_  
Univ.- Prof. Dr. Hellmut Samonigg  
Rektor der Medizinischen Universität Graz

Für den Betriebsrat für das  
wissenschaftliche Universitätspersonal:

\_\_\_\_\_  
Dr.med.univ. Michael Sacherer  
Vorsitzender des Betriebsrates für das  
wissenschaftliche Universitätspersonal

\_\_\_\_\_  
MMag. Gerald Lackner  
Vize rektor für Finanzmanagement,  
Recht und Personaladministration

Graz, am \_\_\_\_\_

4

**Univ.-Prof. Dr. Hellmut SAMONIGG**  
Rektor

## 106. Ausschreibung von Stellen

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

### 106.1 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](mailto:personal@medunigraz.at) oder am Postweg an Medizinische Universität Graz, **Organisationseinheit Personaladministration und Recht**, Auenbruggerplatz 2, A-8036 Graz.

2) Die Medizinische Universität Graz **erhöht den Anteil von Frauen** in Bereichen und Organisationseinheiten, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, insbesondere beim wissenschaftlichen Universitätspersonal und in Leitungsfunktionen. Daher laden wir qualifizierte Frauen zur Bewerbung ein. Bei gleicher Qualifikation wie der bestgeeignete Mitbewerber werden, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, Frauen vorrangig aufgenommen.

3) Darüber hinaus sind wir bemüht, Personen mit Behinderungen bei geeigneter Qualifikation einzustellen und freuen uns über diesbezügliche Bewerbungen.

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

**Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung**  
(Verwendungsgruppe B1)  
an der Universitätsklinik für Kinder- und Jugendheilkunde,  
zu besetzen ab Mai 2018,  
bis FachärztInnenabschluss, längstens 7 Jahre

**Kernaufgaben:**

- Klinische Versorgung von ambulanten und stationären PatientInnen
- Wissenschaftliche Tätigkeit auf dem Gebiet Pädiatrie
- Mitwirkung bei Forschungsprojekten und klinischen Studien
- Selbständige Erstellung von Publikationen/Präsentationen für (inter-)nationale Fortbildungsveranstaltungen
- Mitwirkung und Unterstützung in der universitären Lehre/Betreuung von Studierenden

**Fachliche Anforderungen:**

- Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin
- Kenntnisse und wissenschaftliche Kompetenz auf dem Fachgebiet Pädiatrie von Vorteil
- Wissenschaftliches Interesse und Erfahrung in der Durchführung von Klinischen Studien/wissenschaftlichen Projekten von Vorteil

**Persönliche Anforderungen:**

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

Die Basisausbildung gemäß § 6a Ärztegesetz 1998 und § 6 der Ärztinnen-/Ärzte-Ausbildungsordnung 2015 (ÄAO 2015) ist, soweit erforderlich, in der Facharztausbildung integriert.

Für diese Position ist ein kollektivvertragliches Mindestbruttogehalt (auf Basis Vollbeschäftigung) von **€ 3.368,46** (14x) zuzüglich allfälliger sonstiger Entgeltbestandteile und attraktiver Zusatzleistung vorgesehen.

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

Bei Fragen steht Ihnen Herr Univ.-Prof. Dr. Berndt Urlsberger, Leiter der Klinischen Abteilung für Neonatologie, gerne zur Verfügung. Kontakt: [berndt.urlsberger@medunigraz.at](mailto:berndt.urlsberger@medunigraz.at), Tel.: +43/316/385-81133.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W145 ex 2017/18** bevorzugt via E-Mail an: [personal@medunigraz.at](mailto:personal@medunigraz.at) bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Organisationseinheit Personaladministration und Recht, Auenbruggerplatz 2, A-8036 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **16. Mai 2018**. [www.medunigraz.at/stellen](http://www.medunigraz.at/stellen)

## Ärztin/Arzt in FachärztInnenausbildung

(Verwendungsgruppe B1)

Universitätsklinik für Innere Medizin,

Klinische Abteilung für Hämatologie,

befristet auf die Dauer der Karenz,

zu besetzen ab 01.06.2018 voraussichtlich bis 31.03.2019

### Kernaufgaben:

- Klinische Versorgung von ambulanten und stationären PatientInnen
- Wissenschaftliche Tätigkeit im Bereich Innere Medizin mit Schwerpunkt Hämatologie und Stammzelltransplantation
- Mitwirkung bei Forschungsprojekten und klinischen Studien
- Selbstständige Erstellung von Publikationen/Präsentationen für (inter-)nationale Fortbildungsveranstaltungen

### Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin
- Wissenschaftliches Interesse und Erfahrung in der Durchführung von klinischen Studien/ wissenschaftlichen Projekten von Vorteil
- Kenntnisse und wissenschaftliche Kompetenz auf dem Fachgebiet der Hämatologie und Stammzelltransplantation von Vorteil
- EDV-Kenntnisse
- Gute Englisch-Kenntnisse

### Persönliche Anforderungen:

- Selbstständiges Arbeiten
- Sorgfältige, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Teamorientierung

Die Basisausbildung gemäß § 6a Ärztegesetz 1998 und § 6 der Ärztinnen-/Ärzte-Ausbildungsordnung 2015 (ÄAO 2015) ist, soweit erforderlich, in der Facharztausbildung integriert.

Für diese Position ist ein kollektivvertragliches Mindestbruttogehalt (auf Basis Vollzeitbeschäftigung) von **€ 3.368,46** (14x) zuzüglich allfälliger sonstiger Entgeltbestandteile und attraktiver Zusatzleistungen vorgesehen.

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

Bei Fragen steht Ihnen Frau Univ.-Prof.<sup>in</sup> Dr.<sup>in</sup> Hildegard Greinix, Leiterin der Klinischen Abteilung für Hämatologie, gerne zur Verfügung. Kontakt: [leitung.haematologie@klinikum-graz.at](mailto:leitung.haematologie@klinikum-graz.at), Tel.: +43/316/385-14086.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennzahl **W143 ex 2017/18** bevorzugt via E-Mail an: [personal@medunigraz.at](mailto:personal@medunigraz.at) bzw. an die Postadresse: **Medizinische Universität Graz**, Organisationseinheit Personaladministration und Recht, Auenbruggerplatz 2, A-8036 Graz. Die Bewerbungsfrist endet am **16. Mai 2018**. [www.medunigraz.at/stellen](http://www.medunigraz.at/stellen)

### Zuordnung des Personals zu den Organisationseinheiten gemäß § 11 Abs. 2 des Organisationsplans idgF

Die aktuelle Zuordnung der Universitätsangehörigen der Medizinischen Universität Graz ist in MedOnline abgebildet.

Univ.-Prof. Dr. Hellmut SAMONIGG  
Rektor