

# Herzlich willkommen an der WU

Personalabteilung (Stand 2025)  
Informationen für neue Mitarbeiter/innen



# Inhaltsverzeichnis

<b>Herzlich willkommen!</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Orientierung</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Die WU stellt sich vor</b> .....	<b>8</b>
2.1 Geschichte der WU.....	8
2.1.1 Hochschule für Welthandel.....	8
2.1.2 Wirtschaftsuniversität Wien.....	8
2.1.3 Rasanter Anstieg der Studierendenzahlen.....	8
2.1.4 Ein erster Schritt in Richtung Autonomie.....	8
2.1.5 Autonomie für Universitäten, Umstellung auf dreigliedriges Studium.....	9
2.1.6 Auszeichnungen der WU.....	9
2.1.7 WU Campus.....	10
2.1.8 think:impact.....	11
2.2 Entwicklungsplan.....	11
<b>3 Organisation</b> .....	<b>12</b>
3.1 Die Universitätsleitung.....	12
3.2 Kompetenzaufteilung innerhalb des Rektorats, Serviceeinrichtungen.....	12
3.3 Services der Dienstleistungseinrichtungen.....	13
3.4 Akademische Einrichtungen.....	13
3.5 Gesetzliche Organe, Interessensvertretungen und Informationslisten.....	14
<b>4 Wissenswertes für neue Mitarbeitende</b> .....	<b>15</b>
4.1 Publikationen der WU.....	15
4.2 wu-memo: Das Newsportal für Mitarbeitende.....	15
4.3 Intranet der WU – Informationen für Mitarbeitende.....	16
4.3.1 Pressespiegel der WU.....	16
4.4 IT-SERVICES.....	17
4.5 Personalservices.....	17
4.5.1 Mitarbeiter/innenkarte.....	17
4.5.2 Kranken- und Unfallversicherung.....	17
4.5.3 Urlaub.....	17
4.5.4 Sonderurlaub.....	18
4.5.5 Meldepflichten.....	18
4.5.6 Dienstverhinderungen.....	18
4.5.7 Mitarbeiter/innengespräch.....	19
4.5.8 Beratung bei Mobbing, Konflikten und sexueller Belästigung.....	19
4.5.9 Beratungsangebot für Mitarbeitende in besonderen Belastungssituationen.....	19
4.5.10 Interne Weiterbildung.....	19
4.5.11 WU-Onboarding-Angebot.....	20
4.6 Informationen zur Gehaltsverrechnung (Personalverrechnung).....	20
4.6.1 Absatzbetrag für Alleinverdienende und Alleinerziehende.....	20

4.6.2	Steuerfreibetrag gemäß Freibetragsbescheid .....	20
4.6.3	Gehaltbestätigung.....	21
4.6.4	Elektronischer Entgeltnachweis.....	21
4.6.5	Lohnzettel.....	21
4.6.6	Reisetätigkeit im Rahmen Ihrer Tätigkeit für die WU .....	21
4.7	Wichtige Links für Frauen des wissenschaftlichen Personals .....	21
4.8	Barrierefreie WU .....	21
4.9	Zweisprachigkeit (WU Term) .....	22
4.10	Umweltmanagement an der WU – Seien Sie bei den Green Buddies dabei! .....	22
4.11	Sie brauchen ein repräsentatives Foto? .....	22
<b>5</b>	<b>Ermäßigungen und Sozialleistungen .....</b>	<b>23</b>
5.1	Fahrtkostenzuschuss .....	23
5.2	Kinderbetreuung .....	23
5.3	Parkgarage.....	23
5.4	Universitätssportzentrum .....	23
5.5	Arbeitsmedizinischer Dienst.....	23
5.6	Wohlbefinden@WU.....	24

Anhang

## Herzlich willkommen!



Wir freuen uns, Sie an der WU begrüßen zu dürfen.

In unserer Willkommensmappe haben wir für Sie Informationen zusammengestellt, die Ihnen einen Überblick über die Organisation und die Geschichte der WU sowie Wissenswertes rund um Ihr neues Arbeitsverhältnis vermitteln und so Ihren Start an unserer Universität möglichst angenehm gestalten sollen. Darüber hinaus finden Sie auf unserer [Intranetseite](#) zahlreiche Informationen.

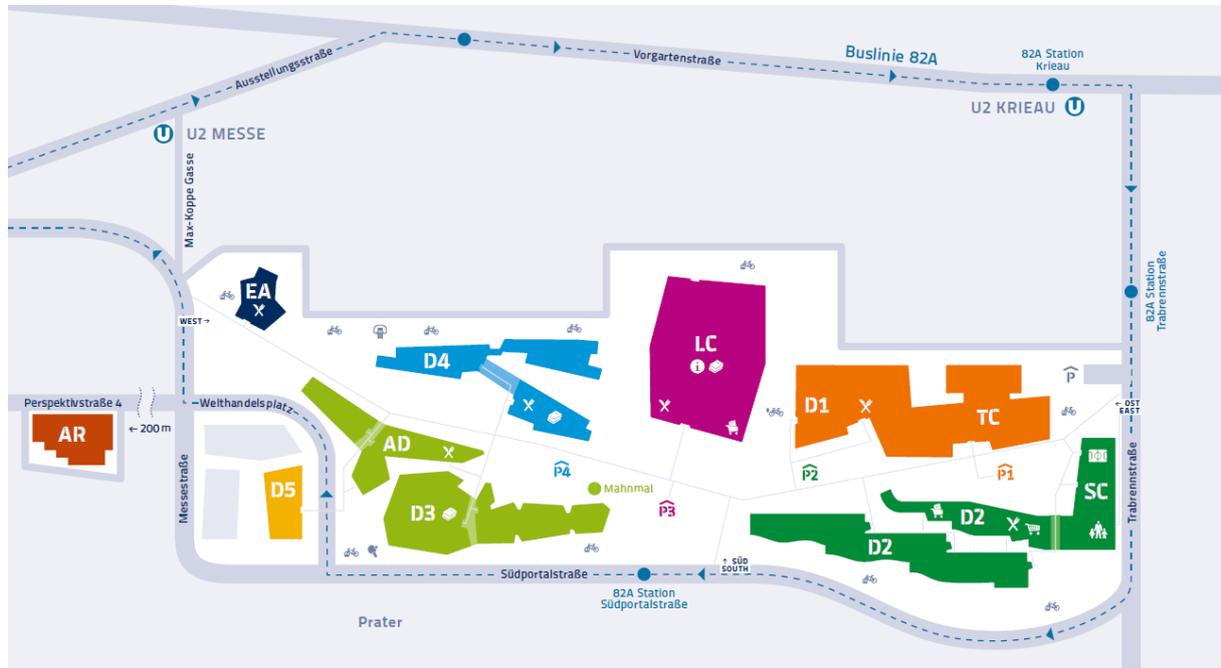
Alle Mitarbeitenden leisten mit ihrer Arbeit einen wertvollen Beitrag zum Erfolg unserer Universität. Daher ist es uns ein großes Anliegen, eine Arbeitsatmosphäre zu unterstützen, die produktives Arbeiten ermöglicht und in der sich alle Mitarbeitenden wohlfühlen. Wir hoffen mit dieser Mappe für neue Mitarbeitende einen kleinen Beitrag dazu leisten zu können. Selbstverständlich steht Ihnen das Team der Personalabteilung auch gerne persönlich für Auskünfte und Beratungen zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start und viel Freude und Erfolg bei Ihrer neuen Tätigkeit in unserem Haus!

Mag. Georg Hanke, LL.B.  
Leiter der Personalabteilung

# 1 Orientierung

Die neue WU befindet sich am Welthandelsplatz 1 im zweiten Bezirk, zwischen Messe Wien, Prater und der Trabrennbahn Krieau. Einen interaktiven Campusplan finden Sie [online](#).



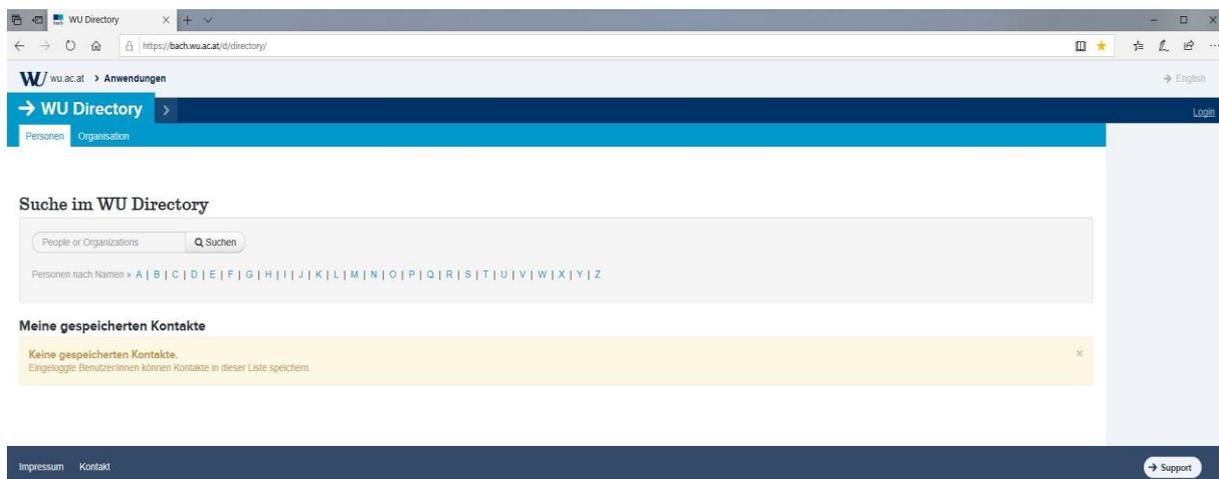
Campusplan

AD Administration	Rektorat Senat Verwaltung Sitzungssäle Finance, Accounting & Statistics (Accounting & Auditing)
AR Administration & Research	Verwaltung Forschungsinstitute Kompetenzzentren
D1 Departments 1	Welthandel Forschungsinstitute Lehr- & Lernräume Mensa Kompetenzzentren
D2 Departments 2	Fremdsprachliche Wirtschaftskommunikation Wirtschaftsinformatik und Operations Management Marketing Management Lehr- und Lernräume
D3 Departments 3	Finance, Accounting & Statistics (Accounting & Auditing) Öffentliches Recht & Steuerrecht Privatrecht Bibliothek Recht Forschungsinstitute Lehr- und Lernräume

D4 Departments 4	Finance, Accounting & Statistics Sozioökonomie Volkswirtschaft Bibliothek Sozialwissenschaften Forschungsinstitute Lehr- und Lernräume
D5 Departments 5	Strategy and Innovation Forschungsinstitute Kompetenzzentren
EA Executive Academy	WU Executive Academy Forschungsinstitute Kompetenzzentren
LC Library & Learning Center	Bibliothekszentrum Zentrum für Wirtschaftssprachen Services für Studierende Clubraum Festsäle Forum Lehr- und Lernräume
SC Student Center	Österreichische HochschülerInnenschaft Studierendenorganisation Sportzentrum Kindergarten
TC Teaching Center	Audimax Aula Lehr- & Lernräume Eventraum WU Gründungszentrum

Sollten Sie sich einmal nicht zurechtfinden, so gibt es an jedem Eingang Orientierungstafeln, welche einen Überblick über den gesamten Campus geben.

Bei der Suche nach Telefonnummern und E-Mail-Adressen hilft Ihnen das Telefon- und E-Mail-Verzeichnis, das Sie unter den Quicklinks auf der Startseite der WU-Homepage, oder über [diesen Link](#) finden.



### **WU Campusinformation**

Die Mensa befindet sich im Gebäude D1. Zusätzlich gibt es am Campus Restaurants und Cafés sowie einen Supermarkt (Spar). Sollten Sie weitere Einkaufsmöglichkeiten suchen, so befindet sich das „Stadion Center“ unmittelbar an der U2-Station „Stadion“.

Im Gebäude SC befinden sich ein Kindergarten sowie Sporthallen. Bankomaten finden Sie im Gebäude D1 sowie im Spar.

Die WU liegt unmittelbar am Prater, der mit einem breiten Angebot an Lokalen und seinen Grünflächen Erholungs-, Gastronomie- und Sportmöglichkeiten bietet.

## 2 Die WU stellt sich vor

Die WU wurde als „k.k. Exportakademie“ vor über 100 Jahren, im Oktober 1898, im ehemaligen Palais Festetics gegründet.

### 2.1 [Geschichte der WU](#)

#### 2.1.1 Hochschule für Welthandel

Da sich das Gebäude in der Berggasse bald als zu klein erwies, wurde bereits vor Ausbruch des Ersten Weltkrieges der Bau eines neuen Gebäudes am Rande des Währinger Parks beschlossen, das 1916 bezogen werden konnte.

1919 erfolgte die Umwandlung in die staatliche „Hochschule für Welthandel“ mit nunmehr sechssemestriger Studiendauer und der Verleihung des akademischen Grades eines Diplomkaufmannes. Das Promotionsrecht (Doktor der Handelswissenschaften) erhielt die Hochschule nach langen Bemühungen im Jahr 1930.

Im Jahr 1966 bekam die Hochschule für Welthandel inländische Konkurrenz: Mit der Studienreform 1966 wurden an mehreren österreichischen Universitäten sozial- und wirtschaftswissenschaftliche Studiengänge eingerichtet.

#### 2.1.2 Wirtschaftsuniversität Wien

Der dritte Namenswechsel der Hochschule erfolgt im Zuge der Neuorganisation der Universitäten 1975. Die „Hochschule für Welthandel“ wurde in „Wirtschaftsuniversität Wien“ umbenannt.

#### 2.1.3 Rasanter Anstieg der Studierendenzahlen

Bereits seit Jahrzehnten beherrschte das rasante Ansteigen der Studierendenzahlen das Schicksal der österreichischen Universitäten im Allgemeinen und der Wirtschaftsuniversität Wien im Besonderen. Das dadurch auftretende Raumproblem ließ den Plan der Errichtung eines Zusatzbaus reifen.

Schließlich übersiedelte die nunmehrige WU in ein neues Gebäude, das über dem Frachtenbahnhof des Wiener Franz-Josefs-Bahnhofs errichtet wurde, in das Universitätszentrum Althanstraße. Der Bau wurde für rund 9.000 Studierende konzipiert; bereits beim Einzug waren es 9.863, sodass unmittelbar nach Fertigstellung des Neubaus weitere Räumlichkeiten für akademische Einheiten angemietet werden mussten. In den Neunzigerjahren pendelte sich die Zahl der Studierenden bei mehr als 20.000 ein.

#### 2.1.4 Ein erster Schritt in Richtung Autonomie

1997 brachte die Umsetzung des neuen Universitätsorganisationsgesetzes (UOG 93) für die WU eine große interne Neuordnung. Die Universitäten erhielten damit mehr Autonomie und eigene Satzungen, die Entscheidungen wurden vom Ministerium weg dezentralisiert. Alle Personalentscheidungen, darunter auch die Berufung von Professorinnen und Professoren, fallen seither in die Kompetenz der Universität selbst.

## 2.1.5 Autonomie für Universitäten, Umstellung auf dreigliedriges Studium

Die wohl massivsten Veränderungen in der österreichischen Universitätslandschaft kamen ab dem Wintersemester 2003/04 auf die WU zu. Mit der so genannten „Autonomie“, die im Universitätsgesetz 2002 geregelt wird, erhielt die WU eine völlig neue Rechtsordnung mit stark erweiterten Handlungsspielräumen.

Mitte 2005 wurde beschlossen, auf das international kompatible dreigliedrige Studiensystem (Bachelor – Master – PhD) umzusteigen, um damit auch für ausländische Studierende attraktiver zu werden.

## 2.1.6 Auszeichnungen der WU

### EQUIS-Akkreditierung

Im Februar 2007 wurde die WU mit dem renommierten Qualitätsgütesiegel EQUIS (European Quality Improvement System) durch die anerkannte Agentur EFMD (European Foundation for Management Development) ausgezeichnet.

Die EQUIS-Akkreditierung ist die bisher höchste internationale Auszeichnung für die WU, die als erste österreichische Universität in den Kreis der EQUIS-akkreditierten Hochschulen vordringt; ein Kreis, zu dem im deutschsprachigen Raum nur wenige Universitäten zählen.

### AACSB-Akkreditierung

Die WU freut sich, seit August 2015 das AACSB-Siegel als Anerkennung für die hervorragenden Leistungen tragen zu dürfen. AACSB International (The Association to Advance Collegiate Schools of Business) entstand 1916 in den USA. Die Organisation akkreditiert Institutionen und deren Programme. Auf Basis des Leitbildes werden vor allem das Programm-Management, die Qualifikation der Lehrenden, der Forschungsoutput sowie die Bildungs- und Karrieremöglichkeiten für Studierende evaluiert.

### AMBA-Akkreditierung

Die AMBA (The Association of MBAs) wurde 1967 in London gegründet und ist ein Qualitätssiegel für MBA-Programme weltweit. Um den Anforderungen von AMBA zu entsprechen, muss die hohe Qualität und internationale Vergleichbarkeit der geprüften Programme nachgewiesen werden. Alle MBA-Programme der WU Executive Academy sind AMBA akkreditiert und entsprechen somit den höchsten internationalen Standards.

Es ist der WU wichtig in Lehre und Forschung einen Spitzenplatz unter den Wirtschaftsuniversitäten einzunehmen. Mit drei hochrangigen internationalen Akkreditierungen ist uns das gelungen. Weniger als 1% aller Hochschulen weltweit dürfen die Gütesiegel der drei renommiertesten Akkreditierungsagenturen EQUIS, AACSB und AMBA tragen. Im deutschsprachigen Raum ist die WU eine von nur zwei Universitäten, die diesem exklusiven Kreis angehören.

### Zertifizierung hochschuleundfamilie

Im Bereich von Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Studium wurde der WU 2013 das Grundzertifikat Audit „hochschuleundfamilie“ verliehen. Im Zuge dieses staatlichen Zertifizierungsverfahrens wird die WU in den kommenden Jahren zusätzlich zu den

bereits bestehenden Angeboten noch weitere Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf bzw. Studium umsetzen.

### BGF-Gütesiegel

Das Engagement der WU für die Gesundheit ihrer Mitarbeitenden wurde 2023 erneut mit dem Gütesiegel für Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) ausgezeichnet, welches an die WU für 3 Jahre (2023-2025) verliehen wurde. Das Gütesiegel ist die höchste Auszeichnung für Betriebliche Gesundheitsförderung nach strengen Qualitätskriterien in Österreich. Auch für die Zukunft sind vielfältige Maßnahmen zur Förderung und Erhaltung der Gesundheit der Mitarbeitenden geplant.

### Akkreditierungen und Rankings

Um international eine Rolle zu spielen, muss die WU international bekannt und vergleichbar sein. Weltweit eingesetzte Qualitätssiegel und unabhängige Rankings bieten dazu eine gute Möglichkeit.

Die WU nimmt regelmäßig und erfolgreich an internationalen und europäischen Rankings (z.B. Financial Times Ranking, FORMAT Uni-Ranking) teil. Alle MBA Programme der WU Executive Academy sind AMBA-akkreditiert.

Einen Überblick über aktuelle Platzierungen der WU:

Triple Accreditation	Rankings
	<p><b>Financial Times Ranking 2018</b> Masters in Management Ranking 2018 &gt; <b>Rang 13</b> (von 100 Universitäten)</p> <p>Executive MBA Ranking 2018 &gt; <b>Rang 45</b></p> <p>European Business Schools Ranking 2018 &gt; <b>Rang 41</b></p> <p>Handelsblatt Ranking 2018 2018 Economics Ranking (BWL Faculty Ranking 2018) &gt; <b>Rang 3</b></p> <p>QS World University Ranking 2019 Business and Management Studies 2019 &gt; <b>Rang 38</b></p> <p>QS Global EMBA Ranking 2019 Joint Programs &gt; <b>Rang 12</b></p> <p>The Economist Ranking 2019 Masters in Management 2019 &gt; <b>Rang 5</b></p>
Internationale Mitgliedschaften	
	

[Online](#) können Sie sich über aktuelle Platzierungen bei Rankings sowie über Akkreditierungen der WU informieren.

## 2.1.7 WU Campus

Seit Oktober 2013 befindet sich die Heimat der WU im zweiten Wiener Gemeindebezirk, Welthandelsplatz 1. Sieben Gebäudekomplexe bieten den Mitarbeitenden und Studierenden einen architektonisch herausragenden, modernen Campus in der Nähe des Wiener Praters.



### 2.1.8 think:impact

Dabei sein, wenn Denken zur Zukunft wird.

Im Zuge eines Employer Branding Projekts bietet sich immer eine gute Gelegenheit für Organisationen, sich selbst etwas besser kennenzulernen. Wir haben dafür zahlreiche Mitarbeitende der WU befragt, was die WU aus ihrer Sicht auszeichnet und wieso sie gerne hier arbeiten.

Die Ergebnisse haben gezeigt, dass die WU als Pionierin und Sinnstifterin gesehen wird – hier herrscht ein besonderer Spirit, der Neugier und Entwicklungslust mit Verantwortung und Wirkung verbindet. Die Arbeit an der WU dient nicht dem Selbstzweck – sie bietet Antworten auf drängende Fragen.

Wir sprechen Menschen an, die gerne etwas bewegen und selbstverantwortlich arbeiten.

- Inspirierende Vorreiterin: Für alle, die von der Zukunft fasziniert sind, die sich für das Morgen begeistern.
- Relevanter Impact: Für alle, die etwas Großes bewegen wollen, die Lösungen vorantreiben möchten.
- Am Puls der Zeit: Für alle, die trendbildend unterwegs sind, die Offenheit erleben wollen.
- Unsere Ideen treiben die Zukunft an. Unser Denken erzielt (gesellschaftliche) Wirkung.

## 2.2 Entwicklungsplan

Der Entwicklungsplan ist das zentrale strategische Planungsinstrument der Wirtschaftsuniversität Wien. Er bildet gemäß Universitätsgesetz eine wesentliche Grundlage für die Leistungsvereinbarung und wird im Mitteilungsblatt verlautbart.

Zum einen beschreibt er das Selbstverständnis und die aktuellen Arbeitsschwerpunkte der WU, zum anderen skizziert er zukünftige Entwicklungspfade in einem sich stark verändernden universitären und gesellschaftlichen Umfeld.

Den Entwicklungsplan der Wirtschaftsuniversität Wien finden Sie [online](#) zum Download.

## 3 Organisation

Das Universitätsgesetz 2002 sieht als oberste Organe der Universität den Universitätsrat, das Rektorat, die Rektorin/den Rektor und den Senat vor.

Der Universitätsrat ist das oberste Aufsichtsorgan der WU und setzt sich aus fünf Mitgliedern (Vorsitzende Dr. Cattina Leitner, LL.M., stellvertretende Vorsitzende Dr. Christine Dornaus, Univ.Prof. Dr. Thomas Bieger, Mag. Dietmar Griebler, MBA und Dr. Angela Köppl) zusammen.

Der Senat setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern der Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren (13), der Universitätsdozentinnen und Universitätsdozenten sowie der wissenschaftlichen Mitarbeitenden im Forschungs-, Kunst- und Lehrbetrieb (6), des allgemeinen Universitätspersonals (1) sowie der Studierenden (6) zusammen. Vorsitzende des Senats ist Univ.Prof. Tina Wakolbinger, Ph.D. Der Senat erlässt u.a. die Satzung, wirkt am Entwicklungs- und Organisationsplan sowie an Berufungs- und Habilitationsverfahren mit und erlässt Curricula für ordentliche Studien.

Nähere Informationen zu den Mitgliedern und den detaillierten Aufgaben der Organe finden Sie [online](#).

### 3.1 Die Universitätsleitung

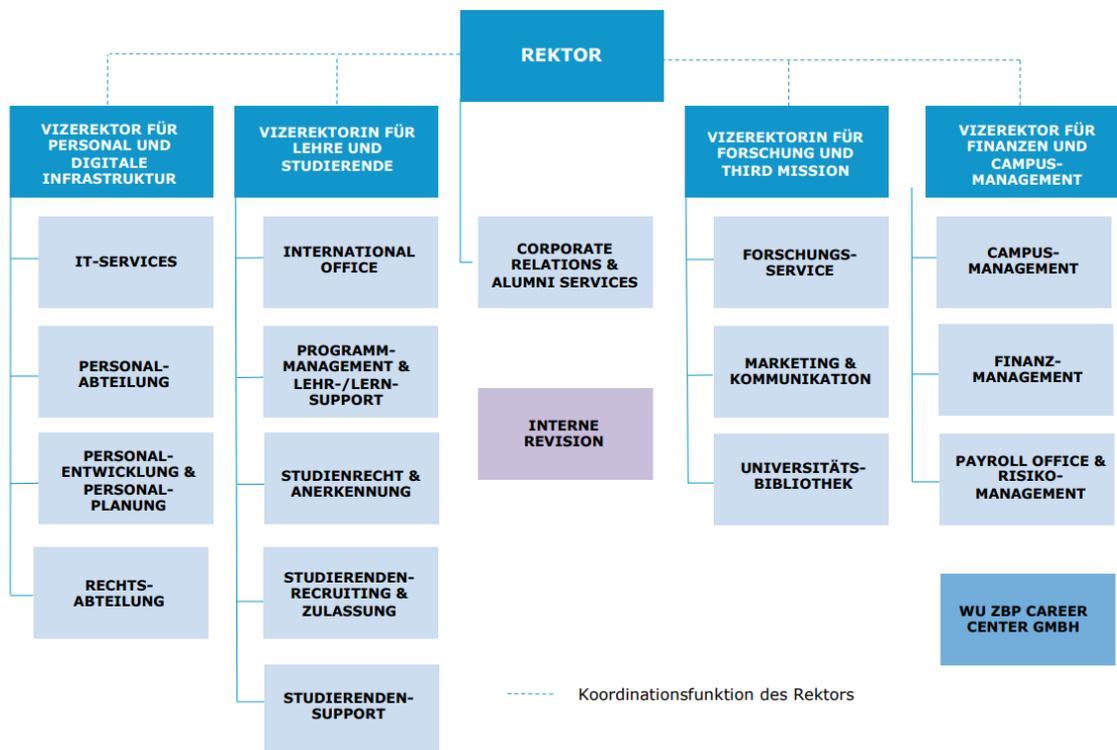
Das Rektorat leitet die Universität und vertritt diese nach außen. Es setzt sich aus der Rektorin und vier Vizerektorinnen und Vizerektoren zusammen.

Der Rektor, Herr Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, ist der Vorsitzende und Sprecher des Rektorats. In seiner Funktion ist er der oberste Vorgesetzte des gesamten Universitätspersonals, wobei diese Funktion im Rahmen der Kompetenzaufteilung an den Vizerektor für Personal und digitale Infrastruktur, Herrn Univ.Prof. Dr. Martin Winner, delegiert wurde. Die Zuständigkeiten der Rektoratsmitglieder ergeben sich aus der Geschäftsordnung des Rektorats.

### 3.2 Kompetenzaufteilung innerhalb des Rektorats, Serviceeinrichtungen

Die Abteilungen der WU-Verwaltung unterstehen dem Rektorat. Sie verstehen sich als Serviceeinrichtungen, die u.a. die Angehörigen der Universität bei der Wahrnehmung der Kernaufgaben in Forschung und Lehre unterstützen und fördern.

Die folgende Abbildung zeigt das Organigramm der Serviceeinrichtungen mit ihrer Zuordnung zu den einzelnen Ressorts und den einzelnen Mitgliedern des Rektorats:



Organisationsplan der WU

### 3.3 Services der Dienstleistungseinrichtungen

Informationen über die vielseitigen Serviceangebote der Dienstleistungseinrichtungen und Kompetenzzentren an der WU finden Sie [im Intranet](#) in der Broschüre „Serviceangebote WU“. Neben einer Version, die einen Gesamtüberblick gibt, steht Ihnen im Intranet auch eine Variante mit Fokus auf jene Services zur Verfügung, die speziell für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler von Interesse sind.

### 3.4 Akademische Einrichtungen

Der wissenschaftliche Bereich ist derzeit in 11 Departments sowie 14 Forschungsinstitute und 7 Kompetenzzentren untergliedert.

In ständigem Austausch mit der Wirtschaft entstehen an der WU Leistungen, die sowohl in der Grundlagenforschung als auch in der angewandten Forschung Maßstäbe setzen.

Knapp 700 Forscherinnen und Forscher, Lehrende und wissenschaftliche Mitarbeitende sorgen für wissenschaftliche Vielfalt, die von Betriebs- und Volkswirtschaft bis zu Formal-, Recht-, Sozial-, und Sprachwissenschaften reicht. Davon profitieren auch die knapp 22.000 WU- Studierenden.

Die folgende Abbildung zeigt das Organigramm der Einrichtungen in Forschung und Lehre:

Departments	Forschungsinstitute	Kompetenzzentren
<b>Finance, Accounting and Statistics</b> <sup>2)</sup> <b>Management</b> <sup>1) 2)</sup> <b>Marketing</b> <sup>2)</sup> <b>Öffentliches Recht und Steuerrecht (Public Law and Tax Law)</b> <b>Privatrecht (Private Law)</b> <b>Sozioökonomie (Socioeconomics)</b> <b>Strategy and Innovation</b> <sup>2)</sup> <b>Volkswirtschaft (Economics)</b> <b>Welthandel</b> <sup>2)</sup> (Global Business and Trade) <b>Wirtschaftsinformatik und Operations Management</b> <sup>2)</sup> (Informations Systems and Operations Management) <b>Wirtschaftskommunikation (Business Communication)</b>	<b>Altersökonomie</b> <b>Europafragen (Europainstitut)</b> <b>Familienunternehmen</b> <b>Internationale Besteuerung</b> <b>Kooperationen und Genossenschaften</b> <b>Kryptoökonomie</b> <b>Mittel- und Osteuropäisches Wirtschaftsrecht</b> <b>Raum- und Immobilienwirtschaft</b> <b>Rechenintensive Methoden</b> <b>Regulierungsökonomie</b> <b>Strategische Kapitalmarktforschung</b> <b>Supply Chain Management</b> <b>Urban Management and Governance</b> <b>Verteilungsfragen</b>	<b>Emerging Markets and CEE</b> <b>Empirische Forschungsmethoden</b> <b>Experimentalforschung</b> <b>Nonprofit-Organisationen und Social Entrepreneurship</b> <b>Sustainability Transformation and Responsibility</b> <b>Wirtschaftssprachen</b> <b>WU Gründungszentrum</b>
		<b>WU Executive Academy</b> <p>1) Die Umsetzung der in § 49 Frauenförderungsplan der Wirtschaftsuniversität Wien vorgesehenen Aufgaben der interdisziplinären Genderforschung und -lehre ist dem Department Management übertragen.</p> <p>2) Die betriebswirtschaftlichen Departments Finance, Accounting and Statistics, Management, Marketing, Strategy and Innovation, Welthandel sowie Wirtschaftsinformatik und Operations Management werden in einem „Konvent der betriebswirtschaftlichen Departments“ zusammengeschlossen.</p>

Organisationsplan der WU

### 3.5 Gesetzliche Organe, Interessensvertretungen und Informationslisten

An der WU gibt es seit 1991 einen [Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen \(AKG\)](#). Er setzt sich vor allem für die Gleichstellung ein und wirkt Diskriminierungen entgegen. Nähere Informationen zu den Zuständigkeitsbereichen und den Mitgliedern finden Sie im Anhang der Willkommensmappe.

Der [Betriebsrat für das allgemeine Personal](#) vertritt die Interessen des allgemeinen Universitätspersonals.

Für die Vertretung des wissenschaftlichen Personals ist der [Betriebsrat für Universitätslehrerinnen und Universitätslehrer](#) zuständig.

Für die Interessen von WU-Professorinnen und WU-Professoren setzt sich der [Verband der WU-Professor/inn/en an der WU](#) ein.

[Der Verband der Mitarbeiter/innen in Forschung und Lehre](#) vertritt die Interessen aller Angehörigen des Mittelbaus der WU.

Für wissenschaftliches Personal steht eine elektronische Kommunikationsplattform zur Verfügung. Möchten Sie gerne in diese Verteilerliste aufgenommen werden, melden Sie sich bitte [online](#) für diese an.

Mitarbeitende des allgemeinen Personals werden automatisch mit Beginn des Arbeitsverhältnisses in den Verteiler des Betriebsrates aufgenommen und erhalten über diesen Verteiler laufend Informationen.

## 4 Wissenswertes für neue Mitarbeitende

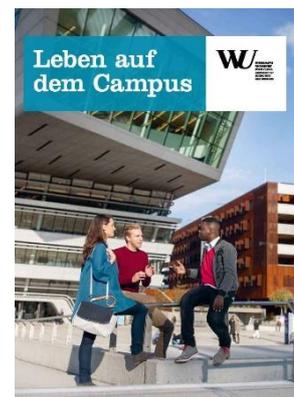
### 4.1 Publikationen der WU

Die regelmäßig erscheinenden Publikationen der WU geben einen Überblick über Forschung, Lehre und aktuelle Entwicklungen an der WU.

Als regelmäßige Publikationen erscheinen u. a. das Mitteilungsblatt (offizielles Kundmachungsorgan der WU – erscheint jeden Mittwoch), das WU-Magazin (Beilage zur Presse), die Imagebroschüre, der Jahresbericht, der Gleichstellungsbericht, die Wissensbilanz (Kennzahlensammlung), der Veranstaltungskalender und der Forschungsnewsletter.

Per E-Mail erhalten alle Mitarbeitenden das Mitteilungsblatt sowie den Forschungsnewsletter zugesandt. Publikationen, wie der Jahres- oder Gleichstellungsbericht, können in gedruckter Form bei der Abteilung Marketing und Kommunikation bestellt werden.

Für Fragen rund um die gedruckten Publikationen der WU stehen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen aus der Abteilung Marketing & Kommunikation zur Verfügung. Nähere Informationen zu den einzelnen Publikationen sowie die Publikationen selbst finden Sie [online](#).



### 4.2 wu-memo: Das Newsportal für Mitarbeitende



Alles Wissenswerte rund um die WU, Ihren Arbeitsplatz, Infos aus den Serviceeinrichtungen, Neuigkeiten aus der Forschung sowie Berichte über Veranstaltungen finden Sie auf der Intranetseite [wu-memo online](#). Dieses Newsportal im WU Intranet (Login mit WU-Kennung) informiert laufend darüber, was sich an der WU tut und was Sie über die WU wissen sollten. In Kooperation mit WUtv gibt es einen wu-memo Videoblog, hier werden Mitarbeitende der WU vorgestellt.

Der wu-memo online Blog informiert Sie über Strategieprozesse an der WU, Personalnews, neue Services, Events, Neuigkeiten aus den Bereichen Lehre, Forschung und Internationales, Preise und Auszeichnungen von WU-Angehörigen und Themen aus der Medienarbeit der WU.

Der Blog wird laufend aktualisiert. Rund zweimal im Monat werden von der Redaktion die Highlights per E-Mail an alle Mitarbeitenden geschickt. Sie müssen dann nur noch

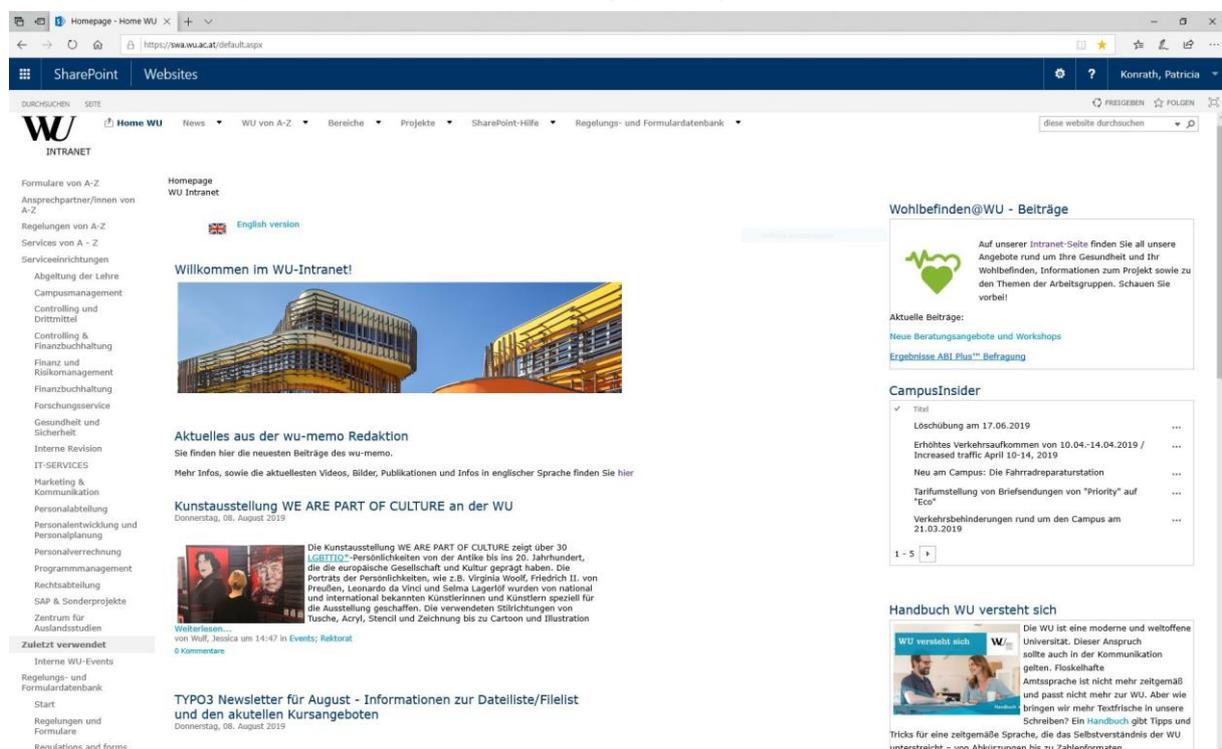
reinklicken und weiterlesen. Tipp: Setzen Sie einen Favoriten oder einen RSS-Feed auf das wu-memo online, dann sind Sie immer topinformiert.

Ein Newsportal für Mitarbeitende lebt von deren Beiträgen. Daher sind Sie eingeladen, Beiträge an die Redaktion [wu-memo@wu.ac.at](mailto:wu-memo@wu.ac.at) zu senden. Wer Fragen zu möglichen Veröffentlichungen von Beiträgen hat, kann dies gerne mit der Redaktion besprechen.

Die wu-memo Redaktion freut sich über Ihre Anfragen und Meldungen.

## 4.3 Intranet der WU – Informationen für Mitarbeitende

[Das Intranet der WU](#) ist ein zugriffsgeschütztes Portal, in dem Mitarbeitende u.a. relevante Informationen zur WU und deren Serviceeinrichtungen finden. Um ins Intranet zu gelangen, benötigen Sie einen WU-Account (vgl. 4.4).



Hier werden Sie u.a. fündig bei der Suche nach folgenden Punkten:

- Alle Services von A-Z
- Regelungs- und Formulare Datenbank der WU
- Alle Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen von A-Z
- Aktuelles an der WU etc.

### 4.3.1 Pressespiegel der WU

Um einen guten Überblick über aktuelle WU-Medienberichte zu erhalten, wird ein täglicher Pressespiegel erstellt, der im Intranet (passwortgeschützter Bereich) veröffentlicht wird.

Alle Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, sich zusätzlich für ein Mailingservice anzumelden. So erhalten Sie die täglichen/wöchentlichen Zusammenfassungen mit allen Artikeln bequem per Mail zugestellt. Wie das funktioniert, erfahren Sie [online](#).

## 4.4 IT-SERVICES

Um die Dienste von [IT-SERVICES](#) in Anspruch zu nehmen, benötigt man einen WU-Account (WU-Benutzername inkl. WU-Passwort), den alle neuen Mitarbeitenden nach Beantragung durch die Führungskraft oder das Sekretariat der jeweiligen Organisationseinheit zu Dienstbeginn erhalten. Der aktive Account ist eine Grundvoraussetzung um alle Internetservices, wie z.B. die WU-Webmails oder das Elektronische Helpdesk-System zu nutzen.

Online finden Sie auch ein Infoblatt zur [IT-Security](#) sowie einen [Service Guide](#).

## 4.5 Personalservices

Im Intranet können Sie sich über die Aufgaben der [Personalabteilung](#) und der [Personalentwicklung und -planung](#) informieren. Hier finden Sie auch die Kontaktdaten der Mitarbeitenden der beiden Abteilungen sowie aktuelle Neuerungen und Änderungen aus diesen Bereichen.

### 4.5.1 Mitarbeiter/innenkarte

Mitarbeitende der WU, deren Anstellungsverhältnis für mindestens ein halbes Jahr abgeschlossen wurde und die ein Beschäftigungsausmaß von mindestens 20 Prozent haben, haben Anspruch auf die Ausstellung einer Mitarbeiter/innenkarte. Um die Karte zu beantragen, senden Sie bitte ein Foto (im Format 127x144 Pixel) an

[mitarbeiter.innenkarte@wu.ac.at](mailto:mitarbeiter.innenkarte@wu.ac.at).

Hinweis: Unter Vorlage der Mitarbeiter/innenkarte können Vergünstigungen (z.B. für die Therme Loipersdorf, in der Rotunden Apotheke (20 Prozent Ermäßigung) oder im Fitnessclub John Harris) in Anspruch genommen werden.



Einen Überblick über Vergünstigungen für WU-Mitarbeitende finden Sie [online](#).

### 4.5.2 Kranken- und Unfallversicherung

Kranken- und unfallversichert sind Sie bei der [Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau \(BVAEB\)](#), 1080 Wien, Josefstädter Straße 80 (Hauptstelle). Ein Informationsschreiben zum Thema Sozialversicherung wird Ihnen von der BVAEB zugesandt.

### 4.5.3 Urlaub

Ihr Anspruch auf Erholungsurlaub entsteht sofort, in den ersten sechs Monaten allerdings nur anteilig.

Der Urlaub soll grundsätzlich in der vorlesungsfreien Zeit konsumiert werden.

## SAP Portal

Sie können Ihren Urlaub online im [SAP Portal](#) beantragen. Sobald Ihr Urlaub genehmigt wurde, erhalten Sie ein diesbezügliches E-Mail. Ein Storno eines bereits genehmigten

Urlaubs können Sie ebenfalls im SAP Portal eingeben. Zusätzlich können Sie Ihren Resturlaubsstand abrufen.

Im Teamkalender sehen Sie die Abwesenheiten Ihrer Kolleg/inn/en.

Bei Fragen rund um die Urlaubsverwaltung wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Referentin oder Ihren zuständigen Referenten der Personalabteilung.

#### 4.5.4 Sonderurlaub

Aus folgenden familiären Anlässen können Mitarbeitende der WU einen Sonderurlaub in Anspruch nehmen:

- Eigene Eheschließung: 3 Tage
- Geburt eigener Kinder: 3 Tage
- Eheschließung naher Angehöriger: 1 Tag
- Lebensgefährliche Erkrankung oder Unfall der Ehepartnerin oder des Ehepartners, der Lebensgefährtin oder des Lebensgefährten, eines (Wahl- und Pflege-) Kindes oder eines Elternteiles, dies unbeschadet des Anspruches auf Pflegefreistellung: 3 Tage
- Ableben der Ehepartnerin oder des Ehepartners, der Lebensgefährtin oder des Lebensgefährten, eines (Wahl- und Pflege-) Kindes, eines Elternteiles oder anderer naher Angehöriger, letztere wenn diese im gemeinsamen Haushalt gelebt haben: 3 Tage
- Teilnahme an der Bestattung naher Angehöriger, die nicht im gemeinsamen Haushalt gelebt haben: 1 Tag
- Wohnungswechsel: 2 Tage

Außerdem kann ein Sonderurlaub auch bei anderen wichtigen Anlässen (z.B. bei Gerichtsvorladungen) in Anspruch genommen werden.

Bitte melden Sie Ihren Sonderurlaub rechtzeitig via [SAP Portal](#).

#### 4.5.5 Meldepflichten

Folgende Änderungen bitten wir Sie unverzüglich an die zuständige Referentin oder den zuständigen Referenten der Personalabteilung zu melden:

- Adressänderung (via [SAP Portal](#))
- Änderung des Familienstandes
- Namensänderung
- Geburt eines Kindes
- Bezug bzw. Einstellung der Familienbeihilfe
- Zurücklegung/Erlangung der österreichischen Staatsbürgerschaft
- Änderung der Bankverbindung/Gehaltskonto (via [SAP Portal](#))
- Einberufung zum Zivil- oder Präsenzdienst bzw. zu Truppenübungen
- Änderung des Arbeitszeitplanes
- Nebenbeschäftigungen (via <https://bach.wu.ac.at/z/va/aac>)

#### 4.5.6 Dienstverhinderungen

Bitte geben Sie rechtzeitig Ihren Krankenstand sowie das Ende Ihres Krankenstands via [SAP Portal](#) bekannt. Falls Ihr Krankenstand länger als drei Arbeitstage gedauert hat,

benötigt die Personalabteilung im Zuge der Gesundheitsmeldung eine ärztliche Bestätigung über die gesamte Krankheitsdauer.

Wenden Sie sich bitte an das Sekretariat der Personalabteilung ([pa-sekretariat@wu.ac.at](mailto:pa-sekretariat@wu.ac.at), Durchwahl 4111), falls Sie durch einen Arbeitsunfall an der Arbeitsleistung verhindert sind.

#### 4.5.7 Mitarbeiter/innengespräch

Einmal im Jahr gibt es ein Mitarbeiter/innengespräch mit Ihrer Führungskraft, wobei das erste Mitarbeiter/innengespräch nach sechs Monaten ab Anstellungsbeginn erfolgen soll.

#### 4.5.8 Beratung bei Mobbing, Konflikten und sexueller Belästigung

Aufgrund des guten Betriebsklimas an der WU ist eine Beratung bei Mobbing, Konflikten und sexueller Belästigung zum Glück nur selten nötig. Sollten Sie bzw. Kolleginnen oder Kollegen sich doch von entsprechenden Vorfällen betroffen fühlen, gibt es an der WU die Möglichkeit zur anonymen Beratung. Die Arbeitgeberin erhält keinerlei Angaben über Mitarbeitende, die diese Beratung in Anspruch nehmen.

Vorgesehen sind vorerst maximal fünf Beratungsstunden. Werden zusätzliche Termine in Anspruch genommen, müssen diese selbst bezahlt werden. Die Kontaktinformationen der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner finden Sie [online](#).

#### 4.5.9 Beratungsangebot für Mitarbeitende in besonderen Belastungssituationen

Viele Menschen geraten im Laufe ihres Lebens aus unterschiedlichen Gründen in Situationen, die eine besondere Belastung für sie darstellen. Dabei ist oft die Kombination verschiedener Umstände entscheidend. Kommt zu einer Zeit mit erhöhtem Arbeitsaufwand beispielsweise auch noch ein familiäres Problem, kann das in manchen Fällen zu beträchtlichen gesundheitlichen Folgeerscheinungen führen.

Nutzen Sie in solchen besonderen Belastungssituationen unser Beratungsangebot. Sie haben die Möglichkeit, bis zu 5 kostenfreie Sitzungen bei einem professionellen externen Berater bzw. einer Beraterin in Anspruch zu nehmen. Das Beratungsangebot steht anonym zur Verfügung.

Mitarbeitende können die Berater und Beraterinnen direkt kontaktieren. Die Abrechnung erfolgt über die WU, ohne Weitergabe Ihrer persönlichen Daten. Nähere Informationen finden Sie [im Intranet](#).

#### 4.5.10 Interne Weiterbildung

Die Abteilung für Personalentwicklung und Personalplanung veröffentlicht jedes Semester ein neues Weiterbildungsprogramm für Mitarbeitende und Führungskräfte der WU. In halb- bis zweitägigen Workshops wird in kleinen Gruppen intensiv und stark praxisorientiert zu Themen gearbeitet, die potentiell für viele Mitarbeitende relevant sind. Zusätzlich bieten wir mit den ExpertDialogs zweistündige Impulse zu aktuellen Themen an.

Nähere Informationen zu den Weiterbildungsangeboten finden Sie [online](#).

#### 4.5.11 WU-Onboarding-Angebot

Onboarding bezeichnet die Phase der Aufnahme und Integration neuer Mitarbeitender an der WU. Naturgemäß findet dieser Onboarding-Prozess zuerst am jeweiligen Arbeitsplatz mit den neuen Kolleg\*innen und der Führungskraft statt. Zusätzlich zu einigen dezentralen Unterstützungsmöglichkeiten bietet die Personalentwicklung auch drei zentral organisierte Onboarding-Komponenten an:

- Bei der halbtägigen Veranstaltung „Welcome2WU“ werden die Teilnehmenden vom Vizerektor für Personal willkommen geheißen und lernen die WU als Arbeitgeberin näher kennen. Daran schließen eine architektonische Führung über den Campus sowie ein gemeinsamer Mittagssnack an.
- Beim ganztägigen „WU-Strategietag“ vermittelt der Rektor am Vormittag Einblicke in die Gesamtorganisation sowie Ziele und Visionen der WU. Am Nachmittag folgen für das wissenschaftliche Personal Austauschrunden mit Vertreter\*innen der Vizerektorate für Lehre & Studierende sowie für Forschung und Third Mission, während sich das allgemeine Personal einem Kurz-Workshop zum Thema Hochschulmanagement widmet. Als Ausklang für den Tag bietet sich das abschließende Social Event mit gemeinsamem Abendessen an. Sowohl der Welcome2WU als auch der Strategietag sollen außerdem die Möglichkeit bieten, neue Kolleg\*innen aus anderen Abteilungen und Instituten kennenzulernen und sich auszutauschen.
- Wir laden Sie ein, aus unserem vielfältigen Weiterbildungsangebot jene Themen auszuwählen, die Ihren individuellen Interessen und Bedürfnissen entsprechen und für Ihren Arbeitseinstieg besonders hilfreich sind. Dabei entscheiden Sie gemeinsam mit Ihrer Führungskraft welche Workshops für Sie von Mehrwert sind. Die Teilnahme erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit und kostenfrei - die WU als fördernde Arbeitgeberin übernimmt die Kosten zur Gänze (ausgenommen Stornogebühren). Nutzen Sie diese Möglichkeit gerade auch zu Beginn Ihrer Tätigkeit an der WU für einen gelungenen Start.

Weiterführende Informationen finden Sie auf der [Homepage der Personalentwicklung](#).

### 4.6 Informationen zur Gehaltsverrechnung (Personalverrechnung)

Alle Informationen rund um das Thema Gehaltsverrechnung, Spesen- und Dienstreisenabrechnung bzw. zu den nachfolgenden Punkten erhalten Sie direkt bei den Mitarbeitenden der Personalverrechnung sowie auf den [Serviceseiten der Personalverrechnung](#).

#### 4.6.1 Absatzbetrag für Alleinverdienende und Alleinerziehende

Unter bestimmten Voraussetzungen erhalten Alleinerziehende oder Alleinverdienende eine Begünstigung zur Steuerbemessungsgrundlage. Für nähere Auskünfte steht Ihnen das Team der Personalverrechnung zur Verfügung ([personalverrechnung@wu.ac.at](mailto:personalverrechnung@wu.ac.at)).

#### 4.6.2 Steuerfreibetrag gemäß Freibetragsbescheid

Nach Vorlage eines Freibetragsbescheides des Finanzamtes kann der darin ermittelte Freibetrag auf die Steuerbemessungsgrundlage angerechnet werden. Weitere

Informationen dazu erhalten Sie ebenfalls bei den Mitarbeitenden der Personalverrechnung.

### 4.6.3 Gehaltbestätigung

Sollten Sie eine Gehaltsbestätigung benötigen, setzen Sie sich bitte direkt mit den Mitarbeitenden der Personalverrechnung in Verbindung.

### 4.6.4 Elektronischer Entgeltnachweis

Im [SAP Portal](#) finden Sie unter dem Menüpunkt „Informationen zur Person“ den Button „Entgeltnachweis“. Hier können Sie alle Ihre Entgeltnachweise einsehen, downloaden oder ausdrucken.

### 4.6.5 Lohnzettel

Falls Sie einen Lohnzettel (amtliches Formular L16) für die jährliche Arbeitnehmer/innenveranlagung benötigen sollten, wenden Sie sich bitte an [pvlaufend@wu.ac.at](mailto:pvlaufend@wu.ac.at).

### 4.6.6 Reisetätigkeit im Rahmen Ihrer Tätigkeit für die WU

Bitte informieren Sie sich vorzeitig über die einzelnen Bestimmungen zur Verrechnung Ihrer Reisetätigkeit in der Personalverrechnung bzw. auf der Homepage der Personalverrechnung.

## 4.7 Wichtige Links für Frauen des wissenschaftlichen Personals

Die E-Mail-Verteilerliste ([assistentinnen@wu.ac.at](mailto:assistentinnen@wu.ac.at)) ist als Diskussions- und Informationsplattform für frauenpolitische Anliegen der WU gedacht und soll/will alle Wissenschaftlerinnen erreichen. Die Anmeldung erfolgt [online](#).

## 4.8 Barrierefreie WU

Die Website [Barrierefreie WU](#) informiert über das Thema „Studieren und Arbeiten mit Behinderung“ an der WU. Sie soll dazu beitragen, Barrieren im Arbeits- und Studienleben an der WU weiter abzubauen.

Die Website informiert über Ziele, Maßnahmen und Anlaufstellen an der WU zum Thema Inklusion und Barrierefreiheit sowie über Förderungen für Menschen mit Behinderung. Darüber hinaus bietet die Website praxisorientierte Tipps und Empfehlungen für Menschen mit und ohne Behinderung und beschreibt, wie die Barrierefreiheit im Hörsaal, bei Veranstaltungen, von Dokumenten und im täglichen Miteinander weiter verbessert werden kann.

## 4.9 Zweisprachigkeit (WU Term)

Eine konsequente internationale Positionierung und die Forcierung der Zweisprachigkeit sind der WU wichtig.

[WU Term](#) ist ein interaktives Glossar, das den Mitarbeitenden der WU die deutsch-englische zweisprachige Kommunikation erleichtern soll. WU Term liefert als dynamisches, interaktives Terminologiemanagement-System Übersetzungen der Bezeichnungen, die in der administrativen Sprache der WU verwendet werden, und bietet ergänzende Informationen zum richtigen Sprachgebrauch auf Deutsch und Englisch.

## 4.10 Umweltmanagement an der WU – Seien Sie bei den Green Buddies dabei!

Die WU ist nach den beiden bekannten Umweltstandards EMAS und ISO 14001 zertifiziert. In den eigenen Umweltsystemen ist festgelegt, dass Umweltbewusstsein gefördert bzw. die Rahmenbedingungen dafür geschaffen werden sollen. Sie haben die Gelegenheit sich regelmäßig über Aktivitäten und den Stand des Umweltmanagementsystems an der WU zu informieren. Bei den Green Buddies Workshops erhalten Mitarbeitende und Studierende Informationen über aktuelle Projekte (u.a. Projekte zur Abfallvermeidung) und können auch selbst aktiv werden (zum Beispiel: WU Urban Garden). Diese Meetings eignen sich besonders für interessierte Mitarbeitende und Studierende, die einen Beitrag zum Umweltschutz an unserer Universität leisten wollen und als Schnittstellen und Motivatorinnen und Motivatoren zum Thema Umwelt tätig sind bzw. tätig werden möchten.

Informieren können Sie sich auf der Seite des WU Umweltmanagements (mit Anmeldung) oder im Intranet. Erreichbar sind die Green Buddies unter der E-Mail-Adresse: [greenbuddies@wu.ac.at](mailto:greenbuddies@wu.ac.at)

## 4.11 Sie brauchen ein repräsentatives Foto?

Einmal pro Monat findet ein kostenloser Fototermin für neue Mitarbeitende statt. Wenn Sie ein professionelles Portraitfoto für die Website oder Veröffentlichungen (Presse, Broschüren etc.) machen lassen möchten, melden Sie sich gerne zu einem Termin unter [diesem Link](#) an. Für weitere Fragen, Wünsche oder Anregungen steht Ihnen das IT Service/Media Development (Durchwahl 3600) gerne zur Verfügung.



## 5 Ermäßigungen und Sozialleistungen

An der WU haben Mitarbeitende die Möglichkeit die folgenden Ermäßigungen und Sozialleistungen in Anspruch zu nehmen:

### 5.1 Fahrtkostenzuschuss

Unter bestimmten Voraussetzungen haben Mitarbeitende, die nach Wien pendeln, die Möglichkeit um Fahrtkostenzuschuss anzusuchen. Dieser ist an die Pendlerpauschale gekoppelt. Das bedeutet, dass ein Fahrtkostenzuschuss nur dann zusteht, wenn auch eine Pendlerpauschale zusteht. Nähere Informationen sowie das Formular für die Beantragung erhalten Sie in der Personalverrechnung bzw. finden Sie auf den [Intranetseiten der Personalverrechnung](#).

### 5.2 Kinderbetreuung

Der WU-Kindergarten ist im Gebäude SC („Student Center“) untergebracht und bietet Betreuung für Kinder von ein bis sechs Jahren. Er steht vorrangig Kindern von Studierenden und Angestellten der WU zur Verfügung. Nähere Informationen finden Sie [online](#).

Flexible Kinderbetreuung wird durch die Kooperationspartnerschaft der WU mit dem „Kinderbüro“ ermöglicht. Das Kinderbüro stellt stundenweise Betreuung für Kinder von Mitarbeitenden und Studierenden aller Wiener Universitäten zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie [online](#).

### 5.3 Parkgarage

Mitarbeitende der WU erhalten in der WU-Tiefgarage Sonderkonditionen. Für Fragen zum Thema Parken am Campus (Auto und Fahrrad) wenden Sie sich bitte an Frau [Dolores Schulz](#) oder an Frau [Andrea Lindenthal](#).

Nähere Informationen zu der Infrastruktur und den Parkmöglichkeiten am Campus finden Sie auch im [Intranet des Campusmanagements](#).

### 5.4 Universitätssportzentrum

WU-Mitarbeitende haben die Möglichkeit, das Angebot des Universitätssportzentrums zu ermäßigten Preisen zu nutzen. Nähere Informationen zum aktuellen Kursprogramm finden Sie unter <http://www.usi.at>. Eine Übungsstätte, in der USI-Kurse angeboten werden, befindet sich im Gebäude SC direkt am WU-Campus.

### 5.5 Arbeitsmedizinischer Dienst

Herr Dr. Alois Rathmayr betreut die Mitarbeitenden der WU in den Bereichen Arbeitsmedizin, Gesundheit und Gesundheitsschutz.

Die arbeitsmedizinische Tätigkeit umfasst:

- Medizinische Sprechstunden, Ärztliche Beratung und Behandlung von WU-Mitarbeitenden
- Ausstellung von Rezepten und Überweisungen für WU-Mitarbeitende
- Verordnung von Heilmitteln, Heilbehelfen und medizinisch-diagnostischen Hilfsmitteln
- Erste-Hilfe-Leistungen
- Durchführung von Gesundenuntersuchungen
- Betriebsbegehungen mit Beratung der Arbeitgeberin und der Arbeitnehmenden bezüglich Ergonomie am Arbeitsplatz etc.
- Impfberatung und prophylaktische Schutzimpfungen
- Arbeitsplatzspezifische Untersuchungen wie Sehtests bei Bildschirmarbeitenden
- Aktionen zur innerbetrieblichen Gesundheitsförderung der Arbeitnehmenden wie Wirbelsäulenuntersuchungen, -gymnastik, Newsletter etc.
- Unterweisungen zur Vermeidung von Arbeitsunfällen und berufsbedingten Erkrankungen
- Organisation der Ersten Hilfe etc.

Für folgende Anliegen ist der Betriebsarzt jedoch nicht zuständig:

- Krankmeldungen
- Erbringen von Leistungen auf Krankenschein
- Verkehrsmedizinische und sonstige andere Gutachten

Nähere Informationen erhalten Sie im WU-Sicherheits- und Gesundheitsleitfaden, den Sie ebenfalls in der Willkommensmappe finden sowie unter den [Serviceseiten des Arbeitsmedizinischen Dienstes](#).

## 5.6 Wohlbefinden@WU

Ihr Wohlbefinden liegt uns sehr am Herzen!

Im Mai 2017 hat das Projekt zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) „Wohlbefinden@WU“ offiziell an der WU gestartet.

Im Fokus von „Wohlbefinden@WU“ stehen die Weiterentwicklung der betrieblichen Kultur der Achtsamkeit für Gesundheit und die Verbesserung der Lebensqualität am Arbeitsplatz, um dadurch einen wichtigen Beitrag zum ganzheitlichen Wohlbefinden jedes/jeder Einzelnen zu leisten.



Seit dem erfolgreichen Projektstart wurde an vielen unterschiedlichen Themen gearbeitet und laufend Maßnahmen gesetzt, um ein BGM langfristig an der WU zu implementieren. Ziel ist, dass so das Wohlbefinden aller Mitarbeitenden gesteigert wird. Wir freuen uns, mittlerweile eine sehr umfangreiche Auswahl an gesundheitsfördernden Maßnahmen anbieten zu können:

- Diverse Beratungsangebote
- Tipps und Beratung zu Bildschirmarbeit und Ergonomie
- Tipps zu Ernährung
- Angebote als familienfreundliche Universität
- Gesundheitsfördernde Kommunikations- und Feedbackinstrumente
- Arbeitsmedizinische Angebote
- Sportangebote
- Weiterbildungsangebote in Form von Workshops, Kursen, Vorträgen, Netzwerk- und Informationsveranstaltungen

Im März 2020 wurde die WU im Rahmen eines Festaktes mit dem Gütesiegel für Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) ausgezeichnet. Das Gütesiegel wurde für 3 Jahre (dzt. 2023-2025) verliehen. Als Arbeitgeberin sind wir sehr stolz, dass das Engagement für die Gesundheit der Mitarbeitenden mit dem Gütesiegel gewürdigt wurde und nun nach innen und außen sichtbar wird.

Mitarbeitende der WU haben die Möglichkeit, bei Veranstaltungen, Workshops und Befragungen teilzunehmen und sich so mit den Themen Wohlbefinden und Gesundheit auseinanderzusetzen.

Wir freuen uns auch über Ihren Input an [wohlbefinden@wu.ac.at](mailto:wohlbefinden@wu.ac.at).

Auf unserer SharePoint-Seite finden Sie weitere Informationen und all unsere Angebote rund um Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden: [short.wu.ac.at/Wohlbefinden](https://short.wu.ac.at/Wohlbefinden).

# Beilage zur Willkommensmappe

Für Mitarbeiter/innen des allgemeinen  
Universitätspersonals



## Beilagen zur Willkommensmappe

[Sicherheits- und Gesundheitsleitfaden](#)

[Informationsblatt Ersthelfer/in](#)

[Code of Conduct](#)

[Datenschutzerklärung](#)

[Informationsblatt Betriebsrat](#)

[Informationsblatt Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen](#)

[Informationsblatt Arbeitszeit](#)

[Informationsblatt Umweltleitlinien](#)

[Betriebsvereinbarungen, Interne Leit- und Richtlinien](#)

# WU – Sicherheit und Gesundheit



SICHERHEITS- UND GESUNDHEITSLFITFADEN

# WU

WIRTSCHAFTS  
UNIVERSITÄT  
WIEN VIENNA  
UNIVERSITY OF  
ECONOMICS  
AND BUSINESS



Sicherheitsmanagement

WU – Sicherheits- und Gesundheitsleitfaden  
Dezember 2022 / 5. Auflage

# **Sicherheitsmanagement (SIM)**

## **Martin JEZL, MSc**

+43-1-313 36 – 4843  
[martin.jezl@wu.ac.at](mailto:martin.jezl@wu.ac.at)

- Leiter Sicherheitsmanagement
- Brandschutzbeauftragter
- Sicherheitsfachkraft
- Ombudsstelle Sicherheit
- Zuständig für den gesamten Bereich Safety und Security

## **Philipp Laurenz AMON-LUGER, BSc**

+43-1-313 36 – 4706  
[philipp.amon-luger@wu.ac.at](mailto:philipp.amon-luger@wu.ac.at)

- Stv. Leiter Sicherheitsmanagement
- Stv. Brandschutzbeauftragter
- Zutrittsmanagement
- Zuständig für den gesamten Bereich Safety und Security

## **Johann-Wolfgang HÖRTL, MSc**

+43-1-313 36 – 5600  
[wolfgang.hoertl@wu.ac.at](mailto:wolfgang.hoertl@wu.ac.at)

- Stabsstelle Sicherheitsmanagement
- Strategische Aufgaben und Sonderprojekte

## **Stefan STETTER**

+43 1 31336 – 4893  
[stefan.stetter@wu.ac.at](mailto:stefan.stetter@wu.ac.at)

- Assistent der Abteilungsleitung
- Sicherheitsfachkraft
- Ansprechpartner für ArbeitnehmerInnenschutz, Sicherheitsvertrauenspersonen und allgemeine Administration

## **Franz BURESCH**

+43 1 31336 – 4765  
[franz.buresch@wu.ac.at](mailto:franz.buresch@wu.ac.at)

- Koordinator Sicherheitsdienst und Veranstaltungssicherheit
- Ansprechpartner für Zufahrts- und Cateringgenehmigungen, Brandschutzwarte und Videoüberwachung

## **Sebastian REICHEL, BSc**

+43 1 31336 – 577  
[sebastian.reichel@wu.ac.at](mailto:sebastian.reichel@wu.ac.at)

- Zutrittsmanagement
- Ansprechpartner für Veranstaltungssicherheit, Zufahrts- und Cateringgenehmigungen
- Beauftragter für Leitern und Tritte

**Barbara WEINHOFER**

+43 1 31336 – 4089

[barbara.weinhofer@wu.ac.at](mailto:barbara.weinhofer@wu.ac.at)

- Ordinationsassistentin
- Ansprechpartnerin für ErsthelferInnen, Angebote des arbeitsmedizinischen Dienstes und Betriebsarztes sowie allgemeine Administration

**Dr. med. univ. Alois RATHMAYR**

+43 1 31336 – 5028

[alois.rathmayr@wu.ac.at](mailto:alois.rathmayr@wu.ac.at)

- Arbeitsmediziner und Betriebsarzt



# **Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz**

Wer einen Fehler begangen hat und ihn nicht korrigiert,  
begeht einen weiteren Fehler.  
Konfuzius, 551-479 v. Chr., chinesischer Philosoph

Sicherheit und Gesundheit stellen in einer Arbeitswelt, in der Menschen viele Tätigkeiten arbeitsteilig erledigen, ein einzigartiges Gut dar, das durch positive Aktivitäten seitens des Arbeitgebers so lang wie möglich zu erhalten ist.

Es kann nicht nur dem Einzelnen überlassen werden, wie er mit seiner Gesundheit umgeht und welchen Sorgfaltsmaßstab er zur Erhaltung seiner Arbeitssicherheit anlegt.

Aus diesem Grunde bemüht sich die Abteilung „Sicherheitsmanagement (SIM)“ den zunehmenden arbeits- und gesetzesbedingten Gefahren durch präventive Maßnahmen entgegen zu steuern. Dazu ist es notwendig, nicht nur geeignete Regeln und Vorschriften aufzustellen, sondern vor allem das Bewusstsein dafür zu fördern. Arbeitsunfälle sind viel zu ernst, um sie zu tabuisieren oder zu ignorieren (Stichwort: „Das wäre mir nicht passiert“).

Dieser kurze Leitfaden zum Schutz von Gesundheit und zur Vermeidung von Arbeitsunfällen und Beinaheunfällen soll ein erster wichtiger Schritt in diese Richtung sein.

Helfen Sie daher mit, denn nur gemeinsam können wir Gefahrenstellen erkennen und entsprechende Präventivmaßnahmen setzen und somit die Wirtschaftsuniversität Wien zu einer sicheren Lern- und Arbeitsstätte zu machen.

Das präventivdienstliche Team steht Ihnen bei allen Fragen, Wünschen, Anregungen und Problemen betreffend Arbeitssicherheit und Gesundheit gerne zur Verfügung.

Das SIM-Team wünscht Ihnen bei Ihrer Tätigkeit viel Erfolg und vor allem ein unfallfreies Gelingen.

Aktuelle Sicherheitsinformationen finden Sie im Web unter:  
[wu.ac.at/sicherheit](http://wu.ac.at/sicherheit)



# **Sicherheitseinrichtungen am Campus**

Am Campus der Wirtschaftsuniversität sind folgende technischen Sicherheitseinrichtungen zum Schutz von Leib und Leben sowie Sachwerten vorhanden.

## **1. Brandmeldeanlagen**

Jedes Gebäude ist mit einer Brandmeldeanlage ausgestattet. Es besteht auf Grund behördlicher Auflagen VOLLSCHUTZ (mit Ausnahme des AR Gebäudes), d.h. jeder Raum wird brandmeldetechnisch überwacht (es gibt nur wenige Ausnahmen wie z.B. Nassräume). Im Gebäude AR wird nur das Stiegenhaus brandmeldetechnisch überwacht. Zu den Brandschutzeinrichtungen gehören weitere technische Gewerke wie z.B. Sprinkleranlagen.

## **2. Zutrittssystem**

Der Campus WU verfügt über ein elektronisches Schließsystem. Dieses wird durch das Sicherheitsmanagement zentral über Computerschnittstellen verwaltet. Zutrittsrechte werden von dieser Stelle nach Rücksprache erteilt und entzogen. Dadurch können Schließberechtigungen flexibel vergeben und im Falle eines Verlusts des „Mediums“ rasche Maßnahmen zur Abwendung von etwaigen Schäden gesetzt werden.

### **Wie öffne und verschließe ich meine Bürotüre?**

Prinzipiell funktioniert das Auf- und Zusperrern Ihrer Bürotüre wie mit einem mechanischen Schlüssel:

- Möchten Sie die Türe öffnen, legen Sie Ihr Medium auf den Leser (am Leser blinkt mehrmals eine grüne LED auf). Die Türe bleibt nun aufgesperrt.
- Möchten Sie die Türe wieder versperren, legen Sie erneut Ihr Medium an den Leser (am Leser leuchtet kurz eine rote LED auf). Die Türe bleibt nun versperrt.

Bedenken Sie bitte: Solange Sie die Türe nicht bewusst versperren, kann die Türe von außen geöffnet werden!

## **3. Videoüberwachungsanlage**

Es werden Livebilder in die Sicherheitszentrale übertragen, um im Gefahrenfall rasch reagieren zu können. Nur in definierten Situationen können Videobilder nachträglich ausgewertet werden (z.B. bei strafbaren Handlungen). Hierzu gelten auch diverse Fristen. Nähere Informationen finden sie in der Betriebsvereinbarung.

## 4. Notrufeinrichtungen

Folgende Notrufeinrichtungen haben wir am Campus WU für Ihre Sicherheit installiert:

- DW 4000 von jedem Festnetztelefon
- Aufzugsnotruf
- Tiefgaragennotruf
- Notruftasten in den WC Anlagen für mobilitätseingeschränkte Personen
- Warteplätze vor Aufzügen für mobilitätseingeschränkte Personen
- Notrufsäulen im Freigelände (Aufstellungsorte siehe Seite 27)

Sämtliche technischen Sicherheitseinrichtungen sind mit der WU Sicherheitszentrale verbunden und werden dort bearbeitet.

Davon ausgenommen ist der Aufzugsnotruf im Gebäude AR. Er geht an die Schindler Einsatzzentrale. Sie können diese auch telefonisch unter +43 (0)5 724463 – 537 erreichen.

Schlauchanschlusskasten/Hydrant



Notrufsäule



## **Notfälle am Campus**

Bei Notfällen am Campus, Sicherheitsvorfällen und Wahrnehmungen informieren Sie bitte rund um die Uhr die WU Sicherheitszentrale unter

**+43-1-313 36 - 4000**

- WO ist es passiert?
- WAS ist passiert?
- Gibt es Verletzte Personen?
- WIE sind Sie zu erreichen?
- Nicht auflegen bis die Sicherheitszentrale das Gespräch beendet!

Im Bedarfsfall wird von der Sicherheitszentrale unverzüglich Sicherheitspersonal zu Ihnen entsendet, sowie weitere Einsatzkräfte und Organisationen Verständigt.

Auf dem Campus WU befinden sich Notrufsäulen, welche bei Betätigung ein Alarmsignal an die Sicherheitszentrale übermitteln. Die WU Sicherheitszentrale wird dann mit Ihnen eine Sprechverbindung herstellen.

**Bei medizinischen Notfällen rufen Sie direkt die Rettung unter**

**144**



**UND informieren Sie die WU Sicherheitszentrale unter +43-1-313 36 – 4000 um eine bestmögliche Hilfeleistung zu gewährleisten**

Folgende Fragen stellt Ihnen die Rettungsleitstelle:

- Wo genau ist der Notfallort?
- Wie lautet Ihre Rückrufnummer?
- Sagen Sie mir genau, was passiert ist!
- Wie alt ist die Patientin beziehungsweise der Patient?
- Ist sie beziehungsweise er wach (bei Bewusstsein)?
- Atmet sie beziehungsweise er?
- Befolgen Sie die telefonischen Anweisungen der Leitstelle! Legen Sie nicht auf bis die Leitstelle das Gespräch beendet.

Die Rettungsleitstelle arbeitet anhand eines modernen standardisierten Abfragesystems, welches auch Erste-Hilfe-Anweisungen am Telefon beinhaltet. So werden Sie zum Beispiel im Fall einer Geburt oder auch bei Kreislaufstillstand einer Person telefonisch zur Ersten Hilfe angeleitet. Während die Rettung schon unterwegs ist, hält die Person in der Leitstelle so lange den telefonischen Kontakt zu Ihnen, bis das Rettungsteam eintrifft.

Die WU Sicherheitszentrale entsendet gleichzeitig einen Ersthelfer zum Patienten und sorgt für die Einweisung des eintreffenden Rettungsdienstes.

**Bei einem Brand, rufen Sie direkt die Feuerwehr unter**

**122**



Hauptfeuerwache Leopoldstadt: 1020 Wien, Engerthstraße 216a

Verhaltenstipps im Brandfall

- Machen Sie sich bereits im Vorfeld mit der Handhabung der Feuerlöscher vertraut, damit Sie im Notfall keine Zeit verlieren.
- Vermeiden Sie Panik.
- Verlassen Sie das Zimmer nur, wenn der Fluchtweg nicht verqualmt ist.
- Schließen Sie die Tür zum Brandraum.
- Warnen Sie andere Personen und folgen Sie den Anweisungen der Brandschutzwarte und der Sicherheitsmitarbeiter.
- Helfen Sie anderen das Umfeld des Gefahrenbereiches zu verlassen.
- Nur wenn Sie sich sicher sind, den Entstehungsbrand mit den vorhandenen Löschhilfsmitteln erfolgreich bekämpfen zu können, unternehmen Sie Löschversuche. Machen Sie das niemals alleine. Achten Sie auf Ihren freien Fluchtweg!
- Fenster von Fluchtwegen öffnen (Rauchabzug)
- Aufzug nicht benützen

Polizei: 133



Durch die Wahl dieser Nummer werden sie automatisch und unabhängig von ihrem Standort in Österreich mit der nächstgelegenen Polizeidienststelle verbunden.

Polizeikommissariat Brigittenau: 1200 Wien, Pappenheimgasse 33

Nächstes Wachzimmer: 1020 Wien, Ausstellungsstr 44

Weitere Notrufnummern:

Euronotruf:	112
Notruf für Gehörlose:	0800 133 133
Vergiftungsinformation:	01 406 43 43
Ärztfunkdienst:	141
Ärzteflugambulanz:	40 144
Frauenotruf:	01 717 19

## **Bedrohungsszenarien/Amok-Lauf:**

- Suchen Sie den schnellsten Weg, sich selbst in Sicherheit zu bringen
- Wenn Sie nicht flüchten können, verstecken Sie sich bitte im nächsten geeigneten Raum und warten Sie Durchsagen oder Anweisungen der Polizei oder des Sicherheitsdienstes ab!
- Wenn Sie flüchten können, tun Sie dies unverzüglich.
- Informieren Sie andere Personen über die Situation.
- Flüchten Sie aber unabhängig davon, ob Ihnen andere dabei folgen oder nicht!

## **Gebäuderäumung:**

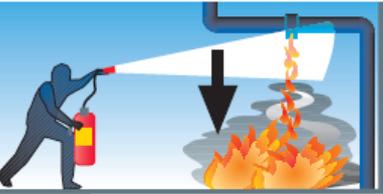
- Im LC und im TC erfolgt die Alarmierung mittels Räumungstext über Lautsprecher. In allen anderen Gebäuden erfolgt die Alarmierung mittels Sirene.
- Bei einer angeordneten Gebäuderäumung verlassen Sie das Gebäude in Ruhe über die gekennzeichneten Fluchtwege.
- Aufzüge dürfen nicht verwendet werden.
- Für mobilitätseingeschränkte Personen stehen spezielle Aufzüge oder Wartebereiche zur Verfügung.
- Begeben Sie sich auf die gekennzeichneten Sammelplätze. (Siehe auch Seite 12)

## **Drohanrufe oder Belästigungen am Telefon:**

- Notieren Sie unverzüglich den Gesprächsinhalt und Zeitpunkt des Gesprächs.
- Rufen Sie die interne Notrufnummer DW 4000 und beantworten Sie die Fragen der WU Sicherheitszentrale.
- Folgen Sie den Anweisungen des Sicherheitspersonals.
- In weiterer Folge steht Ihnen an der WU für verdächtige Wahrnehmungen die Ombudsstelle Sicherheit unter DW 5600 zur Verfügung.

## Handhabung von Feuerlöschern

# RICHTIGE ANWENDUNG VON FEUERLÖSCHERN

FALSCH		RICHTIG
	Feuer in Windrichtung angreifen	
	Von vorne nach hinten und von unten nach oben löschen	
	Aber: Tropf- und Fließbrände von oben nach unten löschen	
	Mehrere Löscher gleichzeitig einsetzen - nicht hintereinander	
	Vorsicht vor Wiederverzündung - Glutnester immer mit Wasser nachlöschen	
	Eingesetzte Feuerlöscher nicht mehr aufhängen, sondern neu füllen lassen	

# Verhalten im Brandfall

## VERHALTEN IM BRANDFALL



### ALARMIEREN

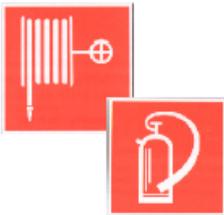
Druckknopfmelder drücken

Feuerwehr verständigen - NOTRUF 122

### RETTEN

Gefährdete Personen in Sicherheit bringen

Gebäude über Fluchtwege verlassen



### LÖSCHEN

Brandbekämpfung mit vorhandenen  
Löscheinrichtungen aufnehmen



### WEITERE VERHALTENSREGELN

Räumungsalarm befolgen

Türen zum Brandraum schließen

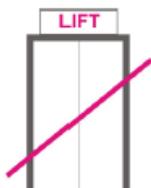
Aufzug im Brandfall nicht benutzen

Zum Sammelplatz gehen und

Vollzähligkeit prüfen

Feuerwehr beim Gebäudeeingang  
erwarten und einweisen

Besondere Gefahren bekanntgeben



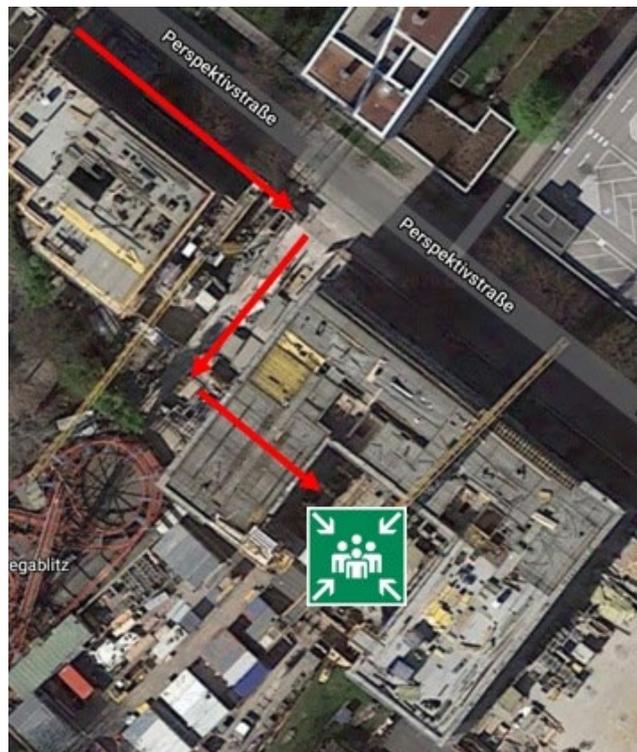
## Sammelplätze

Der Sammelplatz ist ein Bereich außerhalb des Gebäudes, an dem sich alle Mitarbeiter/innen, Studierende und Gäste im Falle einer Räumung zur Kontrolle der Vollständigkeit und der Bekanntgabe weiterer Anordnungen einzufinden haben.

Es ist für die Feuerwehr sehr wichtig, ob zuerst eine Personenrettung erforderlich ist oder gleich die Brandbekämpfung eingeleitet werden kann.



Sammelplatz AR:



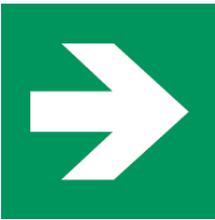
# Kennzeichnungen

(gem. Kennzeichnungsverordnung - KennV)

## Rettungszeichen

Rettungszeichen kennzeichnen einen Rettungsweg oder Notausgang, den Weg zu einer Erste-Hilfe-Einrichtung oder diese Einrichtung selbst.

Rettungswege und Notausgänge dürfen niemals eingengt werden und sind immer frei zu halten (weiße Symbole auf grünem Untergrund).

	Richtungspfeil rechts		Richtungspfeil diagonal
	Rettungsweg links		Rettungsweg rechts
	Erste Hilfe Material Erste Hilfe Koffer		Sammelplatz
	Arzt		Defibrillator
	Verhalten im Notfall		Notrufsäule

## Brandschutzzeichen

Brandschutzzeichen weisen auf Standorte von Material und Einrichtungen zur Brandbekämpfung hin (weiße Symbole auf rotem Untergrund).

	Hinweis auf einen Handfeuerlöscher		Hinweis auf einen Handfeuerlöscher
	Hinweis auf einen Löschschlauch		Hinweis auf einen Druckknopfmelder
	Hinweis auf ein Feuerlöschgerät		Hinweis auf eine Leiter

## Verbotszeichen

Verbotszeichen untersagen ein Verhalten, durch das eine Gefahr entstehen kann (schwarze Symbole, die rot durchgestrichen sind auf weißem Untergrund).

	Feuer, offenes Licht und Rauchen verboten		Rauchen verboten
	Handyverbot		Unbefugten ist der Durchgang untersagt

# **Verhalten am Arbeitsplatz**

## **Allgemeine Verhaltensregeln:**

- (1) Informieren Sie sich zu Ihrer eigenen Sicherheit über die Standorte der nächstgelegenen
  - Feuerlöscher
  - Info-Schilder „Verhalten im Brandfall“
  - Erste Hilfe Kästen
  - ErsthelferInnen
  - Defibrillatoren
  - und die gültigen Notrufnummern
- (2) Beachten Sie unbedingt die zu Ihrer Sicherheit gegebenen Weisungen. Dazu gehören auch Verbots-, Gebots- Rettungs- und Brandschutzzeichen.
- (3) Beseitigen Sie sofort Stolper- und Rutschgefahren (z.B. herumliegende Gegenstände, u.ä.).
- (4) Versperren Sie keine Verkehrswege durch Abstellen oder Liegenlassen diverser Gegenstände.
- (5) Verstellen Sie niemals Treppen und Fluchttüren, halten Sie Rettungswege und Notausgänge frei.
- (6) Beachten Sie das maximale Fassungsvermögen der Hörsäle und Seminarräume.
- (7) Brandschutztüren sind stets geschlossen und frei zu halten.
- (8) Sauberkeit und Ordnung an Ihrem Arbeitsplatz helfen Unfälle zu vermeiden.
- (9) Benutzen Sie nur einwandfreie und genormte Aufstiegshilfen (Leiter, Hocker, u.ä.).
- (10) Beachten Sie bitte das generelle Rauchverbot in allen Gebäuden am Campus WU.
- (11) Melden Sie sofort Unfälle und Beinaheunfälle.
- (12) Benutzen Sie Inventar und technische Einrichtungen ordnungsgemäß und mit größtmöglicher Schonung.
- (13) Machen Sie sich mit den Alarmierung vertraut:
  - Alarm via Sirene und Durchsage
- (14) Schalten Sie alle elektronischen Geräte (z.B. Kaffeemaschine, Wasserkocher) vor Verlassen der Arbeitsstätte aus und verschließen Sie Fenster und Türen.
- (15) Machen Sie sich mit Alarmplänen sowie Rettungswegen und Notausgängen vertraut.

Die aktuelle Haus- und Brandschutzordnung finden Sie im Web unter:  
[wu.ac.at/sicherheit](http://wu.ac.at/sicherheit)



# **Arbeitsmedizinischer Dienst**

Herzlich Willkommen,

ich möchte Ihnen in meiner Funktion als Arbeitsmediziner und Betriebsarzt der WU einige Informationen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz mit auf den Weg geben.

Ihr Arbeitsplatz ist definitionsgemäß laut ArbeitnehmerInnenschutzgesetz und Bildschirmarbeitsverordnung ein Bildschirmarbeitsplatz. Was auf den ersten Blick wie ein "bequemer Job" aussieht, bedeutet für den Körper eine enorme Beanspruchung des Bewegungsapparates sowie der Augen. Stimmen die ergonomischen Bedingungen nicht, kann der Körper nachhaltig Schäden davon tragen.

Ich möchte Sie auch darüber informieren, dass Sie ein Anrecht auf eine kostenlose Untersuchung Ihres Sehvermögens haben.

Terminvereinbarungen zu Sehtests und individuellen Ergonomieberatungen sowie alle anderen präventivmedizinischen Untersuchungen und Angeboten machen Sie bitte über unser elektronisches Reservierungstool MedRes im Intranet.

Auf unseren Intranetseiten Gesundheit und Sicherheit finden Sie alle Informationen dazu. <https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/Health/SitePages/Arbeitsmedizinischer%20Dienst.aspx>

Die Betriebsärztliche Ordination finden Sie im AD EG Raum Nummer 0.082, die Anwesenheitszeiten entnehmen Sie ebenfalls den Intranetseiten.

Ich bitte Sie, diese Unterweisung / Information zu lesen und zu unterfertigen. Ich stehe Ihnen gerne für Ihre Fragen bei der Arbeitsplatzgestaltung zur Verfügung und unterstütze Sie gerne in allen gesundheitlichen Belangen.

Ich wünsche Ihnen viel Freude an Ihrer Tätigkeit

G`und bleiben

Dr. Alois Rathmayr, eh

Arbeitsmediziner und Betriebsarzt

WU Wien



## **Bildschirmarbeitsverordnung BS-V**

auszugsweise

### **§ 11. Untersuchungen**

- (1) Der/die Arbeitgeber/in hat Arbeitnehmern / Arbeitnehmerinnen bei Vorliegen von Bildschirmarbeit im Sinne des § 1 Abs. 4 eine angemessene Untersuchung der Augen und des Sehvermögens (Überprüfungen der Sehschärfe und Untersuchung des sonstigen Sehvermögens) anzubieten, und zwar vor Aufnahme der Tätigkeit, sowie anschließend in Abständen von drei Jahren und weiters bei Auftreten von Sehbeschwerden, die auf Bildschirmarbeit zurückgeführt werden können.

...

- (3) Die Kosten für Untersuchungen gemäß Abs. 1 sind von den Arbeitgebern / Arbeitgeberinnen zu tragen.

### **§ 13. Unterweisung**

Jeder/jede Arbeitnehmer/in ist vor Aufnahme seiner/ihrer Tätigkeit am Bildschirmgerät und bei jeder wesentlichen Veränderung der Organisation seines/ihrer Arbeitsplatzes im Umgang mit dem Gerät sowie hinsichtlich der ergonomisch richtigen Einstellung und Anordnung der Arbeitsmittel zu unterweisen.

### **§ 14. Information**

- (1) Die an Bildschirmarbeitsplätzen beschäftigten Arbeitnehmer/innen sind über folgendes zu informieren:

1. ob an Arbeitsplätzen Bildschirmarbeit im Sinne des § 1 Abs. 4 vorliegt,
2. das Recht auf Untersuchungen gemäß § 11,
3. das Recht auf Zurverfügungstellung einer speziellen Sehhilfe bei Zutreffen der Voraussetzungen des § 68 Abs. 3 Z 4 ASchG und
4. den Anspruch auf Pausen und Tätigkeitswechsel gemäß § 10.

...

Anmerkung: Gemäß § 68 Abs 3 Z 4 ASchG ist eine spezielle Sehhilfe zur Verfügung zu stellen, wenn die Untersuchung der Augen und des Sehvermögens und die augenfachärztliche Untersuchung im Sinne des § 11 BS-V dies als notwendig erweist.

## Unterweisung Bildschirmarbeitsplatz

### Grundsätze der Ergonomie

Das Wort "Ergonomie" setzt sich aus zwei griechischen Wortwurzeln zusammen, die sich mit "ergon" (= menschliche Arbeit) und "nomos" (= Regel oder Ordnung) erklären lassen.

Ziel ist es, die durch Arbeit entstehenden Belastungen zu senken, und dadurch Ermüdung und Unfällen vorzubeugen sowie die Produktivität zu steigern.

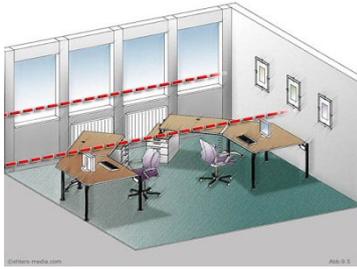
Linktipp: <https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/Health/SitePages/Ergonomie.aspx>



Bewegungsmangel ist die häufigste Ursache für Erkrankungen des Bewegungs- und Stützapparates.

Da der Großteil unserer Arbeitszeit am Büroarbeitsplatz in sitzender Haltung verbracht wird, sollten mehrfach kurze Pausen mit Bewegung in den Tagesablauf eingebaut werden.

## Aufstellung des Bildschirms



- Die Blickrichtung sollte parallel zum Fenster verlaufen
- Sollabstand vom Fenster 1 m
- Bildschirm frontal aufstellen

## Richtige Sitzposition



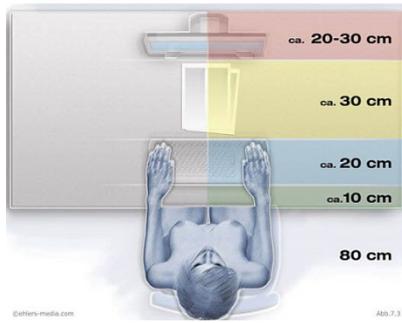
Grundeinstellung:

- Füße vollflächig am Boden
- Winkel im Kniegelenk etwas größer als 90°



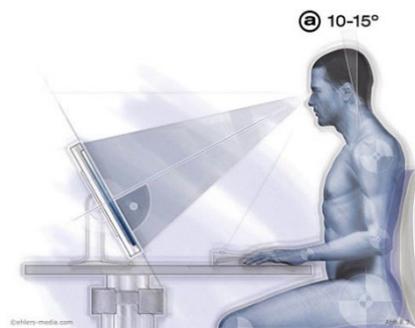
- 90° Winkel im Ellbogengelenk
- Rückenlehne so einstellen, daß die Wölbung der Rückenlehne die Wirbelsäule in etwa auf Gürtelhöhe abstützt

## Tastatur



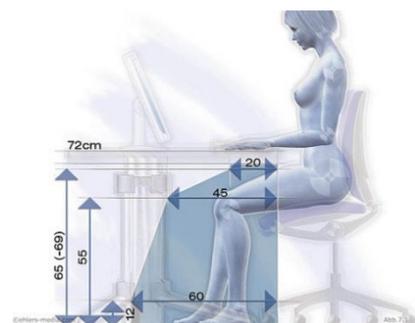
- Tastatur ohne Füßchen im engen Greifbereich positionieren
- Vor der Tastatur sollten mindestens 10 cm Auflagefläche für die Hände bleiben
- Zwischen Tastatur und Bildschirm sollte Platz für Vorlagen sein

## Bildschirmwinkel



- Man sollte möglichst senkrecht auf den Bildschirm schauen
- Sehabstand 50-75cm
- Die oberste Informationszeile darf nicht über Augenhöhe liegen

## Arbeits Tisch



- Tischhöhe so wählen, dass eine aufrechte Sitzposition und ein Blick auf den Bildschirm unter einem Blickwinkel von ca 30° möglich ist
- Unter der Tischfläche darf der Beinraum nicht eingeschränkt werden  
Beinraumhöhe mindestens 65cm  
Beinraumtiefe mindestens 70cm  
Beinraumbreite mindestens 60cm

## Augenübungen

### Gähnen



Spannt die gesamte Muskulatur rund um die Augen erst kräftig an und entspannt dann wieder.

Dabei lässt sich die meist ein wenig austretende Tränenflüssigkeit durch Lidschläge leicht über die Augen verteilen, und sorgt so für die nötige Feuchtigkeit.

Übung 2 bis 3 Mal wiederholen.

### Palmieren



Als Ruhepause und Regeneration der Sehzellen.

Hände warm reiben, Augen mit leicht gewölbten Handflächen bedecken, so dass kein Lichtreiz mehr auf die Augen trifft.

### Fusionieren



Beide Daumen senkrecht in Armeslänge vor die geöffneten Augen halten.

Erst die Daumen anschauen, danach einen dahinterliegenden Punkt, z. B. an der Wand fixieren.

Nach einiger Übung erscheint zwischen beiden Daumen das Bild eines dritten Daumens.

Mehrmals zwischen Nah- und Ferneinstellung wechseln und auf das Auftauchen und Verschwinden des "dritten Daumens" achten.

### Akkomodieren



Linkes Auge mit der linken Hand zudecken, rechte Hand mit ausgestrecktem Arm vor das rechte Auge halten.

Handfläche betrachten. Hand langsam auf das Auge zu bewegen und Augen möglichst scharf auf die Handfläche einstellen, indem ein Punkt auf der Hand fixiert wird.

Hand danach wieder in die Ausgangsposition bringen, das Auge folgt der Hand dabei Übung mit anderem Auge wiederholen.

### Blick heben und senken



Langsam so weit wie möglich und ohne den Kopf zu bewegen nach oben blicken.

Dann möglichst weit nach unten schauen.

Übung mindestens 5 Mal wiederholen.

### Augen kreisen



Augen zuerst ca. 1 Minute im Uhrzeigersinn kreisen lassen.

Danach Augen für einige Sekunden schließen.

Dann in die andere Richtung kreisen.

## **Erste Hilfe**

Erste Hilfe selbst hat primär durch unsere betrieblichen Ersthelfer/innen sowie durch Rettung und Notarzt zu erfolgen. NOTRUF 144 !

### **Erste Hilfe Koffer**



In allen Einheiten ist ein Erste Hilfe Koffer mit ausreichend normgemäßen Inhalt zur Erste Hilfe Leistung vorhanden.

Der Standort ist mit nebenstehendem Symbol gekennzeichnet. Informieren Sie sich über Standort und Inhalt.

### **Betriebliche Ersthelfer/innen**

Es gibt an der Wirtschaftsuniversität Wien ausgebildete betriebliche Ersthelfer/innen, die im Bedarfsfall zur Ersten Hilfe Leistung gerufen werden können. Informieren Sie sich über Ihren räumlich nächste/n Ersthelfer/in auf unserer Homepage unter:

<https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/Health/SitePages/Erste%20Hilfe.aspx>

Werden auch Sie betriebliche/r Ersthelfer/in mit dem Bonus der für Sie kostenlosen Hepatitis AB Impfungen durch den Arbeitsmedizinischen Dienst.

### **Sicherheitszentrale**

Auch die Sicherheitsmitarbeiter/innen sind in die Erste Hilfe Leistung einzubinden. In einem Erste Hilfe Fall, bei dem die Rettung zu rufen ist, ist auch die WU Sicherheitszentrale unter DW 4000 zu verständigen.

Er hat die Aufgabe, den Notruf zu machen, sofern Sie ihn noch nicht selbst veranlasst haben, und die Rettung einzuweisen, um sie rasch an die Unfallstelle zu bringen. Es befinden sich in allen Gebäuden am Campus Defi`s, die bei HerzKreislaufstillständen einzusetzen sind.

Notfallkoffer für Ärzte befinden sich jeweils in der Sicherheitszentrale LC, und bei unserem Betriebsarzt im Gebäude AD und werden von der Sicherheitszentrale gegebenenfalls zum Patienten gebracht.

### **Betriebsarzt**

Zu den Sprechstundenzeiten – die Anwesenheit ist im MEDRES Semesterplan ersichtlich - kann auch der Betriebsarzt zur Erste Hilfe Leistung gerufen werden. Unser Betriebsarzt Dr. ALOIS RATHMAYR ist als Arbeitsmediziner auch für die Organisation der Ersten Hilfe an der WU zuständig. Anfragen per Telefon – DW 5028 oder per mail unter [alois.rathmayr@wu.ac.at](mailto:alois.rathmayr@wu.ac.at).

## Was tun im Erste Hilfe Fall?



**1.**

**Ruhe bewahren! – Unfallort absichern!  
Lebensrettende Sofortmaßnahmen einleiten!**

**2.**

**Unfall/Erkrankung melden!  
Wo? - Was? - Wieviele? –  
Welche Art von Erkrankung?  
Wer ruft an?**

<i>Notrufnummern:</i>	<i>per Handy</i>	<i>über WU-Festnetz</i>
<b>Sicherheitszentrale</b>	<b>01-31336/4000</b>	<b>4000</b>
<b>Betriebsarzt</b> (nur zu bestimmten Betriebszeiten)	<b>01-31336/5028</b>	<b>5028</b>
<b>Rettung</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Feuerwehr</b>	<b>122</b>	<b>122</b>
<b>Polizei</b>	<b>133</b>	<b>133</b>

**3.**

**Weitere Erste Hilfe leisten  
BEI JEDEM UNFALL: unbedingt Vorgesetzten verständigen**

## Defibrillatoren – DEFIS



Ein sogenannter Defibrillator oder kurz „Defi“ ist ein Gerät, das dem Herzen einen Elektroschock versetzt und es so wieder zum Schlagen bringen kann. Das Gerät erstellt ein EKG und empfiehlt auf dieser Basis einen Elektroschock. Wird kein Kammerflimmern diagnostiziert, ist das Gerät automatisch gesperrt. Maßnahmen zur Wiederbelebung können dann durchgeführt werden. Die Zeit ist dabei ein wesentlicher Faktor: Je früher die Defibrillation einsetzt, desto höher sind die Überlebenschancen.

Defis sind das wirksamste Mittel gegen plötzlichen Herzstillstand und Kammernflimmern. Die Überlebenschance sinkt pro Minute ohne Defibrillation um 10%.

Da der Notfall Bewusstlosigkeit jederzeit in einen Herzkreislaufstillstand übergehen kann, bitte auch hier den Defi bereithalten.

### Standorte:



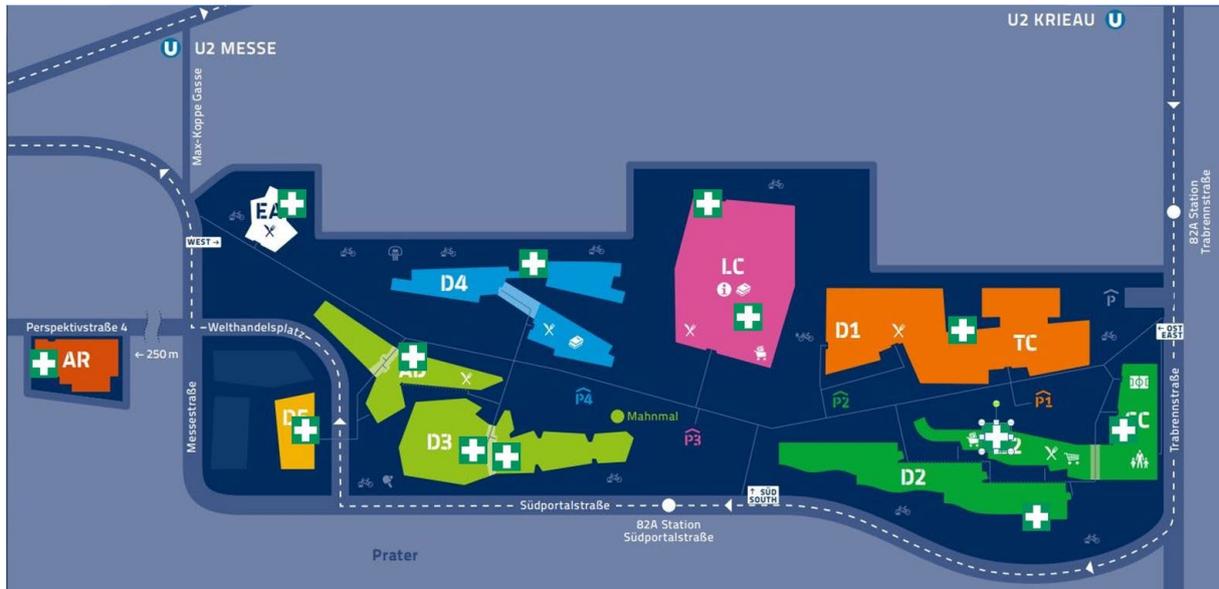
<b>Gebäude AD</b>	<b>EG, bei Eingang zum Betriebsarzt</b>
<b>Gebäude EA</b>	<b>Eingangshalle, EG</b>
<b>Gebäude D1/TC</b>	<b>TC, EG (Eingangshalle) – bei Info Desk</b>
<b>Gebäude D2</b>	<b>Kern D – EG, Eingangshalle</b>
<b>Gebäude D3</b>	<b>Gang EG bei Projektraum 0.239</b>
<b>Gebäude D4</b>	<b>Gang EG bei Seminarraum 0.019</b>
<b>Gebäude D5</b>	<b>EG, Eingangshalle</b>
<b>Gebäude LC</b>	<b>EG, Forum - Service Area Information</b>
<b>Gebäude SC</b>	<b>USI, 1. Stock - bei Hallenwart</b>
<b>Gebäude AR</b>	<b>EG, bei Eingang vor 0.012</b>

## Erste Hilfe / Ruheräume

In den Erste Hilfe und Ruheräumen finden Sie ebenfalls Erste Hilfe Koffer zur Erstversorgung.

Werdenden und stillenden Müttern muss auch die Möglichkeit gegeben werden, sich während der Arbeitszeit hinzulegen und auszuruhen (Mutterschutzgesetz § 8a).

### Erste Hilfe bzw Ruheräume finden Sie an den folgenden Standorten:



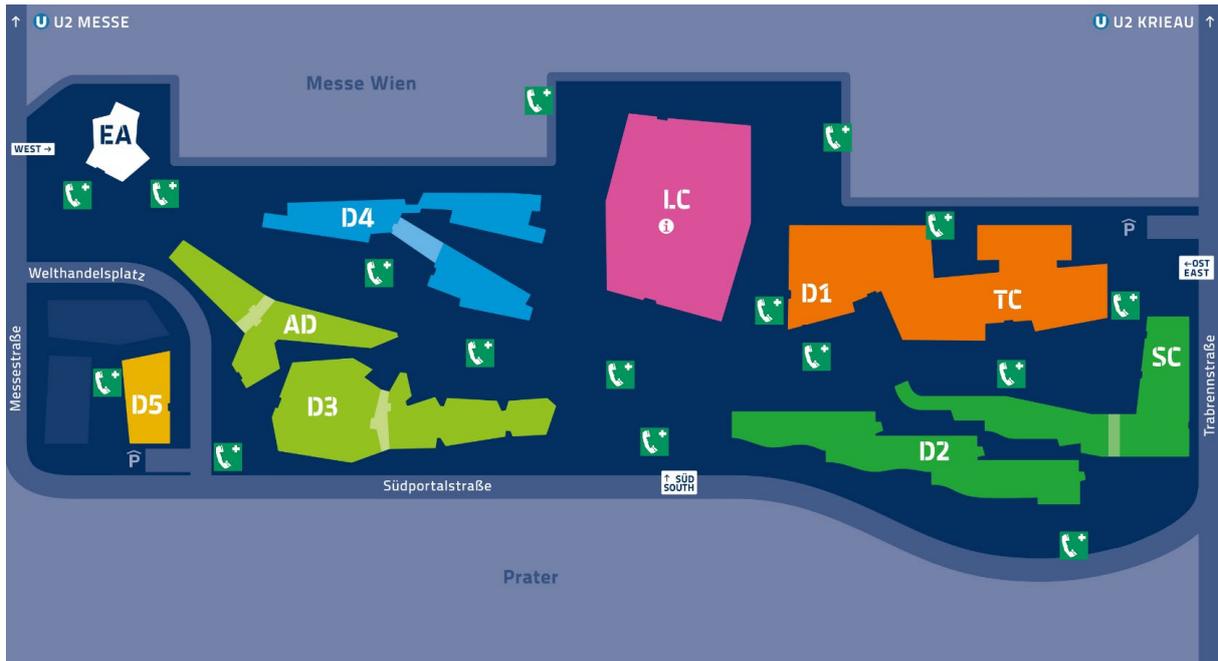
<b>Gebäude AD</b>	<b>AD.0.081</b>	
<b>Gebäude EA</b>	<b>EA.0.010</b>	
<b>Gebäude D1/TC</b>	<b>D1.1.019</b>	<b>TC.0.60</b>
<b>Gebäude D2</b>	<b>D2.0.310</b>	<b>D2.0.476</b>
<b>Gebäude D3</b>	<b>D3.1.200</b>	<b>D3.0.207</b>
<b>Gebäude D4</b>	<b>D4.1.104</b>	
<b>Gebäude D5</b>	<b>D5.1.005</b>	
<b>Gebäude LC</b>	<b>LC 0.116</b>	<b>LC 6.156</b>
<b>Gebäude SC</b>	<b>SC.0.705</b>	
<b>Gebäude AR</b>	<b>AR.0.012</b>	

## Notrufsäulen



Über den ganzen Campus verteilt befinden sich Notrufsäulen. Über diese ist es möglich, im Notfall direkt Kontakt mit der Sicherheitszentrale aufzunehmen. Um eine Sprechverbindung zur Sicherheitszentrale aufzubauen, muss das rote Feld auf der Säule gedrückt werden.

### Standorte:



# **Arbeits- und Wegeunfällen**

## **Arbeitsunfall**

Ein Arbeitsunfall ist von privaten Freizeit- oder Verkehrsunfällen zu unterscheiden. Um einen Arbeitsunfall handelt es sich, wenn der Unfall im Zuge einer beruflichen Tätigkeit erfolgte. Dazu zählt auch der Weg von und zur Arbeit.

### **Bei der beruflichen Tätigkeit gelten alle Unfälle als Arbeitsunfall**

- am Arbeitsplatz, die durch die Arbeitstätigkeit verursacht werden, wenn die Schädigung überwiegend auf den Arbeitsunfall zurückzuführen ist.
- auf dem Weg vom Arbeitsplatz zum Mittagessen und zurück.
- auf dem direkten Weg zur und von der Arbeit oder Ausbildungsstätte. Auch Fahrgemeinschaften sowie einmal monatlich der Weg zur Bank (welche, das muss in der Firma bekannt sein) sind geschützt.
- auf dem direkten Weg von zu Hause oder von der Arbeits- oder Ausbildungsstätte zum Arzt und zurück (allerdings nur dann, wenn dem Arbeitgeber die Adresse des Arztes bekannt ist).
- auf dem direkten Weg zu einem Kindergarten, einer Kindertagesstätte, zur Schule, zur Unterbringung der Kinder in fremde Obhut und zurück in die Arbeit oder nach Hause.
- bei der Inanspruchnahme von Interessenvertretungen oder Berufsvereinigungen (wie etwa AK oder ÖGB).
- beim Besuch berufsbildender Kurse. Ausgenommen sind jedoch Seminare, die eine Steigerung der körperlichen und geistigen Leistungsfähigkeit oder die Vermittlung von Allgemeinwissen ohne direktem beruflichen Zusammenhang zum Inhalt haben - auch wenn sie während der Arbeitszeit besucht werden.

## **Meldung eines Arbeitsunfalls**

Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer muss unverzüglich der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber bekannt geben:

- jeden Arbeitsunfall,
- jedes Ereignis, das beinahe zu einem Unfall geführt hätte,
- jede von ihnen festgestellte ernste und unmittelbare Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit und
- jeden an Schutzsystemen festgestellten Defekt.

Die Bekanntgabe an der Wirtschaftsuniversität Wien erfolgt an die Personalabteilung über das Formular der BVA, welches unter folgendem Link zu finden ist:

<https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/evd/Documents/SVM/unfallmeldung.pdf>



## **Helpen Sie mit, Arbeitsunfälle zu vermeiden!**

Bei Fragen zu Sicherheit und Gesundheit wenden Sie sich vertrauensvoll an Ihre Sicherheitsfachkraft ([sicherheitsfachkraft@wu.ac.at](mailto:sicherheitsfachkraft@wu.ac.at)) oder an Ihren Arbeitsmediziner ([arbmed@wu.ac.at](mailto:arbmed@wu.ac.at)).



**Kontrollieren Sie regelmäßig Ihre Arbeitsmittel!**



**Melden Sie jede Gefahrenstelle sofort!**



**Sprechen Sie mit uns über Bagatellunfälle und Beinaheunfälle!**

## Wir suchen betriebliche Ersthelfer/innen



- Sie haben bereits einen **Erste Hilfe Grundkurs** im Ausmaß von **16 Stunden** oder eine gleichwertige Ausbildung beim Bundesheer, Zivildienst oder haben gar eine **Ausbildung als Sanitäter** absolviert?
- Oder sind Sie interessiert, sich **auf Kosten der WU** als betrieblicher Ersthelfer **ausbilden zu lassen?**

**In die Verlegenheit, Erste Hilfe leisten zu müssen – oder auch selbst zu benötigen - können wir alle einmal kommen, denn ca. 80 % der Erste Hilfe Leistungen sind an Familienmitgliedern, Freund/inn/en und Kolleg/inn/en zu erbringen. Im Ernstfall entscheidet kompetente Ersthilfe über Leben und Tod.**

### Bonus

Als betriebliche/r Ersthelfer/in der Wirtschaftsuniversität erhalten Sie die Möglichkeit **GRATIS** alle notwendigen **Schutzimpfungen** (Grundimmunisierung sowie Auffrischungsimpfungen) **gegen Hepatitis A und B** beim Arbeitsmedizinischen Dienst der WU zu erhalten.

Bei Interesse an der Aufgabe melden Sie sich bitte beim **Arbeitsmedizinischen Dienst** unter [arbmed@wu.ac.at](mailto:arbmed@wu.ac.at).

Sie werden in der **Ersthelfer/innenliste** auf unserer Homepage geführt und im ERSTE HILFE FALL können Sie kontaktiert werden und um ERSTE HILFE gebeten werden. Im eigenen Interesse übernehmen Sie auch die Überprüfung des Erste Hilfe-Koffers, um immer entsprechend gerüstet zu sein.

**Machen wir gemeinsam unsere Wirtschaftsuniversität Wien zu einer sicheren Stätte für Mitarbeiter/innen und Studierende gleichermaßen. Es würde uns freuen, Sie als betriebliche/n Ersthelfer/in für die WU Wien gewinnen zu können.**

### Rechtliches

*Als betriebliche/r Ersthelfer/in brauchen Sie keine rechtlichen Konsequenzen bei möglicherweise nicht fachgerechter Hilfeleistung zu befürchten. Üben gibt Sicherheit, es werden auch laufend Auffrischkurse angeboten werden! Erste Hilfe Leistung ist Staatsbürgerpflicht, unterlassene Erste Hilfe Leistung strafbar.*

# WU Policy Code of Conduct

Verhaltenskodex für Mitarbeitende der WU

**WU**  
WIRTSCHAFTS  
UNIVERSITÄT  
WIEN VIENNA  
UNIVERSITY OF  
ECONOMICS  
AND BUSINESS



# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1. VORWORT</b>	<b>3</b>
<b>2. GELTUNGSBEREICH</b>	<b>4</b>
<b>3. VERHALTENSKODEX DER WU</b>	<b>5</b>
3.1. Grundsätze der Integrität	5
3.2. Beziehungen untereinander sowie zu Externen	5
3.3. Sexuelle Belästigung	6
3.4. Vertraulichkeit, Datenschutz und geistiges Eigentum	7
3.5. Nebenbeschäftigung	7
3.6. Vorteilsannahme und Vorteilszuwendung	7
3.7. Finanzgebarung	8
3.8. Nutzung der Ressourcen der WU	8
3.9. Vorgangsweise bei Unklarheiten bzw. Fehlverhalten	8
<b>4. AUFHEBUNG BISHERIGER REGELUNGEN</b>	<b>9</b>
<b>5. GESETZLICHE GRUNDLAGEN UND MITGELTENDE DOKUMENTE</b>	<b>10</b>
<b>6. QUALITÄTSSICHERUNG</b>	<b>11</b>
<b>7. DOKUMENTINFORMATIONEN</b>	<b>12</b>

# 1. Vorwort

---

Schon im Mission Statement der WU werden Eigenschaften angesprochen, wie wir unsere Leistungen an der WU erbringen wollen. Darauf aufbauend soll dieser Verhaltenskodex verbindliche Grundregeln für die Arbeit an der WU zusammenfassen. Er regelt also, wie wir uns im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, mit Studierenden und Externen verhalten sollen.

Verstanden werden kann der Code of Conduct nicht nur als Orientierungsrahmen, sondern auch als positiver Anspruch an uns selbst. Moralisches und professionelles Verhalten liegt in der Verantwortung jeder und jedes Einzelnen. Wir vertrauen darauf, dass alle in der entsprechenden Situation richtig und angemessen handeln. Der vorliegende Kodex soll als Richtschnur für unser tägliches Verhalten dienen.

Verstöße gegen den Verhaltenskodex schaden nicht nur dem Ruf der WU, sie können darüber hinaus rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Bitten lesen Sie das Dokument daher eingehend.

Wir bedanken uns für Ihren Beitrag dazu, dass wir als WU unseren Verpflichtungen zur Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften sowie unseren Ansprüchen an verantwortungsvolles Handeln gerecht werden. Damit die WU eine Einrichtung bleibt, auf die wir alle stolz sein können.

**Ihr Rektorat**

## 2. Geltungsbereich

---

Der Verhaltenskodex gilt für alle an der WU beschäftigten Personen sowie für externe Lehrbeauftragte der WU.



# 3. Verhaltenskodex der WU

---

## 3.1. GRUNDSÄTZE DER INTEGRITÄT

Als Mitarbeitende der WU sowie als externe Lehrbeauftragte sind wir uns der besonderen Verantwortung, für die WU tätig zu sein, bewusst. Wir üben unsere Tätigkeit nach bestem Wissen und Gewissen aus.

Die jeweils zugewiesenen Verantwortungsbereiche und Aufgaben erfüllen wir mit Engagement und Loyalität. Dabei leiten uns Aufrichtigkeit, Fairness und Respekt vor den Rechten anderer.

Von übler Nachrede oder falschen Tatsachenbehauptungen über die WU oder einzelne an der WU tätige Personen wollen wir Abstand nehmen.

Wir wahren die Freiheit der Forschung und halten die ethischen Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens ein. Das schließt Plagiate, Täuschung oder die Fälschung von Forschungsergebnissen aus. Bei gemeinschaftlichen Publikationen sind jede Autorin und jeder Autor zu nennen. Zu dem Themenkomplex existieren einschlägige Regelungen, die wir an der WU verfolgen.

Die Freiheit der Lehre ist uns wichtig. Darüber hinaus bekennen wir uns zur Unterstützung und Förderung der Studierenden. Dazu zählt auch, dass wir als Lehrende unsere Verpflichtung zur Vermittlung von Qualifikationen und Kompetenzen wie auch unserer Verpflichtung zur korrekten Abhaltung von Lehre und Prüfungen nachkommen. Nach den Erfahrungen der Pandemie sind wir uns der Bedeutung von persönlichem Kontakt und Präsenzlehre für die universitäre Erfahrung unserer Studierenden bewusst, und verwenden virtuelle und hybride Formate wo notwendig oder sinnvoll als Ergänzung.

Wir sollten mit bestem Beispiel vorangehen und gemeinsam für einen guten Ruf der WU sorgen. Kommunikation im Social Web ist medienwirksam und wir selbst tragen die Verantwortung mit welchen Inhalten wir die WU repräsentieren. Selbst wenn wir als Privatperson kommunizieren, werden wir von Außenstehenden oft automatisch als Vertreterin oder Vertreter der Organisation wahrgenommen. Wir wählen daher Inhalte mit Sorgfalt aus und achten darauf, das Ansehen der WU nicht zu schädigen. Dabei greifen wir auf die [Social Media Guidelines](#) der WU zurück ➔.

## 3.2. BEZIEHUNGEN UNTEREINANDER SOWIE ZU EXTERNEN

Im Umgang untereinander, mit Studierenden und Partner\*innen aus dem außeruniversitären Umfeld respektieren wir die persönliche Integrität anderer und nehmen aufeinander Rücksicht.

Wir vermeiden dabei nicht nur selbst jede Art von unsachlicher Bevorzugung oder Diskriminierung. Wir treten auch aktiv dagegen auf. Daher engagieren wir uns für ein Umfeld, in dem Diskriminierung aufgrund von ethnischer Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung, aufgrund von Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter und Behinderung keinen Platz haben. Wir setzen uns auch aktiv gegen Beleidigungen und Verhaltensmuster ein, die üblicherweise unter den Begriff „Mobbing“ fallen: zum Beispiel fortgesetztes Ärgern, Schikanieren, systematische Kontaktverweigerung.

Ein achtsamer Umgang miteinander soll unseren Alltag prägen.

---

### **Beziehungen zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden**

Als Führungskräfte dürfen wir Loyalität und bestmögliche Aufgabenerfüllung durch die Mitarbeitenden erwarten (Treuepflicht der Mitarbeitenden).

Umgekehrt haben wir als Mitarbeitende Anspruch auf Loyalität und auf bestmögliche Unterstützung durch die Führungskräfte (Fürsorgepflicht der Vorgesetzten).

Bei Konflikten bemühen sich Führungskräfte und Mitarbeitende um sachliche Lösungen im Rahmen eines konstruktiven Gesprächsklimas. Bei schwerwiegenden Konflikten besteht die Möglichkeit der Mediation.

### **Umgang mit Studierenden und Externen**

Wir kommen Studierenden und Externen nach besten Kräften höflich, rasch und zuverlässig entgegen. Die korrekte Behandlung ihrer Anliegen ist uns wichtig.

### **3.3. SEXUELLE BELÄSTIGUNG**

An der WU erachten wir gegenseitige Wertschätzung, Toleranz gegenüber verschiedenen Denkweisen und Respekt vor persönlichen Grenzen als Voraussetzung für ein positives und motivierendes Studien- und Arbeitsumfeld.

Sexuelle Belästigung und geschlechtsbezogene Belästigung tolerieren wir weder im Verhältnis der Mitarbeitenden und externen Lehrbeauftragten zueinander noch zu Studierenden noch in anderen Konstellationen, die sich aus der Tätigkeit für die WU ergeben. Belästigendes Verhalten zieht dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich.

Sexuelle Belästigung liegt vor, wenn ein der sexuellen Sphäre zugehöriges Verhalten gesetzt wird, das die Würde einer Person beeinträchtigt oder dies bezweckt und für die betroffene Person unerwünscht, unangebracht, entwürdigend, demütigend, beleidigend oder anstößig ist.

Geschlechtsbezogene Belästigung liegt vor, wenn ein geschlechtsbezogenes Verhalten gesetzt wird, das die Würde einer Person beeinträchtigt oder dies bezweckt und für die betroffene Person unerwünscht, unangebracht, entwürdigend, beleidigend oder anstößig ist.

Aufgrund des zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden bestehenden Weisungs- und Abhängigkeitsverhältnisses ist in dieser Hinsicht ein besonders strenger Maßstab anzuwenden.

Auch zwischen Lehrenden und Studierenden müssen wir angemessene persönliche Distanz wahren. Es liegt in der Verantwortung aller Lehrenden, das bestehende Abhängigkeitsverhältnis jederzeit zu berücksichtigen. Insbesondere sind persönliche Einladungen von Lehrenden an einzelne Studierende, die in einem unmittelbaren Abhängigkeitsverhältnis stehen, unerwünscht.

Weil uns das Thema ganz besonders wichtig ist, wollen wir dafür regelmäßig sensibilisieren. Details zum Thema, gesetzliche Grundlagen oder Beratungsstellen sind in der Broschüre [NEIN zu Belästigung](#)  zusammengefasst. Unser gemeinsames Ziel ist eine belästigungs- und diskriminierungsfreie WU. Wenn wir achtsam miteinander umgehen, tragen wir dazu ganz wesentlich bei.

### 3.4. VERTRAULICHKEIT, DATENSCHUTZ UND GEISTIGES EIGENTUM

Für eine umfassende Aufgabenerfüllung benötigt die WU zahlreiche Daten, darunter auch vertrauliche Informationen über Personen. Alle betroffenen Personen dürfen dabei auf einen korrekten, angemessenen und gesetzeskonformen Umgang mit dem Datenmaterial durch uns Mitarbeitende der WU vertrauen.

Ebenso unterliegen interne Schriftstücke, Informationen und Datenmaterial sowie die Arbeit in Gremien und Kommissionen grundsätzlich einer vertraulichen Behandlung. Wir messen dem Datenschutz besondere Bedeutung bei und unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

Diese Verpflichtungen bleiben auch nach Beendigung des (freien) Dienstverhältnisses mit der WU aufrecht.

Wir tragen dazu bei, dass Schutzrechte der WU nicht verletzt werden. Das sind unter anderem:

- › Marken-, Design-, Patent- und Urheberrechte
- › Fremde gewerbliche Schutz- und Urheberrechte wie z. B. Lizenzen, die der WU zur Verfügung gestellt werden

In unserer Arbeit müssen wir sicherstellen, dass wir fremdes geistiges Eigentum nicht verletzen.

### 3.5. NEBENBESCHÄFTIGUNG

Nebenbeschäftigungen sind Tätigkeiten, die Mitarbeitende außerhalb ihres Dienstverhältnisses zur WU und Beamtinnen und Beamte außerhalb einer allfälligen Nebentätigkeit ausüben.

Eine ausgeübte Nebenbeschäftigung darf nicht in Konflikt mit den Interessen der WU stehen. Wir sind – insbesondere aufgrund der geltenden gesetzlichen Bestimmungen und vertraglichen Vereinbarungen – verpflichtet, die Ausübung einer erwerbsmäßigen Nebenbeschäftigung oder einer Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts unverzüglich der Personalabteilung der WU mitzuteilen oder in den dafür vorgesehenen Fällen vorab genehmigen zu lassen. Die WU kann die Aufnahme einer derartigen Tätigkeit unter Angabe von Gründen untersagen, wenn berechtigten Interessen der WU beeinträchtigt werden könnten.

Die Mitarbeitenden und deren Unternehmen erbringen keine entgeltlichen Dienstleistungen für Studierende der WU, sofern das nicht im Auftrag der WU erfolgt. Davon ausgenommen sind Tätigkeiten, die in keinerlei Zusammenhang mit den Aufgaben der WU und uns Mitarbeitenden stehen.

Bei Rechtsgeschäften zwischen WU Mitarbeitenden nahestehenden Personen und der WU müssen wir Transparenz und Fremdüblichkeit gewährleisten.

### 3.6. VORTEILSANNAHME UND VORTEILSZUWENDUNG

Vorweg muss uns bewusst sein, dass wir als Mitarbeitende der WU Amtsträgerinnen und Amtsträger sind. Daher legen wir auf die mögliche Beeinflussung von Amtsträger\*innen besonderen Bedacht.

Wir dürfen Dritten keine Vorteile anbieten oder Vorteile von Dritten – insbesondere von Studierenden – fordern oder annehmen, von denen bei vernünftiger Betrachtung angenommen werden kann, dass sie Amtsgeschäfte beeinflussen (wie z. B. Geschenke und Einladungen). Auch Vorteile, die außerhalb der Grenzen orts-, landes- oder geschäftsüblicher Gastfreundschaftlichkeit liegen oder von geltendem Recht untersagt werden, dürfen wir nicht annehmen oder fordern.

Jedenfalls verboten sind:

- › Das Annehmen oder Anbieten von Vorteilen für pflichtwidrige Handlungen
- › Das Fordern von Vorteilen
- › Das Annehmen oder Anbieten von Vorteilen in Zusammenhang mit der Beeinflussung von Amtsträgerinnen und Amtsträgern in ihrer Tätigkeit

Erlaubt sind:

- › Die Annahme von angemessenen Honoraren für Lehr- oder Forschungstätigkeiten – sofern nicht an Studierenden der WU erbracht
- › Die Annahme von Spenden oder anderen Zuwendungen an eine akademische Einheit zu Forschungs- und Lehrzwecken
- › Die Annahme von Vorteilen für die Auftragsforschung
- › Die Annahme von Vorteilen für die durch Drittmittel finanzierte Grundlagenforschung

### 3.7. FINANZGEBARUNG

Wir müssen unsere Aufgaben nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz sowie im Sinne des öffentlichen Interesses erfüllen. Kostenbewusstsein und verantwortungsbewusster Umgang mit Ressourcen sind uns dabei ein großes Anliegen.

Buchführung und Bilanzierung, Kassenwesen, Berichtswesen, Belegwesen und Steuerwesen führen wir stets vollständig und korrekt aus, wir dokumentieren diese klar und nachvollziehbar.

### 3.8. NUTZUNG DER RESSOURCEN DER WU

Die Ressourcen der WU sind der Nutzung für universitäre Zwecke vorbehalten. Solche Ressourcen sind unter anderem:

- › IT- und Telekommunikationsdienste
- › Soft- und Hardware
- › Datenbanken
- › Räume
- › Arbeitszeit und
- › Arbeitseinsatz von Mitarbeitenden, externen Lehrbeauftragten und Studierenden der WU

Die Ressourcen der WU dürfen für drittmittelfinanzierte Auftrags- oder Grundlagenforschung gegen Kostenersatz genutzt werden.

Die private Nutzung von IT- und Telekommunikationsdiensten, Soft- und Hardware inkl. Mail und Webprogrammen ist in geringem Umfang erlaubt. Das Gleiche gilt für die Speicherung privater Daten und Dateien in als privat gekennzeichneten Ordnern.

Die private Nutzung ist nicht erlaubt, wenn sie missbräuchlich erfolgt, der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes entgegensteht oder sie die Sicherheit und Leistungsfähigkeit dieser Infrastruktur gefährdet. E-Mails und Dateien verbleiben im Verfügungsbereich der WU und dürfen, falls erforderlich, für forensische Erhebungen eingesehen werden.

Die Ressourcen der WU dürfen in keinem Fall für die Speicherung oder Verbreitung pornographischer, rassistischer, gewalttätiger oder anderer anstößiger Inhalte genutzt werden.

Für von der WU zur Verfügung gestellte Gegenstände übernehmen wir die volle Verantwortung (z. B. Notebooks oder Bücher, auch für die Arbeit zuhause).

### 3.9. VORGANGSWEISE BEI UNKLARHEITEN BZW. FEHLVERHALTEN

Als WU Mitarbeitende sollen wir nicht nur die ausdrücklich genannten Regelungen dieses Code of Conduct beachten. Wir wollen in dem ihm zugrunde liegenden Geist agieren.

Bei allfälligen Zweifelsfragen über das Verständnis dieses Code of Conduct können sich die Mitarbeitenden an die zuständigen Führungskräfte oder an die Mitglieder des Rektorats wenden.

Alle Regelungen der WU finden Sie in der [Regelungsdatenbank](#) ↗.

Die WU richtet auf Basis der nationalen und EU-Gesetzgebung ein Hinweisgeber\*innensystem („Whistleblowing-System“) ein. Damit kann internes Fehlverhalten zu bestimmten Themengebieten (anonym) gemeldet werden. Wir nutzen dieses System, wenn uns Missstände bekannt werden zur Verbesserung unserer Organisation, ohne Kolleg\*innen mutwillig unrechtmäßig zu diskreditieren oder missbräuchliche Hinweise abzugeben.

# 4. Aufhebung bisheriger Regelungen

---

Der Code of Conduct 2019 wird durch vorliegende Aktualisierung ersetzt.



## 5. Gesetzliche Grundlagen und mitgeltende Dokumente

---

Zusätzlich zum Verhaltenskodex gelten die universitätsrelevanten Bestimmungen, wie z. B. das Universitätsgesetz, spezielle Dienstvorschriften wie das Beamten-Dienstrechtsgesetz, das Vertragsbedienstetengesetz, der

Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer\*innen der Universitäten bzw. Betriebsvereinbarungen oder Regelungen in Arbeitsverträgen). Bitte beachten Sie diese ebenso wie WU-interne Regelungen – siehe [Regelungsdatenbank](#) ↗.



# 6. Qualitätssicherung

---

Der Verhaltenskodex wird bis spätestens 31.12.2025 evaluiert.



# 7. Dokumentinformationen

---

<b>Kurztitel</b>	WU Policy Code of Conduct
<b>Langtitel</b>	Verhaltenskodex für Mitarbeitende der WU
<b>Dateiname</b>	Code of Conduct
<b>Ersetzt</b>	Code of Conduct 2019-1.0; 01.04.2019
<b>Titel englische Version</b>	Code of Conduct EN <a href="#">↗</a>
<b>Version (Nummer, Datum)</b>	2022-1.0, vom 05.12.2022
<b>Inhaltsverantwortlich</b>	Rektorat/Edeltraud Hanappi-Egger, Michael Lang
<b>Autor*in</b>	Büro des Rektorats/Christina Kasess
<b>Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung</b>	Büro des Rektorats/Christina Kasess
<b>Kommunikation (Mehrfachauswahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> WU Memo <input type="checkbox"/> Mitteilungsblatt <input checked="" type="checkbox"/> Regelungsdatenbank
<b>Gültig ab</b>	01.01.2023
<b>Gültig bis</b>	31.12.2025
<b>Genehmigt von</b>	Rektorat am 20.12.2022
<b>Weitere Informationen</b>	Personal, Verhaltenskodex



WU (Wirtschaftsuniversität Wien)  
Welthandelsplatz 1, 1020 Wien  
wu.ac.at

Anreise  
U-Bahn: U2 Station Messe-Prater oder Krieau  
Bus: 82A Station Südportalstraße

# INFO Datenschutz

Datenschutzerklärung für WU Mitarbeiter/innen

## Inhalt

1.	Zielsetzung.....	2
2.	Geltungsbereich .....	2
3.	Regelung im Detail.....	2
3.1.	Wofür verwendet die WU die Daten und an wen werden die Daten weitergegeben?..	2
3.2.	Werden Daten der Mitarbeiter/innen an Empfänger/innen außerhalb der EU / des EWR weitergegeben?.....	6
3.3.	Wie lange werden die Daten gespeichert? .....	6
3.4.	Welche Rechte haben Mitarbeiter/innen nach dem Datenschutzgesetz? .....	6
4.	Dokumentinformationen.....	7

## 1. Zielsetzung

Diese Datenschutzerklärung dient der Information der Mitarbeiter/innen der Wirtschaftsuniversität Wien („WU“) über die Verarbeitung personenbezogener Daten der Mitarbeiter/innen im Rahmen des Arbeitsverhältnisses. Sie informiert ferner über die Rechte, die Mitarbeitern/innen nach dem Datenschutzrecht zustehen.

## 2. Geltungsbereich

Diese Information gilt allen WU-Mitarbeiter/innen

## 3. Regelung im Detail

Die WU ist „Verantwortliche“ im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für sämtliche in dieser Datenschutzerklärung genannten Datenverarbeitungen.

Die WU verarbeitet im Rahmen des Arbeitsverhältnisses einerseits Daten, die von den Mitarbeiter/inne/n zur Verfügung gestellt werden (z.B. allgemeine Angaben zur Person, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Kontaktdaten, Lichtbildausweis, Ausbildung und besondere Kenntnisse, Lebenslauf) und andererseits Daten, die aufgrund des Arbeitsverhältnisses anfallen (z.B. Gehaltsdaten, Arbeitszeiten, Urlaube, Abwesenheiten).

### 3.1. Wofür verwendet die WU die Daten und an wen werden die Daten weitergegeben?

Die Zwecke und Rechtsgrundlagen für die Datenverarbeitung sind im Folgenden angeführt. Für manche dieser Zwecke kann es notwendig sein, die Daten an Dritte zu übermitteln. Die jeweiligen Empfängerkategorien sind bei den Zwecken ebenfalls angeführt.

#### ▪ Personalverwaltung und Personalverrechnung

Die Verarbeitung und Übermittlung personenbezogener Daten erfolgt für den Abschluss des Dienstvertrags einschließlich der kollektivvertraglichen Einstufung sowie für die Lohn-, Gehalts-, Entgeltsverrechnung und Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen oder des anwendbaren Kollektivvertrags oder arbeitsvertraglicher Verpflichtungen jeweils erforderlich ist, sowie zur Geltendmachung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen in allfälligen Arbeitsrechtsstreitigkeiten, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie zB Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten.

Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage des Art 6 Abs 1 lit b DSGVO (Erfüllung eines Vertrags / Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen), Art 6 Abs 1 lit c DSGVO (gesetzliche Verpflichtung) und Art 9 Abs 2 lit b DSGVO (Ausübung von Rechten und Erfüllung von Pflichten aus dem Arbeits- und Sozialrecht) und Art 9 Abs 2 lit f DSGVO (Geltendmachung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen). Ohne die Verarbeitung der Daten kann die WU den Dienstvertrag nicht abschließen und/oder ihren arbeitsrechtlichen Verpflichtungen nicht nachkommen.

Eine Übermittlung der im jeweiligen Einzelfall relevanten Daten erfolgt auf Grundlage gesetzlicher Bestimmungen bzw. vertraglicher Vereinbarung an folgende Stellen:

- Sozialversicherungsträger;
- Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen (Sozialministeriumsservice) zB gemäß § 16 BEinstG;
- Finanzamt;
- Betriebliche Vorsorgekassen (BV-Kassen) gemäß § 11 Abs 2 Z 5 und § 13 BMSVG;
- Lehrlingsstelle gemäß §§ 12 und 19 BAG und Berufsschulen;
- Arbeitsmarktservice;
- Arbeitsinspektorat, Verkehrs-Arbeitsinspektion und Land- und Forstwirtschaftsinspektion, insbesondere gemäß § 8 Arbeitsinspektionsgesetz;
- Gemeindebehörden und Bezirksverwaltungsbehörden in verwaltungspolizeilichen Agenten (Gewerbebehörde, Zuständigkeiten nach ASchG usw.);
- gesetzliche Interessenvertretungen;
- Betriebsärzte;
- Bildungs- und Weiterbildungsanbieter;
- Wahlvorstand für Betriebsratswahlen;
- Organe der betrieblichen Interessenvertretung (insbesondere Betriebsrat gemäß § 89 ArbVG, Sicherheitsvertrauensperson nach § 10 ASchG, Jugendvertrauensperson gemäß § 125 ff ArbVG und Behindertenvertrauensperson gemäß § 22a BEinstG);
- Zentralausschuss (im Fall von Beamten/Beamtinnen)
- Betriebsratsfonds gemäß § 73 Abs 3 ArbVG;
- Rechtsvertreter;
- Gerichte;
- Gläubiger der betroffenen Person sowie sonstige an der allenfalls damit verbundenen Rechtsverfolgung Beteiligte, auch bei freiwilligen Gehaltsabtretungen für fällige Forderungen;
- Banken, insb. im Rahmen der Gehaltsauszahlung
- Gewerkschaft (sofern freiwillig angegeben auf Basis der Einwilligung des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin)
- Pensionskassen;
- Versicherungen (u.a. Pensionsversicherungsanstalt)
- Steuerberater, Wirtschaftsprüfer
- Buchhaltungsagentur
- Rechnungshof
- Betreiber der WU Mensa;
- Dienstleisterunternehmen im Zusammenhang mit Gutscheinen (z.B. Sodexo, Edenred)
- Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung
- ÖFG (Österreichische Forschungsgemeinschaft)
- Statistik Austria
- Fördergeber, z.B. FWF, EU

▪ **Lehr- und Prüfungsverwaltung, eLearning Plattformen**

Zu Zwecken der Lehr- und Prüfungsverwaltung werden personenbezogene Daten der Lehrenden im Rahmen des Studienbetriebs, insbesondere im Rahmen der Planung, Ankündigung, Durchführung und Dokumentation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen verarbeitet, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben einer Universität notwendig ist oder aufgrund von Gesetzen oder zur Erfüllung des Dienstvertrags notwendig ist.

Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung sind insbesondere Art 6 Abs 1 lit b DSGVO (Erfüllung des Dienstvertrags), Art 6 Abs 1 lit c DSGVO (gesetzliche Verpflichtung), Art 6 Abs 1 lit e DSGVO (Wahrnehmung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse), Art 89 DSGVO (wis-

senschaftliche Forschungszwecke), das Universitätsgesetz 2002 (UG), das Forschungsorganisationsgesetz (FOG), die WU Satzung sowie relevante Betriebsvereinbarungen an der WU.

Empfänger sind die Öffentlichkeit (zB Pflicht zur Veröffentlichung eines Verzeichnisses der Lehrveranstaltungen nach § 59 Abs 5 UG; Pflicht zur Veröffentlichung positiv beurteilter, wissenschaftlicher Arbeiten der Studierenden nach § 86 UG) sowie Studierende.

- **Forschung**

Personenbezogene Daten wissenschaftlicher Mitarbeiter/innen werden zu Zwecken wissenschaftlicher Forschung verarbeitet, insbesondere im Rahmen von Forschungsprojekten, an denen die Mitarbeiter/innen beteiligt sind, im Rahmen der Förderabrechnung und der Dokumentation der Forschungsleistungen für Zwecke der Antragstellung, Abwicklung, Dokumentation und Beweissicherung, des Monitorings und der Revision von Forschungsförderungsmitteln.

Empfänger der Daten sind insb. Fördergeber eines Forschungsprojekts, gegebenenfalls beteiligte Projektpartner, Aufsichtsbehörden, Rechnungshof und die Öffentlichkeit im Fall der Veröffentlichung von Forschungsergebnissen.

Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung sind insbesondere Art 6 Abs 1 lit b DSGVO (Erfüllung des Dienstvertrags), Art 6 Abs 1 lit c DSGVO (gesetzliche Verpflichtung), Art 6 Abs 1 lit e DSGVO (Wahrnehmung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse), Art 89 DSGVO (wissenschaftliche Forschungszwecke), das UG, das FOG, die WU Satzung sowie relevante Betriebsvereinbarungen an der WU.

- **Öffentlichkeitsarbeit**

Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit werden personenbezogene Daten (insb. Name, allenfalls Foto, Publikationen) wissenschaftlicher Mitarbeiter/innen auf der WU Website bzw. eigenen Websites des Departments, des Instituts oder der Abteilung, dem/der die Mitarbeiter/innen angehören, oder in öffentlich zugänglichen Berichten veröffentlicht. Mitarbeiter/innen haben das Recht, der Veröffentlichung ihres Fotos zu widersprechen.

Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung sind Art 89 DSGVO, Art 9 Abs 2 lit j DSGVO iVm § 2h FOG.

- **Veröffentlichung Kontaktdaten (insb. WU Directory)**

Zur Kontaktaufnahme durch Studierende, Mitarbeiter/innen und Dritte werden die beruflichen Kontaktdaten (insb. Telefon, E-Mail, Organisationseinheit, Standort) der Mitarbeiter/innen auf der WU Website veröffentlicht. Mitarbeiter/innen haben die Möglichkeit, die Kontaktdaten zu aktualisieren und auch ein Foto (auf freiwilliger Basis) hochzuladen.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung sind überwiegende berechnigte Interessen der WU an der Gewährleistung einer effizienten Kommunikation gemäß Art 6 Abs 1 lit f DSGVO. Rechtsgrundlage für die Veröffentlichung des Fotos ist die Einwilligung der Mitarbeiter/innen gemäß Art 6 Abs 1 lit a DSGVO. Im Fall wissenschaftlicher Mitarbeiter/innen erfolgt die Veröffentlichung auf Basis des § 2h FOG (siehe Punkt Öffentlichkeitsarbeit).

- **Evaluierung und Qualitätssicherung in Lehre und Forschung**

Personenbezogene Daten von Mitarbeiter/innen, die im Bereich der Lehre und/oder Forschung tätig sind, werden ferner für Zwecke der Evaluierung und Qualitätssicherung verarbeitet.

Rechtsgrundlage sind gesetzliche Pflichten laut Art 6 Abs 1 lit c DSGVO (ua. § 14 UG; §§ 18 ff Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz) sowie wichtige öffentliche Interessen gemäß Art 89 DSGVO, Art 9 Abs 2 lit j DSGVO iVm § 2e FOG.

Empfänger der Daten sind Zertifizierungsstellen und deren Vertreter (Auditoren), Behörden, Förderstellen.

- **IT Benutzerverwaltung, Gewährleistung der Systemsicherheit**

Personenbezogene Daten der Mitarbeiter/innen werden zum Zweck der Verwaltung der von der WU eingesetzten IT Systeme sowie zur Gewährleistung der Datensicherheit verarbeitet, wie etwa zur Verwaltung von Benutzerkennzeichen, Verwaltung von Zugriffsrechten, Sicherstellung der Vertraulichkeit und Integrität der IT Systeme, Zuteilung von Hard- und Software an die Systembenutzer. Ohne diese Datenverarbeitung ist ein sicherer Betrieb und eine datenschutzkonforme Nutzung der IT Systeme nicht möglich.

Die WU zieht für diesen Zweck auch externe IT Dienstleister/innen als Auftragsverarbeiter/innen zur Bereitstellung, Betreuung und/oder Wartung der von der WU eingesetzten IT Anwendungen und IT Systeme heran.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung sind überwiegende berechtigte Interessen der WU gemäß Art 6 Abs 1 lit f DSGVO sowie gesetzliche Pflichten laut Art 24 und 32 DSGVO, geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten.

- **Helpdesk** auf Grundlage der überwiegenden berechtigten Interessen der WU gemäß Art 6 Abs 1 lit f DSGVO
- **Spindverwaltung** zum Zweck der Bereitstellung und Nutzung von elektronischen Schließfächern auf Grundlage der überwiegenden berechtigten Interessen der WU gemäß Art 6 Abs 1 lit f DSGVO
- **Auftragsmanagement, Inventarverwaltung, Raumplanung sowie Personen- und Adressverwaltung** im Rahmen des CAFM (Computer Aided Facility Management) Systems auf Grundlage der überwiegenden berechtigten Interessen der WU gemäß Art 6 Abs 1 lit f DSGVO
- **Bibliotheksverwaltung** zum Zweck der Nutzung der Universitätsbibliothek und der angebotenen bibliothekarischen Dienstleistungen auf Grundlage des Art 6 Abs 1 lit e DSGVO zur Wahrnehmung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse und der überwiegenden berechtigten Interessen der WU gemäß Art 6 Abs 1 lit f DSGVO.
- **Verwaltung von Weiterbildungsmaßnahmen, Anmeldung zu Kursen** auf Grundlage der überwiegenden berechtigten Interessen der WU gemäß Art 6 Abs 1 lit f DSGVO
- **Verarbeitung zu sonstigen Zwecken im Einklang mit den an der WU abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen, insbesondere der Betriebsvereinbarung über elektronische Zutrittssysteme, der Betriebsvereinbarung betreffend die Verwendung von Überwachungskameras und der Betriebsvereinbarung für operative**

**Systeme.** Die Betriebsvereinbarungen sind abrufbar unter <https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/personalabt/SitePages/Betriebsvereinbarungen.aspx>.

### **3.2. Werden Daten der Mitarbeiter/innen an Empfänger/innen außerhalb der EU / des EWR weitergegeben?**

Im Rahmen der Personalverwaltung werden gewöhnlich keine Daten an Empfänger/innen außerhalb der EU / des EWR übermittelt. Jedoch kann es im Zusammenhang mit der Erfüllung des Dienstvertrags, insbesondere bei internationalen Forschungsprojekten oder der Teilnahme an internationalen Konferenzen, sowie im Rahmen der Zertifizierung durch ausländische Akkreditierungsstellen zu einer Datenübermittlung in Drittstaaten kommen. Hierbei sind die Regelungen nach Art 44 ff DSGVO einzuhalten und ist daher ein angemessenes Datenschutzniveau sicherzustellen, soweit nicht eine Ausnahme nach Art 49 DSGVO vorliegt (z.B. die Übermittlung erfolgt mit ausdrücklicher Einwilligung der betroffenen Personen oder zur Erfüllung eines mit den betroffenen Personen oder in ihrem Interesse geschlossenen Vertrags).

### **3.3. Wie lange werden die Daten gespeichert?**

Die Daten werden so lange gespeichert, als dies für die oben genannten Zwecke erforderlich ist, unter Berücksichtigung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen (z.B. im Steuerrecht und der Buchhaltung), gesetzlicher Verjährungsfristen und der Regelungen in Betriebsvereinbarungen. Personenbezogene Daten werden demnach idR zumindest so lange aufbewahrt, als Ansprüche gegen die WU geltend gemacht werden können und bis zur Beendigung von allfälligen Rechtsstreitigkeiten, bei denen die Daten als Beweis benötigt werden. Gesetzliche Verjährungsfristen betragen gewöhnlich 3 Jahre und längstens 30 Jahre. Gewisse Daten werden daher über einen Zeitraum von 30 Jahren nach Beendigung des Dienstverhältnisses gespeichert. In Ausnahmefällen werden Daten aufgrund gesetzlicher Bestimmungen (z.B. Bundesarchivgesetz) noch länger gespeichert. Eine Übersicht relevanter gesetzlicher Aufbewahrungsfristen sind unter [https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/dsgvo/Freigegebene%20Dokumente/1%20Basis-Informationen%20zur%20DSGVO/GrundlagenDSGVO\\_Mindestaufbewahrungsfristen.pdf](https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/dsgvo/Freigegebene%20Dokumente/1%20Basis-Informationen%20zur%20DSGVO/GrundlagenDSGVO_Mindestaufbewahrungsfristen.pdf) abrufbar.

### **3.4. Welche Rechte haben Mitarbeiter/innen nach dem Datenschutzgesetz?**

Mitarbeiter/innen haben als betroffene Personen gemäß den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen, insbesondere den Artikeln 15 bis 21 EU Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), jederzeit das Recht auf

- Auskunft zu den über sie verarbeiteten personenbezogenen Daten,
- Berichtigung unrichtiger Daten und auf Vervollständigung unvollständiger Daten,
- Löschung ihrer Daten, wobei das Recht auf Löschung in den gesetzlich genannten Fällen eingeschränkt sein kann, insbesondere durch gesetzliche Aufbewahrungspflichten, denen die WU unterliegt, oder wenn die Daten für die Vertragserfüllung weiterhin benötigt werden.
- Einschränkung der Verarbeitung,
- Herausgabe der von ihnen bereit gestellten Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format (Recht auf Datenübertragbarkeit),
- Widerspruch gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben. Voraussetzung hierfür ist, dass die Verarbeitung zur Wahrnehmung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt oder auf der Grundlage einer Interessenabwägung. Im Falle eines Widerspruchs wird die WU die personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeiten, es

sei denn, die WU kann zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die die Interessen, Rechte und Freiheiten der betroffenen Person überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

- Widerspruch gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten zum Zweck der Direktwerbung.

Entsprechende Anfragen können an die im Abschnitt „Kontakt“ angegebene Stelle gerichtet werden.

Betroffene Personen haben ferner das Recht, sich wegen einer mutmaßlichen Verletzung ihrer Rechte oder der datenschutzrechtlichen Pflichten der WU mit einer Beschwerde an die Aufsichtsbehörde zu wenden. In Österreich ist hierfür die Datenschutzbehörde, Wickenburggasse 8, 1080 Wien, zuständig.

### **Kontakt**

Für allfällige Fragen oder Anliegen zum Datenschutz seitens der WU können sich betroffene Mitarbeiter/innen an die Personalabteilung unter [pa-sekretariat@wu.ac.at](mailto:pa-sekretariat@wu.ac.at) oder auch an [datenschutz@wu.ac.at](mailto:datenschutz@wu.ac.at) wenden.

Der Datenschutzbeauftragte der WU ist unter [datenschutzbeauftragter@wu.ac.at](mailto:datenschutzbeauftragter@wu.ac.at) erreichbar.

## **4. Dokumentinformationen**

Pflichtfelder sind mit einem „\*“ gekennzeichnet.

<b>Kurztitel *</b>	INFO Datenschutz
<b>Langtitel</b>	Datenschutzerklärung für WU Mitarbeiter/innen
<b>Dateiname *</b>	INFO Datenschutzerklärung.docx
<b>Ersetzt</b>	
<b>Titel englische Version</b>	
<b>Version (Nummer, Datum) *</b>	2019-1.0 vom 15.05.2019
<b>Inhaltsverantwortlich *</b>	VR für Personal / Lang Michael
<b>Autor/in *</b>	Rechtsabteilung / Hammer Katharina
<b>Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung</b>	Siehe oben unter „Kontakt“

<b>Kommunikation* (Mehrfachauswahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Mitteilungsblatt <input checked="" type="checkbox"/> Regelungsdatenbank
<b>Veröffentlicht im Mitteilungsblatt</b>	
<b>Erstveröffentlichung (optional)</b>	

---

<b>Gültig ab*</b>	15.05.2019
<b>Gültig bis*</b>	31.12.9999
<b>Genehmigt von</b>	VR für Personal, Lang Michael am 15.05.2019
<b>Weitere Informationen*</b>	Personal, Recht, WUPOL, Datenschutz

# Herzlich Willkommen an der WU!



Der Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal freut sich, Sie an der WU begrüßen zu dürfen.

Als Betriebsrat haben wir die Aufgabe die Interessen aller Mitarbeiter\*innen der WU zu vertreten und auch den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin bei der Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen (insb. in puncto Arbeitsrecht, aber z.B. auch beim Datenschutz) zu kontrollieren.

Für Sie als neu eingetretene\*n Mitarbeiter\*in an der WU werden aus Sicht des Betriebsrates folgende Punkte von besonderer Relevanz sein:

- **Anrechnung von Vordienstzeiten:** Sofern Sie bereits zuvor im Rahmen einer gleichwertigen Tätigkeit beschäftigt waren, stellen Sie einen Antrag auf Anrechnung von Vordienstzeiten. Sie haben gemäß WU-Leitlinie **zwei Monate** ab Aufnahme der WU-Tätigkeit Zeit, die Anrechnung von Vordienstzeiten bei der Personalabteilung zu beantragen.
- **Vergünstigungen:** Als Mitarbeiter/in der WU haben Sie diverse Vergünstigungen bei Firmen aus den unterschiedlichsten Branchen. Neue Angebote für Mitarbeiter\*innen werden laufend auf der Betriebsratshomepage aktualisiert.
- Aktuelle Informationen erhalten Sie auf unserer News-Seite, die Sie über **RSS-Feed** abonnieren können. Eine Anleitung dazu finden Sie auf der Startseite unserer Homepage: <https://www.wu.ac.at/betriebsrat>.
- Mit der „**Mein Betriebsrat**“-App können sie aktuelle Neuigkeiten über ihr Handy lesen, auf Betriebsvereinbarungen zugreifen, nachsehen, ob wir in einem Geschäft Vergünstigungen ausverhandeln konnten oder einfach nur den Betriebsrat kontaktieren. Auch aktuelle und geplante Veranstaltungen zum Thema Arbeit oder Veranstaltungen des Betriebsrates können auf dieser App nachgesehen werden. Bei den FAQ versuchen wir, die wichtigsten, immer wieder gestellten Fragen zu.



Das Betriebsratsteam steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Wir verstehen uns als Ansprechpartner/in in rechtlichen, personellen und sozialen Belangen rund um Ihr Dienstverhältnis an der WU. Alle Informationen, die wir von Ihnen erhalten (mündlich, schriftlich), werden von uns **absolut vertraulich** behandelt. Eine Auflistung aller Mitglieder des Betriebsrates – neben zahlreichen weiteren Informationen - finden Sie auf unserer [Homepage](https://www.wu.ac.at/betriebsrat).

## Ihr Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal

Gebäude AD, Welthandelsplatz 1, A-1020 Wien

Tel.: 01-31336-4845, E-Mail: [betriebsrat@wu.ac.at](mailto:betriebsrat@wu.ac.at), Homepage: <https://www.wu.ac.at/betriebsrat>

# Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen

## Wir beraten und unterstützen Sie

- Sie haben Fragen zu Themen der Gleichstellung?
- Sie sind mit Diskriminierung aufgrund der ethnischen Zugehörigkeit, des Alters, der sexuellen Orientierung, der Religion oder der Weltanschauung konfrontiert?
- Sie haben Fragen zur Frauenförderung an der WU?
- Sie suchen Rat bei Beginn oder bei der Veränderung Ihres Beschäftigungsverhältnisses?
- Probleme am Arbeitsplatz, im Hörsaal oder im Kontakt mit Einrichtungen der Universität belasten Sie?
- Sie suchen Informationen zur geschlechtergerechten Sprache?
- Sie sind mit Mobbing, Stalking oder sexueller Belästigung konfrontiert?
- Sie brauchen Rat bei Fragen der Kinderbetreuung?

*Gemäß Universitätsgesetz hat der AKG die Aufgabe, Diskriminierungen durch Universitätsorgane aufgrund des Geschlechts sowie aufgrund der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung entgegenzuwirken und die Angehörigen und Organe der Universität in diesen Angelegenheiten zu beraten und zu unterstützen.*

## Zu den Zielen des AKG gehört u. a. die Erhöhung der Quote von Frauen in allen

- wissenschaftlichen Karrierestufen wie auch in den Karrierestufen des allgemeinen Personals,
- Entscheidungsgremien und damit auch die Involviertheit von Frauen in Entscheidungsprozessen,
- Leitungsfunktionen und im Management.

## Infos und Kontakt

Dem AKG gehören elf Mitglieder und bis zu 11 Ersatzmitglieder an, die durch den Senat der Wirtschaftsuniversität für die Dauer von drei Jahren entsendet werden. Alle an der Universität tätigen Personengruppen sind im AKG vertreten; das sind

- wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen
- allgemeines Universitätspersonal
- Studierende

### **Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen**

WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Gebäude D1, 2. Stock

Welthandelsplatz 1, 1020 Wien

T +43-1-313 36-5116 oder 4136

[ak-gleich@wu.ac.at](mailto:ak-gleich@wu.ac.at)

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

# Arbeitszeit

## für allgemeines Universitätspersonal

## Fixe Dienstzeit oder Gleitzeit

**Gleitzeit** bedeutet, dass Mitarbeiter/innen innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen können. Die anzuwendenden Regelungen finden sich in Betriebsvereinbarungen, welche die WU mit dem Betriebsrat für das allgemeine Personal abgeschlossen hat. Änderungen der einzuhaltenden Kernzeit wegen der notwendigen Abdeckung von Servicezeiten einer Organisationseinheit, sind durch Anweisung des/der Vorgesetzten möglich.

Bei Teilzeitmitarbeiter/innen ist die vereinbarte individuelle Gleitzeitregelung mittels Formular an die Personalabteilung zu übermitteln.

**Fixe Dienstzeiten** stellen an der WU die Ausnahme dar. Mitarbeitende können in Absprache mit ihrer Führungskraft unter Anführen einer Begründung aus der Gleitzeit optieren und einen fixen Dienstplan vereinbaren. In diesem Fall sind von den Mitarbeiter/innen immer die gleichen Beginn- und Endzeiten entsprechend ihres Arbeitszeitplanes einzuhalten. Abweichungen hiervon sind nur auf Anweisung der Vorgesetzten oder bei vorab vereinbartem Zeitausgleich möglich. Dieses Arbeitszeitmodell ist insbesondere im Schichtdienst zu empfehlen, wenn wesentlich ist, dass Servicezeiten in Form von Diensträdern abgedeckt sein sollen.

Soll ein fixer Dienstplan vereinbart werden, ist ein Antrag von dem/der Mitarbeitenden und der Führungskraft zur Genehmigung an die Personalabteilung zu übermitteln. Dieser hat eine ausführliche Begründung (persönliche oder betriebliche Gründe) zu enthalten, wieso Gleitzeit im konkreten Fall nicht passend ist. Im Formular ist der gewünschte fixe Dienstplan anzugeben. Die Personalleitung prüft den Antrag und entscheidet über den Ausstieg aus dem Gleitzeitmodell.

Die entsprechenden Formulare zur Festlegung Ihrer Arbeitszeit finden Sie im [Intranet](#).

## Aufzeichnungspflicht

Mitarbeiter/innen des allgemeinen Universitätspersonals haben über Ihre vereinbarte Arbeitszeit Aufzeichnungen zu führen. Das entsprechende Formular zur Aufzeichnung der Arbeitszeit finden Sie im [Intranet](#).

## Höchstgrenzen der täglichen/wöchentlichen Normalarbeitszeit

Unter der **täglichen Normalarbeitszeit**, auch tägliche Sollarbeitszeit genannt, versteht man die Anzahl von Stunden, die pro Tag vereinbarungsgemäß regelmäßig gearbeitet werden soll. (Beispiel: Ein Arbeitsvertrag lautet auf 30 Wochenstunden, bei einem regelmäßigen Dienstplan beträgt die

tägliche Normalarbeitszeit 6 Stunden). Die Normalarbeitszeit ist von der maximal zulässigen täglichen Arbeitszeit zu unterscheiden.

Die Höchstgrenze der täglichen Normalarbeitszeit beträgt 9 Stunden (bzw. 9,5 Stunden inkl. Ruhepause) bei fixer Dienstzeit bzw. 10 Stunden (bzw. 10,5 Stunden inkl. Ruhepause) bei Gleitzeit. Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit darf in beiden Fällen (fixe Dienstzeit und Gleitzeit) 10 Stunden (10,5 Stunden inkl. Ruhepause) nicht überschreiten. Weiters zu beachten ist, dass an Samstagen nicht länger als bis 13 Uhr gearbeitet werden darf, Ausnahmen davon sind grundsätzlich nur im Notfall möglich.

Unter der **wöchentlichen Normalarbeitszeit** versteht man die Anzahl von Stunden, die pro Woche vereinbarungsgemäß regelmäßig gearbeitet werden darf. Sie ergibt sich aus dem jeweiligen Arbeitsvertrag.

Für vollbeschäftigte Arbeitnehmer/innen beträgt die Höchstgrenze der wöchentlichen Normalarbeitszeit 48 Stunden (hier gilt ein Durchrechnungszeitraum von 4 Monaten). Dies gilt auch für Arbeitnehmer/innen mit Gleitzeitvereinbarung. Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer/innen dürfen bis zu 10% der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit mehr arbeiten.

## **Ruhepausen**

### **Mittagspause**

Ab einer durchgehenden Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen. Diese Ruhepause ist im Ausmaß einer halben Stunde in der Tagesarbeitszeit inkludiert.

### **Tägliche und wöchentliche Ruhezeit**

Zwischen zwei Arbeitstagen sind 11 Stunden Ruhepause einzuhalten. Die wöchentliche Ruhepause beträgt 36 Stunden.

# Umweltleitlinien der WU

Der Schutz und Erhalt der natürlichen Lebensgrundlagen im Rahmen einer nachhaltigen Entwicklung ist ein wichtiges Ziel der WU Wien. Die WU Wien möchte mit Ihrem Umweltmanagementsystem zur Sicherung der natürlichen Lebensgrundlagen zukünftiger Generationen beitragen.

In diesem Sinne fördert die WU Wien das Umweltbewusstsein ihrer Mitarbeitenden und Studierenden und unterstützt sie darin, umweltorientiert und nachhaltig zu handeln und sich aktiv - auch in Forschung und Lehre mit Fragen des Umweltschutzes auseinander zu setzen. Die Ausbildung der Studierenden als verantwortungsvolle MultiplikatorInnen für eine nachhaltige Entwicklung hat dabei einen hohen Stellenwert.

Die WU Wien verpflichtet sich alle einschlägigen gesetzlichen Vorschriften, Verordnungen und behördlichen Auflagen zum Umweltschutz einzuhalten und setzt sich zum Ziel, über die gesetzlichen Anforderungen hinaus ihren Beitrag zu Umweltschutz und Nachhaltigkeit zu leisten.

Die WU Wien schützt die Umwelt durch sparsamen und effizienten Ressourcenverbrauch und strebt nach einer Senkung des Materialeinsatzes und der Wiederverwertung eingesetzter Materialien. Betriebliche Arbeitsabläufe und -prozesse berücksichtigen das Prinzip der Nachhaltigkeit und verfolgen das Ziel, die im Rahmen des Betriebs der WU anfallenden Umweltbelastungen durch Emissionen, Abfälle und Abwasser zu reduzieren. Die WU Wien erwartet von ihren Lieferanten/innen und Dienstleistenden die Einhaltung der gleichen Umweltmaßstäbe, die sie für sich gesetzt hat. Im Rahmen ihrer Möglichkeiten wirkt die WU Wien auf unsere Geschäftspartner/innen ein, um eine ökologische Verbesserung der von ihnen bezogenen Waren und Dienstleistungen zu erreichen.

Die WU Wien schafft im Rahmen ihrer Möglichkeiten die organisatorischen Voraussetzungen für die Umsetzung dieser Leitlinie und evaluiert regelmäßig den Erfolg. Durch ein regelmäßiges Berichtswesen werden Umweltleistungen und geplante Verbesserungsmaßnahmen dokumentiert und veröffentlicht.



Seien Sie bei den Green Buddies dabei!

Die WU ist nach den beiden bekannten Umweltstandards EMAS und ISO 14001 zertifiziert. Sie haben die Gelegenheit sich regelmäßig über Aktivitäten und den Stand des Umweltmanagementsystems an der WU zu informieren. Bei den Green Buddies Workshops erhalten Mitarbeitende und Studierende Informationen über aktuelle Projekte (u.a. Projekte zur Abfallvermeidung) und können auch selbst aktiv werden (zum Beispiel: WU Urban Garten). Diese Meetings eignen sich besonders für interessierte Mitarbeitende und Studierende, die einen Beitrag zum Umweltschutz an unserer Universität leisten wollen und als Schnittstelle und Motivator/innen zum Thema Umwelt tätig sind bzw. tätig werden möchten.

Informieren können Sie sich auf der Seite des WU Umweltmanagements (<https://www.wu.ac.at/sustainabilitycenter/umweltmanagement-an-der-wu/green-buddies>) oder im Intranet. Erreichbar sind die Green Buddies unter der Emailadresse: [greenbuddies@wu.ac.at](mailto:greenbuddies@wu.ac.at).

## **Betriebsvereinbarungen, Interne Policys und Leitlinien**

Im Folgenden finden Sie einen Überblick über alle Betriebsvereinbarungen sowie internen Policys und Leitlinien:

### **Betriebsvereinbarungen:**

- Betriebsvereinbarung über das Urlaubsjahr
- Betriebsvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit
- Betriebsvereinbarung über den Beitritt zu einer überbetrieblichen Pensionskasse
- Betriebsvereinbarung betreffend Voraussetzungen und Modalitäten zur Gewährung eines zinslosen Gehaltsvorschusses
- Betriebsvereinbarung betreffend die Auszahlungstermine für die Gehälter der Projektmitarbeiter/innen
- Betriebsvereinbarung über das System Integrationsplattform
- Betriebsvereinbarung betreffend die Verwendung von Überwachungskameras
- Betriebsvereinbarung über elektronische Zutrittssysteme
- Betriebsvereinbarung über die Einführung und Nutzung eines elektronischen Personalakts
- Betriebsvereinbarung über die Voraussetzungen und Modalitäten sowie Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen
- Betriebsvereinbarung über die Vereinbarung eines Sabbaticals
- Betriebsvereinbarung über das Alma Bibliotheksmanagementsystem
- Betriebsvereinbarung über die Verarbeitung personenbezogener Arbeitnehmer\*innendaten in IT Anwendungen

### **Interne Policys und Leitlinien:**

- Leitlinien zur Auszahlung einer Jubiläumsszuwendung
- Leitlinie zur Anrechnung von Vordienstzeiten
- Leitlinie zur Familiengerechten Arbeitskultur
- Leitlinie zur Wiedereingliederungsteilzeit
- Policy für mobiles Arbeiten