



Mitteilungsblatt

der Wirtschaftsuniversität Wien

Studienjahr 2003/2004
ausgegeben am 30. Juni 2004
40. Stück

- 180) **Hausordnung der Wirtschaftsuniversität Wien**
- 181) **Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal**
- 182) **Ausschreibungen von Stellen für Allgemeine Universitätsbedienstete**
- 183) **Ausschreibungen für Drittmittelangestellte**

180) Hausordnung der Wirtschaftsuniversität Wien

Das Rektorat erlässt gemäß § 22 Abs 1 Universitätsgesetz 2002 folgende Regelungen für die Benutzung von Räumen und Einrichtungen der Universität unter Einschluss der Brandschutzordnung:

Ziele

§ 1. (1) Die Hausordnung dient der Vorsorge für die Sicherheit und Ordnung an der Wirtschaftsuniversität. Sie soll die Durchführung der der Universität obliegenden Aufgaben als moderne Lehr- und Forschungseinrichtung und Mitglied der internationalen wissenschaftlichen Gemeinschaft gewährleisten.

Auslegung

(2) Die Bestimmungen dieser Hausordnung sind im Zweifelsfall so auszulegen, dass die Lehr-, Forschungs- und Verwaltungsaufgaben der Universität, ihrer Organe und sonstigen Angehörigen allen anderen Aufgaben vorausgehen.

Geltungsbereich

(3) Die Geltung dieser Hausordnung erstreckt sich auf alle Grundstücke, Gebäude und Räume, die der Universität zur Erfüllung ihrer Aufgaben zugewiesen sind oder in ihrem Eigentum stehen. Die Bestimmungen der Hausordnung sind von allen Benützern/Benutzerinnen dieser Grundstücke, Gebäude und Räume zu beachten. Zur Benützung sind im Rahmen der geltenden Vorschriften berechtigt:

- a) die Organe der Universität
- b) die Angehörigen der Universität
- c) Universitätsfremde nach Maßgabe der hierfür geltenden Sonderbestimmungen.

Widmung

(4) 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.

Zuständigkeit

(5) Sofern nicht anders geregelt, ist der/die Vizerektor/in für Infrastruktur für alle Entscheidungen im Rahmen dieser Hausordnung zuständig. Der/die Vizerektor/in für Infrastruktur kann Zuständigkeiten an den/die Verwaltungsdirektor/in übertragen.

Raumaufteilung und Kontrolle

(6) Das Rektorat verfügt gemäß § 22 Abs 1 Universitätsgesetz 2002 über die der Wirtschaftsuniversität zugewiesenen Grundstücke, Gebäude und Räume. Der/die Vizerektor/in für Infrastruktur teilt diese unter Bedachtnahme auf sicherheits- und baupolizeiliche Bestimmungen an Institute und andere Universitätseinrichtungen zu.

Anträge auf Zuweisung von Räumen oder Änderung der Zweckwidmung von bereits zugewiesenen Räumen sind entsprechend begründet an den/die Verwaltungsdirektor/in zu richten. Der/die Vizerektor/in für Infrastruktur kann Widmungsänderungen nach Anhörung der betroffenen Universitätsangehörigen bzw. Organe verfügen. Der/die Vizerektor/in für Infrastruktur kann sich von der widmungsgemäßen Benützung der Räume selbst oder

durch Entsendung entsprechend ausgewiesener Beauftragter jederzeit überzeugen. Dem Kontrollorgan ist nach Legitimation auf Verlangen Zugang zu allen Räumlichkeiten zu gewähren.

Öffnungszeiten

§ 2. (1) Die Öffnungszeiten der Wirtschaftsuniversität werden von dem/der Vizerektor/in für Infrastruktur festgelegt und im Mitteilungsblatt bekannt gegeben. Dabei können für verschiedene Gebäude der Wirtschaftsuniversität unterschiedliche Öffnungszeiten festgelegt werden.

(2) Erfordert im Einzelfall die Durchführung von Lehrveranstaltungen, Prüfungen, wissenschaftlichen Veranstaltungen, akademischen Feierlichkeiten sowie anderer Veranstaltungen das Offenhalten zu anderen als den festgesetzten Zeiten, so ist dies vom jeweiligen Veranstaltungsleiter/von der jeweiligen Veranstaltungsleiterin dem/der Vizerektor/in für Infrastruktur rechtzeitig schriftlich zur Genehmigung vorzulegen. Der Antrag ist bei der Abteilung „Facility Management“ einzubringen, sofern keine anderen Regelungen bestehen.

(3) Die Öffnungszeiten von Universitätsinstituten und sonstigen Universitätseinrichtungen werden vom/von der Institutsvorstand/Institutsvorständin bestimmt. Die Öffnungszeiten sind entsprechend den Aufgaben der Universitätseinrichtung so zu wählen, dass die der Universitätseinrichtung zugeordneten Räume, Inventargegenstände und Geräte ihrer Widmung gemäß möglichst effizient genutzt werden können.

(4) Außerhalb der Öffnungszeiten dürfen sich im Universitätsgebäude grundsätzlich nur Personen mit einem Dienstverhältnis zur Wirtschaftsuniversität und auch nichtbedienstete Universitätslehrer/Universitätslehrerinnen sowie Funktionäre/Funktionärinnen und Referenten/Referentinnen der Hochschülerschaft und bei den Wirtschaftsbetrieben der Hochschülerschaft (Servicebetriebe) Bedienstete in Durchführung ihrer Dienst- bzw. Organpflicht aufhalten. Universitätsangehörige im Sinne des § 94 Abs 1 Z 4 u 5 Universitätsgesetz 2002 können daher unter Vorweisung ihres Dienstausweises das Universitätsgebäude auch nach Schließung durch den Haupteingang betreten. Gleichen Zutritt haben Funktionäre/Funktionärinnen und Bedienstete der Hochschülerschaft, die sich als solche legitimieren können.

(5) Personen, die zur Erfüllung von Universitätsaufgaben einen Bedarf nach Benützung von Räumen, Gegenständen und Geräten außerhalb der Öffnungszeiten haben, können sich im Universitätsgebäude aufhalten, wenn der Leiter/die Leiterin der betreffenden Universitätseinrichtung oder der/die von diesem/dieser Beauftragte die Bewilligung erteilt. Von der Erteilung der Bewilligung, aus der Zweck und Dauer des erforderlichen Aufenthaltes ersichtlich sein müssen, ist der/die Verwaltungsdirektor/in schriftlich in Kenntnis zu setzen. Bei Verdacht einer widmungswidrigen Verwendung von Universitätseinrichtungen oder von einem drohenden Verstoß gegen die Hausordnung oder andere Bestimmungen kann der/die Verwaltungsdirektor/in die Bewilligung widerrufen bzw. bis zur Klärung des Verdachtes aussetzen. Die Bewilligung ist zusammen mit einem Ausweis beim Betreten der Universität vorzuweisen. Diese Kontrolle kann auch in automatisierter Form erfolgen.

(6) Studierende haben ferner auch dann außerhalb der Öffnungszeiten Zutritt, wenn sie sich durch ihren Ausweis für Studierende und durch eine Bestätigung eines Institutsvorstandes/einer Institutsvorständin, aus der Zweck und Zeitraum des erforderlichen Aufenthaltes ersichtlich sind, legitimieren können.

(7) Den Mitgliedern der Betriebsräte ist in Vollziehung des Arbeitsverfassungsgesetzes

(§ 89 Z 3) während der Dienstzeit der Zutritt zu sämtlichen Räumen aller Dienststellen und Institute zu ermöglichen.

Allgemeine Benützungsregeln

§ 3. (1) Alle Personen, die Grundstücke, Gebäude, Räume und Inventar der Wirtschaftsuniversität benützen, unterliegen den Vorschriften und Auflagen, die für die Benützung von Gebäuden und Inventar erlassen werden.

(2) Die Angehörigen der Wirtschaftsuniversität sind verpflichtet, daran mitzuwirken, dass die Universität ihre Aufgaben möglichst effizient erfüllen kann.

(3) Alle Benutzer/Benutzerinnen der Grundstücke, Gebäude und Räume sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Sachbeschädigung verhütet und das Inventar und die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benützt werden.

Benützungsbeschränkungen und Benützungsverbote für Einrichtungen

§ 4. Bei Verstößen gegen die Sicherheit und Ordnung oder bei Gefährdung des sicheren Betriebes von Einrichtungen, Apparaten und Anlagen kann der/die Vizerektor/in für Infrastruktur nach vorheriger fruchtloser Androhung einer Benützungsbeschränkung oder eines Benützungsverbotes unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit der Mittel eine derartige Maßnahme verfügen.

Widmungsgemäße Verwendung von Gebäuden und Inventar

§ 5. (1) Die sichere und zweckmäßige Benützung der Gebäude, der baulichen und technischen Einrichtungen, Anlagen und Geräte ist durch die Universitätsverwaltung zu gewährleisten.

(2) Die Institutsvorstände/Institutsvorständinnen, Leiter/Leiterinnen von sonstigen Universitätseinrichtungen, der/die Verwaltungsdirektor/in und der/die Abteilungsleiter/Abteilungsleiterin der Abteilung „Facility Management“, sowie der Vorsitzende/die Vorsitzende der Hochschülerschaft an der Wirtschaftsuniversität haben verantwortlich dafür vorzusorgen, dass die jeweils den Instituten, sonstigen Universitätseinrichtungen, Dienstleistungseinrichtungen und Verwaltungseinrichtungen der Hochschülerschaft zugewiesenen Räume widmungsgemäß verwendet werden. Über die Abhaltung wissenschaftlicher Veranstaltungen in Räumen, die einem Institut oder einer Dienstleistungseinrichtung der Universität zugewiesen sind, entscheidet der Institutsvorstand/Institutsvorständin bzw. der Leiter/die Leiterin der Dienstleistungseinrichtung. Diese Veranstaltungen haben innerhalb der Öffnungszeiten der Universität stattzufinden.

(3) Die Bediensteten sind beim Verlassen der Räume verpflichtet, die Richtlinien für die Brandverhütung (§§ 17-24) sowie die Bestimmungen über sinnvolle Verwendung von Energie zu beachten; weiters sind Räumlichkeiten abzuschließen, wenn ein unbeaufsichtigter Zutritt für Fremde möglich ist. Für Unterrichtsräume liegt die diesbezügliche Verantwortung - ausgenommen das Abschließen - beim jeweiligen Leiter/bei der jeweiligen Leiterin der Lehrveranstaltung.

(4) Die Benutzer der Räume, Einrichtungen und Gebäude der Wirtschaftsuniversität sind verpflichtet, Wahrnehmungen von Mängeln und Schäden unverzüglich der Abteilung „Facility Management“ anzuzeigen. Außerhalb der Dienstzeit sind solche Feststellungen dem/der Portier/Portierin oder dem diensthabenden Aufsichtsorgan mitzuteilen.

(5) Für die Anschaffung, Verwendung und Verwaltung des Inventars sind die einschlägigen Vorschriften anzuwenden.

Schlüsselvergabe

§ 6. (1) Die Schlüsselvergabe sowie die Führung der Schlüsselverzeichnisse erfolgt durch die Abteilung „Facility Management“. Für den Bereich einer Universitätseinrichtung können diese Aufgaben an diese Universitätseinrichtung delegiert werden, wenn die Universitätseinrichtung einen Universitätsbediensteten/eine Universitätsbedienstete namhaft macht, der/die diese Aufgaben verantwortlich übernimmt. Der/Die Verwaltungsdirektor/in ist berechtigt, sich von der ordnungsgemäßen Durchführung dieser Aufgaben durch zumindest jährliche Kontrollen und Einblick in die Unterlagen zu überzeugen.

(2) Grundsätzlich werden Schlüssel nur bediensteten Universitätsangehörigen, Referenten/Referentinnen und Funktionären/Funktionärinnen der Hochschülerschaft sowie Personen ausgefolgt, denen die Bewilligung zur Benutzung von Universitätseinrichtungen gemäß § 2 Abs 6 erteilt wurde. Sonst werden Schlüssel nur in Ausnahmefällen auf Grund von begründeten Anträgen nach Genehmigung durch den/die Verwaltungsdirektor/in ausgegeben. Eine solche Genehmigung ist befristet zu erteilen. Die Ausgabe von Gruppenschlüsseln (Sperrung für mehrere Räume) ist auf die unumgänglich notwendige Anzahl zu beschränken und bedarf der Genehmigung des/der Verwaltungsdirektors/in.

(3) Der Erhalt eines Schlüssels ist durch Unterschrift zu bestätigen.

Durch die geleistete Unterschrift verpflichtet sich der Benutzer/die Benutzerin:

- a) den/die erhaltenen Schlüssel in keinem Fall dritten Personen zu überlassen,
- b) keine Nachfertigung des/der Schlüssel(s) vorzunehmen oder vornehmen zu lassen,
- c) im Falle des Verlustes eine polizeiliche Verlustanzeige zu erstatten und diese unverzüglich der Abteilung „Facility Management“ zu übermitteln,
- d) falls von der Universitätseinrichtung verlangt, für jeden erhaltenen Schlüssel eine angemessene Kautionsleistung zu erlegen,
- e) den/die erhaltenen Schlüssel bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis bzw. bei Beendigung der Tätigkeit unaufgefordert und unverzüglich bei dem Organ abzugeben, das den Schlüssel ausgefolgt hat,
- f) zum Kostenersatz nach Abs 4.

(4) Die Kosten für die ausschließlich von der Abteilung „Facility Management“ zu veranlassende Anfertigung von Schlüsselduplikaten sowie eventuell damit verbundene Kosten des Erfordernisses der Änderung des Sperrsystems sind bei Verlust infolge grober Fahrlässigkeit oder im Wiederholungsfall dem Verlustträger zum Ersatz vorzuschreiben.

(5) Die Hochschülerschaft und an der Wirtschaftsuniversität gemäß dem Hochschülerschaftsgesetz 1973 eingerichtete Wirtschaftsbetriebe besorgen die Schlüsselvergabe an die dort Beschäftigten im eigenen Wirkungsbereich. Die Hochschülerschaft und an der Wirtschaftsuniversität gemäß dem Hochschülerschaftsgesetz 1973 eingerichtete Wirtschaftsbetriebe müssen je einen Schlüssel, der Zugang zu allen von ihnen benutzten Räumen erlaubt, in der Portierloge des Haupteinganges hinterlegen.

Anschläge und Plakatierungen

§ 7. (1) Für Anschläge sind die dafür bestimmten Anschlagtafeln und Plakatständer zu benutzen.

(2) Anschläge und die Aufstellung von Plakatständern bedürfen der Genehmigung durch den/die Verwaltungsdirektor/in. Für Institutsanschlüsse auf den dem Institut zugewiesenen Anschlagflächen obliegt die Genehmigung dem Institutsvorstand/der Institutsvorständin. Die Genehmigung ist für gesetzwidrige und sittenwidrige Anschläge und solche mit beleidigendem Charakter zu verweigern.

(3) Der/Die Verwaltungsdirektor/in kann mangels vorhandener Anschlagflächen die schonende Anbringung universitätsbezogener Mitteilungen auch außerhalb von Anschlagtafeln und Plakatständern genehmigen.

Parteienverkehr

§ 8. (1) Parteienverkehr und Sprechstunden der Institute und sonstigen Universitätseinrichtungen sind von den zuständigen Organen zu bestimmen und entsprechend kundzumachen.

(2) Änderungen der nach Abs 1 bestimmten Zeiten oder der Entfall des Parteienverkehrs sind rechtzeitig kundzumachen. Ein Hinweis auf die Wiederaufnahme des Parteienverkehrs bzw. einer ersatzweisen Auskunftsmöglichkeit ist vorzunehmen.

Fremdinventar

§ 9. Neueingebrachtes Fremdinventar ist unter Angabe der handelsüblichen Bezeichnung unverzüglich schriftlich der Abteilung „Einkaufsmanagement“ anzuzeigen.

Besondere Benützungsvorschriften

§ 10. (1) Gebäude, Räume, Inventar und Geräte sind unter größtmöglicher Schonung und unter sparsamster Verwendung von Ressourcen zu nutzen.

Insbesondere ist zu unterlassen:

- a) die Erregung unnötigen, den ordentlichen Universitätsbetrieb störenden Lärms und die Verletzung des öffentlichen Anstandes,
- b) jede Verschmutzung der Räume, Gänge und Treppenhäuser, das Beschmieren der Wände und die Ablage von Abfall außerhalb der dafür vorgesehenen Behältnisse,
- c) das Öffnen der Fenster bei laufender Klimaanlage,
- d) das Rauchen in den allgemein zugänglichen Räumen und in Räumlichkeiten, die mit einem derartigen Verbot belegt und gekennzeichnet sind,
- e) die Entfernung oder Beschädigung von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Anschlägen (Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege etc.),
- f) die Mitnahme von Tieren aller Art, mit der Ausnahme von Blindenführhunden sowie Partnerhunden,
- g) jede Abwicklung von Verkaufsgeschäften und sonstiger Warenvertrieb, ausgenommen auf Grund einer besonderen vom/von der Verwaltungsdirektor/in abgeschlossenen oder genehmigten Vereinbarung,
- h) die Veranstaltung von Sammlungen aller Art, ausgenommen durch den/die Verwaltungsdirektor/in genehmigte, wohltätigen Zwecken gewidmete.

(2) Die Benützung der Hörsäle im Rahmen des Studienbetriebes richtet sich nach den angekündigten Lehrveranstaltungen und den Prüfungen.

(3) Räume, die von Organen der Universität für die Abhaltung von Vorträgen, Diskussionen, Symposien und anderen Veranstaltungen über Gegenstände der wissenschaftlichen Lehre und Forschung, der hiermit in Verbindung stehenden kulturpolitischen Fragen sowie für Veranstaltungen, die der Bildung und Kultur dienen, beansprucht werden, sind zeitgerecht, wenigstens eine Woche vor der Veranstaltung schriftlich dem/der Verwaltungsdirektor/in mit genauer Zeit- und Raumangabe bekannt zu geben.

(4) Die zu den Angehörigen der Universität zählenden Personengruppen und die wahlwerbenden Gruppen zu den Dienststellenausschüssen bzw. Betriebsräten sowie zu den Organen der gesetzlichen Vertretung der Studierenden sind berechtigt, Veranstaltungen der im Abs 3 umschriebenen Art an der Universität durchzuführen. Solche

Veranstaltungen sind dem/der Verwaltungsdirektor/in wenigstens eine Woche vorher anzuzeigen. Bei Unterlassung der Anzeige geht das Recht verloren. Der/Die Verwaltungsdirektor/in bestimmt, welche Räume für die Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden, sowie den Zeitraum, für den sie zur Verfügung stehen. Diese Veranstaltungen sind öffentlich. Der Zutritt kann jedoch erforderlichenfalls auf Angehörige der Universität und eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Zahl eingeschränkt werden. Der/Die Verwaltungsdirektor/in kann eine Veranstaltung untersagen, wenn ihre Durchführung insbesondere im Hinblick auf das Fehlen geeigneter Räume nur unter Beeinträchtigung des Lehr- und Forschungsbetriebes sichergestellt werden kann. Die erwähnten Personengruppen haben außerdem das Recht, auch nichtöffentliche Veranstaltungen über Standesfragen durchzuführen.

(5) Gemäß dem Hochschülerschaftsgesetz 1973 eingerichtete Wirtschaftsbetriebe sind nach den gesetzlichen Bestimmungen benutzungsberechtigt.

Benützungsbeschränkungen und Benützungsverbote für Gebäude und Räume

§ 11. (1) Im Interesse des ordnungsgemäßen Betriebes können

Benützungsbeschränkungen verfügt werden:

- a) Vom/von der Vizerektor/in für Infrastruktur für den gesamten Bereich der Wirtschaftsuniversität, wenn die Sicherheit und Ordnung der Wirtschaftsuniversität gefährdet erscheint,
 - b) von den Institutsvorständen/Institutsvorständinnen und Leitern/Leiterinnen der sonstigen Universitätseinrichtungen in ihrem Bereich, wenn Abmahnungen bei Verstößen gegen die Hausordnung erfolglos blieben,
 - c) vom/von der Verwaltungsdirektor/in für sämtliche ihm/ihr zugeordneten Büro-, Arbeits- und Betriebsräume, wenn Ordnung und Sicherheit eine Benützungsbeschränkung verlangen,
 - d) vom Leiter/von der Leiterin einer Lehrveranstaltung oder einer sonstigen Veranstaltung bei Überfüllung eines Hörsaales oder Seminarraumes im Hinblick auf die Notwendigkeit der Gewährleistung der erforderlichen Ordnung und Sicherheit,
 - e) von der Hochschülerschaft an der Wirtschaftsuniversität für ihre Räumlichkeiten.
- Über Benützungsbeschränkungen ist in den Fällen b)-e) vom Verfügenden/von der Verfügenden dem/der Verwaltungsdirektor/in zu berichten.

(2) Benützungsverbote können für Nichtangehörige der Universität bei wiederholten oder schwerwiegenden Verletzungen der Hausordnung zeitlich befristet oder unbefristet vom/von der Vizerektor/in für Infrastruktur ausgesprochen werden.

Benützung von Inventar und Geräten

§ 12. (1) Das Recht, die Räume, Anlagen, Geräte und sonstige Ausstattung der einzelnen Organisationseinheiten zu benutzen, haben alle Universitätsangehörigen nach Maßgabe der Bestimmungen des Universitätsgesetzes 2002.

(2) Inwieweit Personen, die nicht zu den Angehörigen der Wirtschaftsuniversität zählen, sowie Universitätsangehörige außerhalb ihrer Aufgaben und Pflichten die Hilfsmittel für die wissenschaftliche Lehre und Forschung der Institute und Dienstleistungseinrichtungen benutzen dürfen, wird unbeschadet allgemeiner Regelungen über zu leistende Kostenersätze näher festgelegt. Eine Benützung darf nur unter der Voraussetzung erfolgen, dass

- a) die Hilfsmittel nach der Benutzung für die Erfüllung der Universitätsaufgaben weiterhin zur Verfügung stehen,
- b) die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen dadurch nicht in ihren Dienstpflichten oder gesetzlich als

- im öffentlichen Interesse liegend anerkannten Tätigkeiten (Anfertigung der Diplomarbeit oder Dissertation; Erwerb der Habilitation) gehindert werden,
- c) der Lehrbetrieb dadurch keine Beschränkung erfährt,
- d) die Hausordnung der Wirtschaftsuniversität und allfällige sonstige Benutzungsordnungen, insbesondere die darin enthaltenen Sicherheitsbestimmungen, zur Kenntnis genommen und eingehalten werden,
- e) die für die gefahrlose und sorgsame Benutzung der Geräte und sonstigen Maschinen erforderliche Qualifikation (Fachwissen) erbracht wird,
- f) bei der Benutzung von Hilfsmitteln, die einer stärkeren Abnutzung unterliegen oder verbrauchbar sind, ein angemessenes Entgelt geleistet wird,
- g) bei der Benutzung oder Entlehnung kostspieliger Hilfsmittel eine angemessene Sicherstellung geleistet wird, sofern dies in Instituts- und Benutzungsordnungen vorgesehen wird.

Benutzungsregelungen für Außenstehende

- § 13. (1) Anträge auf Genehmigung zur Benützung von Universitätseinrichtungen sind an den/die Verwaltungsdirektor/in zu richten und unbeschadet abweichender gesetzlicher Regelungen 14 Tage vor der Veranstaltung schriftlich einzubringen. Diese Anträge haben Art (Thema), Beginn und Dauer der Veranstaltung, den (die) gewünschten Raum (Räume), einen eventuellen Bedarf an unterrichtstechnischen Geräten, die voraussichtliche Teilnehmerzahl/Teilnehmerinnenzahl sowie Name und Anschrift des Veranstalters/der Veranstalterin und des Verantwortlichen/der Verantwortlichen zu enthalten.
- (2) Über Anträge auf Genehmigung zur Benützung von Universitätseinrichtungen für Veranstaltungen entscheidet der/die Verwaltungsdirektor/in.
- (3) Die Benutzung von Räumen für Nichtangehörige der Universität für wissenschaftliche Arbeiten im Auftrage Dritter sowie für nichtbedienstete Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen an Forschungsaufträgen und Aufträgen über sonstige wissenschaftliche Untersuchungen in Form von privatrechtlichen Aufträgen des Bundes sind dem/der Verwaltungsdirektor/in zur Kenntnis zu bringen.
- (4) Der/Die Verwaltungsdirektor/in hat Anträge gem. Abs 1 abzuweisen bzw. hat eine Benutzung gem. Abs 3 zu untersagen, sofern eine Beeinträchtigung der Lehr- und Forschungsaufgaben der Wirtschaftsuniversität zu befürchten ist.
- (5) Für Benutzungen gem. Abs 1 ist ein Benützungsentgelt zu leisten. Der Betrag ist vom/von der Verwaltungsdirektor/in festzusetzen und enthält jedenfalls den Ersatz für Strom-, Reinigungs- und Beheizungskosten sowie ein angemessenes Entgelt für außerhalb der Dienstzeit zur Betreuung eingesetztes Personal. Die Bezahlung hat im Falle von Veranstaltungen im Voraus zu erfolgen.
- (6) Für Vorträge, Diskussionen, Symposien und andere Veranstaltungen, die den mit der besonderen Aufgabenstellung der Universität verbundenen Bildungszwecken dienen, kann die Vorschreibung eines Benützungsentgeltes entfallen. Die diesbezügliche Entscheidung obliegt dem/der Verwaltungsdirektor/in.
- (7) Der Veranstalter/die Veranstalterin trägt die Verantwortung für Ordnung und Sicherheit vor, während und nach der Veranstaltung sowie für die Einhaltung der Hausordnung und sonstiger speziell verfügter Auflagen.
- (8) Die nicht widmungsgemäße Verwendung der Universitätseinrichtungen durch Außenstehende sowie Verstöße gegen die Hausordnung haben den Entzug der Benutzungsberechtigung zur Folge.

Erste Hilfe bei Unfällen

§ 14. Im Falle der Notwendigkeit der Ersten Hilfe bei Unfällen sind unverzüglich die Rettung und der Portier/die Portierin zu verständigen. Bei Verdacht strafbarer Handlungen ist darüber hinaus unter gleichzeitiger Verständigung des Rektorates und des/der Verwaltungsdirektors/in die Polizei zu verständigen. Für geringfügige Verletzungen steht in der Portierloge beim Haupteingang ein Erste-Hilfeschrank zur Verfügung.

Haftung für Schäden

§ 15. Hinsichtlich der Haftung für Schäden gelten insbesondere:

- a) Für bedienstete Universitätsangehörige das Organhaftpflichtgesetz, BGBl. Nr. 181/1967 und das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz, BGBl. Nr. 80/1965
- b) Für andere Benützer/Benützerinnen die allgemeinen Vorschriften des Schadenersatzrechtes (§§ 1293 ff. ABGB).

Gefahrenabwehr

§ 16. (1) Bei Gefahr in Verzug sind insbesondere der/die Verwaltungsdirektor/in und der/die Facility Manager/in berechtigt und verpflichtet, alle Maßnahmen zu setzen, die geeignet sind, Gefahr und Schaden für die Wirtschaftsuniversität abzuwenden. Das Rektorat ist davon unverzüglich zu informieren.

Brandschutzordnung

Geltungsbereich und Schutzziel

§ 17. (1) Die Brandschutzordnung (BSO) regelt die Vorsorge für den Schutz der Gesundheit und des Lebens der Universitätsangehörigen und der sonstigen Bediensteten der Universitätseinrichtungen sowie anderer Personen, denen in der Universität ein Arbeitsplatz zugewiesen ist, den Schutz von Gebäuden samt Einrichtungen, die Belange des vorbeugenden Brandschutzes, die Brandschutzbekämpfung und das Verhalten im Brand- oder anderen Gefährdungsfällen.

(2) Die BSO ist auf alle der Wirtschaftsuniversität zugewiesenen Grundstücke, Gebäude und Räume anzuwenden.

(3) Vorbehaltlich der Erlassung lokaler Brandschutzordnungen und Sicherheitspläne gilt diese BSO in allen Einrichtungen gemäß § 18 Abs 1. Deren Erlassung ist dem/der Verwaltungsdirektor/in anzuzeigen.

(4) In den angesprochenen Grundstücken, Gebäuden und Räumen und bei vorhandenen Einrichtungen, Geräten, Betriebsmitteln und Anlagen sind die Bestimmungen dieser BSO sofort nach Inkrafttreten und unter allfälliger Berücksichtigung des Abs 5 durchzuführen.

(5) Diese BSO findet gemäß § 12 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz insoweit keine Anwendungen, soweit ihre Einhaltung

a) eine bauliche Veränderung erfordert, die einen unverhältnismäßigen Kostenaufwand mit sich bringen würde, oder

b) die Erfüllung der Aufgaben der Wirtschaftsuniversität dauernd gefährden würde.

In diesen Fällen sind aber jene Maßnahmen zu treffen, die mit einem vertretbaren Kostenaufwand zu einer Verbesserung des Schutzes von Personen führen.

(6) Liegen jedoch Missstände vor, durch die die Gesundheit oder das Leben von Personen offenbar gefährdet wird, so sind diese unverzüglich zu beseitigen und bis dahin geeignete Sicherheitsmaßnahmen zu treffen.

(7) Bei Umbauten, Renovierungen, Adaptierungen, sowie bei der Beschaffung (Reparatur)

von Geräten, Betriebsmitteln und Einrichtungen ist dafür zu sorgen, dass die BSO in dem durch die Umbauten und dgl. hergestellten neuen Zustand uneingeschränkt Anwendung finden kann.

(8) Einrichtungen, die dem Schutz der Gesundheit und des Lebens dienen, müssen unter Berücksichtigung bestehender ÖNORMEN oder entsprechender Deutscher Industrienormen nach dem Stand der Technik und der Medizin errichtet, betrieben und erhalten werden.

Verantwortlichkeitsbereiche

§ 18. (1) Die Anordnung und Durchführung von Maßnahmen im Rahmen dieser BSO obliegt für den jeweiligen räumlichen Bereich den Vorständen/den Vorsteherinnen der Institute, den Leitern/Leiterinnen der sonstigen Universitätseinrichtungen, dem Vorsitzenden/der Vorsitzenden der Hochschülerschaft an der Wirtschaftsuniversität und dem/der Verwaltungsdirektor/in.

(2) Die Kontrolle der Einhaltung dieser BSO obliegt dem Brandschutzbeauftragten/der Brandschutzbeauftragten (BSB) und seinem Stellvertreter/seiner Stellvertreterin (BSB-Stv.) bzw. den Brandschutzwarten/den Brandschutzwartinnen (BSW).

Lokale Brandschutzordnungen

§ 19. (1) In jeder Einrichtung gemäß § 18 Abs 1 ist eine lokale BSO für deren räumlichen Bereich zu erlassen. Sie hat jedenfalls die Grundlage für das unter § 20 Abs 1 geforderte Verhalten zu enthalten. Sie ist in geeigneter Form kundzumachen und dem/der BSB bekannt zu geben.

Die Anordnungen haben insbesondere die technischen und organisatorischen Vorkehrungen und Maßnahmen zur Verhütung und Bekämpfung eines Brand- und Gefährdungsfalles sowie die Art der Alarmierung und das Verhalten danach zu regeln.

(2) Inhalte und Anordnungen dieser lokalen BSO samt Fluchtplänen sollen möglichst in Form von übersichtlichen und leicht verständlichen "Sicherheitsfibel" zusammengefasst werden.

Mitwirkungspflicht

§ 20. (1) Jeder/jede Angehörige und jeder/jede, dem/der sonst in der Wirtschaftsuniversität einen Arbeitsplatz zugewiesen ist, ist zur Kenntnisnahme und Beachtung der BSO samt Anlagen verpflichtet.

(2) Jede Person gemäß Abs 1 ist zu sicherem Verhalten im Sinne der BSO verpflichtet. Sicherheitsgefährdende Mängel sowie andere Gefahrenquellen und Missstände sind unverzüglich dem zuständigen BSW/der zuständigen BSW oder dem/der BSB bzw. nach § 18 Abs 1 Verantwortlichen zu melden. Darüber ist eine entsprechende Eintragung in das Brandschutzbuch (BS-Buch) zu veranlassen.

(3) Jede Person gemäß Abs 1 ist im Brand- und Gefährdungsfall im Rahmen des Zumutbaren verpflichtet, Erste Hilfe zu leisten und an der Rettung von Personen und Sachen mitzuwirken.

(4) Alle Universitätsangehörigen sind verpflichtet, sich mit der BSO und den für sie geltenden lokalen Brandschutzordnungen vertraut zu machen; insbesondere müssen sie in der Lage sein:

- a) Brand- und Gefährdungsalarm auszulösen und hiermit die Feuerwehr herbeizurufen,
- b) den Portier/die Portierin zu verständigen,
- c) den Ort des dem Arbeitsraum (Arbeitsplatz) nächstliegenden Löschgerätes anzugeben und dieses zu bedienen,

- d) den für sie nächstgelegenen Fluchtweg anzugeben und
 - e) die nächstgelegenen Hilfsmittel für die Erste Hilfe-Leistung zu kennen.
- (5) Die sichere Aufstellung und der sichere Betrieb von Geräten, Einrichtungen bzw. Anlagen, sowie der sichere Umgang mit Stoffen, Werkzeugen und dgl. obliegt zunächst den Betreibern/Betreiberinnen und Verwendern/Verwenderinnen. Diese haben bei erkennbarer Gefährlichkeit und bei unbeaufsichtigtem Dauerbetrieb im Zweifelsfall den BSB/die BSB heranzuziehen und mit diesem/dieser einvernehmlich die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen festzulegen.

Brandschutzwarte/Brandschutzwartinnen

§ 21. (1) In jeder Einrichtung gemäß § 18 Abs 1, ist vom Leiter/von der Leiterin ein Dienstnehmer/eine Dienstnehmerin mit entsprechender fachlicher Qualifikation als BSW/BSWin sowie ein Stellvertreter/eine Stellvertreterin für die Funktionsdauer von 2 Jahren zu bestellen.

Diese Tätigkeit erfolgt im Rahmen der Dienstpflichten. Darauf ist bei der Diensterteilung Bedacht zu nehmen.

(2) Für mehrere benachbarte Einrichtungen gemäß § 18 Abs 1 für die ein gemeinsamer BSW/eine gemeinsame BSW zweckmäßig ist, kann die Bestellung bei Zustimmung des/der BSB durch die Leiter/Leiterinnen einvernehmlich vorgenommen werden. Bei Bedarf können an einer Einrichtung gemäß § 18 Abs 1 auch mehrere BSW bestellt werden.

(3) Die Namen der BSW und deren Stellvertreter/Stellvertreterinnen sind dem/der BSB mitzuteilen.

(4) Die BSW üben die Kontrolle und Beratung in allen in dieser sowie den lokalen BSO geregelten Angelegenheiten aus.

Vorgefundene Mängel sind in das BS-Buch einzutragen. Die BSW haben allenfalls notwendige Maßnahmen schriftlich vorzuschlagen. Der/Die nach § 18 Abs 1 Verantwortliche hat diese Mitteilung bzw. diesen Vorschlag unverzüglich gegenzuzeichnen. Damit geht die Verantwortung für die zu treffenden Maßnahmen auf ihn/sie über.

(5) Die BSW kontrollieren ihren gesamten Wirkungsbereich mindestens einmal jährlich. Sie haben unverzüglich tätig zu werden, wenn ihnen vermutete Missstände durch eigene Wahrnehmungen oder durch Mitteilung bekannt werden. Sie können bei Mitteilungen auf Schriftform bestehen. Sie haben den Erhalt einer schriftlichen Mitteilung zu bestätigen.

(6) Die BSW berichten dem für ihren Wirkungsbereich zuständigen Leiter/in bei Bedarf über ihre Tätigkeit.

(7) Den BSW ist Zugang zu allen Einrichtungen in ihrem Wirkungsbereich zu gewähren und sind in ihrer Tätigkeit zu unterstützen.

Brandschutzbeauftragte der Wirtschaftsuniversität

§ 22. (1) Der/die Vizerektor/in für Infrastruktur hat nach Anhörung des/der Verwaltungsdirektors/in einen BSB/eine BSB der Wirtschaftsuniversität und einen Stellvertreter/eine Stellvertreterin einzusetzen. Der/Die BSB verfolgt und betreut die in dieser BSO behandelten Angelegenheiten in koordinierender, beratender und kontrollierender Funktion. Seine/Ihre Aufgaben sind in speziellen Bestimmungen im Einzelnen angeführt.

(2) Der/Die BSB übt zusätzlich die Funktion der BSW für jene der Wirtschaftsuniversität zugewiesenen Gebäude, Räume und Liegenschaften (oder Teilen davon) aus, die keiner Einrichtung gemäß § 18 Abs 1 zugeordnet sind.

(3) Dem/Der BSB ist nach Legitimation Zugang zu allen Einrichtungen und Räumen der Wirtschaftsuniversität zum Zweck der Sicherheitskontrolle zu gewähren. Seine/Ihre Tätigkeit ist zu unterstützen.

Wird der/die BSB im Wirkungsbereich eines/einer BSW tätig, so hat er/sie diesen/diese - wenn möglich - zuzuziehen, jedenfalls aber schriftlich durch Eintragung im BS-Buch zu informieren.

(4) Dem/Der BSB obliegt auch die Koordination aller Maßnahmen zur Behebung festgestellter Mängel im Sinne dieser BSO, soweit sie nicht innerhalb einer einzelnen Einrichtung gemäß § 18 Abs 1 getroffen werden können. Ersuchen um Behebung derartiger Mängel sind über ihn/sie zu leiten oder ihm/ihr in Kopie zur Kenntnis zu bringen.

(5) Der/Die BSB legt jährlich einen Bericht über die Tätigkeit des/der BSB über festgestellte Mängel und unterbreitet allfällige Verbesserungsvorschläge an das Rektorat der Wirtschaftsuniversität.

Das Brandschutzbuch (BS-Buch)

§ 23. (1) In jeder Einrichtung gemäß § 18 Abs 1 ist ein BS-Buch zu führen.

(2) Darin sind alle durchgeführten Überprüfungen mit Datum und deren Ergebnisse und die Behebung etwaiger Mängel sowie alle sicherheitsrelevanten Berichte, Wahrnehmungen, Maßnahmen und Tätigkeiten einzutragen. Das BS-Buch ist mit fortlaufender Nummerierung der Seiten zu führen, Streichungen sind nicht zulässig. Einschlägige Schriftstücke sind dem BS-Buch beizulegen. Bestimmungen über die zu führenden Aufzeichnungen werden extra angeführt.

(3) Das BS-Buch ist dem/der BSB auf Verlangen jederzeit vorzulegen. Auf Verlangen der BSW hat der/die Verantwortliche gemäß § 18 Abs 1 das BS-Buch unverzüglich gegenzuzeichnen.

Schlussvorschriften

§ 24. (1) Diese BSO und alle lokalen BSO sind stets auf Grund geänderter Gefahrenmomente, neuer Erkenntnisse, festgestelltem Fehlverhalten oder auf Grund von Unfällen zu ändern oder zu ergänzen.

(2) Die für die Wirtschaftsuniversität oder für einzelnen ihrer Einrichtungen auf Grund von Gesetzen, Verordnungen oder Bescheiden bestehenden Vorschriften zum Schutz von Personen, insbesondere des Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen- oder Bedienstetenschutzes bleiben unberührt.

(3) An jeder Einrichtung gemäß § 18 Abs 1 sind in Zusammenarbeit mit dem/der BSB möglichst in öffentlich zugänglichen Räumen (z. B. Institutsbibliothek) die HO, die BSO, die jeweilige lokale BSO sowie alle einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Bescheide zur Einsichtnahme für alle Personen gemäß § 17 Abs 1 aufzulegen.

(4) An jeder Einrichtung gemäß § 18 Abs 1 sind die Namen jener Personen, die auf Grund von Gesetzen oder Verordnungen, auf Grund der HO oder Institutsordnung mit einer Funktion beauftragt sind, während der Dauer der Beauftragung mit Nennung der Stellvertreter/Stellvertreterinnen und ihrer Erreichbarkeit anzuschlagen.

(5) Die BSW und deren Stellvertreter/Stellvertreterinnen sind innerhalb von sechs Monaten nach Inkrafttreten der BSO zu bestellen. Bis dahin haben die auf Grund der bisher geltenden BSO bestellten Organe ihre bisherigen Aufgaben weiter zu erfüllen.

Inkrafttreten

§ 25. (1) Soweit im Einzelfall nichts anders bestimmt ist, obliegt die Vollziehung dieser Hausordnung:

- dem/der Vizerektor/in für Infrastruktur für den Gesamtbereich der Wirtschaftsuniversität,
- den Leitern/Leiterinnen von Organisationseinheiten im jeweiligen Wirkungsbereich

(2) Die Hausordnung tritt mit der Kundmachung im Mitteilungsblatt der Wirtschaftsuniversität in Kraft.

181) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal

ALLGEMEINE INFORMATIONEN:

- **Frauenförderung:**
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. Alle Bewerberinnen, 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 <http://www.wu-wien.ac.at/groups/akgleich/local.html>.
- **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.) In der **Abteilung für BWL und Wirtschaftsinformatik** ist voraussichtlich ab 1. August 2004 bis 31. Juli 2008 **1 Posten für einen Wissenschaftlichen Mitarbeiter/eine Wissenschaftliche Mitarbeiterin, vollbeschäftigt**, (ArbeitnehmerIn der Wirtschaftsuniversität Wien gem. § 128 UG 2002 idgF), zu besetzen.

Notwendige Kenntnisse und Qualifikationen:

EU-Bürger/in, abgeschlossenes Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften oder Informatik

Erwünschte Kenntnisse und Qualifikationen:

Sehr gute Wirtschaftsinformatikkenntnisse, Lehrinteresse im Bereich „Analyse von Informationssystemen“ sowie in der IT-Spezialisierung Electronic Commerce (z.B. „Portaldesign und Informationsdienste“, „Internetbasierte Software-Lösungen für den Einzelhandel“), fundiertes IT-Anwendungswissen im Bereich Handel/Marketing (Studienschwerpunkt und/oder Praxis), Forschungsinteresse im Bereich Electronic Commerce insbesondere Standardsoftware. Zusätzlich sind sehr gute Englischkenntnisse erwünscht

Kennzahl: 20705

Schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf und Angabe über den Studienerfolg (ohne Originalzeugnisse) sind unter Angabe der angeführten Kennzahl an die PERSONAL-ABTEILUNG der Wirtschaftsuniversität Wien, Augasse 2-6, 1090 Wien zu richten.

Ende der Bewerbungsfrist: 21. Juli 2004

Bitte die Kennzahl unbedingt anführen !

Der Rektor:

o. Univ.Prof. Dr. Chr. Badelt

2.) In der **Abteilung Wirtschaftsinformatik und Neue Medien** ist voraussichtlich ab 1. Sept. 2004 bis 31. August 2008 **1 Posten für einen Wissenschaftlichen Mitarbeiter/eine Wissenschaftliche Mitarbeiterin, vollbeschäftigt**, (ArbeitnehmerIn der Wirtschaftsuniversität Wien gem. § 128 UG 2002 idgF), zu besetzen.

Notwendige Kenntnisse und Qualifikationen:

EU-Bürger/in, abgeschlossenes Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften oder Informatik

Erwünschte Kenntnisse und Qualifikationen:

Sehr gute Wirtschaftsinformatikkenntnisse, Lehrinteresse vorwiegend im Bereich „Grundzüge der Informationsstrukturierung“ sowie Interesse am wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl Wirtschaftsinformatik und Neue Medien, Schwerpunkte in den Bereichen internetbasierte Informationssysteme, E-Learning, Informationssicherheit, Wissensmanagement und OO-Softwareentwicklung.

Zusätzlich sind sehr gute Englischkenntnisse erwünscht

Kennzahl: 20805

Schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf und Angabe über den Studienerfolg (ohne Originalzeugnisse) sind unter Angabe der angeführten Kennzahl an die PERSONAL-ABTEILUNG der Wirtschaftsuniversität Wien, Augasse 2-6, 1090 Wien zu richten.

Ende der Bewerbungsfrist: 21. Juli 2004

Bitte die Kennzahl unbedingt anführen !

Der Rektor:

o. Univ.Prof. Dr. Chr. Badelt

3.) In der **Abteilung Wirtschaftsinformatik und Neue Medien** ist voraussichtlich ab 1. Aug. 2004 bis 31. Juli 2008 **1 Posten für einen Wissenschaftlichen Mitarbeiter/eine Wissenschaftliche Mitarbeiterin, vollbeschäftigt**, (ArbeitnehmerIn der Wirtschaftsuniversität Wien gem. § 128 UG 2002 idgF), zu besetzen.

Notwendige Kenntnisse und Qualifikationen:

EU-Bürger/in, abgeschlossenes Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften oder Informatik

Erwünschte Kenntnisse und Qualifikationen:

Sehr gute Wirtschaftsinformatikkenntnisse, Lehrinteresse vorwiegend im Bereich „Netzwerke und Netzwerksicherheit“ sowie Interesse am wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl Wirtschaftsinformatik und Neue Medien, Schwerpunkte in den Bereichen internetbasierte Informationssysteme, E-Learning, Informationssicherheit, Wissensmanagement und OO-Softwareentwicklung.

Zusätzlich sind sehr gute Englischkenntnisse erwünscht

Kennzahl: 20905

Schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf und Angabe über den Studienerfolg (ohne Originalzeugnisse) sind unter Angabe der angeführten Kennzahl an die PERSONAL-ABTEILUNG der Wirtschaftsuniversität Wien, Augasse 2-6, 1090 Wien zu richten.

Ende der Bewerbungsfrist: 21. Juli 2004

Bitte die Kennzahl unbedingt anführen !

Der Rektor:

o. Univ.Prof. Dr. Chr. Badelt

182) **Ausschreibungen von Stellen für Allgemeine Universitätsbedienstete**

ALLGEMEINE INFORMATIONEN:

- **Frauenförderung:**
Da sich die Wirtschaftsuniversität Wien die Erhöhung des Frauenanteils bei den Allgemeinen Bediensteten zum Ziel gesetzt hat, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen. Alle Bewerberinnen, 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 <http://www.wu-wien.ac.at/groups/akgleich/local.html>.
- **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.) Im **Zentrum für Informatikdienste** ist ab sofort **befristet bis 31. Dezember 2004** die Stelle **eines Systementwicklers/einer Systementwicklerin** (ArbeitnehmerIn der Wirtschaftsuniversität Wien gem. § 128 UG 2002 idgF), **halbbeschäftigt**, zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Erstellung einer Webbasierten Groupware Anwendung im Open Source Bereich.
Als Serverbetriebssystem wird BSD/Linux eingesetzt

Erforderliche Kenntnisse und Qualifikationen:

EU-Bürger/in, fundierte Erfahrung mit BSD und/oder Linux, Erfahrung mit der Programmierung von Web-Applikationen, gute Kenntnisse im Bereich relationale Datenbanken

Gewünschte Kenntnisse und Qualifikationen:

Mitarbeit bei Open Source Projekten

Kennzahl: 21005

Schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf und Zeugnissen (Kopien) sind unter Angabe der angeführten Kennzahl an die PERSONALABTEILUNG der Wirtschaftsuniversität Wien, Augasse 2-6, 1090 Wien zu richten.

Ende der Bewerbungsfrist: 21. Juli 2004

Bitte die Kennzahl unbedingt anführen!

Der Rektor:

o. Univ.Prof. Dr. Christoph Badelt

183) Ausschreibungen für Drittmittelangestellte

ALLGEMEINE INFORMATIONEN:

- An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter <http://www.wu-wien.ac.at/groups/akgleich/local.html>.
- 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.) Im **Zentrum für Informatikdienste, Abteilung Information Center** ist ab sofort die Stelle eines **Junior Benutzerbetreuers/einer Junior Benutzerbetreuerin** (ArbeitnehmerIn der Wirtschaftsuniversität Wien gem. § 128 UG 2002 idgF), **viertelbeschäftigt (10 Stunden)** zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Betreuung von Benutzer/innen/n im Umgang mit den IT-Services des ZID, Betreuung des Webangebots, Abhalten von Kursen, Erstellung von Schulungsunterlagen, Kleinsoftwareentwicklung

Erforderliche Kenntnisse und Qualifikationen:

EU-Bürger/in, abgeleiteter Zivil-/Präsenzdienst, praktische EDV-Erfahrung

Gewünschte Kenntnisse und Qualifikationen:

Teamgeist, Verlässlichkeit, freundliches Auftreten, sehr gute Kenntnisse der Betriebssysteme Microsoft Windows (98, NT4.0, 2000, XP), Kenntnisse des Betriebssystems UNIX (Linux), sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Anwendungen, Belastbarkeit, gute Englischkenntnisse, Genauigkeit, Erfahrung im Bereich der Webprogrammierung

Kennzahl: 20605

Schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf und Zeugnissen (Kopien) sind unter Angabe der angeführten Kennzahl an die **PERSONALABTEILUNG** der Wirtschaftsuniversität Wien, Augasse 2-6, 1090 Wien zu richten.

Ende der Bewerbungsfrist: 21. Juli 2004

Bitte die Kennzahl unbedingt anführen!

Der Rektor:

o. Univ.Prof. Dr. Christoph Badelt

