

MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN

Studienjahr 2025/26

Ausgegeben am 28. Juli 2026

Stück 33

110. VERLAUTBARUNG DER BESTELLUNG DER LEITER*INNEN DER INSTITUTE
UND ABTEILUNGEN

ART X SCIENCE SCHOOL FOR TRANSFORMATION

111. RICHTLINIE ZUR ARCHIVIERUNG UND ABGABE AN DAS UNIVERSITÄTSARCHIV:
VERLAUTBARUNG

STELLENAUSSCHREIBUNG

112. SENIOR ARTIST (M/W/D), ABTEILUNG TEXTILTECHNOLOGIE

110. VERLAUTBARUNG DER BESTELLUNG DER LEITER*INNEN DER INSTITUTE
UND ABTEILUNGEN

ART X SCIENCE SCHOOL FOR TRANSFORMATION

Name des*der Leiters*in:

Univ.-Prof. Virgil WIDRICH

Zeitraumen:

1. August 2026 bis 30. Juni 2027

Beschluss des Rektorats vom 17. Juli 2026

FÜR DAS REKTORAT:

Die Rektorin

Dr.phil. Dipl.-Ing. Ulrike Kuch

111. RICHTLINIE ZUR ARCHIVIERUNG UND ABGABE AN DAS UNIVERSITÄTSARCHIV: VERLAUTBARUNG

Siehe Anhang

STELLENAUSSCHREIBUNG

112. SENIOR ARTIST (M/W/D), ABTEILUNG TEXTILTECHNOLOGIE

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab 1. Oktober 2026 eine*n Senior Artist (m/w/d, 20 Wochenstunden, befristet auf zwei Jahre) für die Abteilung Textiltechnologie.

Der inhaltliche Schwerpunkt der Stelle liegt gleichwertig auf Weberei und maschinell Stricken sowie deren Vermittlung im künstlerischen Kontext. Darüber hinaus umfasst die Stelle die Weiterentwicklung experimenteller und materialbasierter textiler Praktiken. Die Position ist in der Weiterentwicklung der Textilwerkstätte angesiedelt und verfolgt das Ziel, textile Techniken sowohl in ihrer handwerklichen Tiefe als auch in ihrer zeitgenössischen künstlerischen Relevanz nachhaltig zu verankern.

Aufgabengebiete

- Eigenständige Lehrtätigkeit im Bereich Weberei und Stricken (Grundlagen, Vertiefung und experimentelle Ansätze)
- Betreuung und Begleitung von Studierendenprojekten in der Textilwerkstätte
- Entwicklung flexibler Lehrformate, die sowohl Einführungen für größere Gruppen als auch vertiefende Einzel- und Kleingruppenbetreuung ermöglichen
- Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung der textilen Werkstattinfrastruktur (Hoch- und Flachwebstühle, Gobelin- und Tapisseriewebstühle sowie analoge und digitale Strickmaschinen unterschiedlicher Systeme)
- Vermittlung analoger und digitaler Arbeitsweisen im Bereich textiler Flächenbildung
- Mitarbeit an der konzeptionellen Weiterentwicklung der Abteilung Textiltechnologie
- Mitarbeit an künstlerischen sowie künstlerisch-forschungsorientierten Projekten der Abteilung
- Kooperation mit anderen Lehrenden, Abteilungen sowie externen Partner*innen aus Kunst, Kultur, Bildung und der Textilbranche

Anstellungserfordernisse

- Abgeschlossenes künstlerisches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation, erworben durch fundierte Ausbildung, kontinuierliche künstlerische Praxis und ausgewiesene Expertise im Bereich textiler Techniken
- Langjährige fachliche Expertise im Bereich Weberei und/oder Stricken
- Künstlerische Praxis im Bereich Textil, Material oder experimenteller Flächenbildung

- Lehrerfahrung im Hochschulbereich oder vergleichbarer Vermittlung
- Fundierte Kenntnisse analoger und digitaler Verfahren im Bereich Weberei und/oder maschinelles Stricken
- Offenheit für interdisziplinäre, forschungsorientierte und medienübergreifende Arbeitsweisen
- Organisationskompetenz, selbstständiges Arbeiten sowie Teamfähigkeit

Erwünschte Qualifikationen

- Erfahrung mit unterschiedlichen Webstuhlssystemen (Flach-, Hoch-, Gobelin- und Tapisseriewebstühlen)
- Erfahrung im Umgang mit unterschiedlichen Strickmaschinensystemen (mechanisch und elektronisch)
- Kenntnisse in der analogen Musterentwicklung (z. B. Lochkartentechnik) sowie in der digitalen Konfiguration textiler Maschinen
- Interesse an der Verbindung traditioneller textiler Techniken mit zeitgenössischer künstlerischer Praxis
- Erfahrung in der Entwicklung und Umsetzung künstlerischer oder künstlerisch-forschungsorientierter Projekte

Besonderer Fokus

Gesucht wird eine Persönlichkeit, die textile Techniken nicht nur bewahrt, sondern aktiv weiterentwickelt und in einen zeitgenössischen künstlerischen Kontext stellt. Die Abteilung versteht Weberei und Stricken als offene, experimentelle und materialorientierte Praktiken, die den Dialog zwischen Handwerk, Kunst, Forschung und Technologie fördern und Studierende sowohl technisch als auch konzeptionell begleiten.

Rahmenbedingungen

- Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
- Befristung auf zwei Jahre
- Möglichkeit zur inhaltlichen Schwerpunktsetzung innerhalb des Lehrangebots
- Mitarbeit in einem interdisziplinären Team innerhalb der Abteilung Textiltechnologie

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1.888,05 brutto (14x jährlich auf Basis von 20 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten („B1, Gehaltsschema wissenschaftliches/künstlerisches Universitätspersonal“) entsprechend erhöhen.

Qualifizierte Interessent*innen laden Ihre schriftliche Bewerbung mit Portfolio bis 14.08.2026 über unser Online-Bewerbungsportal, unter angewandte.at, hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst Wien betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht für Chancengleichheit und Diversität. Wir intendieren eine große Bandbreite von Genderidentitäten, Alter, kulturellen, sozialen und ethnischen Hintergründen unserer Mitarbeitenden. Wir streben zudem die Beibehaltung des hohen Frauenanteils beim künstlerisch-wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Frauen – im Falle einer Unterrepräsentation – vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Wir müssen leider darauf hinweisen, dass Bewerber*innen keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben.

Die Rektorin:

Dr.phil. Dipl.-Ing. Ulrike Kuch

Die Rektorin:

Dr.phil. Dipl.-Ing. Ulrike Kuch

Richtlinie zur Archivierung und Abgabe an das Universitätsarchiv

Diese Richtlinie dient der ordnungsgemäßen und gesetzeskonformen Sicherung von relevantem Archivgut in analoger wie digitaler Form, um Leistungen abzubilden und den Erhalt von Wissen zu sichern. Dem Archiv obliegen die Erfassung, Sammlung, Ablage, Erhaltung, Erschließung und Nutzbarmachung aller bei den Organisationseinheiten der Universität für angewandte Kunst Wien und ihren Rechtsvorgänger*innen angefallenen archivwürdigen Unterlagen (Bundesarchivgesetz § 2 Z 5).

Um dieser Aufgabe gerecht zu werden, sind alle Organisationseinheiten aufgerufen, ihr nicht mehr benötigtes Schriftgut in geeigneter Form einzubringen. Der gültige Aktenplan dient als Orientierungshilfe.

Ab 2026 ist dem Universitätsarchiv die Registratur unterstellt. Die Registratur bildet eine wichtige Vorstufe zur Sicherung relevanter Akten. Hier werden die Unterlagen bis zur endgültigen Archivierung bewahrt. Es gilt die Benutzungsordnung von Kunstsammlung und Archiv.

Schriftgut das anzubieten ist

Schriftgut sind alle Dokumente, die aus rechtlichen oder geschäftlichen Gründen in einer Organisation entstehen (z.B. Personal- und Studierendenakten, Bestellungen, Abrechnungen, Verträge aber auch Belegexemplare und E-Mail-Schriftverkehr, in Erfüllung der Dienstpflichten). Alle Unterlagen sind in ihrer originalen Form (physisch/born-digital) abzugeben. In Zweifelsfällen ist jedenfalls die Leitung des Universitätsarchivs zu kontaktieren bzw. die Rechtsabteilung in die Entscheidungsfindung einzubinden.

Unterlagen, die aufzubewahren bzw. an die Registratur abzugeben sind, damit diese in den Bestand des Universitätsarchivs aufgenommen werden können:

- Normsetzendes Schriftgut, wie Satzungsentwürfe, Entwürfe für Richtlinien und Verordnungen, Richtlinien für Vollmachten, Organisations- und Entwicklungspläne samt den hierzu ergangenen Stellungnahmen;
- Schriftgut, das bei den gesetzlich vorgegebenen Leitungsorganen der Universität (Universitätsrat, Rektorat, Senat) und den von diesen eingesetzten Kommissionen (Habitations- und Berufungskommissionen, Studienkommissionen) sowie beim Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, bei der Schiedskommission, bei Arbeitsgruppen und Ausschüssen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben anfällt, amtliche Korrespondenzen;
- Protokolle samt Begleitmaterialien der Sitzungen von Universitätsrat, Rektorat, Senat, Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und Schiedskommission;

- Schriftgut, das unmittelbar anfällt in Ausübung der jeweiligen Funktion als Rektor*in, Vizerektor*in, Vorsitzende*r von Universitätsrat oder Senat, des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen oder der Schiedskommission;
- Schriftgut, das bei Organisationseinheiten (OE) in Ausübung ihrer Aufgaben anfällt.

Schriftgut, das nicht an das Universitätsarchiv abgegeben werden muss:

Die im Folgenden angeführten Unterlagen können von den jeweiligen OE vernichtet werden im Falle, dass keine gesetzlich vorgesehenen Aufbewahrungsfristen mehr bestehen:

- Kopien bzw. Ausdrücke
- Sammlungen von Gesetzestexten und Normen

Schriftgut, für das die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 7 Jahren besteht

Dieses Schriftgut kann nach Ablauf der Frist von 7 Jahren vernichtet oder dem Archiv angeboten werden:

- Unterlagen betr. Buchhaltung und Beschaffung (Rechnungsbelege, Kontoauszüge, Verrechnungsunterlagen, Auftrags- und Bestellunterlagen etc.). Der Fristenlauf startet mit Schluss des Kalenderjahres, für das die Verbuchung vorgenommen wurde bzw. auf das sich der Beleg bezieht. Belege zu Kunstankäufen sind in jedem Fall zu archivieren.
- Schriftgut der OE betr. Dienstreisen (Dienstreiseanträge, Anträge auf Reisekostenzuschüsse bzw. Dienstfreistellung etc.).
- Dienststelleninterne Aufzeichnungen wie Dienstzettel, Urlaubs- und Krankmeldungen, Stellenpläne

Beispiele für Schriftgut und Aufbewahrungsfristen

normsetzendes Schriftgut:	An das Archiv abzugeben: Letzte Bearbeitung liegt 30 Jahre zurück / bei Personalakten: Letzte Bearbeitung liegt 50 Jahre zurück. Unterlagen jüngeren Datums werden von der Registratur übernommen.
Satzungsentwürfe	
Entwürfe für Richtlinien und Verordnungen	
Richtlinien für Vollmachten	
Richtlinien für Organisationspläne samt Stellungnahmen	
Richtlinien zu Entwicklungsplänen samt Stellungnahmen	
Schriftgut der Leitungsorgane der Universität (Universitätsrat, Rektorat, Senat):	
Schriftgut des Rektorats (Rektor*in, Vizerektor*innen)	
Schriftgut der Vorsitzenden des Universitätsrats	
Schriftgut der Vorsitzenden des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen	
Schriftgut der Vorsitzenden der Schiedskommission	
Schriftgut der Schiedskommission	
Schriftgut des Studiendekans	

Schriftgut der Arbeitsgruppen	
Schriftgut der Ausschüsse in Wahrnehmung ihrer Aufgaben	
Amtliche Korrespondenzen	
Leistungs- und Zielvereinbarungen	
Schriftgut der Universitätsleitung zu Budgeterstellung und -vollzug	
Sitzungsprotokolle samt Begleitmaterialien:	
Sitzungsprotokolle des Universitätsrats	
Sitzungsprotokolle des Rektorats	
Sitzungsprotokolle des Senats	
Sitzungsprotokolle des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen	
Sitzungsprotokolle der Schiedskommission	
Schriftgut, das bei OE in Ausübung ihrer Aufgaben anfällt:	
Personalakten	
Lehraufträge	
Schriftgut betreffend Gastvorträge und Gastprofessuren	
Berufungsakten	
Evaluationsunterlagen	
Verträge	
Akten zu akademischen Ehrungen	
Akten zur Vergabe von Stipendien	
Akten zur Vergabe von Preisen	
Hörer*innenlisten	
Nationale, Studierendenakten	
Prüfungsprotokolle von Diplom-, Bachelor- und Masterprüfungen	
Promotionsakten	
Habilitationsakten mit Beilagen	
Jahresabrechnungen, Jahresaufstellungen	
Bauakten und Pläne der von der Universität für angewandte Kunst Wien genutzten Gebäude	
Kooperationsverträge der Universität für angewandte Kunst Wien mit anderen juristischen Personen	
Projektunterlagen: Anträge, Portfolios, Abrechnungen	
Bestandsverzeichnisse und Sammlungsinventare	
E-Mail-Schriftverkehr, der in der Erfüllung dienstlicher Aufgaben entstanden ist	
Jahresberichte	

Medien, künstlerische Arbeiten, Bücher und Drucksorten:

diverse Medien (Fotos, CDs, Videos, Tonaufnahmen)	an das Archiv abzugeben
Belegexemplare von Drucksorten (Plakate, Flyer, Folder zu Veranstaltungen)	an das Archiv abzugeben, maximal 5 Stück
Bücher und Periodika (digital und analog)	an das Archiv abzugeben
Künstlerische Arbeiten (digital und analog)	den Sammlungen anzubieten

Schriftgut, das gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen von den jeweiligen OE aufzubewahren ist:

Unterlagen betreffend Buchhaltung und Beschaffung:	Dieses Schriftgut ist aufzubewahren, da eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist von mindestens 7 Jahren besteht.* Nach Ablauf dieser Frist können die Unterlagen unter Beachtung der für Vernichtung geltenden Grundsätze ausgeschieden oder den Universitätsarchiv angeboten werden.
Buchhaltungsunterlagen und Aufzeichnungen	
Rechnungsbelege (ausgenommen Kunstankäufe bzw. Anlagen)	
Kontoauszüge	
Verrechnungsunterlagen	
Auftrags- und Bestellunterlagen	
Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben	
Schriftgut der OE betreffend Dienstreisen	
Dienstreiseanträge	
Anträge auf Reisekostenzuschüsse	
Anträge auf Dienstfreistellung	
Dienststelleninterne Aufzeichnungen	
Dienstzettel	
Urlaubsmeldungen	
Krankmeldungen	
Stellenpläne	
Arbeitszeitaufzeichnungen	

* Der Fristenlauf startet mit Schluss des Kalenderjahres, für das die Verbuchung vorgenommen wurde bzw. auf das sich der Beleg bezieht.

Diese Richtlinie tritt mit Beschlussfassung im Rektorat in Kraft.

Im Rektorat beschlossen:

Die Rektorin: Dr.phil. Dipl.-Ing. Ulrike Kuch

Impressum

Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin:

Universität für angewandte Kunst Wien

Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien

<https://www.dieangewandte.at/mitteilungsblaetter>

Redaktion:

Mag. Zekija Ahmetovic, Rechtsabteilung

Tel.: +43 1 711 33 - 2052

E-Mail: mitteilungsblatt@uni-ak.ac.at

Erscheinung nach Bedarf.

Fristgebundene Mitteilungen sind mindestens 5 Werktage
vor dem gewünschten Erscheinungsdatum einzubringen.