

# Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2023/24

Ausgabedatum: 28.02.2024

Stück: Nr. 23

[167\) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Herrn Tobias Bornemann, PhD](#)

[168\) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002](#)

[169\) Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten über die individuellen Bachelorstudien an der WU](#)

[170\) ABSAGE: Öffentlicher Habilitationsvortrag und -kolloquium von Frau Dr.<sup>in</sup> Birgit Trukeschitz](#)

[171\) BV Dienstreise](#)

[172\) Zuordnung zum Kompetenzzentrum Emerging Markets and CEE](#)

[173\) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal](#)

[174\) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal](#)

**167) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Herrn Tobias Bornemann, PhD**

Der öffentliche Habilitationsvortrag von Tobias Bornemann, PhD, mit dem Titel „In the Spotlight: The Effect of ESG Ratings on Tax Avoidance and Transparency “ findet am

**Mittwoch, 20.03.2024, um 16.00 Uhr,  
an der Wirtschaftsuniversität Wien, 1020 Wien, Welthandelsplatz 1,  
im Gebäude TC, Raum TC.0.04, EG und online, via MS Teams**

statt.

Das öffentliche Habilitationskolloquium wird im Anschluss an den Habilitationsvortrag abgehalten.

Sollte eine Teilnahme an der virtuellen Veranstaltung gewünscht werden, bitte um Information an: [senatsbuero@wu.ac.at](mailto:senatsbuero@wu.ac.at). Der entsprechende Teilnahmelink wird danach zugesendet.

Hinweis: Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der Teilnahme an den Habilitationsverfahren finden Sie [hier](#).

Mit besten Grüßen,  
Univ.-Prof. Dr. Zoltán Novotny-Farkas  
(Vorsitzender)

**168) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002**

Folgende Projektleiter\*innen werden gemäß § 27 Abs 2 Universitätsgesetz 2002 zum Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte und zur Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen aus diesem Vertrag sowie gemäß § 5 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer\*innen der Wirtschaftsuniversität Wien (Abschluss von Werkverträgen, freien Dienstverträgen sowie Arbeitsverträgen entsprechend den näheren Bestimmungen der Richtlinie) bevollmächtigt:

<b>Projekt</b>	<b>Projektleiter/in</b>
CLASSIC: CLiMAte riSK implication	Irene Monasterolo Ph.D.
NEKP 2024	Univ.Prof. Dr. Sigrid Stagl
d.Healthcare<Needs>Humans: Bedürfniszent	PD Florian Kragulj Mag. Katharina Disselbacher-Kollmann
FOODIS - KWF	Univ.Prof. Dr. Gerald Reiner
FOODIS	Univ.Prof. Dr. Gerald Reiner
WU IRF Daniela Rroshi 24 (GB)	Daniela Rroshi Ph.D.
WU IRF Elisabeth Wurm 24 (GB)	Elisabeth Wurm MMSc
WU IRF Markus Parlasca 24 (GB)	Assist.Prof. Markus Parlasca
WU IRF Lukas Vashold 24 (GB)	Lukas Vashold MSc
WU IRF Ulrich Wohak 24 (GB)	Ulrich Wohak M.Sc.M.A.
WU IRF Viktoria Szenkurök 24 (GB)	Viktoria Szenkurök MSc
ESG Uptake intern	Irene Monasterolo Ph.D. Dr. Stefan Giljum

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

**169) Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten über die individuellen Bachelorstudien an der WU**

[Siehe anbei](#)

**170) ABSAGE: Öffentlicher Habilitationsvortrag und -kolloquium von Frau Dr.<sup>in</sup> Birgit Trukeschitz**

Der öffentliche Habilitationsvortrag von Frau Dr.<sup>in</sup> Birgit Trukeschitz mit dem Titel „Long-term care service provision: Does it make any difference to quality-of-life?“ geplant für

**Freitag, den 01.03.2024, um 13:30 Uhr,  
an der Wirtschaftsuniversität Wien, 1020 Wien, Welthandelsplatz 1,  
im Gebäude D4, Besprechungsraum D4.3.106**

findet nicht statt. Der neue Termin folgt.

Mit besten Grüßen,  
Univ.-Prof. Dr.<sup>in</sup> Ulrike Schneider  
(Vorsitzende)

**171) BV Dienstreise**

[Siehe anbei](#)

**172) Zuordnung zum Kompetenzzentrum Emerging Markets and CEE**

Univ.Prof. Dr. Wendy Chapple wird gemäß § 20e (2) der Satzung dem Kompetenzzentrum für Emerging Markets and CEE im Sinne einer double affiliation zugeordnet.

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

## **173) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal**

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

Die WU ist dem Prinzip der Chancengleichheit verpflichtet und setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Da sich die Wirtschaftsuniversität Wien die Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen Personal zum Ziel gesetzt hat, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Qualifizierte Personen mit Behinderung sind besonders eingeladen sich zu bewerben. Alle Bewerber/innen, die die gesetzlichen Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen, sind zu Bewerbungsgesprächen einzuladen.

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/equaltreatment/>.

Reise- und Aufenthaltskosten:

Wir bitten Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis dafür, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass von Auswahl- und Aufnahmeverfahren entstehen, nicht von der Wirtschaftsuniversität Wien abgegolten werden können.

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

### **1) Universitätsassistent\*in prae doc**

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

### **Institut für Strategisches Management**

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 01.05.2024 befristet bis 30.09.2029

Das Institut für Strategisches Management (Department of Strategy & Innovation) hat einen Forschungs- und Lehrschwerpunkt in den Bereichen Strategisches Management, Strategische Allianzen und Netzwerke, Geschäftsmodell Innovationen & Strategieprozesse. In unserer quantitativen empirischen Forschung arbeiten wir regelmäßig mit einem gut etablierten Netzwerk internationaler Wissenschaftler\*innen (z.B. Bocconi, CBS, Warwick, Purdue) zusammen. Wir suchen insbesondere selbstmotivierte, hochaktive und produktive Forscher\*innen, die einen bedeutenden Beitrag zu unseren internationalen Forschungsbereichen leisten sollen. Nach Abschluss Ihres Doktoratsstudiums steht Ihnen sowohl der Weg in die Wissenschaft als auch in die Wirtschaft offen.

### **Was Sie erwartet**

- **Dissertation schreiben:** Sie forschen zu Ihrem Thema und verbringen ein Drittel Ihrer Arbeitszeit mit dem Schreiben Ihrer Dissertation. Die Ergebnisse Ihrer Forschungsprojekte werden in internationalen wissenschaftlichen Fachzeitschriften veröffentlicht.
- **Von Spitzenforscher\*innen profitieren:** Gleich zum Auftakt Ihrer Wissenschaftskarriere arbeiten Sie mit renommierten Forscher\*innen Ihres Faches und vertiefen dadurch Ihr Wissen.
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie nützen die prae doc-Phase, um wichtige Kontakte in die Wirtschaft und in die Wissenschaft für Ihre Zukunft zu knüpfen.
- **Forschen, für sich und andere:** Sie unterstützen Veröffentlichungen, führen Erhebungen durch und forschen praxisunterstützend mit Kooperations-Partner\*innen und Unternehmen.
- **Regelmäßiger Forschungsaustausch:** Sie werden Ihre Forschungsergebnisse regelmäßig auf internationalen Konferenzen und im Rahmen von Doktorandenseminaren unseres Departments vorstellen und diskutieren.
- **Doktoratskurse:** Sie schreiben sich in das PhD-Programm der WU ein und absolvieren im Rahmen Ihrer Ausbildung Doktoratskurse.
- **Lehre:** Sie unterrichten in zunehmender Eigenverantwortung Ihre eigene Lehrveranstaltung, betreuen Seminararbeiten und betreuen Bachelorarbeiten mit.
- **Organisations- und Verwaltungsaufgaben wahrnehmen:** Sie arbeiten bei der Organisation der Lehre mit und übernehmen unterstützende Aufgaben bei der Administration der Forschung.

### Was Sie mitbringen

- **Akademischer Abschluss:** Sie haben einen Master-Abschluss (oder einen gleichwertigen Abschluss) in (internationaler) Betriebswirtschaftslehre (vorzugsweise) oder einem verwandten Fachgebiet, der Sie für die Aufnahme eines Doktoratsstudiums an der WU qualifiziert.
- **Sehr gute akademische Leistungen:** Sie verfügen über einen soliden akademischen Hintergrund und eine Qualifikation in einem oder mehreren der folgenden Bereiche:
  - Strategisches Management
  - Strategische Allianzen und Netzwerke
  - Geschäftsmodell Innovationen & Strategieprozesse
- **Leidenschaft für akademische Arbeit:** Sie bringen ein starkes Engagement für das Verfassen einer Doktorarbeit und die Veröffentlichung in hochrangigen Fachzeitschriften im Bereich des strategischen Managements mit.
- **Interesse am Unterrichten:** Sie zeigen eine hohe Motivation und die Fähigkeit, sich im Unterrichten auszuzeichnen.
- **Bereitschaft zum Einsatz multimedialer Lehrmethoden:** Sie sind bereit, multimediale und innovative Lehr- und Lernformate einzusetzen.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit MS Office, SPSS & Typo3.
- **Soziale Kompetenzen:** Sie verfügen über sehr gute Kommunikations-, Präsentations- und Analysefähigkeiten, eine hohe Eigenmotivation, ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, natürliche Neugier und sind teamfähig.
- **Sprachkenntnisse:** Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

### Bewerbungsprozess:

Interessierte Bewerber\*innen werden gebeten, ihre Bewerbung mit einem Anschreiben (unter Angabe der Forschungsinteressen, der Motivation für eine akademische Laufbahn und des möglichen Eintrittstermins), einem Lebenslauf, Zeugnissen und anderen relevanten Dokumenten über das Online-Bewerbungstool hochzuladen. Sie können Ihre Bewerbungsunterlagen entweder auf Englisch oder auf Deutsch einreichen.

Bewerber\*innen sollten eine pdf-Kopie ihrer MA-Thesis oder einer anderen forschungsorientierten Arbeit (z.B. BA-Thesis, Seminararbeiten) einreichen. Wir prüfen die Bewerbungen fortlaufend. Fragen können an Prof. Dr. Werner H. Hoffmann ([werner.hoffmann@wu.ac.at](mailto:werner.hoffmann@wu.ac.at)) gerichtet werden.

### Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

**Neugierig geworden?** Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter [www.wu.ac.at/benefits](http://www.wu.ac.at/benefits).

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.684,10 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

### Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 10.04.2024 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2042).

Wir freuen uns auf Sie!

## 2) 5 Teaching and Research Associate

You want to understand how things are connected and make a fundamental impact? We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking for support at the

### Department of Economics

Part-time, 30 hours/week

Starting September 01, 2024, and ending after 5 years

WU is offering up to five PhD positions in Economics, to start in September 2024.

The successful candidates will be part of the PhD Program at the WU Department of Economics. This call is open to all fields in economics.

Qualified candidates with disabilities are especially encouraged to apply for this position. If necessary, a reduction of the extent of employment is possible.

### What to expect

**Responsibilities:** The duties and responsibilities of the successful applicants include research, teaching, and administrative tasks. You will conduct independent research pursuing a PhD degree in Economics ("Focus Economics"). Strong dedication to writing a PhD dissertation, following doctoral courses and attending seminars is expected. You will be expected to support research activities and administrative tasks in the department of Economics. In addition, the position involves teaching one course (two hours per semester) starting after the second semester of your employment, primarily at the Bachelor's level, supporting study programs taught in English as well as in German. You will be investigating your research topic and spending a third of your working hours on writing your dissertation.

### What you have to offer

**Your profile:** We are looking for applicants with a strong academic record, who have completed a relevant Master degree (MSc or equivalent) that qualifies them for enrollment in a doctoral program at WU or who expect to have completed it by summer 2024. We expect you to have excellent knowledge in the three core areas in economics (microeconomics, macroeconomics, and econometrics) at a research master level. Excellent command of oral and written English is a prerequisite; because of the departmental teaching portfolio, German is required for some of the positions. You are prepared to use multimedia teaching and learning formats.

Applicants are requested to upload the following documents along with their application:

- CV (incl. degrees, current position, research interests)
- Motivation letter (incl. possible Dissertation project)
- Master thesis (or research proposal for master thesis)

In addition, we ask for two letters of recommendation. Applicants are responsible for asking their reference persons to send their letters to [econ-office@wu.ac.at](mailto:econ-office@wu.ac.at) in due time (max. 2 days after the application has been received).

### What we offer you

- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students
- **A modern campus with spectacular architecture** in the heart of Vienna
- **Excellent accessibility by public transportation**
- **Meaningful work** in an open-minded, inclusive, and family-friendly environment
- **Flexible working hours**
- **A wide range of benefits**, from an in-house medical officer to athletic activities and a meal allowance to a variety of employee discounts

**Curious?** Visit our website and find out more at [www.wu.ac.at/benefits](http://www.wu.ac.at/benefits).

The minimum monthly gross salary amounts to €2,684.10 (14 times per year). This salary may be adjusted based on job-related prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

### Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by March 27, 2024 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 2037).

We are looking forward to hearing from you!

### 3) 2 wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen

Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

#### Department für Volkswirtschaft

Teilzeit, 7,5 Stunden/Woche

Ab 01.07.2024 befristet bis 31.12.2025

Bitte beachten Sie, dass gemäß Kollektivvertrag eine Anstellung nur möglich ist, wenn ein für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenes Master-(Diplom-)Studium noch nicht abgeschlossen wurde.

Sie beraten, informieren und vernetzen gerne? Sie würden gerne zum Community Building unter Volkswirtschaft Studierenden beitragen? Gleichzeitig möchten Sie bei der Planung und Durchführung von Vorträgen und einzelnen Lehrveranstaltungen unterstützen? Auch über die unmittelbare Aufgabenerfüllung hinaus werden Sie intensiv in die Tätigkeitsbereiche des Departments eingebunden und erhalten somit direkten Einblick in das wissenschaftliche Arbeiten. Sie werden auch über einen eigenen Arbeitsplatz im Department verfügen.

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Bei Bedarf ist ein geringeres Beschäftigungsausmaß möglich.

#### Was Sie erwartet

- **Mitarbeit im VW-Zentrum für Studierende:** Sie informieren und beraten VW-Studierende und setzen sich für Community Building unter VW-Studierenden ein.
- **Vorträge und selbstorganisierte Lehrveranstaltungen planen:** Sie sind zum Beispiel für die Planung des Lesekreises, in welchem sich die Studierenden ein Semester intensiver mit volkswirtschaftlicher Literatur auseinandersetzen, zuständig.
- **Mitarbeit bei WU-Veranstaltungen:** Sie präsentieren den VWL-Studienzweig bei WU-Veranstaltungen.
- **Aufgaben des departmentspezifischen Qualitätsmanagements in der Lehre:** Sie unterstützen uns in diesem Bereich und arbeiten in engem Kontakt mit dem Bereichsverantwortlichen für den Studienzweig Volkswirtschaft und der Koordinatorin für Lehre.

#### Was Sie mitbringen

- **Laufendes Studium:** Sie studieren aktuell im Bachelor Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (Studienzweig Volkswirtschaft).
- **Erste Berufserfahrung:** Idealerweise haben Sie bereits Beratungserfahrung im studentischen Kontext und kennen die Volkswirtschafts-Netzwerke an der WU.
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind willkommen.
- **Soft-Skills:** Sie verfügen über einen selbständigen Arbeitsstil, Kreativität sowie sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten.
- **IT/MS Office Kenntnisse**

#### Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

**Neugierig geworden?** Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter [www.wu.ac.at/benefits](http://www.wu.ac.at/benefits).

Das monatliche Entgelt beträgt 487,35 Euro brutto.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 20.03.2024 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2040).

Wir freuen uns auf Sie!



## **174) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal**

Allgemeine Informationen:

Diversität und Inklusion:

Die WU ist dem Prinzip der Chancengleichheit verpflichtet und setzt sich für Diversität und Inklusion ein. Da sich die Wirtschaftsuniversität Wien die Erhöhung des Frauenanteils zum Ziel gesetzt hat, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Qualifizierte Personen mit Behinderung sind besonders eingeladen sich zu bewerben. Alle Bewerber/innen, die die gesetzlichen Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen, sind zu Bewerbungsgesprächen einzuladen.

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/equaltreatment/>.

Reise- und Aufenthaltskosten:

Wir bitten Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis dafür, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass von Auswahl- und Aufnahmeverfahren entstehen, nicht von der Wirtschaftsuniversität Wien abgegolten werden können.

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

### **1) Programmkoordinator\*in**

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

### **Institut für Kommunikationsmanagement und Medien**

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 02.05.2024 ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

Als Programmkoordinator\*in für das englischsprachige Masterprogramm Business Communication unterstützen Sie die Programmdirektion in allen organisatorischen, kommunikativen und administrativen Tätigkeiten und sind dabei die Schnittstelle für alle internen und externen Stakeholder\*innen, insbesondere zwischen den Studierenden und den Lehrenden im Master Business Communication.

### **Was Sie erwartet**

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- **Lehrveranstaltungen koordinieren und Lehrbeauftragte betreuen:** Sie managen selbstständig das Lehrveranstaltungsangebot sowie Prüfungen und betreuen die Lehrbeauftragten.
- **Learning Outcomes vorbereiten:** Sie erstellen Learning Outcomes und stimmen diese mit den Lehrenden und der Programmdirektion ab.
- **Studieneinstieg unterstützen:** Sie wirken bei der Zulassung und dem Aufnahmeverfahren von Studierenden mit.
- **Studierende beraten:** Sie bieten Studierenden Unterstützung und Beratung während ihres Studiums.
- **Programm weiterentwickeln:** Sie unterstützen die Programmdirektion in Programmplanung und -gestaltung sowie im Ressourcenmanagement.
- **Mit internen und externen Stakeholder\*innen kommunizieren:** Sie sind die Drehscheibe zwischen den unterschiedlichen Anspruchsgruppen.
- **Qualität sichern:** Sie entwickeln und organisieren das Qualitätsmanagement, indem Sie z.B. Feedback und Evaluierungen einholen.
- **Sponsionen und masterbezogene Events organisieren:** Sie unterstützen die Programmdirektion bei der Planung und Durchführung von Sponsionen und der Organisation anderer Events mit Bezug zum Masterprogramm.
- **Support in der Kommunikation des Masterprogramms:** Sie unterstützen die Programmleitung bei der aktiven Kommunikation des Masterprogramms nach außen und helfen bei der Betreuung der dafür zur Verfügung stehenden Kommunikationskanäle

## Was Sie mitbringen

### Fachlich

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium. (zB WiSO, Sozial- oder Geisteswissenschaften), Abschluss in Kommunikationswissenschaften oder einem verwandten Fach von Vorteil.
- **Erfahrung im Universitätsbetrieb:** Sie wissen, wie Universitäten organisiert sind und sind mit deren administrativen Abläufen vertraut.
- **Sprach(en)kompetenz:** Sie bringen ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit.
- **Prozess- und Projektmanagement:** Sie verfügen über praktische Erfahrung im Prozess- und Projektmanagement (inkl. Ergebnisverantwortung).
- **Sehr gute EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit Microsoft Office und Web. Typo3-Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit e-Learning Plattformen wie Canvas sind von Vorteil.

### Persönlich

- **Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein:** Sie erkennen selbstständig Aufgaben und nehmen sie verantwortungsbewusst in Angriff.
- **Selbstorganisation:** Sie wissen, wie Sie Ihre Arbeit am besten organisieren und haben dabei die Ziele und Ergebnisse immer im Blick.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sie kommunizieren klar und verständlich und können sich auf Ihre Gesprächspartner\*innen einstellen. In Konflikten verhalten Sie sich wertschätzend, umsichtig und lösungsorientiert.
- **Flexibilität und Durchsetzungsvermögen:** Als Schnittstelle können Sie sich behaupten und der Situation angemessen reagieren.
- **Professionelles Auftreten:** Sie betreuen Lehrende, Studierende und Kolleg\*innen serviceorientiert, freundlich und kompetent.

### Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenzuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

**Neugierig geworden?** Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter [www.wu.ac.at/benefits](http://www.wu.ac.at/benefits).

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.257,95 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

### Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 20.03.2024 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2041).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 06.03.2024

**2) Administrative Assistenz (Institutssekretär\*in)**

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

**Institut für Österreichisches und Europäisches Arbeitsrecht und Sozialrecht**

Teilzeit, 25 Stunden/Woche

Ab 12.05.2024 ersatzmäßig befristet für die Dauer von voraussichtlich 2 Jahren

Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen?

In dieser abwechslungsreichen Funktion arbeiten Sie – gemeinsam mit Ihrer Kollegin – als Schnittstelle zwischen Verwaltung und Wissenschaft und sind Ansprechperson für die Studierenden. Sie unterstützen die Wissenschaftler\*innen des Instituts in Forschung und Lehre, organisieren Veranstaltungen und sorgen für eine reibungslose Administration.

**Was Sie erwartet**

- **Spitzenforschung unterstützen:** Sie halten die Dinge am Laufen und übernehmen allgemeine Sekretariatsagenden und tragen so zur Top-Leistung unserer Wissenschaftler\*innen bei
- **Studienbetrieb koordinieren:** Sie koordinieren gemeinsam im Team den Studienbetrieb und die Lehrveranstaltungsplanung, halten den Überblick über die Lehrveranstaltungsanmeldungen, erledigen Informationsaussendungen an Studierende und organisieren die Raumbuchungen
- **Studierende und Mitarbeiter\*innen betreuen:** Sie sind kompetente und serviceorientierte Ansprechpartner\*in für Studierende und Mitarbeiter\*innen und unterstützen das Front Office unseres Departments
- **Kommunikation unterstützen:** Sie sind die Kommunikationsschnittstelle des Instituts, sorgen für eine eigenverantwortliche Durchführung der Korrespondenz, betreuen die Website und den Infoscreen und sind im Kontakt mit den anderen Einheiten der WU
- **Termine und Events koordinieren:** Sie organisieren Termine und Events sowie interne und externe Veranstaltungen des Instituts
- **Institutsleitung unterstützen:** Sie unterstützen die Institutsleitung in der administrativen und organisatorischen Leitung
- **Bestellungen und Rechnungen prüfen:** Sie behalten unsere Budgets im Auge, sind zuständig für das Bestellmanagement und kümmern sich darum, dass die entsprechenden Lieferungen richtig erbracht und abgerechnet sind.

**Was Sie mitbringen**

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen über eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt, Matura ist von Vorteil.
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen organisatorisches Talent und Erfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich mit, agieren proaktiv und übernehmen gern Verantwortung
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- **IT-Anwendungskennntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und sind offen weitere Applikationen, wie Typo-3, Pure oder Canvas für Website-Aktualisierungen, zu lernen; idealerweise sind auch Kenntnisse von SAP oder ähnlichen Programmen vorhanden
- **Unser Team ergänzen:** Sie fügen sich kollegial ins Team ein, das aus Wissenschaftler\*innen und Mitarbeitenden im allgemeinen Bereich besteht
- **Selbständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo man anpacken muss und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Charakteren
- **Erfahrung im universitären Bereich:** Idealerweise haben Sie durch eine universitäre Beschäftigung oder ein eigenes Studium bereits Erfahrung im universitären Bereich.

**Was wir Ihnen bieten**

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima

- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

**Neugierig geworden?** Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter [www.wu.ac.at/benefits](http://www.wu.ac.at/benefits).

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.656,75 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 06.03.2024 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2008).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 06.03.2024

**3) HR-Generalist\*in (Personalist\*in)**

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung in der

**Personalabteilung**

Voll/Teilzeit, ab 30 Stunden/Woche

Ab 02.04.2024 ersatzmäßig befristet für die Dauer von vorerst 2 Jahren

Wir sind HR-Expert\*innen, die unseren Führungskräften und Mitarbeitenden in Personalthemen zur Seite stehen. Sie wollen in einem angenehmen Arbeitsklima und einem serviceorientierten, wertschätzenden Team mitarbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

**Was Sie erwartet**

- **HR-Business-Partner\*in:** Sie übernehmen alle administrativen HR-Agenden bestimmter Institute und Serviceeinrichtungen an der WU eigenverantwortlich.
- **Personalberatung:** Sie sind Ansprechpartner\*in für alle Führungskräfte und deren Mitarbeitende entlang des gesamten HR-Life-Cycle.
- **Recruiting:** Sie unterstützen je nach Vorerfahrung unsere Führungskräfte bei der Personalsuche und -auswahl.
- **HR-Projekte:** Sie engagieren sich abhängig von Ihren Interessen in unseren HR-Projekten, wie z.B. Employer Branding, Betriebliches Gesundheitsmanagement oder Digitalisierungsvorhaben.

**Was Sie mitbringen**

- **Berufserfahrung:** Sie haben bereits einschlägige Erfahrung im Personalbereich gesammelt.
- **Arbeitsrechtskenntnisse:** Sie können rechtliche Fragestellungen eigenständig bearbeiten.
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie beherrschen die üblichen Microsoft-Programme und haben idealerweise bereits mit SAP/HR gearbeitet.
- **Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und über ein sicheres Auftreten.
- **Serviceorientierung:** Sie arbeiten proaktiv und lösungsorientiert, um Ihren Servicebereich bestmöglich zu unterstützen.
- **Englischkenntnisse:** Sie können neben Deutsch auch auf Englisch professionell kommunizieren.

**Was wir Ihnen bieten**

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Mobiles Arbeiten**
- **Großzügige Unterstützung bei Weiterbildung**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

**Neugierig geworden?** Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter [www.wu.ac.at/benefits](http://www.wu.ac.at/benefits).

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.010,60 (bei Vollzeit) Euro brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

**Wollen Sie Teil der WU werden?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 06.03.2024 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2012).

Wir freuen uns auf Sie!

**Verordnung  
der Vizerektorin für Lehre und Studierende  
als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten  
über die individuellen Bachelorstudien an der WU**

Aufgrund des § 55 Universitätsgesetz 2002, BGBl. I Nr. 120/2002, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 52/2023, wird verordnet:

**§ 1 Außer-Kraft-Treten individueller Bachelorstudien**

Mit Außer-Kraft-Treten des Studienplans für das Bachelorstudium Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Mitteilungsblatt Nr. 18 vom 30. Jänner 2019, sowie des Studienplans für das Bachelorstudium Wirtschaftsrecht, Mitteilungsblatt Nr. 19 vom 3. Februar 2016, treten auch die erteilten Genehmigungen zu individuellen Bachelorstudien mit Ablauf des 30. September 2027 außer Kraft, sofern der Schwerpunkt des Studiums im Bachelorstudium Wirtschafts- und Sozialwissenschaften oder im Bachelorstudium Wirtschaftsrecht in einer der folgenden Fassungen liegt:

1. Studienplan für das Bachelorstudium Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Mitteilungsblatt Nr. 212 vom 29. Juni 2006, in allen Fassungen,
2. Studienplan für das Bachelorstudium Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Mitteilungsblatt Nr. 18 vom 01. Februar 2012, in allen Fassungen,
3. Studienplan für das Bachelorstudium Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Mitteilungsblatt Nr. 18 vom 30. Jänner 2019, in allen Fassungen,
4. Studienplan für das Bachelorstudium Wirtschaftsrecht, Mitteilungsblatt Nr. 39 vom 3. Juni 2009, in allen Fassungen,
5. Studienplan für das Bachelorstudium Wirtschaftsrecht, Mitteilungsblatt Nr. 19 vom 3. Februar 2016, in allen Fassungen.

**§ 2 In-Kraft-Treten**

Diese Verordnung tritt mit dem auf die Kundmachung im Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien) folgenden Tag in Kraft.

Wien, am 26. Februar 2024

Univ.Prof. Dr. Margarethe Rammerstorfer  
Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ  
für studienrechtliche Angelegenheiten

**Betriebsvereinbarung über die Voraussetzungen und Modalitäten sowie Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen gem. § 4 Z 19 iVm. § 62 Abs. 3 Uni-KV („Dienstreise-BV“)**

Die **WU Wirtschaftsuniversität Wien**, Welthandelsplatz 1, 1020 Wien, (im folgenden „Arbeitgeberin“ genannt), vertreten durch den Rektor Univ.-Prof. Dr. Rupert Sausgruber, dieser wiederum vertreten durch den Vizerektor für Personal und Digitale Infrastruktur Univ.-Prof. Dr. Martin Winner,

und

der **Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal** der WU und der **Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal** der WU, Welthandelsplatz 1, 1020 Wien, (im Folgenden zusammen „die Betriebsräte“ genannt)

schließen gem. § 4 Z 19 iVm § 62 Abs. 3 des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer\*innen der Universitäten die folgende Betriebsvereinbarung ab.

**1. Teil: Allgemeines**

**§ 1 Präambel**

Mit Inkrafttreten des Universitäten-Kollektivvertrages (im Folgenden kurz als „Uni-KV“ bezeichnet) verliert die bis dahin für alle Mitarbeiter\*innen der WU in Kraft befindliche Reisegebührenvorschrift ihre Geltung für Arbeitnehmer\*innen, deren Arbeitsverhältnisse diesem Kollektivvertrag unterliegen. § 62 Abs. 3 und § 4 Z 19 Uni-KV räumen den Universitäten die Möglichkeit ein, die Regelung (Voraussetzungen, Abrechnungsmodalitäten, Ansprüche) der Dienstreisen durch Betriebsvereinbarung vorzunehmen. Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist es, über ein einheitliches Regelwerk für die Gebarung der Dienstreisen zu verfügen. Weiters soll sie als Grundlage für eine verbesserte Planbarkeit des Dienstreisebudgets dienen und eine

größtmögliche Gleichbehandlung aller Mitarbeiter\*innengruppen sicherstellen. Einzelvertragliche Vereinbarungen, welche bessere Konditionen als diese Betriebsvereinbarung beinhalten, bleiben von dieser Betriebsvereinbarung unberührt. Die Wirtschaftsuniversität Wien, als Responsible University, ist sich ihrer gesamtgesellschaftlichen Verantwortung bewusst. Alle Beschäftigten sind daher dazu aufgerufen, sich bei der Planung und Durchführung ihrer Reisen an den Grundsätzen einer nachhaltigen Mobilität zu orientieren. Bei der Reiseplanung, insbesondere der Auswahl der Beförderungsmittel, ist die ökonomisch und ökologisch effizienteste Variante zu wählen. Die Erfüllung von Nachhaltigkeitszielen wird als gleichrangig mit anderen dienstlichen, insbesondere wirtschaftlichen Erwägungen angesehen, sofern ein (allfälliger) Mehraufwand bei Reisekosten und -dauer dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit entspricht. Ausnahmen gelten aus Gründen der Zumutbarkeit für Personen mit Beeinträchtigungen sowie für Personen mit privaten Betreuungspflichten.

## **§ 2 Persönlicher Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für sämtliche Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, deren Arbeitsverhältnisse bzw. Lehrverhältnisse gem. BAG dem Uni-KV unterliegen (im Folgenden: Arbeitnehmer\*innen).

## **§ 3 Zeitlicher Geltungsbereich**

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.03.2024 in Kraft und tritt an die Stelle der bisherigen Betriebsvereinbarung Dienstreise vom 1.9.2015. Sie wird zunächst befristet bis zum Ende des Kalenderjahres 2025 abgeschlossen.
- (2) Die Geltungsdauer der Betriebsvereinbarung verlängert sich jeweils für die Dauer eines weiteren Kalenderjahrs automatisch, sofern nicht bis spätestens 6 Wochen vor Ende des jeweiligen Kalenderjahrs schriftlich von einer Vertragspartei die Nichtverlängerung erklärt wird.

## **§ 4 Sachlicher Geltungsbereich, Definition**

- (1) Eine **Dienstreise** (im Sinne des § 62 Abs. 1 bis 3 Uni-KV) liegt vor, wenn sich der\*die Arbeitnehmer\*in zur Ausführung eines von der Universität erteilten Auftrages an einen mindestens drei Kilometer von der Arbeitsstätte entfernten Ort begibt. Dienstliche Fahrten innerhalb Wiens sind damit von dieser Betriebsvereinbarung ebenfalls umfasst (siehe § 9 dieser Betriebsvereinbarung).



- (2) Als Dienstreisen gelten Reisen, die dem überwiegenden Interesse der WU dienen und im dienstlichen Auftrag des Rektorats oder dessen Bevollmächtigte\*r durchgeführt werden. Reisen von BR- oder AKG- Mitgliedern können ebenfalls wie Dienstreisen behandelt werden. Die Gremien haben aber auf eine Kostendeckung durch die diesen Gremien zugewiesenen Gelder Sorge zu tragen.
- (3) Während der Dauer der Dienstreise muss ein aufrechtes, nicht ruhendes Arbeitsverhältnis bzw. Lehrverhältnis gemäß BAG zur Universität bestehen. Kostenersätze sind nur für Tage eines aufrechten, nicht ruhenden Dienstverhältnisses zu erstatten.
- (4) Vor Antritt jeder Dienstreise (außer bei Reisebewegungen gem. § 9 dieser Betriebsvereinbarung) hat in der Regel ein genehmigter Dienstreiseantrag vorzuliegen (siehe § 17 dieser Betriebsvereinbarung).

## **§ 5 Beginn und Ende von Dienstreisen**

- (1) Dienstreisen **beginnen** mit dem Verlassen der Arbeitsstätte, wenn sie von dort aus angetreten werden, sonst mit dem (fiktiven) Verlassen des der Arbeitsstätte nächstgelegenen Wohnsitzes des Arbeitnehmers\*der Arbeitnehmerin, d.h. bei Beginn bzw. Ende der Dienstreise am Wohnsitz werden maximal die Kosten ersetzt, die bei Verlassen des nächstgelegenen Wohnsitzes/ Rückkehr zum nächstgelegenen Wohnsitz entstünden.
- (2) Dienstreisen **enden** mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw. mit der reisenotwendigen Rückkehr zum nächstgelegenen Wohnsitz.
- (3) Dienstreisen finden in der Regel an Arbeitstagen (in der Arbeitszeit) statt. In begründeten Ausnahmefällen (unter Beachtung der arbeitszeitrechtlichen Vorgaben) kann der notwendige Beginn oder das Ende einer Dienstreise auf einen arbeitsfreien Tag (Samstag, Sonn- oder Feiertag) fallen. In solchen Fällen oder wenn Dienstreisen während eines Arbeitstages beginnen / enden, ist aus versicherungsrechtlichen Gründen auch für diese Tage eine Dienstreise zu beantragen.

## **§ 6 Aktive und passive Reisezeit**

**Aktive** Reisezeit liegt vor, wenn während der Dienstreise tatsächlich gearbeitet oder wenn im Falle einer genehmigten Benützung (z.B. zum Zwecke der weisungsgemäßen Beförderung von Gegenständen und / oder weiteren Personen) ein PKW vom\*von der Arbeitnehmer\*in gelenkt wird. **Passive** Reisezeit ist gegeben, wenn während der Reise nicht gearbeitet wird (z.B. im Zug, im Flugzeug, als PKW-Beifahrer\*in). Sowohl aktive als auch passive Reisezeiten gelten

als **Arbeitszeit**. Mehrarbeit/Überstunden, die durch passive Reisezeiten entsteht/entstehen, ist/sind in **Zeitausgleich** im Verhältnis eins zu eins auszugleichen. Mehrarbeit/Überstunden, die durch aktive Reisezeiten entsteht/entstehen, wird/werden nach den relevanten Bestimmungen im Uni-KV abgegolten. Für das allgemeine Personal ist neben dem § 55 Uni-KV auch die Gleitzeit-BV relevant.

## **§ 7 Allgemeine Grundsätze für Dienstreisen**

- (1) Dienstreisen haben nach den **Grundsätzen** der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit sowie unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeitsziele zu erfolgen.
- (2) Dienstreisen sind auf die notwendige Dauer zu beschränken, d.h. so zu vereinbaren und zu gestalten, dass insbesondere zusätzliche Kosten (z.B. für Übernachtungen bzw. Tagesgebühren) vermieden werden.
- (3) Eine frühzeitige Planung der Dienstreisen durch die Arbeitnehmer\*innen ist zur Ausnutzung günstiger Tarife aus Gründen der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Nachhaltigkeit und Rechtmäßigkeit anzustreben.
- (4) Jede\*r Reisende ist dazu angehalten, sich kostensparend zu verhalten und unnötige oder übermäßige Reisekosten zu vermeiden. Grundsätzlich ist die ökonomisch und ökologisch effizienteste Variante zu wählen. Dabei sind grundsätzlich Taxifahrten und die Nutzung privater KFZ zu vermeiden. Diese werden nur dann nach § 12 Abs 3 und 6 dieser Betriebsvereinbarung refundiert soweit die Notwendigkeit der Nutzung von dem\*der unmittelbaren Vorgesetzten bestätigt wird.
- (5) Arbeitnehmer\*innen, welchen ein Dienst-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt ist, haben Telefonate insbesondere im Ausland auf das Notwendigste zu beschränken.
- (6) Ist vorhersehbar, dass dienstliche Telefonate während der Dienstreise erforderlich sein werden, so ist der\*die Arbeitnehmer\*in angehalten, sich ein kostengünstiges Tarifpaket zu beschaffen.

## **§ 8 Verbindung von Dienstreise und Erholungsurlaub**

- (1) **Voraussetzung** für die volle Erstattung der Fahrtkosten für die An- oder Abreise ist, dass der Anteil an Erholungsurlaub im Zusammenhang mit einer Dienstreise in Kalendertagen nicht überwiegen darf.

- (2) Bei Überwiegen von Erholungsurlaub gilt folgendes: Liegt der Erholungsurlaub vor der Aufnahme der dienstlichen Tätigkeit am Zielort, sind die Kosten für die Anreise, wird der Erholungsurlaub im Anschluss an die Dienstreise konsumiert, sind die Kosten für die Abreise von dem\*der Arbeitnehmer\*in selbst zu tragen. Bei Flugreisen erfolgt eine Refundierung des halben Flugticketpreises; zusätzliche durch den Privataufenthalt entstandene Kosten sind von dem\*der Arbeitnehmer\*in selbst zu tragen. Ergibt jedoch ein von dem\*der Arbeitnehmer\*in VOR der Dienstreise gelegter Kostenvergleich, dass sich die Fahrtkosten durch den Erholungsurlaub nicht erhöhen, werden die Fahrtkosten zur Gänze bezahlt. Bei einer Erhöhung muss der\*die Arbeitnehmer\*in die Differenz selbst bezahlen.
- (3) Hin- und Rückreisezeiten gelten als Dienstreisezeiten. Für private Zeiten werden keinesfalls Reisekosten im Sinn des § 26 EStG ersetzt.
- (4) Während des Erholungsurlaubs stattgefundenen Unfälle sind keine Arbeitsunfälle.

#### **§ 9 Dienstliche Fahrten innerhalb Wiens**

- (1) Bei erforderlichen dienstlichen Fahrten **innerhalb** Wiens, werden Fahrtkosten auf der Basis der von dem\*der Arbeitnehmer\*in nachgewiesenen Kosten gem. Abs. 2 ersetzt. Dem Arbeitnehmer\*der Arbeitnehmerin stehen jedoch keine Tages- und Nächtigungsgebühren zu.
- (2) Für dienstliche Fahrten innerhalb Wiens sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu verwenden.
- (3) Die **dienstliche Notwendigkeit** nach Abs. 1 bzw. Abs 2 ist überdies von dem\*der unmittelbaren Vorgesetzten bzw. von dem\*der bevollmächtigten Projektleiter\*in, im Rahmen der Zahlungsanweisung, zu bestätigen.
- (4) Für Dienstverrichtungen, die in Wien außerhalb der Dienststelle vorgenommen werden, und als regelmäßiger und in der Natur des Dienstes gelegene Dienstverrichtung anzusehen sind, besteht kein Anspruch auf eine Vergütung gem. Abs. 1 u. 2.

#### **§ 10 Nichtzustandekommen/Unterbrechung der Dienstreise durch private oder berufliche Gründe (inkl Beendigung des Arbeitsverhältnisses)**

- (1) Dem\*der Arbeitnehmer\*in, welche\*r am Antritt der Dienstreise durch Krankheit, Unfall oder sonstige unvorhersehbare und nicht von ihm\*ihr beeinflussbare Gründe (im Sinne des § 8 AngG) sowie aus Gründen, die von der Arbeitgeberin zu vertreten sind, verhindert ist, werden etwaige Stornokosten, sowie bereits beglichene und nicht refundierbare Kosten, welche im

Zusammenhang mit der Dienstreise entstanden sind, bei entsprechendem Nachweis des Verhinderungsgrundes ersetzt.

- (2) Der\*die Arbeitnehmer\*in, der\*die während der Dienstreise durch die in Abs. 1 erwähnten Gründe an der Fortsetzung der Dienstreise verhindert ist, behält bis zur Erlangung der Fähigkeit, an die Arbeitsstätte oder den nächstgelegenen Wohnsitz des\*der Arbeitnehmers\*Arbeitnehmerin zurückzukehren oder die Dienstreise fortzusetzen, den Anspruch auf die Tagesgebühr und Übernachtungskosten, wenn er\*sie den Beginn und das Ende dieser Dienstverhinderung der Arbeitgeberin unverzüglich anzeigt und die Art und voraussichtliche Dauer der Dienstverhinderung durch ein ärztliches Zeugnis, oder sonstige geeignete Bescheinigung nachweist.
- (3) Für die Dauer eines **Krankenhausaufenthaltes** während einer Dienstreise entfällt der Anspruch auf Übernachtungskosten, falls das gebuchte Hotelzimmer noch storniert oder geräumt werden konnte. Es gebührt  $\frac{1}{4}$  der Tages- und Nächtigungsgebühren. Von der Arbeitgeberin werden die Kosten für eine ärztliche Behandlung oder Krankenhausaufenthalte auf Basis der allgemeinen Gebührenklasse, die im Zusammenhang mit der Dienstverrichtung im Zuge der Reisetätigkeit entstanden sind, zur Gänze übernommen, insoweit sie nicht von der zuständigen Krankenkasse oder von dritter Seite (z.B. Versicherung) getragen werden. Die Kosten sind von dem\*der Arbeitnehmer\*in idR. vorerst selbst zu tragen und mittels Originalbelegen nachzuweisen. Die derzeit bestehende Versicherung für Auslandsdienstreisen, die von der WU für ihre Arbeitnehmer\*innen abgeschlossen wurde, deckt weitere Kosten, bspw. Rücktransport aus dem Ausland, ab. Sollte diese Versicherung auslaufen, werden die Vertragsparteien über die Abdeckung sonstiger Kosten in Verhandlung treten. Bis zum erfolgreichen Abschluss dieser Verhandlung deckt die WU jedenfalls Kosten für einen Rücktransport aus dem Ausland.
- (4) **Stirbt** der\*die Arbeitnehmer\*in während einer Dienstreise, dann hat die Arbeitgeberin auf Verlangen eines\*einer Angehörigen die notwendigen Kosten des Rücktransportes zu übernehmen, soweit diese nicht von dritter Seite (z.B. Versicherung) getragen werden. Angehörige sind der\*die Ehegatte\*Ehegattin, der\*die eingetragene Partner\*in, der\*die Lebensgefährtin\*in, die Eltern (das sind alle Verwandten in aufsteigender Linie), Kinder (das sind alle Verwandten in absteigender Linie) sowie Wahl-, Pflege- und Stiefkinder und Geschwister. Die notwendigen Kosten sind hierbei idR von dem\*der Angehörigen vorerst selbst zu tragen und mittels Originalbelegen nachzuweisen. Sollten keine Angehörigen vorhanden

sein, sind jene Personen antragslegitimiert, welche die notwendigen nachgewiesenen Kosten tatsächlich übernommen haben.

- (5) Ansprüche nach Abs. 1 - 4 bestehen nicht, wenn der\*die Arbeitnehmer\*in die Dienstverhinderung bzw. Tod vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat.

## **2. Teil: Reisekosten**

### **§ 11 Reisekosten**

- (1) Reisekosten sind alle nachstehend genannten Kosten, die durch eine Dienstreise im Sinne des § 4 dieser Betriebsvereinbarung entstehen.
- (2) Zu den **Reisekosten** zählen:
- a. Fahrtkosten (§ 12)
  - b. Übernachtungskosten (§ 13)
  - c. Tagesgebühr (§ 14)
  - d. Nebenkosten (§ 15)

### **§ 12 Fahrtkosten**

- (1) Fahrtkosten sind die **tatsächlichen Aufwendungen**, die den Arbeitnehmer\*inne\*n durch die persönliche Benutzung eines Beförderungsmittels im Zuge einer Dienstreise entstehen. Bei allen Dienstreisen sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel – wenn zumutbar – zu benutzen. Darüber hinaus sind die allgemeinen Grundsätze für Dienstreisen des § 7 einzuhalten.
- (2) **Bahnreisen**
- a. Bei Dienstreisen sind grundsätzlich Bahntickets nach dem Businesscard-Tarif als Fahrscheine zu verwenden. Wird dieser Tarif nicht in Anspruch genommen, so darf als Reisekosten nur das Bahnticket 2. Klasse verrechnet werden.
  - b. Tickets nach dem Businesscard-Tarif sind in der Personalverrechnung (bei Vorhandensein eines genehmigten Dienstreiseantrages) erhältlich.
  - c. Grundsätzlich besteht ein Anspruch auf die Fahrtkosten in der Höhe der 2. Klasse, die Benützung allenfalls zuschlagspflichtiger Züge und Platzreservierungen gegen Nachweis.

- d. Die Benützung der 1. Klasse ist jedenfalls nachzuweisen (Hochladen des Bahntickets zur Reiseabrechnung). Dem Arbeitnehmer\*der Arbeitnehmerin gebührt der Ersatz der Kosten für die 1. Klasse, wenn die der\*die unmittelbare Vorgesetzte bestätigt, dass die Benützung der 1. Klasse im dienstlichen Interesse liegt. Des Weiteren ist die Nutzung der 1. Klasse zulässig, wenn die Fahrzeit über 3 Stunden beträgt und eine sachliche Begründung vorliegt, welche von dem\*der unmittelbaren Vorgesetzten bestätigt wurde.
- e. Bei Bahnfahrten mit einer Reisedauer von mehr als 8 Stunden können auch die Kosten für Schlafwagen-Single abgerechnet werden.
- f. Wird für die Fahrt ein privat erworbenes Klimaticket (oder eine ähnliche Zeitkarte) genutzt, kann für die jeweilige Strecke ein Beförderungszuschuss gemäß § 12 Abs 7 dieser Betriebsvereinbarung beantragt werden.

### (3) **Taxi**

Die Benützung von Taxis ist jedenfalls nachzuweisen (Hochladen der Taxi Rechnung zur Reiseabrechnung) und deren Notwendigkeit ist von dem\*der unmittelbaren Vorgesetzten zu bestätigen. Dabei gelten insbesondere folgende Fälle als zulässig:

- a. Die Benützung von Taxis ist dann zulässig, wenn keine geeignete oder zumutbare öffentliche Verkehrsmöglichkeit vorhanden ist.
- b. Ferner bei Reisen mit reisenotwendigem schwerem Gepäck, in der Regel ab 15 Kilogramm, oder
- c. wenn andere außergewöhnliche Umstände die Benützung eines Taxis (zum Beispiel Behinderung bzw. Krankheit) erforderlich machen.

Für Taxifahrten vom/zum Flughafen Wien-Schwechat sind spezielle (günstigere) Services zu nutzen.

### (4) **Sonstige öffentliche Verkehrsmittel** (z.B. Bus, Straßenbahn, U-Bahn)

Soweit Abs. 3 nicht zur Anwendung kommt, gilt folgendes:

- a. In Wien gebührt für den Weg zum und vom Bahnhof bzw. Flughafen der Ersatz der Kosten für die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels unter bevorzugter Inanspruchnahme von Vorverkaufskarten. Wird eine kostengünstigere Beförderungsart in Rechnung gestellt, so wird diese vergütet.

- b. Am Zielort im Inland gebührt der Ersatz der Kosten von Vorverkaufskarten. Unter Vorlage von Belegen werden aber auch die tatsächlich aufgewendeten Kosten (z.B. Vollpreiskarten) ersetzt.
- c. Am Zielort im Ausland können unter Vorlage von Belegen die tatsächlichen Kosten für den Weg zum und vom Bahnhof bzw. Flughafen ersetzt werden.

(5) **Flugreisen**

- a. Kosten für Flüge zu Destinationen, die mittels öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb von 5 Stunden ab dem Dienort erreichbar sind, werden nicht erstattet.
- b. Bei Flugreisen ist grundsätzlich die „Economy Class“ zu benutzen.
- c. Bei Flugreisen, deren voraussichtliche Dauer 12 Stunden übersteigt, kann in begründeten Ausnahmefällen maximal die „Business Class“ genehmigt werden. Die Genehmigung erfolgt durch den\*die Budgetverantwortliche\*n.
- d. Arbeitnehmer\*innen, die im Zuge von dienstlichen Flugreisen an sog. „Vielfliegerprogrammen“ teilnehmen und dabei Bonusmeilen oder gleichartige Vorteile erwerben, haben diese vorwiegend für dienstliche Zwecke zu verwenden. Werden Bonusmeilen oder gleichwertige Vorteile privat verwendet, hat die\*der Arbeitnehmer\*in für die einkommensteuerliche Erfassung selbst Sorge zu tragen (die Steuerschuld entsteht nicht beim Erwerb, sondern erst bei der Einlösung) – es erfolgt keine automatische Versteuerung durch die WU.

(6) **Privat-Kfz**

- a. Soweit einem\*r Arbeitnehmer\*in die Benützung des Privat-Kfz vor Antritt der Reise von der\*dem Budgetverantwortlichen genehmigt wurde, kann das amtliche Kilometergeld für die dienstlich gefahrenen Kilometer verrechnet werden. Für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich erforderlich ist, gebührt ein Zuschlag zum amtlichen Kilometergeld. Mit der Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes sind **sämtliche** Nebenkosten, wie z.B. Maut, Vignette, Parkgebühren, Versicherungen und Treibstoff abgegolten.
- b. Bei geduldeter Benützung eines Privat-KFZ ohne vorherige Genehmigung wird die Wegzeit als passive Reisezeit gewertet, siehe bereits unter § 6 und es kann ein Beförderungszuschuss gem. Absatz 7 beantragt werden. In diesem Fall wird **keine Haftung** für entstandene Schäden übernommen.

- c. Die mit Privat-KFZ zurückgelegten Strecken sind entsprechend zu dokumentieren (Datum, Zweck der Dienstreise, Beginn- und Endzeiten bzw. Ausgangs- und Zielpunkt der Reisebewegung, Anzahl der gefahrenen Kilometer und Kilometerstand bei Beginn und Ende der Fahrt).

#### (7) **Beförderungszuschuss**

Der Beförderungszuschuss (BEZU) wird als Nachhaltigkeitsmaßnahme für Dienstreisen eingeführt. Er kann anstelle von nachzuweisenden Auslagen beantragt werden.

- a. Der BEZU ersetzt die Regelung, darnach ein Ersatz von Bahnkosten im Gegenwert nach dem Tarif für die 2. Klasse abgerechnet werden kann.
- b. Der BEZU beträgt je Wegstrecke für die ersten 50 Kilometer 0,20 Euro je Kilometer, für die weiteren 250 Kilometer 0,10 Euro je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer 0,05 Euro. Insgesamt darf der Beförderungszuschuss 52,00 Euro nicht übersteigen. Bei Weglängen bis acht Kilometer beträgt der Beförderungszuschuss 1,64 Euro je Wegstrecke. Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzeste Wegstrecke maßgebend. Der Ersatz der Kosten für die Benützung der Massenbeförderungsmittel ist damit abgegolten.
- c. Die Beträge nach lit b) erhöhen sich für die ersten 50 Kilometer auf 0,30 Euro je Kilometer, für die weiteren 250 Kilometer auf 0,15 Euro je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer auf 0,08 Euro, wenn die\*der Mitarbeitende durch Nachweis (zum Beispiel Klimaticket oder einer ähnlichen Zeitkarte) glaubhaft macht, dass für die Reisebewegung Massenbeförderungsmittel benutzt wurden. Insgesamt darf der erhöhte BEZU aber 79,70 Euro nicht übersteigen.
- d. Bei genehmigten Bahnfahrten 1. Klasse innerhalb Österreichs (dienstliche Notwendigkeit) werden bei Nachweis eines Klimatickets oder einer ähnlichen Zeitkarte die tatsächlich aufgewendeten Kosten (Aufzahlung 1. Klasse, Zahlungsbeleg) erstattet.
- e. Bei geduldeter Benützung eines Privat-KFZ ohne vorherige Genehmigung kann bei Vorlage des Fahrtenbuchs der BEZU nach lit b) erstattet werden.

#### **§ 13 Übernachtungskosten**

- (1) Übernachtungskosten sind die **Aufwendungen**, die den Arbeitnehmer\*innen für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung im Zuge einer Dienstreise entstehen. Die Grundsätze des § 7 sind einzuhalten.



- (2) Übernachtungskosten können gegen Beleg oder pauschal abgerechnet werden.
- a. Bei einer Abrechnung **gegen Beleg** gelten folgende Höchstgrenzen pro Person und Übernachtung:
- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| 1. Österreich:                     | bis maximal € 130,00 |
| 2. Europa:                         | bis maximal € 200,00 |
| 3. Außereuropäische Destinationen: | bis maximal € 250,00 |
- b. Eine **pauschale Abrechnung** der Übernachtungskosten im In- und Ausland erfolgt gemäß den in § 16 dieser Betriebsvereinbarung festgelegten Gebührenstufen. Im Inland beträgt die pauschale Nächtigungsgebühr € 15. Die pauschale Nächtigungsgebühr im Ausland ist für das jeweilige Land in der Anlage 1 unter Stufe 2b angeführt. Die Anlage 1 ist Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.
- c. Wird durch die Arbeitgeberin eine **Unterkunft** (analog zu § 18 Abs. 3 Z 3 RGV) zur Verfügung gestellt, so ist diese zu benützen (der Anspruch auf eine pauschale Nächtigungsgebühr entfällt in diesem Fall).
- d. Sollte in Ausnahmefällen keine Unterkunft zur Verfügung gestellt werden können und kann, bspw. Im Zusammenhang mit einer Behinderung, auch nicht das Auslangen mit den vorgenannten Sätzen gem. lit. A gefunden werden, so können iSd § 25c Abs. 2 RGV auf Antrag durch den Rektor\*die Rektorin oder dessen\*deren Bevollmächtigter\*n im Einzelfall die tatsächlichen Kosten genehmigt werden.

#### § 14 Tagesgebühr

- (1) Die Tagesgebühr dient als Kostenersatz zur Abgeltung des **Verpflegungsmehraufwandes** bei Dienstreisen und wird in Form einer **Pauschale** festgesetzt.
- (2) Die für das In- und Ausland zustehende Tagesgebühr wird analog zum § 13 (1) RGV bzw. § 25c RGV gewährt. Die inländische Tagesgebühr beträgt gemäß Tarif I € 26,40. Die ausländischen Tagesgebühren der Stufe 2b – analog zur RGV sind der Anlage 1 zu entnehmen. Abhängig von der Dauer der Dienstreise wird die Tagesgebühr in folgenden Abstufungen gewährt:
- |                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| a. mehr als zwölf Stunden          | 3/3 (volle Tagesgebühr) |
| b. mehr als acht bis zwölf Stunden | 2/3                     |
| c. mehr als fünf bis acht Stunden  | 1/3                     |

d. bis fünf Stunden 0

(3) Wird eine Verpflegung in Form von Frühstück, Mittag- oder Abendessen kostenlos zur Verfügung gestellt oder ist diese in anderen Aufwendungen (z.B. Kongressgebühren, Hotelkosten etc.) enthalten, so ist die (fiktive) volle Tagesgebühr wie folgt zu **kürzen**:

a. **Inland:**

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| 1. Frühstück:   | 15% |
| 2. Mittagessen: | 40% |
| 3. Abendessen:  | 40% |

b. **Ausland:**

1. Frühstück, Mittagessen und Abendessen (volle Verpflegung): 2/3
2. Wird nicht die volle Verpflegung zur Verfügung gestellt, erfolgt **keine** Kürzung der Tagesgebühr.

c. **Geschäftssessen zu Lasten der Arbeitgeberin**

Inland: **ein** Geschäftsessen pro Tag (Kürzung der Tagesgebühr um die Hälfte des aktuell gültigen steuerlichen Höchstsatzes)

Ausland: max. **zwei** Geschäftsessen pro Tag (bei einem Geschäftsessen erfolgt keine Kürzung); bei Übernahme eines zweiten wird die Tagesgebühr um 2/3 gekürzt.

Die Regelungen der Sachmittelrichtlinie zu Geschäftsessen finden auch bei Dienstreisen Anwendung. Andere Verpflegungen in Form von Getränken und kleinen Imbissen führen zu keiner Kürzung der Tagesgebühr. Nicht ersetzt wird hingegen eigene Verpflegung.

(4) Bei einer Dienstreise, die einen **Grenzübertritt** umfasst, ist dieser anzugeben. Ab dem jeweiligen Grenzübertritt kommen die Regelungen für das Inland bzw. das Ausland zur Anwendung. Als Grenzübertritt gilt:

a. **bei Flugreisen:**

1. der Abflugzeitpunkt vom letzten Inlandsflughafen
2. der Ankunftszeitpunkt am ersten Inlandsflughafen

b. **bei allen anderen Verkehrsmitteln:** der Zeitpunkt des tatsächlichen Grenzübertritts.

### **§ 15 Nebenkosten**

- (1) Nebenkosten sind alle nachgewiesenen tatsächlichen Aufwendungen, die im Zuge einer Dienstreise anfallen können und **dienstlich erforderlich** sind. Die Abrechnung von Nebenkosten erfolgt ausnahmslos **gegen Beleg** und ist zu begründen. Nebenkosten sind nach Möglichkeit bereits im Dienstreiseantrag anzuführen.
- (2) Nebenkosten sind z.B. Seminargebühren, dienstlich veranlasste Kommunikationskosten. Darüber hinaus können bei Auslandsdienstreisen z.B. Kosten für Visa und ausschließlich länderspezifische Impfungen ersetzt werden.
- (3) Kosten für eine Reiserücktrittsversicherung werden übernommen.

### **§ 16 Gebührenstufen**

Die Einreichung erfolgt einheitlich für alle Arbeitnehmer\*innen bei Inlandsreisen analog zu § 13 Abs. 1 RGV; bei Auslandsreisen in die Gebührenstufe 2b analog zur Reisegebührenvorschrift (RGV).

## **3. Teil: Modalitäten für Antrag und Abrechnung von Dienstreisen**

### **§ 17 Antrag**

- (1) Dienstreiseanträge sind über die aktuell gültige IT-Anwendung zu stellen, die Freigabe durch den\*die unmittelbare\*n Vorgesetzte\*n sowie Budgetverantwortlichen erfolgt direkt in der IT-Anwendung. Die Anträge sind so rechtzeitig zu stellen, dass idR noch vor Antritt der Dienstreise eine Entscheidung (Genehmigung oder Ablehnung) getroffen werden kann. In der Regel sind Dienstreiseanträge binnen 14 Tagen, spätestens aber vor dem geplanten Antritt der Dienstreise von dem\*der unmittelbaren Vorgesetzten bzw. der zur Genehmigung berechtigten Person zu bearbeiten. Im Fall von Dienstreisen von Mitarbeitenden in deren betrieblichen Funktion (zum Beispiel BR- und AKG Mitglieder) übernimmt diese Rolle ein anderes Mitglied des Gremiums oder Organs.
- (2) Beantragen mehrere Arbeitnehmer\*innen einer Organisationseinheit eine Dienstreise mit dem gleichen Zweck, so sind die Anträge nach Möglichkeit zeitgleich einzureichen.
- (3) Jede\*r Antragsteller\*in kann den Status der Genehmigung oder Ablehnung in der IT-Anwendung einsehen.

- (4) Eine Dienstreise darf in der Regel nur dann angetreten werden, wenn die dafür notwendige Genehmigung bereits vorliegt (Versicherungsschutz).
- (5) Der Antritt einer Dienstreise ohne vorherige Genehmigung stellt eine ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst dar und kann dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, wenn keine nachträgliche Genehmigung erfolgt; in diesem Fall besteht die Gefahr, dass kein versicherungsrechtlicher Schutz gegeben ist und keine Refundierung etwaig angefallener Kosten erfolgen kann. Eine nachträgliche Genehmigung bereits vollzogener Dienstreisen ist ausschließlich in Ausnahmefällen möglich.

### **§ 18 Reisekostenvorschuss**

- (1) Im Zuge der Beantragung einer Dienstreise kann ein **Vorschuss** von 100% der bereits durch Rechnung oder Buchungsbestätigung belegten Reisekosten beantragt werden, wenn die Höhe des Vorschusses mindestens € 250,00 beträgt.
- (2) Jeder Vorschuss ist zur Gänze mit der Dienstreise abzurechnen, für die er ausbezahlt wurde.
- (3) Wird eine Dienstreise nicht angetreten oder auf unbestimmte Zeit verschoben, ist dies der Personalverrechnung unverzüglich zu melden und abzurechnen; ein erhaltener, unverbrauchter Vorschuss wird bei der nächsten Gehaltsabrechnung einbehalten. Ebenso wird der unverbrauchte Vorschuss oder ein Vorschussrest von den Bezügen einbehalten bzw. ist zurückzuzahlen, wenn die **Abrechnungsfrist** gem § 19 Abs 1 dieser Betriebsvereinbarung ungenützt verstrichen ist, oder die abgerechneten Reisegebühren den gewährten Vorschuss unterschreiten. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist ein offener, unverbrauchter Vorschussrest jedenfalls zurückzuzahlen.

### **§ 19 Geltendmachung und Abrechnung**

- (1) Abweichend von der Geltendmachung von Ansprüchen gem. § 64 Abs. 1 Uni-KV müssen Ansprüche gem. § 62 Abs. 1 bis 3 Uni-KV innerhalb von **sechs** Monaten nach Beendigung der Dienstreise, bei sonstigem Verfall der Ansprüche, durch Durchführung einer Reiseabrechnung in der aktuell gültigen IT-Anwendung geltend gemacht werden. Die Abrechnung hat so zeitgerecht durchgeführt zu werden, dass die Genehmigung der Reiseabrechnung noch innerhalb der sechsmonatigen Frist erfolgen kann. Sind Arbeitnehmer\*innen aus nicht von ihnen verschuldeten Gründen an der Geltendmachung von Ansprüchen verhindert, wird der Ablauf der sechsmonatigen Frist bis zum Wegfall des Hinderungsgrunds zuzüglich 10 Arbeitstage gehemmt.

- (2) Für die Abrechnung einer Dienstreise ist die aktuell von der Personalverrechnung zur Verfügung gestellte IT-Anwendung zu verwenden. Die Reisedaten sind vollständig anzugeben.
- (3) Zur Durchführung der Reiseabrechnung sind **sämtliche Belege und Zahlungsnachweise** hochzuladen. Bei Rechnungen ohne eindeutigen Zahlungsnachweis (z.B. Buchungen im Internet) ist ein entsprechender Beleg (z.B. Kreditkartenabrechnung) hochzuladen.
- (4) Bei Beantragung eines Beförderungszuschusses ist entweder ein Fahrtenbuch oder das Klimaticket (oder ähnliche Zeitkarte) hochzuladen.
- (5) Die Arbeitgeberin trägt dafür Sorge, dass die Auszahlung von fristgerecht übermittelten und vollständig belegten Reisekosten zum frühestmöglichen Zeitpunkt erfolgt.
- (6) Ein Verzicht oder teilweiser Verzicht auf den Ersatz von Reisekosten auf Wunsch des Arbeitnehmers\*der Arbeitnehmerin ist zulässig.
- (7) Unvollständig ausgefüllte und nicht den Anforderungen gemäß Absatz 2, 3 und 4 entsprechende Reiseabrechnungen können nicht bearbeitet werden und werden dem\*der Rechnungsleger\*in zur Vervollständigung in der IT-Anwendung retourniert. Werden die notwendigen Ergänzungen binnen 10 Arbeitstagen nach Aufforderung zur Verbesserung vorgenommen, bleibt ein Auslaufen der Verfallsfrist gemäß § 19 unbeachtlich.

#### **4. Teil: Sonderbestimmungen für Reisen aus Projektmitteln**

##### **§ 20 Grundsätze**

Für Dienstreisen von Arbeitnehmer\*innen, deren Gehalt gänzlich bzw. zu einem überwiegenden Teil aus Drittmitteln getragen wird, findet diese Betriebsvereinbarung nur insoweit Anwendung, als der\*die jeweilige Projektleiter\*in vorab die Deckung der Reisekosten durch Projektmittel bestätigt. Kommt die Betriebsvereinbarung daher grundsätzlich zur Anwendung sind folgende Abweichungen/Ergänzungen zu beachten:

##### **§ 21 Reisen aus Projekten gem. §§ 26 u. 27 UG 2002**

- (1) Die Antragstellung erfolgt gem. § 17 dieser BV.
- (2) Reiseabrechnungen von bevollmächtigten Projektleiter\*innen selbst sind durch den\*die - dem Projekt zugeordneten Budgetverantwortlichen - freizugeben.

Ist der\*die Projektleiter\*in zugleich auch Budgetverantwortliche\*r, so erfolgt die budgetäre Genehmigung durch die nächsthöhere Ebene gemäß WU-Organigramms.

##### **Ausnahme:**

Im Rahmen von Projekten gem. § 26 UG kann die inhaltliche Prüfung bzw. Zahlungsanweisung unter Berücksichtigung des 4-Augen-Prinzips von dem\*der Projektleiter\*in selbst erfolgen.

- (3) Hinsichtlich der Abrechnungsmodalitäten kommt § 19 zum Tragen. Reiseabrechnungen für Projektreisen sind daher zwingend innerhalb der im § 19 dieser BV geregelten Frist jedenfalls aber **vor** Projektende einzureichen.
- (4) §§ 11 bis 15 dieser BV gelten nur insoweit, als im Projektvertrag keine anderen Modalitäten festgehalten sind. Sollte dies der Fall sein, ist der Abrechnung eine Kopie des Projektvertrags beizulegen.

## **§ 22 Sonstiges**

- (1) Die betroffenen Arbeitnehmer\*innen der WU sind über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung durch deren Veröffentlichung im Mitteilungsblatt sowie in der Regelungs- und Formulardatenbank zu informieren.
- (2) Abänderungen dieser Betriebsvereinbarung können im Einvernehmen zwischen allen Parteien ausschließlich in schriftlicher Form erfolgen.
- (3) Streitigkeiten aus und in Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung sind vor dem Arbeits- und Sozialgericht Wien auszutragen.
- (4) Für Dienstreisen, deren Genehmigung vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung erfolgte, gelten die bisherigen Regelungen. Für Dienstreisen, die schon vor dem Auslaufen der BV genehmigt wurden, gilt die Betriebsvereinbarung, für nach dem Auslaufen genehmigte Dienstreisen kommt die RGV zur Anwendung
- (5) Diese Betriebsvereinbarung ersetzt alle bisher geltenden Regelungen hinsichtlich des Bestehens und der Abrechnung von Dienstreisen, soweit nicht auf einzelvertraglicher Ebene günstigere Regelungen bestehen.

Wien, am



---

Für die WU

Univ.-Prof. Dr. Martin Winner

Wien, am 26.02.2024



---

Für den Betriebsrat für das  
allgemeine Personal  
Friedrich Hess

Wien, am



---

Für den Betriebsrat für das  
wissenschaftliche Personal  
Dr. Daniela Kremslehner

Anlage 1

**Anlage 1**

Seite Seite 1 von 4

**Tages- und Nächtigungsgebühren im Ausland**

Land	Gebührenstufe	
	2b	
	TG	NG
Euro		
<b>I. EUROPA</b>		
Albanien	24,2	18,1
Belarus	32,0	26,8
Belgien	30,7	19,6
Brüssel	36,0	27,9
Bosnien und Herzegowina	26,8	20,3
Bulgarien	26,8	19,6
Dänemark	36,0	36,0
Deutschland	30,7	24,2
Grenzorte	24,0	15,7
Estland	32,0	26,8
Finnland	36,0	36,0
Frankreich	28,3	20,9
Paris und Straßburg	31,0	28,3
Griechenland	24,9	20,3
Großbritannien und Nordirland	32,0	31,6
London	36,0	36,0
Irland	32,0	28,8
Island	32,9	27,3
Italien	31,0	24,2
Rom und Mailand	35,3	31,6
Grenzorte	24,0	15,7
Jugoslawien	26,8	20,3
Kroatien	26,8	20,3
Lettland	32,0	26,8
Liechtenstein	24,0	15,7
Litauen	32,0	26,8
Luxemburg	30,7	19,6
Malta	26,2	26,2
Moldau	32,0	26,8
Niederlande	30,7	24,2
Norwegen	37,3	36,0
Polen	28,3	21,8
Portugal	24,2	19,6
Rumänien	32,0	23,8
Russische Föderation	32,0	26,8
Moskau	35,3	26,8
Schweden	37,3	36,0
Schweiz	32,0	28,3
Grenzorte	24,0	15,7
Slowakei	24,2	13,7
Preßburg	26,8	21,1
Slowenien	26,8	20,3
Grenzorte	24,2	13,7
Spanien	29,7	26,6
Tschechien	26,8	21,1
Grenzorte	24,2	13,7
Türkei	26,8	31,6
Ukraine	32,0	26,8
Ungarn	23,1	23,1
Budapest	26,8	23,1



**Anlage 1**

Seite Seite 2 von 4

Grenzorte	23,1	15,7
Zypern	24,9	26,6
<b>II. AFRIKA</b>		
Ägypten	32,9	36,0
Algerien	36,0	23,5
Angola	37,9	36,0
Äthiopien	32,9	36,0
Benin	31,4	23,1
Burkina Faso	34,0	18,3
Burundi	32,9	32,9
Côte d'Ivoire	34,0	27,9
Demokratische Republik Kongo	41,0	28,8
Dschibuti	39,7	41,0
Gabun	39,7	34,7
Gambia	37,9	26,2
Ghana	37,9	26,2
Guinea	37,9	26,2
Kamerun	39,7	22,0
Kap Verde	24,2	17,0
Kenia	30,3	27,9
Liberia	34,0	36,0
Libyen	37,9	31,6
Madagaskar	31,6	31,6
Malawi	28,3	28,3
Mali	34,0	27,0
Marokko	28,3	19,0
Mauretanien	29,4	27,0
Mauritius	31,6	31,6
Mosambik	37,9	36,0
Namibia	30,3	29,4
Niger	34,0	18,3
Nigeria	34,0	29,7
Republik Kongo	34,0	23,3
Ruanda	32,9	32,9
Sambia	32,3	29,4
Senegal	42,7	27,0
Seychellen	31,6	31,6
Sierra Leone	37,9	29,7
Simbabwe	32,3	29,4
Somalia	28,3	25,3
Südafrika	30,3	29,4
Sudan	37,9	36,0
Tansania	37,9	27,9
Togo	31,4	23,1
Tschad	31,4	23,1
Tunesien	31,4	25,3
Uganda	36,0	27,9
Zentralafrikanische Republik	34,0	25,3
<b>III. AMERIKA</b>		
Argentinien	28,8	41,0
Bahamas	41,6	26,6
Barbados	44,3	37,9
Bolivien	23,1	21,8
Brasilien	28,8	31,6
Chile	32,5	31,6
Costa Rica	27,7	27,7
Dominikanische Republik	34,0	37,9
Ecuador	23,1	18,7

**Anlage 1**

Seite Seite 3 von 4

El Salvador	27,7	22,7
Guatemala	27,7	27,7
Guyana	34,0	29,7
Haiti	34,0	24,0
Honduras	27,7	23,5
Jamaika	41,0	41,0
Kanada	35,5	29,7
Kolumbien	28,8	30,5
Kuba	46,9	24,0
Mexiko	35,5	31,6
Nicaragua	27,7	31,6
Niederländische Antillen	37,9	24,0
Panama	37,9	31,6
Paraguay	28,8	21,8
Peru	28,8	21,8
Suriname	34,0	21,8
Trinidad und Tobago	44,3	37,9
Uruguay	28,8	21,8
USA	45,3	37,3
New York und Washington	56,9	44,3
Venezuela	34,0	30,5
<b>IV. ASIEN</b>		
Afghanistan	27,7	24,0
Armenien	32,0	26,8
Aserbajdschan	32,0	26,8
Bahrain	46,9	32,5
Bangladesch	27,7	29,7
Brunei	28,8	36,6
China	30,5	26,6
Georgien	32,0	26,8
Hongkong	40,3	32,9
Indien	27,7	34,7
Indonesien	34,0	27,9
Irak	46,9	31,6
Iran	32,3	25,3
Israel	32,3	28,1
Japan	56,9	37,3
Jemen	46,9	32,5
Jordanien	32,3	28,1
Kambodscha	27,3	27,3
Kasachstan	32,0	26,8
Katar	46,9	32,5
Kirgisistan	32,0	26,8
Korea, Demokratische Volksrepublik	28,1	28,1
Korea, Republik	39,5	28,1
Kuwait	46,9	32,5
Laos	27,3	27,3
Libanon	27,7	30,5
Malaysia	37,9	39,2
Mongolei	25,5	25,5
Myanmar	25,5	25,5
Nepal	27,7	29,7
Oman	46,9	32,5
Pakistan	24,0	21,8
Philippinen	28,1	28,1
Saudi-Arabien	46,9	32,5
Singapur	37,9	38,8
Sri Lanka	27,7	28,3
Syrien	28,3	25,3

**Anlage 1**

Seite Seite 4 von 4

Tadschikistan	32,0	26,8
Taiwan	34,0	32,5
Thailand	34,0	36,6
Turkmenistan	32,0	26,8
Usbekistan	32,0	26,8
Vereinigte Arabische Emirate	46,9	32,5
Vietnam	27,3	27,3
<b>V. AUSTRALIEN</b>		
Australien	41,0	34,7
Neuseeland	28,1	31,6