



Mitteilungsblatt, 25. Stück

Studienjahr 1997/98

Ausgegeben am 1. Juli 1998

25. Stück

Übersicht:

Bundesgesetz, mit dem das Studienförderungsgesetz 1992 geändert wird

Bundesgesetz, mit dem u.a. das Bundeshaushaltsgesetz und das Familienlastenausgleichsgesetz 1967 geändert wird (Budgetbegleitgesetz 1998)

218. Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft und Verkehr über die Amtszulagen der akademischen Funktionäre gemäß UOG 1993

[219. Verlautbarung der Satzung \(Satzungsteil "Haus- und Benützungordnung" der Universität Klagenfurt gem. § 7 UOG '93](#)

[220. Richtlinien des Dekans für Institutsvorstände der kulturwissenschaftlichen Fakultät gem. § 49 \(1\) Z 12 UOG](#)

221. Wahlergebnis - Wahl des/der Dekan/s/in durch das Fakultätskollegium der Fakultät für Kulturwissenschaften

222. Wahlergebnis - Wahl des/der Studiendekan/s/in und des/der Vize-Studiendekan/s/in durch das Fakultätskollegium der Fakultät für Kulturwissenschaften

223. Wahlergebnis - Wahl des/der Studiendekan/s/in und des/der Vize-Studiendekan/s/in durch das Fakultätskollegium der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Informatik

224. Entsendung der Studierenden

224.1 Fakultätskollegium Wirtschaftswissenschaften und Informatik

224.2 Studienkommission Lehramt der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Informatik

[225. Ausschreibung freier Planstellen an der Universität Klagenfurt](#)

Das nächste Mitteilungsblatt erscheint am Mittwoch, 15. Juli 1998

Redaktionsschluß: Freitag, 10. Juli 1998

Internet-Adresse: <http://www.uni-klu.ac.at/unihome/mitteibl/index.htm>

BUNDESGESETZ, MIT DEM DAS STUDIENFÖRDERUNGSGESETZ 1992 GEÄNDERT WIRD

Das Bundesgesetz, mit dem das Studienförderungsgesetz 1992 geändert wird, wurde im Bundesgesetzblatt

I Nr. 77 vom 18. Juni 1998 verlautbart.

BUNDESGESETZ, MIT DEM U.A. DAS BUNDESHAUSHALTSGESETZ UND DAS FAMILIENLASTENAUSGLEICHSGESETZ 1967 GEÄNDERT WIRD (BUDGETBEGLEITGESETZ 1998)

Das Bundesgesetz, mit dem u.a. das Bundeshaushaltsgesetz und das Familienlastenausgleichsgesetz 1967 geändert wird (Budgetbegleitgesetz 1998), wurde im Bundesgesetzblatt I Nr. 79 vom 18. Juni 1998 verlautbart.

218. VERORDNUNG DES BUNDESMINISTERS FÜR WISSENSCHAFT UND VERKEHR ÜBER DIE AMTSZULAGEN DER AKADEMISCHEN FUNKTIONÄRE GEMÄß UOG 1993

Die Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft und Verkehr über die Amtszulagen der akademischen Funktionäre gem. UOG '93 wurde im Bundesgesetzblatt II Nr. 205 vom 23. Juni 1998 verlautbart.

219. VERLAUTBARUNG DER SATZUNG (SATZUNGSTEIL "HAUS- UND BENÜTZUNGSORDNUNG") DER UNIVERSITÄT KLAGENFURT GEM. § 7 UOG '93

Der Satzungsteil betreffend "Haus- und Benützungsbefreiung" wurde vom Senat in den Sitzungen am 12. März 1997, 18. März 1998 und 24. Juni 1998 beschlossen und gem. § 7 Abs. 3 UOG '93 vom Bundesministerium für Wissenschaft und Verkehr mit GZ 72.000/-I/A/4/98 vom 10. Juni 1998 genehmigt.

Der oa. Satzungsteil wird hiermit gem. § 9 Abs. 7 UOG '93 als **BEILAGE 1** verlautbart und tritt mit dem auf die Verlautbarung folgenden Tag in Kraft.

Der Vorsitzende des Senats

Univ.-Prof. Dr. Winfried Müller

RICHTLINIEN DES DEKANS FÜR INSTITUTSVORSTÄNDE DER KULTURWISSENSCHAFTLICHEN FAKULTÄT GEM. § 49 (1) Z 12 UOG

Text siehe **BEILAGE 2**.

**221. WAHLERGEBNIS - WAHL DES/DER DEKAN/S/IN DURCH DAS
FAKULTÄTSKOLLEGIUM DER FAKULTÄT FÜR KULTURWISSENSCHAFTEN**

Bei der am 10.06.1998 stattgefundenen Wahl wurde

Univ.-Prof.MMag. Dr. Friedbert Aspetsberger

zum Dekan

der Fakultät für Kulturwissenschaften

für eine Funktionsperiode von 4 Jahren (ab 1.10.1998)

gewählt.

Der Vorsitzende des Fakultätskollegiums

Kulturwissenschaften

Ao.Univ.-Prof. Dr. Hubert Lengauer

**222. WAHLERGEBNIS - WAHL DES/DER STUDIENDEKAN/S/IN UND DES/DER
VIZE-STUDIENDEKAN/S/IN DURCH DAS FAKULTÄTSKOLLEGIUM DER FAKULTÄT FÜR
KULTURWISSENSCHAFTEN**

Bei der am 10.06.1998 stattgefundenen Wahl wurde

Univ.-Prof.Mag. Dr. Helmut Meter

zum Studiendekan

und

Univ.-Prof.Mag. Dr. Peter Posch

zum Vize-Studiendekan

der Fakultät für Kulturwissenschaften

für eine Funktionsperiode von 2 Jahren (ab 1.08.1998)

gewählt.

Der Vorsitzende des Fakultätskollegiums

Kulturwissenschaften

Ao.Univ.-Prof. Dr. Hubert Lengauer

223. WAHLERGEBNIS - WAHL DES/DER STUDIENDEKAN/S/IN UND DES/DER VIZE-STUDIENDEKAN/S/IN DURCH DAS FAKULTÄTSKOLLEGIUM DER FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN UND INFORMATIK

Bei der am 17.06.1998 stattgefundenen Wahl wurden

Univ.-Prof.Dipl.-Soziol.Dr. Paul Kellermann

zum Studiendekan

und

Univ.-Prof.Dr. Reinhard Neck

zum Vize-Studiendekan

der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Informatik

für eine Funktionsperiode von 2 Jahren (ab 1.08.1998)

gewählt.

Der Vorsitzende des Fakultätskollegiums

Wirtschaftswissenschaften und Informatik

Univ.-Prof. Dr. Dietrich Kropfberger

224. ENTSENDUNG DER STUDIERENDEN

224.1 FAKULTÄTSKOLLEGIUM WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN UND INFORMATIK

Vom zuständigen Organ der gesetzlichen Vertretung der Studierenden wurden folgende studentische Mitglieder in das Fakultätskollegium Wirtschaftswissenschaften und Informatik entsendet:

Stud. Florian FUCHS (anstelle von Stud. Roland Kriegl)

Stud. Kerstin KAUFMANN (anstelle von Stud. Christian Smerietschnig)

Der Vorsitzende der Fakultätsvertretung

Wirtschaftswissenschaften und Informatik

Meinhard Lehofer

224.2 STUDIENKOMMISSION LEHRAMT DER FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN UND INFORMATIK

Vom zuständigen Organ der gesetzlichen Vertretung der Studierenden wurden folgende studentische Mitglieder in die Studienkommission Lehramt der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Informatik entsendet:

Stud. Friedrich KNAUDER

Stud. Michael GASPERI

Stud. Aleksander LUKAN

Der Vorsitzende der Fakultätsvertretung

Wirtschaftswissenschaften und Informatik

Meinhard Lehofer

225. AUSSCHREIBUNG FREIER PLANSTELLEN AN DER UNIVERSITÄT KLAGENFURT

225.1.

An der Universität Klagenfurt, Institut für Wirtschaftsinformatik und Anwendungssysteme, Forschungsgruppe Systemsicherheit, ist eine Planstelle für eine/n

Universitätsassistenten/in

zu besetzen.

Von den Bewerbern/Bewerberinnen wird erwartet:

abgeschlossenes einschlägiges Studium der Informatik, Telematik oder Mathematik

fundierte Kenntnisse, wenn möglich mit Praxiserfahrung in mehreren der folgenden Teilgebiete der Informatik:

- Informations- und Systemsicherheit
- Kryptologie und deren Anwendungen
- Sicherheitsinfrastrukturen
- Chipkarten als Sicherheitswerkzeug
- Sicherheit in Rechnernetzen

Bereitschaft zur engagierten Mitarbeit in Forschung, Lehre und Administration.

Die wissenschaftliche Arbeit soll in eine Promotion einfließen.

Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen und beim wissenschaftlichen Personal an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

Bewerber/innen richten ihr Ansuchen mit den üblichen Unterlagen bis zum

22. Juli 1998

an die Zentrale Verwaltung/ Büro des Universitätsdirektors, Universität Klagenfurt, A-9020 Klagenfurt, Universitätsstraße 65.

Die Bewerber und Bewerberinnen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlaß des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

225.2

Am Institut für Rechtswissenschaft ist voraussichtlich ab 1. Oktober 1998 die Planstelle eines(r)

Universitätsassistenten/in

oder

zweier Vertragsassistenten/innen (je halbtägig)

zu besetzen. (Die Besetzung erfolgt vorbehaltlich der Genehmigung durch das Bundesministerium für Wissenschaft und Verkehr)

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

Österr. Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EWR-Staates

Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften

Der Aufgabenbereich der Planstelle liegt im öffentlichen Recht.

Gewünschte Zusatzqualifikationen:

Kenntnisse aus Steuerrecht

Erfahrung in der Lehre und/oder juristischen Praxis

EDV-Kenntnisse

Bereitschaft zur engagierten Mitarbeit in Forschung, Lehre und Administration

guter Studienerfolg

Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

Die Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils insbesondere in Leitungsfunktionen und beim wissenschaftlichen Personal an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen

Bewerber/innen richten ihr Ansuchen mit den üblichen Unterlagen bis

22. Juli 1998

an die Zentrale Verwaltung/ Büro des Universitätsdirektors, A-9020 Klagenfurt, Universitätsstraße 65.

Die Bewerber und Bewerberinnen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlaß des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

225.3

Am Institut für Rechtswissenschaft gelangt voraussichtlich ab 1. September 1998 die Planstelle eines(r)

Vertragsbediensteten (VB I/c - halbbeschäftigt)

als Sekretär(in)

zur Besetzung. (Vorbehaltlich der Genehmigung durch das Bundesministerium für Wissenschaft und Verkehr)

Aufnahmebedingungen:

-einschlägige Ausbildung, Erfahrung erwünscht

-Englischkenntnisse

- Kenntnisse in der Text- und Datenverarbeitung
- Fähigkeit zur selbständigen Arbeit
- Organisationstalent

Bewerber/innen richten ihr Ansuchen mit den üblichen Unterlagen bis

22. Juli 1998

an die Zentrale Verwaltung/ Büro des Universitätsdirektors, A-9020 Klagenfurt, Universitätsstraße 65.

Die Bewerber und Bewerberinnen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlaß des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Druck und Verlag: Zentrale Verwaltung der Universität Klagenfurt, Universitätsstraße 65-67, A-9020 Klagenfurt

BEILAGE 1

SATZUNG

der

UNIVERSITÄT

KLAGENFURT

gem. § 7 UOG 1993

Haus- und Benützungsordnung

Beschluß des Senates vom 12. März 1997, 18. März 1998 und 24. Juni 1998

Genehmigung des Bundesministeriums für Wissenschaft und Verkehr mit

GZ 72.000/ -I/A/4/98 vom 10. Juni 1998

Veröffentlicht im Mitteilungsblatt der Universität Klagenfurt am 1. Juli 1998, 25. Stück, Nr.219

I. HAUS - UNDBENÜTZUNGSORDNUNG

DER UNIVERSITÄT KLAGENFURT

[Allgemeine Bestimmungen](#)----[Öffnungszeiten](#)----[Parteienverkehr](#)----[Sicherheit und Ordnung](#)----
[Schlüsselvergabe](#)----[Anschläge und Plakatierungen](#)----[Verkehrs- und Parkflächen](#)----[Fremdinventar](#)----
[Energieverbrauch](#)----[Benützung von Räumen, Inventar und Geräten](#)----[Benützungsentgelt und Kautions](#)----
[Benützungsbedingungen](#)----[Benützungsbeschränkungen / Benützungsverbote](#)----[Gefahrenabwehr](#)----[Erste](#)
[Hilfe bei Unfällen etc.](#)----[Haftung für Schäden](#)

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1. (1) 1. Die Haus- und Benützungsordnung dient der Vorsorge für Sicherheit und Ordnung sowie der Gewährleistung der Durchführung der der Universität obliegenden Aufgaben. Die Lehr-, Forschungs- und Verwaltungsaufgaben der Universität haben Vorrang vor allen anderen Aufgaben. Die Bestimmungen dieser Haus- und Benützungsordnung sind dementsprechend anzuwenden.

2. Die Geltung dieser Haus- und Benützungsordnung erstreckt sich auf alle Grundstücke, Gebäude und Räume, die der Universität zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung stehen.

Die Bestimmungen der Haus- und Benützungsordnung sind von allen Benützern dieser Grundstücke, Gebäude und Räume zu beachten.

Zur Benützung der Grundstücke, Gebäude und Räume sind im Rahmen der geltenden Vorschriften die Organe und Angehörigen der Universität sowie Nichtangehörige der Universität berechtigt.

3. Die Grundstücke, Gebäude und Räume der Universität dienen der Durchführung der Lehr-, Forschungs- und Verwaltungsaufgaben der Organe und Angehörigen der Universität sowie der Durchführung der gesetzlichen Aufgaben der studentischen Selbstverwaltung.

4. Der Rektor/Die Rektorin hat unter Beachtung der sicherheits- und baupolizeilichen Bestimmungen den Fakultäten sowie den keiner Fakultät zugeordneten Instituten die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Räume zuzuweisen und den Dienstleistungseinrichtungen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Räume zur Verfügung zu stellen. Der Dekan/Die Dekanin hat den Institutsvorständen und dem/der Studiendekan/in die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Räume zuzuweisen. Ausgenommen sind jene Räume, für die eine Dauernutzung besteht.

5. Anträge auf Zuweisung und auf Zurverfügungstellung von Räumen oder Änderung der Zweckwidmung sind begründet an den Rektor/die Rektorin bzw. den Dekan/die Dekanin zu richten und im Wege der Zentralen Verwaltung einzubringen. Der Rektor/Die Rektorin bzw. der Dekan/die Dekanin kann bei Bedarf nach Anhörung der betroffenen Organe bzw. Universitätsangehörigen von sich aus Widmungsänderungen verfügen.

ÖFFNUNGSZEITEN

(2) 1. Das Universitätsgebäude ist jeweils von Montag bis Freitag von 7 Uhr bis 21 Uhr und an Samstagen von 7 Uhr bis 13 Uhr geöffnet. Etwaige andere Öffnungszeiten werden vom Rektor im Einvernehmen mit dem/der Universitätsdirektor/in oder den Leiter/innen der Dienstleistungseinrichtungen angeordnet.

2. An Sonn- und Feiertagen bleiben alle Universitätsgebäude versperrt. Für Universitätsangehörige besteht auch außerhalb der Öffnungszeiten nach Verständigung des jeweiligen Portiers Einlaßmöglichkeit (Dienstausweis bzw. Bestätigung oder Studentenausweis erforderlich).

3. Nichtangehörigen der Universität ist der Aufenthalt in den Universitätsgebäuden außerhalb der Öffnungszeiten nur nach Genehmigung durch den/die Rektor/in im Einvernehmen mit dem/der Universitätsdirektor/in oder den Leiter/innen der Dienstleistungseinrichtungen gestattet.

4. Erfordern Veranstaltungen ein späteres Schließen der Haupteingänge, so erfolgt die Sperre dem Erfordernis entsprechend, spätestens jedoch 30 Minuten nach Veranstaltungsschluß. Ein diesbezügliches Erfordernis ist spätestens einen Tag vor der Veranstaltung der Zentralen Verwaltung zu melden.

PARTEIENVERKEHR

(3) Der Rektor/Die Rektorin, die Dekane, die Studiendekane, die Institutsvorstände, die Leiter/innen der Dienstleistungseinrichtungen haben für den Parteienverkehr angemessene Zeiten festzusetzen. Auf Empfehlungen des Senates ist dabei Rücksicht zu nehmen. Diese Zeiten sind an den Amtstafeln anzuschlagen oder an den jeweiligen Türschildern ersichtlich zu machen.

SICHERHEIT UND ORDNUNG

(4) 1. Die Brandschutz- und Sicherheitsordnung sowie Regelungen zur Benützung und zum Betrieb der Universitätsgebäude und/oder der Räumlichkeiten der Dienstleistungseinrichtungen werden vom Senat im Einvernehmen mit dem/der Universitätsdirektor/in oder dem/der Leiter/in der Dienstleistungseinrichtungen erlassen und sind im Mitteilungsblatt zu verlautbaren.

Detailregelungen und Ausführungsbestimmungen werden vom Rektor im Einvernehmen mit dem/der Universitätsdirektor/in oder den Leiter/innen der Dienstleistungseinrichtungen festgelegt und im Mitteilungsblatt verlautbart.

2. Die Institutsvorstände, Leiter/innen von Dienstleistungseinrichtungen, die Abteilungsleiter/innen der Zentralen Verwaltung sowie der/die Vorsitzende der Hochschülerschaft haben verantwortlich dafür vorzusorgen, daß die jeweils den Instituten, sonstigen Universitätseinrichtungen, Abteilungen der

Zentralen Verwaltung und der Hochschülerschaft zugewiesenen Räume widmungsgemäß verwendet werden.

3. Instituts- bzw. Büroräume sind grundsätzlich versperrt zu halten soweit die Instituts-Benützungsordnungen keine andere Regelung treffen. Beim Verlassen der Räume sind vor allem die Richtlinien für Brandverhütung sowie die Bestimmungen über die sinnvolle Verwendung von Energie zu beachten. Für die Hörsäle und Unterrichtsräume liegt die diesbezügliche Verantwortung (ausgenommen das Sperren) beim/bei der jeweiligen Leiter/in der Lehrveranstaltung.
4. Sämtliche Angehörige der Universität sind verpflichtet, Wahrnehmungen von Mängeln und Schäden an Gebäuden, Räumen, Einrichtungen und Geräten unverzüglich der Zentralen Verwaltung anzuzeigen. Außerhalb der Dienstzeit sind bei Gefahr im Verzug diesbezügliche Feststellungen dem Portier bzw. dem diensthabenden Organ des Wachdienstes mitzuteilen.
5. Alle Benutzer der der Universität zugewiesenen Grundstücke, Gebäude und Räume sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, daß Schäden aller Art, insbesondere durch Diebstahl oder Feuer, verhütet und Inventar sowie technische Einrichtungen unter größtmöglicher Schonung benützt werden. Vor allem ist zu unterlassen:
 - a) unnötiger, den ordentlichen Universitätsbetrieb störender Lärm;
 - b) die Verschmutzung der Grundstücke, Gebäude und Räume, das Beschmieren und Bekleben von Wänden, Türen usw.;
 - c) das Rauchen in Räumen für Unterrichts- und Fortbildungszwecke sowie in allgemein zugänglichen Räumen (§§ 12, 13 TabakG)
 - d) die Verwendung privateigener Elektrogeräte (s. Abs. 9 Z 4);
 - e) die Mitnahme von Tieren aller Art;
 - f) das Betreten von Räumen, die mit einem Eintrittsverbot belegt und dementsprechend gekennzeichnet sind.

SCHLÜSSELVERGABE

(5) 1. Die Schlüsselvergabe sowie die Führung der Schlüsselverzeichnisse erfolgt durch die Zentrale Verwaltung. Grundsätzlich werden Schlüssel nur bediensteten Universitätsangehörigen ausgefolgt. Sonst werden Schlüssel nur in Ausnahmefällen aufgrund von begründeten Anträgen nach Genehmigung des Rektors/der Rektorin, des Dekans/der Dekanin, des Leiters/der Leiterin der Zentralen Verwaltung ausgegeben. Eine solche Genehmigung ist befristet zu erteilen.

2. Über die Vergabe von Schlüsseln zu Räumen, die einer Universitätseinrichtung zugewiesen sind, entscheidet der Leiter/die Leiterin dieser Universitätseinrichtung.

3. Der Erhalt eines Schlüssels ist durch Unterschrift zu bestätigen. Durch die geleistete Unterschrift verpflichtet sich der/die Benutzer/in:

a) den erhaltenen Schlüssel in keinem Fall dritten Personen zu überlassen;

b) keine Nachfertigung des Schlüssels durchzuführen bzw. durchführen zu lassen;

c) einen eventuellen Verlust des Schlüssels unverzüglich der Zentralen Verwaltung zu melden;

d) den erhaltenen Schlüssel bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis (bzw. Beendigung der Tätigkeit) unaufgefordert und unverzüglich zurückzugeben.

4. Die Kosten für die ausschließlich von der Zentralen Verwaltung zu veranlassende Anfertigung von Schlüsselduplikaten sowie die eventuell damit verbundenen Kosten des Erfordernisses der Änderung des Sperrsystems sind bei Verlust infolge Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit dem Verlustträger zum Ersatz vorzuschreiben.

5. Vorstehende Bestimmungen gelten auch für die Ausgabe von schlüsselähnlichen Sperrrichtungen (z. B. Magnetkarten, usw.). Hiefür können auch angemessene Kautionsbeträge verlangt werden.

ANSCHLÄGE UND PLAKATIERUNGEN

(6) 1. Anschläge sind ausschließlich an den dafür bestimmten Anschlagtafeln nach erfolgter Zustimmung des/der jeweiligen Benützungsberechtigten zulässig.

2. Für Anschläge außerhalb der Institute und der Räumlichkeiten von Dienstleistungseinrichtungen dürfen nur universitätseigene Plakatständer verwendet werden. Plakate sind vor Aushang dem Büro des Universitätsdirektors vorzulegen und dort mit dem Datum der Abnahme und dem Handzeichen/der Unterschrift des Universitätsdirektors zu versehen.

3. In Ausnahmefällen sind öffentliche Mitteilungen auf andere Art als durch Aushang an den dafür vorgesehenen Anschlagtafeln bzw. Plakatständern mit vorheriger Genehmigung durch den/die Universitätsdirektor/in möglich.

VERKEHRS- UND PARKFLÄCHEN

(Das Abstellen von Kraftfahrzeugen, Krafträdern und Fahrrädern)

- (7) 1. Das Abstellen von Kraftfahrzeugen und Krafträdern hat unter Beachtung der vorhandenen Gebots- bzw. Verbotstafeln - den Bodenmarkierungen bzw. - kennzeichnungen entsprechend - zu erfolgen. Zu- und Abfahrten sind freizuhalten.

2. Für verkehrsbehindernd oder außerhalb der gewidmeten Parkflächen abgestellte Fahrzeuge kann von der Zentralen Verwaltung die Entfernung des Kraftfahrzeuges auf Kosten des Fahrzeughalters veranlaßt werden.

3. Das Abstellen von Fahrrädern hat ausnahmslos nur auf dem Fahrradabstellplatz zu erfolgen.

4. Den von den Bediensteten der Zentralen Verwaltung für eine möglichst reibungslose Benützung der Verkehrs- und Parkflächen gegebenen Anweisungen ist Folge zu leisten. Die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung gelten sinngemäß.

5. Die Vergabe von Abstellplätzen für Fahrzeuge von Universitätsbediensteten auf abgesperrten gewidmeten Parkflächen sowie die Vorschreibung eines allfälligen Kostenersatzes erfolgt nach vom/von der Rektor/in vorgegebenen Richtlinien durch den/die Universitätsdirektor/in.

FREMDINVENTAR

- (8) 1. Neueingebrachtes Fremdinventar ist unter Angabe der handelsüblichen Bezeichnung unverzüglich schriftlich der Zentralen Verwaltung anzuzeigen.

2. Bei Diebstahl bzw. Beschädigungen am Fremdinventar wird keinerlei Haftung übernommen.

ENERGIEVERBRAUCH

- (9) 1. **Heizung:** Die Raumtemperatur in Büro- und Arbeitsräumen ist während der Dienstzeit jeweils von Montag bis Freitag (ausgenommen gesetzliche Feiertage) aufgrund des Ministerratsbeschlusses vom 17. Juli 1979 mit + 20 Celsius limitiert. Räume, die nicht dem ständigen Aufenthalt von Personen dienen (Gänge, Stiegenhäuser, Archive etc.), sind mit + 15 Celsius zu beheizen. Nebenräume (z.B. Lagerräume, Kellerräume) sind, soweit sie zentralbeheizt werden, frostfrei zu halten.

2. **Lüftungs- und Klimaanlage** dürfen nur dann betrieben werden, wenn dies aus betrieblichen Gründen (z.B. EDV, innenliegende Räume) zur Verhütung von Gebäudeschäden oder aus genehmigungsbehördlichen Gründen notwendig ist. Der Betrieb ist auf das unumgängliche Maß einzuschränken. Dies gilt sowohl für die Betriebszeit als auch für die Luftwechselzahlen und Frischluftstraten.

3. **Warmwasser:** Der Verbrauch ist auf das betrieblich unbedingt notwendige Ausmaß einzuschränken.

Der Betrieb von Einzelgeräten (z.B. Durchlauferhitzer, Heißwassergeräte usw.) ist nur während der Dienstzeit gestattet.

4. **Betrieb sonstiger elektrischer Einrichtungen:** In Büroräumen ist, wenn mit einer Arbeitsplatzbeleuchtung das Auslangen gefunden wird, ausschließlich diese, bei der gruppenweise schaltbaren Gangbeleuchtung nur die jeweils benötigte Leuchtgruppe einzuschalten.

Die Verwendung von privateigenen Elektrogeräten ist nur nach vorheriger Genehmigung durch die Zentrale Verwaltung zulässig.

5. Der Energiebeauftragte der Universität hat für die Durchführung und Einhaltung der Maßnahmen zur sparsamen Verwendung der Energie zu sorgen.

BENÜTZUNG VON RÄUMEN, INVENTAR UND GERÄTEN

(10) 1. Nach Maßgabe der Institutsordnungen haben im Rahmen der Dienstpflichten alle dem Institut bzw. den jeweiligen Dienstleistungseinrichtungen zugeteilten bediensteten Universitätsangehörigen sowie die nichtbediensteten Universitätslehrer das Recht zur Benützung der den jeweiligen Instituten bzw. Dienstleistungseinrichtungen zugeordneten Räume, Inventargegenstände und Geräte.

2. Die Benützung der Hörsäle, Unterrichts- und Seminarräume ist nur im Rahmen des Hörsaalplanes statthaft. Erforderliche Änderungen oder zusätzlicher Bedarf sind zeitgerecht der Zentralen Verwaltung mitzuteilen.

3. Für die Verwendung der in den Hörsälen und Unterrichtsräumen befindlichen Anlagen und Geräte ist eine vorhergehende Unterweisung in der Benützung durch die Zentrale Verwaltung/Abteilung für Gebäude und Technik erforderlich.

4. Die Benützung von Geräten und Anlagen durch Studierende ist nur im Rahmen der Lehrveranstaltungen unter Aufsicht des/der Lehrveranstaltungs/leiters/leiterin bzw. nach gesonderter Genehmigung durch die jeweilige Universitätseinrichtung gestattet.

5. Die Benützung von Universitätseinrichtungen für alle nicht im Lehrveranstaltungsverzeichnis angekündigten Veranstaltungen unterliegt grundsätzlich der Genehmigung durch den/die Rektor/in. Anträge sind mittels Formblatt an den/die Rektor/in zu richten und spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung im Wege der Zentralen Verwaltung einzubringen. Die Anträge haben Art (Thema), Beginn und Dauer der Veranstaltung, den (die) gewünschten Raum (Räume), den evtl. Bedarf an Geräten und Anlagen, die voraussichtliche Teilnehmerzahl sowie Name und Anschrift des/der Veranstalter/s/in und des/der Verantwortlichen zu enthalten. Die Vorschreibung eines Benützungsentgeltes richtet sich nach den Bestimmungen des Abs. 11 dieser Haus- und Benützungsordnung.

6. Über Anträge um Genehmigung zur Benützung von Universitätseinrichtungen für Veranstaltungen entscheidet der/die Rektor/in in Absprache mit dem/der Universitätsdirektor/in.

7. Die von der Universität Klagenfurt wahrzunehmenden Lehr- und Forschungsaufgaben genießen bei der Beurteilung über Anträge um Genehmigung zur Benützung von Universitätseinrichtungen durch Nichtangehörige der Universität grundsätzlich Priorität.

8. Der/Die über Räumlichkeiten Verfügungsberechtigte/r kann im Einvernehmen mit dem/der Rektor/in - nach Maßgabe der Möglichkeiten - physischen und juristischen Personen für im Interesse der Universität durchgeführte Kooperationen Räume, auch zur Dauernutzung bis auf Widerruf, zur Verfügung stellen.

9. Die Benützung von Liegenschaften, Räumen und Geräten durch Dritte für Erwerbszwecke ist grundsätzlich unzulässig. Ausgenommen sind Einrichtungen zur Versorgung der Universitätsangehörigen mit Nahrungs- und Genußmitteln sowie mit Schreibmaterialien und Lehrmitteln sowie kulturelle Veranstaltungen.

BENÜTZUNGSENTGELT UND KAUTION

(11)1. Für die nicht unter Z 2 angeführten Veranstaltungen ist ein Benützungsentgelt zu leisten. Die Höhe des Benützungsentgeltes richtet sich nach den vom Senat festzusetzenden Richtlinien, welche im Mitteilungsblatt verlautbart werden.

2. Für Vorträge, Diskussionen, Symposien und andere Veranstaltungen, die überwiegend den mit der besonderen Aufgabenstellung der Universität Klagenfurt verbundenen Bildungszwecken dienen, kann die Vorschreibung eines Benützungsentgeltes ganz oder teilweise erlassen werden. Die diesbezügliche Entscheidung obliegt dem/der Rektor/in.

3. Das Benützungsentgelt beinhaltet die Miete, den Ersatz für Strom-, Reinigungs- und Beheizungskosten, für die Benützung von Geräten und die Zurverfügungstellung von Wachpersonal. Die Bezahlung des Entgeltes hat vor der Veranstaltung mittels Erlagschein auf das PSK-Konto der Universität Klagenfurt zu erfolgen.

4. Überdies kann zur Sicherung von allfälligen durch die Veranstaltung verursachten Schadenersatzansprüchen ein angemessener Kautionsbetrag vorgeschrieben werden. Die diesbezügliche Entscheidung obliegt dem/der Rektor/in.

BENÜTZUNGSBEDINGUNGEN

(12) 1. Der/Die Veranstalter/in verpflichtet sich zur Wahrnehmung und Einhaltung der für die jeweilige Veranstaltung geltenden Gesetze und sonstigen Rechtsvorschriften (insbesondere Brandschutzordnung, Vereinsgesetz, Versammlungsgesetz, Veranstaltungsgesetz).

2. Der/Die Veranstalter/in verpflichtet sich zur größtmöglichen Schonung der zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sowie des Inventars und haftet der Universität Klagenfurt für alle Schäden, die durch die Veranstaltung bzw. deren Teilnehmer entstanden sind.

3. Der/Die Veranstalter/in trägt die Verantwortung für Ordnung und Sicherheit während der Veranstaltung sowie für die Einhaltung der Haus- und Benützungsordnung und sonstiger im Mitteilungsblatt veröffentlichten Detailregelungen zur Benützung der Universitätsgebäude.

4. Die nicht widmungsgemäße Verwendung der Universitätseinrichtungen sowie Verstöße gegen die Haus- und Benützungsordnung haben den Entzug der Benützungsberechtigung zur Folge.

BENÜTZUNGSBESCHRÄNKUNGEN/BENÜTZUNGSVERBOTE

(13) 1. a) Benützungsverbote für den gesamten Bereich der Universität können bei wiederholten oder schwerwiegenden Verletzungen der Haus- und Benützungsordnung zeitlich befristet oder unbefristet für Nichtangehörige der Universität vom Senat, bei Gefahr im Verzug vom/von der Rektor/in ausgesprochen werden. Benützungsverbote für Universitätsangehörige werden vom/von der Rektor/in verfügt.

b) Benützungsbeschränkungen für den gesamten Bereich der Universität können vom/von der Rektor/in, wenn die Sicherheit und Ordnung der Universität gefährdet erscheint, verfügt werden;

2. Benützungsbeschränkungen oder -verbote können weiters verfügt werden:

a) von den Institutsvorständen und Leitern/Leiterinnen der Dienstleistungseinrichtungen für ihren Bereich, bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen gegen die Haus- und Benützungs(Instituts)ordnung;

b) von den Leitern/Leiterinnen der Lehrveranstaltungen oder sonstigen Veranstaltungen, wenn die Anzahl der anwesenden Personen die für den Hörsaal bzw. Unterrichts- oder Seminarraum festgelegte Höchstzahl von Sitz- und Stehplätzen übersteigt bzw. in Hinblick auf die Notwendigkeit der Gewährleistung der erforderlichen Ordnung und Sicherheit;

c) vom/von der Universitätsdirektor/in für sämtliche der Zentralen Verwaltung zugeordneten Büro-, Arbeits- und Betriebsräume (Technische Räume), wenn Ordnung und Sicherheit eine Benützungsbeschränkung verlangen.

Über Benützungsbeschränkungen ist vom Verfügenden dem/der Rektor/in zu berichten.

GEFAHRENABWEHR

(14) Bei Gefahr in Verzug sind insbesondere der Rektor/die Rektorin, die Dekane, die Institutsvorstände,

die Leiter/innen der Dienstleistungseinrichtungen sowie der/die Universitätsdirektor/in berechtigt im Rahmen der Selbsthilfe gem. § 344 ABGB alle angemessenen Maßnahmen zu setzen, die geeignet sind, Gefahr und Schaden für die Universität abzuwenden.

ERSTE HILFE BEI UNFÄLLEN ETC.

(15) Bei der Notwendigkeit der Ersten Hilfe bei Unfällen etc. ist der jeweilige Portier zu verständigen, der bei Bedarf die weiteren Maßnahmen (Veranlassung der Ersten Hilfe-Leistung, Verständigung eines Arztes bzw. der Rettung) durchzuführen hat.

Für geringfügige Verletzungen steht in der Portierloge ein ausgestatteter Erste Hilfe-Schrank zur Verfügung. Im Notfall dürfen, soweit vorhanden, Nottelefone benützt werden.

HAFTUNG FÜR SCHÄDEN

(16) Hinsichtlich der Haftung für Schäden gelten insbesondere:

- a) für bedienstete Universitätsangehörige das Organhaftpflichtgesetz, BGBl. Nr. 181/1967 i.d.g.F., und das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz, BGBl. Nr. 80/1965 i.d.g.F.;
- b) für Studierende § 9 Hochschultaxengesetz, BGBl. Nr. 76/1972 i.d.g.F.;
- c) für andere Benützer die allgemeinen Vorschriften des Schadenersatzrechtes (§§ 1293 ff. ABGB).

BEILAGE 2

RICHTLINIEN DES DEKANS FÜR INSTITUTSVORSTÄNDE DER KULTURWISSENSCHAFTLICHEN FAKULTÄT

gem. § 49 (1) Z. 12 UOG⁽¹⁾

[1. Allgemeines](#)----[2. Personalangelegenheiten](#)----[3. Budget und Ressourcen](#)----[4. Angelegenheiten der Lehre](#)

1. Allgemeines

1.1 Als unmittelbare/r Dienstvorgesetzte/r trägt der Institutsvorstand/die Institutsvorständin dafür Sorge, daß das Institut während der Bürozeiten erreichbar ist.

1.2 Der dienstliche Schriftverkehr mit dem BMWV erfolgt auf dem Dienstweg über Dekan und Rektor. Von den jährlichen Arbeitsberichten, die direkt an den Rektor gesendet werden, sollte eine Kopie an den Dekan übermittelt werden.

2. Personalangelegenheiten

Folgende Anträge und Veranlassungen richtet der Institutsvorstand/die Institutsvorständin

über das Dekanat an den Rektor:

2.1 Ausschreibung von Planstellen (außer Professor/inn/enstellen; nach Zuweisung bzw. bei Freiwerden einer Planstelle nach Entscheidung über die Aufrechterhaltung der Zuweisung durch den Dekan; nach Anhörung der Institutskonferenz; bei "Kleininstituten" nach Überprüfung des Vorschlages durch den Dekan),

2.2 Besetzung von Planstellen (nach Anhörung der Institutskonferenz; Weiterleitung des Besetzungsvorschlages mit Liste aller Bewerber/innen sowie Begründung für die Auswahl; bei "Kleininstituten" nach Überprüfung des Vorschlages durch den Dekan).

2.3 Verlängerung des Dienstverhältnisses von Vertragsassistent/inn/en bzw. Weiterbestellung von dienstzugehörigen Bundes- und Vertragslehrer/inne/n (nach Anhörung der Institutskonferenz; mit Stellungnahme des Institutsvorstandes/der Institutsvorständin; bei "Kleininstituten" nach Überprüfung durch den Dekan),

2.4 Verlängerung von Vertragsassistent/inn/en um zwei Jahre (nach Anhörung der Institutskonferenz; mit Stellungnahme des Institutsvorstandes/der Institutsvorständin; bei "Kleininstituten" nach Überprüfung durch den Dekan).

über das Dekanat an den Vorsitzenden des Fakultätskollegiums:

2.5 Umwandlung des Dienstverhältnisses von Universitäts- und Vertragsassistent/inn/en in eines auf unbestimmte Zeit (provisorisch/definitiv) (nach Anhörung der Institutskonferenz; mit Stellungnahme des Institutsvorstandes/der Institutsvorständin und Vorschlag für mindestens eine/n interne/n und mindestens eine/n externe/n Begutachter/in).

über den Dekan und den Rektor an das Ministerium:

2.6 Anträge auf Freistellung für mehr als einen Monat (nach Anhörung der Institutskonferenz; mit Stellungnahme des Institutsvorstandes/der Institutsvorständin).

über den Dekan an die Personalabteilung:

2.7 Dienstpflichtenfestlegung (nach Anhörung des/der Universitäts- bzw. Vertragsassistenten/in; nach Befassung des Dienststellenausschusses)

direkt an die Personalabteilung:

2.8 Krankmeldungen

2.9 Anträge auf Urlaub und Freistellung für weniger als einen Monat

2.10 Dienstantritt von Gastprofessor/inn/en.

3. Budget und Ressourcen

3.1 Der Institutsvorstand/Die Institutsvorständin bereitet den jährlichen Budgetantrag für die Beschlußfassung in der Institutskonferenz vor.

3.2 Der Institutsvorstand/Die Institutsvorständin ist für die ordnungsgemäße Verwaltung der vom Dekan zugewiesenen UT 8-Mittel (ordentliche Dotation) und für die Beantragung von UT 3-Mitteln (Anlagen) verantwortlich. Alle Anträge und Bestellungen bedürfen der Unterschrift des Institutsvorstandes/der Institutsvorständin.

3.3 Vom Institutsvorstand/Von der Institutsvorständin unterschriebene Bestellungen aus der ordentlichen Dotation (UT 8) werden direkt an die Wirtschaftsabteilung übermittelt. Die Rechnungen und ZVA's mit der Unterschrift des Institutsvorstandes/der Institutsvorständin werden über das Dekanat an die Quästur zur Begleichung weitergegeben.

3.4 Anträge auf Anschaffungen aus UT 3-Mitteln (außer Möbel und Raumausstattung) werden an den Dekan gerichtet.

3.5 Bei besonderen Belastungen kann der Institutsvorstand/die Institutsvorständin über die zugewiesenen Beträge hinaus die Fakultätsreserve beim Dekan ansprechen.

3.6 Mittel für Gastvorträge werden beim Dekan beantragt (der sie im Auftrag des Rektors verwaltet).

3.7 Für alle anderen finanziellen Bedarfe werden die zentralen Stellen direkt angesprochen, nämlich für Forschungsgelder der Vizerektor für Forschung und Lehre bzw. die Forschungskommission, für Exkursionen, Tagungsfinanzierung, für Reisemittel, Möbel und Raumadaptierung der Vizerektor für Organisationsentwicklung, Personal und Ressourcen, für "Partnerschaften" und "Internationale Beziehungen" der Vizerektor für Öffentlichkeitsarbeit und Außenbeziehungen.

4. Angelegenheiten der Lehre

4.1 Der Institutsvorstand/Die Institutsvorständin wirkt bei der Erstellung des Lehrangebotes mit und unterschreibt dieses auch.

4.2 Die Beauftragung bzw. Betrauung der Universitäts-, Vertragsassistent/inn/en bzw. -dozent/inn/en durch den Studiendekan unterschreibt der Institutsvorstand/die Institutsvorständin in seiner/ihrer Eigenschaft als Dienstvorgesetzte/r.

4.3 Anträge für die Bestellung von Gastprofessor/inn/en werden vom Institutsvorstand/von der Institutsvorständin unterfertigt und über die Studienkommission (Einbettung in das Gesamtlehrangebot) an das Dekanat gerichtet.

4.4 Der Institutsvorstand/Die Institutsvorständin übermittelt dem Studiendekan eine Stellungnahme, wenn Studierende die Betrauung eines/r Nichthabilitierten mit der Betreuung und Beurteilung einer Diplomarbeit beantragen.

4.5 Die Meldungen über die Aufnahme und Abhaltung von Lehrveranstaltungen (von Assistent/inn/en, Bundes- und Vertragslehrer/inne/n, Externen) sowie die Abrechnungen für Kollegengeld

(Professor/inn/en, Dozent/inn/en) werden vom Institutsvorstand/von der Institutsvorständin unterzeichnet und gesammelt an das Dekanat geleitet.

DER DEKAN:

Boeckmann

1. Die im Gesetz definierten Aufgaben der Institutsvorstände werden in diesen Richtlinien vorausgesetzt und nicht wiederholt. Es wird jedoch insbesondere an die **Einbeziehung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen** (§ 40 UOG) bei allen Personalangelegenheiten, an die jährlichen **Mitarbeitergespräche** (§ 45a BDG), die **Karrieregespräche** im Abstand von zwei Jahren (§ 186 BDG), die jährlichen **Arbeitsberichte der Institutsvorstände** (§ 18 Abs. 1 UOG) und die **Drittmittelabrechnungen** (§ 3 Abs. 3 UOG) erinnert.