

## **Verwendung von WU Budgetmitteln für Sachausgaben von Departments sowie von administrativen Organisationseinheiten und Einrichtungen der WU**

### **Präambel**

Alle aus Budgetmitteln bezahlten Sachausgaben müssen eindeutig im Zusammenhang mit den universitären Tätigkeitsfeldern (Forschung, Lehre und Administration) stehen. Durchgehend muss auf einen sparsamen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Mitteleinsatz geachtet werden.

Die nachstehenden Regelungen gelten für alle aus universitären Quellen gespeisten Kostenstellen sowie im Wege von § 27 UG eingeworbene Mittel.

Ausgenommen von diesen Regelungen sind Ausgabenpositionen, die zwar von § 27-Mitteln bezahlt werden, deren Refundierbarkeit aber bereits explizit im Fördervertrag aufgezählt ist. Dasselbe gilt für entsprechende Spender-/Sponsorvereinbarungen.

Im Gegensatz dazu handelt es sich bei den ad-personam-Mitteln nach § 26 UG um Beträge, die in der Verfügungsgewalt des Projektleiters/der Projektleiterin stehen; auf diese sind die nachstehenden Regeln daher nicht anzuwenden. Der sparsame, wirtschaftliche und zweckmäßige Mitteleinsatz sowie die Einhaltung der Fördervorgaben und einschlägigen gesetzlichen Vorschriften, insbesondere des Korruptionsstrafrechts, liegen in diesem Fall ausschließlich in der persönlichen Verantwortung und persönlichen Haftung des Projektleiters/der Projektleiterin.

Die nachstehende Auflistung hat demonstrativen Charakter und soll - einer Richtlinie entsprechend - eine generelle Anleitung für das Verhalten der WU-Mitarbeiter/innen bieten. Darüber hinaus wird auf die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften verwiesen, zB das Rundschreiben zum Thema Korruptionsstrafrecht (<https://swa.wu.ac.at/richtl/Lists/Richtlinien/nachBereiche.aspx>).

### **Folgende Ausgabenpositionen sind nicht bzw. nur in den beschriebenen und begründeten Ausnahmefällen genehmigungs-/refundierungsfähig**

1) Geschenke für WU-Mitarbeiter/innen aus privatem Anlass (zB Geburtstag, Hochzeit, Geburt eines Kindes).

Ausgenommen sind Billets und Geschenkartikel der WU-Merchandising-Kollektion für WU-Mitarbeiter/innen aus privatem Anlass (zB Geburtstag, Hochzeit, Geburt eines Kindes). Sie sind sehr wohl refundierbar und müssen nicht aus Transparenzgründen gemeldet werden.

In begründeten Ausnahmefällen ist eine Anerkennung (abgesehen von Billets und Geschenkartikeln der WU-Merchandising-Kollektion) im üblichen Umfang und im Rahmen einer anlassbezogenen Feier zu besonderen Anlässen möglich. Derartige Ausnahmefälle sind zu begründen (zB Dienstjubiläum, Pensionierung) und aus Transparenzgründen im Vorhinein über ein Onlineformular zu melden.

2) Geschenke für externe Personen (inkl. Lehrbeauftragte) aus privatem Anlass.

In begründeten Ausnahmefällen ist eine Anerkennung zu besonderen Anlässen im üblichen Rahmen möglich, sofern ein eindeutiger Bezug zu universitären Tätigkeitsfeldern besteht. Dies gilt zB für Personen, welche sich Verdienste um die Universität erworben haben. Derartige Ausnahmefälle sind zu begründen und aus Transparenzgründen im Vorhinein über ein Onlineformular zu melden.

3) WU-interne Feiern/Einladungen auf Department-, Instituts- oder Abteilungsebene, die über traditionelle 'social events' (zB Weihnachtsfeier, Abschlussfeier am Ende des Studienjahres) im üblichen Rahmen hinausgehen.

Der Grund für das traditionelle 'social event' sowie die geplanten Teilnehmer/innen sind jedenfalls anzugeben und aus Transparenzgründen im Vorhinein über ein Onlineformular zu melden. Die Auswahl der traditionellen 'social events' obliegt der Leitung der Organisationseinheit.

- 4) Gutscheine, Reisen etc. für WU-Mitarbeiter/innen, die einen Sachbezug darstellen
- 5) Diverse Gegenstände zur „Freizeitgestaltung“ als Mitarbeiter/innen/motivation, im Rahmen des Team-Building bzw. in einem ähnlichen Zusammenhang (zB. Fußballtisch/Wuzler)
- 6) Mitgliedsbeitrag Verband der Professorinnen und Professoren der WU.
- 7) Musik bei div. Veranstaltungen (außer WU-Ball und Graduierungen)
- 8) Minibar-Konsumation bei Hotelaufenthalten
- 9) Laufende, d.h. regelmäßige div. Verköstigungen für WU-Mitarbeiter/innen, die über die Heißgetränke Kaffee bzw. Tee (und Milch und Zucker) oder Mineralwasser hinausgehen. Im Einzelfall können, in einem bescheidenen Ausmaß, bei größeren Arbeitsbesprechungen Brötchen, Kuchen, Plundergebäck, Obst, Säfte udgl. angeboten werden. Diese Fälle sind zu begründen, die Personengruppe und die Anzahl der Teilnehmer/innen ist anzugeben.

Bewirtungen/Essenseinladungen für WU-Mitarbeiter/innen (WU-interne Arbeitsessen) sind zu begründen und sollten generell die Ausnahme darstellen, die Teilnehmer/innen sind anzugeben. Harte Alkoholika und Rauchwaren dürfen aus WU-Budgetmitteln unter keinen Umständen bezahlt werden.

10) Bewirtungen bzw. Essenseinladungen von externen Personen (inkl Lehrbeauftragten und Studierenden), die über den üblichen Rahmen hinausgehen. Harte Alkoholika und Rauchwaren dürfen aus WU-Budgetmitteln unter keinen Umständen bezahlt werden. In begründeten Ausnahmefällen kann auch eine großzügigere Bewirtung angeboten werden. Dies gilt zB für Personen, welche sich Verdienste um die Universität erworben haben, für wichtige Repräsentationsveranstaltungen oder in Zusammenhang mit Berufungsverfahren.

Ausgaben für die Bewirtung von Begleitpersonen (Familienmitgliedern, Partner/innen, etc.) werden nur in Ausnahmefällen ersetzt. Derartige Ausnahmefälle sind zu begründen und aus Transparenzgründen im Vorhinein über ein Onlineformular zu melden.

Die externen und die WU-Teilnehmer/innen sind in jedem Fall anzugeben.

## **WU-Ball**

Aufwendungen für WU-Mitarbeiter/innen, die am WU-Ball Repräsentationsaufgaben (insb. Gastgeber/nnen/pflichten) wahrnehmen, können im üblichen Rahmen aus WU-Budgetmitteln übernommen werden.

Aufwendungen für externe Personen, die von der Universität übernommen werden, sind nur für externe Personen zulässig, die ihrerseits Repräsentationsaufgaben wahrzunehmen haben oder sich Verdienste um die Universität erworben haben.

### **Repräsentationsausgaben/Gastgeschenke**

Im Einzelfall können auch Repräsentationsausgaben, insb. Gastgeschenke, von der Universität im üblichen Rahmen übernommen werden, wenn dies im Interesse der Universität liegt. Solche Fälle sind entsprechend zu begründen.

### **Trinkgelder**

Trinkgelder werden bis zu einem Betrag von 10% des Rechnungsbetrages – jedoch maximal in der Höhe von Euro 300,00 – aus WU Mitteln übernommen. Jener Teil des Trinkgeldes, der diese Betragsgrenzen überschreitet, wird nicht refundiert und ist privat zu bezahlen.

### **Anmerkungen zur Transparenzmeldung**

- Das Onlineformular finden Sie unter:  
<https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/recht/SitePages/Homepage.aspx>

### **Anmerkungen zur Rechnungslegung**

- Rechnungen sind im Original inkl. der üblichen Angaben und Unterschriften an die Finanzbuchhaltung zu übermitteln
- Für Refundierungen bitte die Belege zur besseren Übersicht gem. beiliegendem Musterschreiben übermitteln (zu finden auch unter:  
<https://www.wu.ac.at/intranet/formulare> unter „Refundierung Musterbrief“)
- **Bei Transparenzmeldepflicht Meldung bitte den Belegen beilegen!**

**Rückfragen:** Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Ruth Gusel (Finanzbuchhaltung) und Frau Mag. Reingard Schneider (Rechtsabteilung) zur Verfügung.

**Beilage:** Formular für Transparenzmeldung  
Musterbrief für Refundierungen