WIRTSCHAFTS UNIVERSITÄT WIEN VIENNA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2021/22
Ausgabedatum: 06.04.2022
Stück: Nr. 31

190) BV ePA WU

191) Verordnung des Rektorats, mit der die Zulassungsverordnung für das Masterstudium Quantitative Finance geändert wird

192) Verordnung des Rektorats gemäß § 63a Abs 8 Universitätsgesetz 2002 über ein Aufnahmeverfahren vor der Zulassung für das Masterstudium Business Communication

193) Verleihung der Lehrbefugnis als Privatdozent für das Fach Wirtschaftsmathematik an Herrn Dr. Paul EISENBERG

194) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Frau Dr. Rita SZUDOCZKY

195) Änderung der Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien über die Benützung von Gebäuden und Flächen der WU oder am WU Campus

196) Verordnung des Rektorats, mit der die Verordnung des Rektorats über die Teilnahme an Präsenz-Lehrveranstaltungen und -Prüfungen an der Wirtschaftsuniversität Wien geändert wird

197) Ausschreibung von Professuren

198) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal

199) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal

190) BV ePA WU

3. Änderung der Betriebsvereinbarung über die Einführung und Nutzung eines elektronischen Personalakts

191) Verordnung des Rektorats, mit der die Zulassungsverordnung für das Masterstudium Quantitative Finance geändert wird

Aufgrund des § 63a Abs 8 Universitätsgesetz 2002, BGBl. I Nr. 120/2002, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 177/2021, wird verordnet:

Die Verordnung des Rektorats gemäß § 63a Abs 8 Universitätsgesetz 2002 über ein Aufnahmeverfahren vor der Zulassung für das Masterstudium Quantitative Finance, Mitteilungsblatt Nr. 21 vom 4. Februar 2009, zuletzt geändert durch die Verordnung Mitteilungsblatt Nr. 29 vom 24. März 2021, wird wie folgt geändert:

1. *In § 5 Abs 3 Z 4 lit a entfällt die Wort- und Zeichenfolge „*TOEIC 800,"*, in lit d wird nach der Wort- und Zeichenfolge „*(GeRS)" *das Wort „*oder" *angefügt und der Z 4 wird folgende lit e angefügt:*
   „e. von anderen Dokumenten, die den in lit. a bis d genannten Nachweisen gleichwertig sind."
2. *In § 5 Abs 3 Z 5 lit b wird nach der Wort- und Zeichenfolge „*(GRE)" *das Wort „*oder" *angefügt und der Z 5 wird folgende lit c angefügt:*
   „c. Empfehlungsschreibens einer Lehrveranstaltungsleiterin oder eines Lehrveranstaltungsleiters, einer Beurteilerin oder eines Beurteilers einer Abschlussarbeit oder der Bildungseinrichtung, in deren Rahmen eine oder mehrere Lehrveranstaltungen in den in Z 2 und Z 3 genannten Bereichen besucht und/oder die Abschlussarbeit verfasst wurden, über das Leistungspotential der Studienwerberin oder des Studienwerbers."
3. *§ 5 Abs 3 Z 6 lautet:*
   „6. ein Motivationsschreiben in englischer Sprache, in dem die Gründe darzulegen sind, warum die Studienwerberin oder der Studienwerber das Masterstudium Quantitative Finance aufnehmen möchte."
4. *§ 12 wird folgender Absatz 10 angefügt:*
   „(10) Die Änderungen dieser Verordnung in der Fassung des Mitteilungsblattes Nr. 31 vom 6. April 2022 treten am Tag nach ihrer Kundmachung in Kraft."

Für das Rektorat
Univ.Prof. Dr. Edeltraud Hanappi-Egger
Rektorin

192) Verordnung des Rektorats gemäß § 63a Abs 8 Universitätsgesetz 2002 über ein Aufnahmeverfahren vor der Zulassung für das Masterstudium Business Communication

Aufgrund des § 63a Abs 8 Universitätsgesetz 2002, BGBl. I Nr. 120/2002, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 177/2021, wird verordnet:

Die Verordnung des Rektorats gemäß § 63a Abs 8 Universitätsgesetz 2002 über ein Aufnahmeverfahren vor der Zulassung für das für das Masterstudium Business Communication, Mitteilungsblatt Nr. 29 vom 24. März 2021, wird wie folgt geändert:

1. *§ 5 Abs 2 lautet:*
   „(2) Die Studienwerberinnen und Studienwerber haben im elektronischen Bewerbungsformular anzugeben, ob sie im Falle der Zulassung zum Masterstudium Business Communication den Studienzweig Business Communication oder den Studienzweig Double Degree in Kooperation mit der Tilburg University präferieren. Sie sind verpflichtet, im elektronischen Bewerbungsformular eine E-Mail-Adresse anzugeben, die während des Aufnahmeverfahrens aktiv ist und regelmäßig abgerufen wird.
2. *In § 5 Abs 3 Z 3 lit a entfällt die Wort- und Zeichenfolge* „TOEIC 800,".
3. *§ 5 Abs 3 Z 4 lautet:*
   „4. ein Empfehlungsschreiben einer Lehrveranstaltungsleiterin oder eines Lehrveranstaltungsleiters, einer Beurteilerin oder eines Beurteilers einer Abschlussarbeit oder der Bildungseinrichtung, in deren Rahmen eine oder mehrere Lehrveranstaltungen besucht und/oder

die Abschlussarbeit verfasst wurde oder ein Empfehlungsschreiben einer Führungskraft aus einem Arbeitsverhältnis, in welchem für das Masterstudium praxisrelevante Berufserfahrung erworben wurde, über das Leistungspotential der Studienwerberin oder des Studienwerbers"

4. *In § 5 Abs 3 Z 5 wird vor die Wortfolge „*ein Motivationsschreiben" *die Wortfolge „*einen Lebenslauf und" eingefügt.
5. *Der bisherige § 5 Abs 4 erhält die Absatzbezeichnung* „(5)" *und folgender neuer Abs 4 wird eingefügt:*

   „(4) Studierende, die im Bewerbungsformular angegeben haben, den Studienzweig Double Degree in Kooperation mit der Tilburg University zu präferieren, haben zusätzlich zu den in Abs 3 genannten Bewerbungsunterlagen ein Bewerbungsvideo in englischer Sprache zu übermitteln."
6. *In § 6 Abs 1 wird nach dem Wort „*Studienwerber" *die Wortfolge „*für den Studienzweig Business Communication" *eingefügt, der bisherige Abs 2 erhält die Absatzbezeichnung* „(3)", *der bisherige Abs 3 erhält die Absatzbezeichnung* „(4)" *und es wird folgender neuer Abs 2 eingefügt:*

   „(2) Die Beurteilung der Studieneignung der Studienwerberinnen und Studienwerber für den Studienzweig Double Degree in Kooperation mit der Tilburg University erfolgt auf der Grundlage der schriftlichen Bewerbung und des Bewerbungsvideos durch eine Kommission von Expertinnen und Experten, bestehend aus zwei Personen des wissenschaftlichen Personals der Wirtschaftsuniversität Wien gemäß Abs 1 sowie einer Vertreterin oder einem Vertreter der Tilburg University. Die Mitglieder der Kommission der Wirtschaftsuniversität Wien werden von der Vizerektorin oder dem Vizerektor für Lehre und Studierende für die Dauer eines Aufnahmeverfahrens ernannt. Die Kommission entscheidet mit Stimmenmehrheit."

7. *Der bisherige Text des § 14 erhält die Absatzbezeichnung* „(1)" *und es wird folgender Absatz 2 angefügt:*

   „(2) Die Änderungen dieser Verordnung in der Fassung des Mitteilungsblattes Nr. 31 vom 6. April 2022 treten am 1. September 2022 in Kraft."

Für das Rektorat
Univ.Prof. Dr. Edeltraud Hanappi-Egger
Rektorin

193) Verleihung der Lehrbefugnis als Privatdozent für das Fach Wirtschaftsmathematik an Herrn Dr. Paul EISENBERG

Herrn Dr. Paul Eisenberg wurde mit Bescheid vom 22. März 2022 die Lehrbefugnis als Privatdozent für das Fach Wirtschaftsmathematik gemäß § 103 Universitätsgesetz 2002 verliehen.

Die Rektorin:
Univ.Prof. Dr. Dr. h.c. Edeltraud Hanappi-Egger

194) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Frau Dr. Rita SZUDOCZKY

Der öffentliche Habilitationsvortrag von Frau Dr. Rita Szudoczky mit dem Titel „Substantial activity in international and EU tax law: a volatile standard or an unescapable principle? " findet am

Mittwoch, 27.04.2022, um 17.00 Uhr,
an der Wirtschaftsuniversität Wien, 1020 Wien, Welthandelsplatz 1,
im Gebäude D3, OG 2, Raum D3.2.243 (Seminarraum des Instituts für Österreichisches und Internationales Steuerrecht)

statt.

Das öffentliche Habilitationskolloquium wird im Anschluss an den Habilitationsvortrag abgehalten.

Hinweis: Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der Teilnahme an den Habilitationsverfahren finden Sie **hier.**

Mit besten Grüßen,
Univ.Prof. Dr. Michael Lang
(Vorsitzender)

195) Änderung der Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien über die Benützung von Gebäuden und Flächen der WU oder am WU Campus

Die Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien über die Benützung von Gebäuden und Flächen am WU Campus, kundgemacht im Mitteilungsblatt der Wirtschaftsuniversität Wien, 34. Stück, Nr. 192, vom 13.05.2020, zuletzt geändert durch Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien kundgemacht im Mitteilungsblatt der Wirtschaftsuniversität Wien 24. Stück, Nr. 147 vom 25.02.2022 wird wie folgt geändert:

1. In § 1 Abs 1 entfällt die Wort- und Zeichenfolge „und auf Flächen im Freien".
2. In § 1 Abs 2 entfällt lit a und erhalten lit b) bis g) die Bezeichnungen lit „a)" bis „f)".
3. § 1 Abs 2 lit d hat zu lauten:
   „d) für Veranstaltungen, die nicht § 5 unterliegen, sofern ein Nachweis gemäß Abs 4 Z 1 verlangt wird; anstelle des Nachweises gemäß Abs 4 Z 1 kann von Personen mit einer in den letzten 60 Tagen überstandenen Infektion mit SARS CoV-2 auch ein Nachweis gemäß Abs 4 Z 3 verlangt werden; für diese Nachweise sind die Abs 3, 4a und 5 sinngemäß anzuwenden;"
4. Nach § 1 Abs 7 wird folgender Absatz 8 angefügt:
   „(8) Abs 3 ist nicht auf Sachverhalte anzuwenden, die sich nach dem 08. April 2022 ereignen."
5. In §§ 2, 3 und 4 entfällt die Wort- und Zeichenfolge „sowie des § 5c des Epidemiegesetzes 1950 (idgF)", in § 5 entfällt die Wort- und Zeichenfolge „sowie des § 5c des Epidemiegesetzes 1950 (in der jeweils geltenden Fassung)".
6. In § 8 wird folgender Absatz 21 angefügt:
   „(21) Die Änderung der Verordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien über die Benützung von Gebäuden und Flächen der WU oder am WU Campus tritt mit 09. April 2022 in Kraft."

Für das Rektorat:
Univ.-Prof. Dr. Edeltraud Hanappi-Egger

Die aktuelle Fassung der Verordnung finden Sie in Kürze über den hinterlegten Link.

196) Verordnung des Rektorats, mit der die Verordnung des Rektorats über die Teilnahme an Präsenz-Lehrveranstaltungen und -Prüfungen an der Wirtschaftsuniversität Wien geändert wird

Aufgrund des § 22 Abs. 1 Universitätsgesetz 2002, BGBl. I Nr. 120/2002, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 177/2021, sowie des § 1 Abs. 1 2. Covid-19-Hochschulgesetz, BGBl. I Nr. 76/2021, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 232/2021, wird nach Anhörung des Vorsitzenden des Senates, der Vorsitzenden des Universitätsrates sowie der Vorsitzenden der Universitätsvertretung der Studierenden verordnet:

Die Verordnung des Rektorats über die Teilnahme an Präsenz-Lehrveranstaltungen und -Prüfungen an der Wirtschaftsuniversität Wien, Mitteilungsblatt Nr. 29 vom 24. März 2021, zuletzt geändert durch die Verordnung Mitteilungsblatt Nr. 24 vom 25. Februar 2022, wird wie folgt geändert:

1. § 4 wird folgender Abs 8 angefügt:

„(8) Die Änderungen dieser Verordnung in der Fassung des Mitteilungsblattes Nr. 31 vom 6. April 2022 treten am 9. April 2022 in Kraft."

2. § 5 samt Überschrift lautet:

„§ 5 Nichtanwendung von § 2

§ 2 ist nicht auf Sachverhalte anzuwenden, die sich nach dem 8. April 2022 ereignen."

3. Der bisherige § 5 erhält die Paragraphenbezeichnung „6".

Wien, 6. April 2022

Für das Rektorat
Univ.Prof. Dr. Edeltraud Hanappi-Egger
Rektorin

Die aktuelle Fassung der Verordnung finden Sie in Kürze über den hinterlegten Link.

197) Ausschreibung von Professuren

Full Professor of Marketing

198) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal

Allgemeine Informationen:

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

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter http://www.wu.ac.at/structure/lobby/equaltreatment.

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

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:
1) Drittmittelfinanzierte*r Wissenschafter*in prae doc
Sie möchten Zusammenhänge verstehen und Grundlegendes bewegen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen Verstärkung am

Forschungsinstitut für Urban Management and Governance (Prof. Renate Meyer)
Teilzeit, 30 Stunden/Woche
Ab 01.06.2022 befristet bis 31.12.2026

Das Forschungsinstitut für Urban Management und Governance beforscht aktuelle Organisations- und Steuerungsfragen im Kontext von Städten. Zentrale Themen stellen dabei etwa das Beteiligungsmanagement ausgegliederter Organisation oder die Kooperation mit anderen gesellschaftlichen Akteur*innen wie privaten Unternehmen und der Zivilgesellschaft (v.a. bei der Bewältigung von Krisensituationen) dar.

Sie wollen Ihr Interesse an diesen Themen vertiefen und gleichzeitig erste Erfahrungen in der Forschung sammeln? Mit dieser Stelle steht Ihnen die Möglichkeit eines Weges in die Wissenschaft ebenso offen wie der spätere Schritt in die Wirtschaft oder die öffentliche Verwaltung.

Was Sie erwartet
- **Forschen:** Sie wirken an den Projekten des Instituts mit (für einen Überblick siehe www.wu.ac.at/urban, insbesondere den Tätigkeitsbericht).
- **Organisation und Verwaltung unterstützen:** Sie wirken an der Erfüllung von administrativen Aufgaben des Institutes mit.
- **Von Spitzenforscher*innen profitieren:** Gleich zum Auftakt Ihrer Wissenschaftskarriere arbeiten Sie mit renommierten Forscher*innen Ihres Faches und vertiefen dadurch Ihr Wissen.
- **Im Team arbeiten:** Am Institut erwartet Sie ein Team von engagierten Forscher*innen, mit denen Sie gemeinsam Ihr Fach wissenschaftlich vorantreiben.
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie nützen die prae doc-Phase, um Kontakte für die Zukunft zu knüpfen.

Was Sie mitbringen
- **Studienabschluss in den Sozial- und Wirtschaftswissenschaften:** Sie haben ein einschlägiges Diplom- oder Masterstudium, idealerweise mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt, mit sehr gutem Erfolg abgeschlossen.
- **Sehr gute Kenntnisse:** Sie haben sehr gute Kenntnisse in den Bereichen Urban/Public Management und Governance sowie Organisation.
- **Internationale Erfahrung:** Sie weisen uns einen internationalen Bezug in Ihrem Studium nach und sprechen sehr gut Deutsch und Englisch.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit den gängigen Software-Anwendungen.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert.
- **Flexibilität:** Sie bringen die Bereitschaft mit, Ihre Dissertation in den Projektschwerpunkten des Instituts zu verorten (für einen Überblick siehe www.wu.ac.at/urban, insbesondere den Tätigkeitsbericht).

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Großzügige Unterstützung** bei Weiterbildung und Reisen
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.293,95 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?
Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 04.05.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1367).
Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

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

Institut für Multi-Level Governance and Development
Teilzeit, 20 Stunden/Woche
Ab 01.06.2022 befristet für die Dauer von 2 Jahren

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

Das Institute for Multi-Level Governance and Development spezialisiert sich am Department für Sozioökonomie auf akteurs-, organisations- und politikrelevante Aspekte ökonomischer und sozialökologischer Entwicklung. Besonders interessiert uns das Zusammenspiel von globalen Dynamiken (Wachstumszwang, Freihandel, Konsumismus, …) und lokalen und regionalen Gestaltungsmöglichkeiten für Politik, Unternehmen und Bürger*innen. In Lehre und Forschung arbeitet das Institut zu den folgenden inter- und transdisziplinären Forschungsfeldern:

- Multi-Level Governance, Policy and Democracy
- Sozialökologische Transformation
- Sozialökologische Ökonomik
- Sozioökonomie und politische Ökonomie
- Transportökonomie
- Immobilienwirtschaft

Was Sie erwartet

- Mitwirkung bei Planung und Organisation der Lehre am Institut
- Unterstützung der Lehrenden (Ankündigung, Vorbereitung und Co-Betreuung der Lehrveranstaltungen; Prüfungserstellung und -administration sowie Studierendenbetreuung)
- Entwicklung, Aktualisierung und Verbesserung von Lernmaterialien und –aktivitäten (insbes. e-learning), sowie die Unterstützung der Abhaltung des CBK-Kurses Zukunftsfähiges Wirtschaften I
- Übernahme von administrativen Agenden
- Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen in administrativen Fragen

Was Sie mitbringen

- Einschlägiges fortgeschrittenes Bachelor-Studium bzw. beginnendes Master-Studium
- Gute Kenntnis des Lehrstoffs der am Institut angebotenen Lehrveranstaltungen (insbesondere Zukunftsfähiges Wirtschaften 1)
- Gute Kenntnisse von Office und MyLearn
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Interesse und Freude an technologiegestützter Lehre (e-learning, Online-Datenbanken, Online-Tools, etc.)
- Kenntnisse in Didaktik (schulisch, außerschulisch, Universität)
- Fähigkeit zu selbständiger Arbeit und Freude an Teamarbeit
- Freude am Umgang mit Studierenden
- Bereitschaft, die Tätigkeit längerfristig zu übernehmen (mindestens 1 Jahr, idealerweise länger)

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien

Das monatliche Entgelt beträgt 1.105,10 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?
Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 04.05.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1368).
Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

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

Institute for Information Systems and New Media
Part-time, 10 hours/week
Starting as soon as possible, limited until December 31, 2025

Qualified candidates with disabilities are especially encouraged to apply. A reduction in part-time hours is also possible.

The Institute's research focusses on:

- **Software Engineering**: Internet-based, scalable information systems; developing software languages and conducting empirical studies on software engineering; security & privacy
- **Complex systems**: Network Science; Social Network Analysis; Computational Social Science; Data Science
- **Technology-enhanced learning**: Learning Analytics; Learning Management Systems, Knowledge Management

What to expect

- **Contribute** to ongoing research projects, including software development, empirical studies, and literature reviews
- **Support** teaching at the Institute, including student tutoring (for pre-doc: co-supervise Bachelor thesis projects)
- **Support** development of project proposals for submission to various funding opportunities
- **Support** organization and administration at the Institute

For teaching and research associate (*Universitätsassistent/in prae doc*) positions:

- Writing a dissertation: You will be investigating your research topic and spending a third of your working hours on writing your dissertation.

What you have to offer

- A strong interest in the Institute's research areas
- Advanced skills in software development using, e.g., Java and scripting languages like Python and Tcl
- Prior experience in teaching at a university, e.g., as a tutor, is a plus
- Proficiency in English, basic German language skills (with interest to deepen it)

For teaching and research associate (*Universitätsassistent/in prae doc*) positions:

- Academic degree**:** You have a diploma/master's degree in in information systems or computer science or social and economic sciences with a focus on information systems or an equivalent qualification that qualifies you for enrollment in a doctoral program at WU.
- Willingness to use multimedia teaching methods: You have experience in using multimedia teaching and learning formats or are at least willing to learn.

What we offer you

- **A top business and economics university** with renowned experts on the faculty and a diverse range of subjects, triple accredited
- **Excellent infrastructure**, both technologically and architecturally, and a wide range of WU service units
- **Diversity and appreciation** in an open-minded, inclusive and family-friendly environment
- **Flexibility** and individual freedom thanks to flexible working hours
- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students on a conveniently located, architecturally unique campus in the heart of Vienna

The minimum monthly gross salary amounts to €764.65 for the teaching and research associate position, this salary may be adjusted based on job-related prior work experience.
The montly gross salary amounts to € 552.55 for the teaching and research assistant position.

Do you want to join the WU team?
Then please submit your application by April 27, 2022 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1373).
We are looking forward to hearing from you!

Our goal is to make sure it is safe for students and employees to study and work on campus in person. For this reason, proof of full vaccination against COVID-19 or of an exemption pursuant to the COVID-19 Vaccination Act must be provided before you can be employed at WU.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 13.04.2022

4) Third-party-funded Project Staff Member

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

Institute for International Business
Part-time, 30 hours/week
Starting May 02, 2022, and limited until September 30, 2025

Do you want to conduct high-quality academic research on strategies of firm internationalization and growth? The third-party funded research position is affiliated to the Institute of International Business (EA Puck) and offers the possibility to pursue a PhD (or doctorate) degree focusing on international business strategy with particular focus on finance. In addition, the successful candidate will organizationally contribute to the aims of the third-party project through transfer activities and dissemination of research to Austrian firms. Work hours and location are semi-flexible.

What to expect

- You will conduct independent research on international entrepreneurial strategies under the supervision and guidance of senior academic supervisors.
- You will collect and analyze firm-level data using state-of-the-art scientific methodologies (qualitative and quantitative).
- You will help organize and take part in transfer events of the research for practice.
- You will assist the teaching mission of the project to integrate research results in teaching.

What you have to offer

- We are looking for applicants with a strong academic record, including either a completed relevant Master degree in International Business or a related field (MSc or equivalent) or an equivalent degree in Data Science Education with additional business qualifications.
- For research purposes, we expect you to have excellent oral and written communication skills in English.
- To collaborate with Austrian industry partners, a working knowledge of German is required.
- Prior knowledge of data analysis techniques and software (R, STATA, or similar) is strongly recommended.
- A strong motivation to connect academic research and industry practice is a key requirement for this role.

What we offer you

- **A top business and economics university** with renowned experts on the faculty and a diverse range of subjects, triple accredited
- **Excellent infrastructure**, both technologically and architecturally, and a wide range of WU service units
- **Diversity and appreciation** in an open-minded, inclusive and family-friendly environment
- **Flexibility** and individual freedom thanks to flexible working hours
- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students on a conveniently located, architecturally unique campus in the heart of Vienna
- **Meaningful work** in a pleasant working atmosphere
- Practice orientation and industry contacts

The minimum monthly gross salary amounts to €2,293.95, this salary may be adjusted based on job-related prior work experience.

Do you want to join the WU team?
Then please submit your application by April 13, 2022 (ID 1336).
We are looking forward to hearing from you!

Our goal is to make sure it is safe for students and employees to study and work on campus in person. For this reason, proof of full vaccination against COVID-19 or of an exemption pursuant to the COVID-19 Vaccination Act must be provided before you can be employed at WU.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 27.04.2022

5) Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in

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

Institute for Statistics and Mathematics
Teilzeit, 20 Stunden/Woche
Ab 01.05.2022 befristet für die Dauer von 2 Jahren

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

Was Sie erwartet

- Unterstützung des wissenschaftlichen Personals bei der Benutzung der High Performance Infrastructure der WU im Zusammenhang mit rechenintensiven Forschungsvorhaben
- Betreuung des Projekts „R" (Weiterentwicklung von Statistik Software zur state-of-the art Datenanalyse)
- Unterstützung bei IT-bezogenen Aufgaben im gesamten Institut
- Unterstützung des wissenschaftlichen Personals bei Prüfungen

Was Sie mitbringen

- Gültige Inskription in Wirtschafts- und Sozialwissenschaften oder vergleichbarem Studium
- Gute Kenntnisse der Betriebssysteme Linux und Windows
- Kenntnisse der Programmiersprache R
- Kenntnisse gängiger Webtechnologien und Sprachen
- Analytisches Denken
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- Verlässlichkeit, Genauigkeit und zeitliche Flexibilität
- Erfahrung mit virtualisierten Systemen von Vorteil
- Erfahrung mit Systemadministration von Vorteil
- Erfahrung mit LaTex von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Entgelt beträgt 1.105,10 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?
Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 27.04.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1321).
Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

199) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal

Allgemeine Informationen:

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

An der WU ist ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen eingerichtet. Nähere Informationen finden Sie unter http://www.wu.ac.at/structure/lobby/equaltreatment.

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

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

IT-SERVICES
Vollzeit, 40 Stunden/Woche
Ab 01.05.2022 befristet bis 30.11.2023

Ihr nächster Schritt in eine interessante Zukunft! Sie suchen eine neue, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit? Dann sind Sie bei uns richtig!

Sie arbeiten gerne mit modernster Technik und geben gerne technischen Support? Mit innovativster Medientechnik betreuen wir den gesamten WU-Campus und bilden so den Rückhalt für Lehrende, Studierende, Veranstalterinnen und Veranstalter. Sie werden Teil unseres jungen, dynamischen Teams und arbeiten bei interessanten Projekten für Forschung, Lehre sowie Studierende mit.

Was Sie erwartet
- **Technische Aufgaben:** Sie unterstützen das Team bei der Planung und Auswahl zentraler Medientechnik-Systeme, bei der Implementierung und dem Betrieb
- **Programmierung:** Sie programmieren und integrieren zentrale AV-Medientechnik-Systeme
- **Breiter Aufgabenbereich:** Sie arbeiten aktiv bei der Auswahl, Implementierung und Integration von Tools zur Überwachung der zentralen und dezentralen Systemkomponenten mit
- **Monitoring:** Sie führen Leistungsmessungen durch und haben stets ein Auge auf das Monitoring zentraler Systeme bzw. dezentraler Komponenten dieser Systeme
- **Analytische Aufgaben:** Sie setzen geeignete Sicherheitsmaßnahmen um bzw. implementieren notwendige Sicherheitsmechanismen
- **Dokumentation:** Sie kümmern sich ebenfalls um die Systemdokumentation

Was Sie mitbringen
- **Ausbildung:** Sie sind HTL-Absolvent*in und/oder haben vorzugsweise ein abgeschlossenes Elektrotechnik-Studium (Bachelor) oder eine vergleichbare Ausbildung
- **Berufserfahrung:** Sie haben praktische Erfahrung mit Medientechnik-Installationen (Konfiguration Netzwerk, Ton- und Lichttechnik, Video- und Audiostreaming) und aktuellen Medientechnik-Standards (Signalübertragung, HDBaseT, DXLink, Dante)
- **Programmierkenntnisse:** Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Programmiersprachen (z.B. C, C++, Java, Netlinx)
- **Softwarekenntnisse:** Sie haben Erfahrung mit Planungssoftware (z.B. Autodesk AutoCad) und Monitoringsoftware (zB. AMX RMS, Zabbix)
- **Eigenverantwortung und Entscheidungsfähigkeit:** Sie arbeiten selbständig, sind initiativ, einsatzbereit und verantwortungsbewusst

- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Ihnen bieten

- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Großzügige Unterstützung** bei Weiterbildung

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.791,40 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?
Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 27.04.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1369).
Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

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

Abteilung für Zivil- und Zivilverfahrensrecht IV (Prof. Spitzer)
Voll- oder Teilzeit, 40 Stunden/Woche oder 2 x 20 Stunden/Woche
Ab 16.05.2022 vorläufig befristet für die Dauer von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Prof. Spitzer und sein Team sind in Wissenschaft und Lehre ebenso tätig wie bei der Organisation des Jusstudiums der WU. Als Teamassistent*in (Institutssekretariat) unterstützen Sie bei allen organisatorischen und administrativen Abläufen und übernehmen als kommunikativer und organisatorischer Dreh- und Angelpunkt auch selbst Verantwortung.

Was Sie erwartet
- **Assistenz in Forschung und Lehre:** Sie halten als Assistenz des Lehrstuhlinhabers und des wissenschaftlichen Teams die Dinge am Laufen und unterstützen in allen administrativen Belangen.
- **Kommunikation unterstützen:** Sie sind die zentrale Anlaufstelle und Kommunikationsschnittstelle für Mitarbeitende, Vortragende und Studierende (Telefon, Korrespondenz, Social Media).
- **Veranstaltungen organisieren:** Ihr organisatorisches Geschick stellen Sie bei der Planung und Vorbereitung von Lehrveranstaltungen und Tagungen unter Beweis.
- **Organisation und Verwaltung unterstützen:** Sie übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben des Instituts wie die Organisation und Abrechnung von Reisen.
- **Budget und Kosten kontrollieren**: Sie haben unser Budget im Auge und übernehmen Kostenplanung, Bestellungen und Abrechnungen.
- **Mitarbeit im Front-Office:** Sie arbeiten im Front-Office des Departments für Privatrecht mit und stehen als Kontaktperson für Fragen zur Verfügung.

Was Sie mitbringen
- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen im Idealfall über eine kaufmännische Ausbildung, Matura ist erwünscht.
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen Berufserfahrung als Assistenz oder Sekretär*in mit, idealerweise aus dem universitären Umfeld.
- Sie haben hervorragende Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **IT-Anwendungskenntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, Kenntnisse von SAP und Typo 3 sind von Vorteil.
- **Selbstständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, dynamisch, verlässlich und genau, haben Freude an organisatorischen Tätigkeiten und der Arbeit in einem engagierten Team.

Was wir Ihnen bieten
- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.257,50 Euro brutto (bei 40 Stunden/Woche) bzw. 1.128,75 Euro brutto (bei 20 Stunden/Woche), tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?
Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 27.04.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1370).
Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 13.04.2022

3) Web & IT Mitarbeiter*in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen, Verantwortung übernehmen und so die Rahmenbedingungen für Spitzenforschung und -lehre schaffen? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial entfalten können. An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zählt zu den führenden Hochschulen weltweit und bündelt in der WU Executive Academy ihr Programmportfolio im Bereich „Executive Education". Wir suchen Verstärkung in der

WU Executive Academy
Voll/Teilzeit, 30-40 Stunden/Woche
Ab 15.04.2022 vorläufig befristet für die Dauer von 3 Jahren mit der Möglichkeit zur unbefristeten Verlängerung

Sie möchten im Bereich Executive Education beim Aufbau, dem Betrieb und der Weiterentwicklung von IT-Plattformen (z.B. Webseite, CRM, Studienmanagement- und Informationssysteme) mitwirken? Sie möchten die Betreuung von Mitarbeiter*innen der WU Executive Academy bei der Nutzung von Endbenutzer*innensystemen übernehmen?

Mit Ihrem Organisationstalent, auch im Rahmen von bereichsübergreifenden Projekten, tragen Sie wesentlich zum operativen Erfolg der WU Executive Academy bei.

Was Sie erwartet

- **Spannende Tätigkeit:** Sie betreuen und entwickeln vorhandene IT-Plattformen weiter wie z.B. Executive Academy Webseite, Studienmanagementsysteme, Datenbanken, eLearning Portal, Projekt- und Prozessmanagement Plattform, Intranet
- **Projektarbeit:** Sie unterstützen bei der Umsetzung von Projekten im Bereich Neue Medien
- **Nutzer*innen betreuen:** Sie unterstützen und beraten Nutzer*innen bei definierten Endbenutzer*innensystemen
- **Fehleranalyse:** Sie wirken bei den Fehleranalysen sowie Fehlerbehebungen (im Anlassfall unter Einbeziehung von Spezialist*innen anderer Abteilungen) mit
- **Informieren:** Sie erstellen Anleitungen für Mitarbeiter*innen der WU Executive Academy, Studierende, Vortragende
- **Unterstützen:** Sie wirken beim Einkauf von IT Hard- und Software innerhalb des budgetären Rahmens mit. In Ihrer unterstützenden Funktion arbeiten Sie an verschiedensten Projekten innerhalb der WU Executive Academy mit

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Matura oder abgeschlossene Ausbildung in einem technischen oder kaufmännischen Beruf, Studienabschluss von Vorteil
- **EDV-Erfahrung:** Sie haben sehr gute fachliche IT-Kenntnisse (z.B. Microsoft Office – insbesondere Excel, Windows Betriebssystem) und finden sich im jeweiligen Einsatzgebiet schnell zurecht (z.B. bei der Betreuung von Content Management Systemen). Zudem verfügen Sie über Basiskenntnisse in HTML
- **Sprachkenntnisse:** Neben Deutsch verfügen Sie über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, um auch mit internationalen Mitarbeiter*innen der WU Executive Academy, Studierenden, Vortragenden intern kommunizieren zu können
- **Persönliche Eigenschaften:** Analytisches Denkvermögen, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit und kund*innenorientiertes Denken sind Eigenschaften, die Sie gerne am Arbeitsplatz einbringen

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.693,13 Euro brutto bei einem Beschäftigungsausmaß von 30 Stunden/Woche bzw. 2.257,50 Euro brutto bei einem Beschäftigungsausmaß von 40 Stunden/Woche, die Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit zu Ihrem individuellen Profil ist vorhanden.

Wollen Sie Teil der WU werden?
Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 13.04.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1335).
Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 13.04.2022

4) Rektoratsassistenz (Redakteur*in und Gremienmanager*in)

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

Büro des Rektorats
Teilzeit, 20 Stunden/Woche
Ab 18.04.2022 befristet für die Dauer von 3 Jahren

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Auch eine geringere Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Sie kommunizieren, koordinieren und organisieren gerne? Die Bereiche Bildung und Forschung sind Ihnen ein großes Anliegen? In dieser abwechslungsreichen und sinnstiftenden Teilzeitposition arbeiten Sie für die höchste Ebene des Universitätsmanagements.

Was Sie erwartet

- **Kommunikation gestalten**: Als leitende*r Redakteur*in der internen Zeitung sorgen Sie dafür, dass über 2.400 WU-Mitarbeitende stets gut informiert sind
- **Medien entwickeln**: In Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen bringen Sie sich in die Weiterentwicklung der internen Kommunikation ein
- **Strategische Entscheidungen begleiten**: Als Gremienmanager*in begleiten Sie nach guter Einarbeitung die Sitzungen des Universitätsrats und bereiten diese gewissenhaft und genau vor und nach
- **Führungskräfte unterstützen**: Sie sind die Informationsdrehscheibe zwischen der WU und den Mitgliedern des Universitätsrats
- **Fairness fördern**: Zusammen mit der Leiterin der Stabstelle Gender and Diversity Policy tragen Sie zur Gleichstellung an der WU bei. Von der Berichtslegung bis zur Veranstaltungsorganisation erwartet Sie hier ein vielfältiges Aufgabenspektrum
- **Im Team arbeiten**: Im klar umrissenen Aufgabenbereich können Sie oft eigenständig arbeiten. In einem Team von engagierten und kompetenten Kolleg*innen finden Sie Möglichkeiten zu fachlichem Austausch und Zusammenarbeit

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossenes Hochschulstudium**
- **Interesse an Universitätsmanagement und -politik** und an der Gestaltung universitärer Entscheidungsprozesse
- **Sprachkompetenz:** Sie bringen ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch mit und haben vorteilhafterweise bereits redaktionelle Erfahrung
- **Berufserfahrung:** Erste Arbeitserfahrung und Kenntnisse im Bereich Hochschulmanagement sind von Vorteil
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert
- **Social Skills:** Sie arbeiten gut und gerne im Team, können gut organisieren und behalten auch in anstrengenderen Arbeitsphasen den Überblick; Diskretion und Vertraulichkeit sind für Sie selbstverständlich
- **Gute PC-Anwendungskenntnisse**: v.a. Microsoft Office (Sharepoint, Typo3 von Vorteil)

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.286,50 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 13.04.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1339).
Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 20.04.2022

5) Referent*in Top League

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

Vizerektorat für Lehre und Studierende (WU Top League)
Teilzeit, 20 Stunden/Woche
Ab sofort, befristet für die Dauer von 3 Jahren

Die WU Top League (TL) ist ein Förder- und Entwicklungsprogramm für herausragende Bachelorstudierende. Das TL Büro ist die zentrale Schnittstelle zwischen den TL Studierenden, den Sponsor*innen, den in der TL engagierten WU Mitarbeiter*innen, den Dienstleister*innen für die TL und nicht zuletzt der Leitung der TL. Die Aufgabe bietet ein außergewöhnliches Arbeitsumfeld, das weit überdurchschnittlich interessierte, engagierte und vielfältige Menschen involviert.

Was Sie erwartet

- **Programm planen und organisieren**: Sie planen das Programm und organisieren die Top League Veranstaltungen, wie Workshops, Teambuildings und Exkursionen
- **Studierende betreuen:** Sie sind Ansprechperson für die Studierenden und Drehscheibe zwischen den Stake-Holdern
- **Netzwerke pflegen:** Sie organisieren die Veranstaltungen in Abstimmung mit internen und externen Programmpartner*innen sowie in Abstimmung mit der Abteilung Corporate Relations
- **PR Tätigkeiten:** Sie betreuen Homepage und Social Media selbständig

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes oder fortgeschrittenes Hochschulstudium
- Erfahrung im Bildungswesen/universitären Umfeld (Verwaltung), vorzugsweise an der WU
- Erfahrung in Studierendenbetreuung/Leitung von Workshops/Teambuildings
- Erfahrung im Bewerbungsmanagement wünschenswert
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS Word, Excel, Powerpoint)
- Teamfähigkeit, hohe Lernbereitschaft, Eigenverantwortung, strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Ausgezeichnete Infrastruktur**, technisch und räumlich und durch zahlreiche WU Serviceeinrichtungen
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Flexibilität** und persönlicher Freiraum durch flexible Arbeitszeiten
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden im gut erreichbaren und architektonisch einzigartigen Campus mitten in Wien

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.286,50 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?
Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 20.04.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1284).
Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher ist der Nachweis über eine vollständige Covid-19-Impfung oder eine Befreiung im Sinne des Covid-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung für eine Anstellung.

WU WIRTSCHAFTS UNIVERSITÄT WIEN VIENNA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

EQUIS ACCREDITED AACSB ACCREDITED AMBA ACCREDITED

BV ePA WU

3. Änderung der Betriebsvereinbarung über die Einführung und Nutzung eines elektronischen Personalakts

Inhalt

1. Präambel 2
2. Zielsetzung 2
3. Geltungsbereich 3
   - 3.1. Persönlicher und örtlicher Geltungsbereich 3
   - 3.2. Zeitlicher Geltungsbereich 3
   - 3.3. Sachlicher Geltungsbereich 3
4. Definitionen 4
5. Funktions- und Systembeschreibung 5
6. Suche und Auswertung 9
7. Protokollierung 9
8. Aufbewahrung 10
9. Transparenz 11
10. Verhaltenspflichten der Arbeitnehmer/innen 11
11. Sonstiges 12
12. Dokumentinformationen 13

Die **WU Wirtschaftsuniversität Wien,** Welthandelsplatz 1, 1020 Wien, (im Folgenden auch „Arbeitgeberin" genannt), vertreten durch Rektorin Univ.Prof. Dipl.-Ing.Dr.techn.Dr.h.c.Edeltraud Hanappi-Egger, diese wiederum vertreten durch den Vizerektor für Personal und Forschung Univ.-Prof. Dr. DDr.h.c. Michael Lang

und

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

schließen gem. § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG und § 96a Abs 1 Z 1 ArbVG in der geltenden Fassung folgende Betriebsvereinbarung hinsichtlich eines elektronischen Personalakts an der WU ab:

1. Präambel

Auf Basis der gesetzlichen Normen soll diese Betriebsvereinbarung die Erhebung und Verwendung bzw Auswertung personenbezogener Arbeitnehmer/innendaten im elektronischen Personalakt regeln. Alle anderen, nicht in der Betriebsvereinbarung geregelten Zugriffe auf und Änderungen von personenbezogenen Daten im elektronischen Personalakt sind nicht zulässig. Zielsetzung der Betriebsvereinbarung ist einerseits, die Arbeitnehmer/innen vor Beeinträchtigungen ihrer Persönlichkeitsrechte zu schützen; andererseits sind die technische Funktionsfähigkeit und usability des Systems, soweit dies die persönlichen Rechte und den Datenschutz nicht beeinträchtigt, sicherzustellen. Die digitale Personalaktlösung dient zur Ablage und damit erforderlichen Arbeiten mit Dokumenten, nicht aber als Such-, Auswertungs- oder Kontrollsystem. Erforderliche Auswertungen werden weiterhin in SAP-HR stattfinden.

2. Zielsetzung

Die WU erklärt, dass sie personenbezogene Arbeitnehmer/innen/daten nur im gesetzlich erlaubten und betrieblich unbedingt notwendigen Ausmaß ermittelt, verarbeitet oder an Dritte übermittelt.

Mit dieser Betriebsvereinbarung soll sichergestellt werden, dass die Arbeitnehmer/innen vor einer missbräuchlichen Verwendung personenbezogener Daten, insbesondere einem missbräuchlichen Zugriff auf ihre Daten geschützt werden.

Die Betriebsvereinbarung dient dazu, die Umsetzung von rechtlichen Bestimmungen zur Verhinderung des Datenmissbrauchs zu unterstützen.

Ein weiteres Ziel dieser Vereinbarung ist es, die gesetzlichen Erfordernisse nach dem DSG 2018 und der DSGVO zu erfüllen und dabei an der WU eine effiziente und fehlerfreie Datenbewirtschaftung sicherzustellen. Die WU erklärt, bei der Verarbeitung personenbezogener Arbeitnehmer/innen/daten die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten und verpflichtet sich, personenbezogene Arbeitnehmer/innen/daten wirksam gegen Verlust, Verfälschung und den Zugriff Unbefugter zu sichern.

3. Geltungsbereich

3.1. Persönlicher und örtlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer/innen der Arbeitgeberin iSd § 36 ArbVG. Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Standorte der WU.

3.2. Zeitlicher Geltungsbereich

Die geänderte Fassung der Betriebsvereinbarung tritt am 01.04.2022 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer 6-wöchigen Kündigungsfrist aufgekündigt werden. Unabhängig davon, kann die unter Punkt 5.3. verankerte Möglichkeit auf ePA aus den Homeoffice Büroräumlichkeiten der berechtigten WU Arbeitnehmer/innen zuzugreifen von den Betriebsräten nach folgendem Modus gekündigt werden: Sollten die Betriebsräte vermuten, dass die verpflichtenden IT-Sicherheitsschulungen nicht wie vereinbart durchgeführt werden oder sonstige technische Zusagen im Zusammenhang mit der Homeoffice-Regelung nicht eingehalten werden, haben die Betriebsräte die Arbeitgeberin von diesem Umstand zu informieren. Die Arbeitgeberinnenseite hat ausreichend Zeit Stellung zu nehmen und allfällige Versäumnisse zu beheben. Wird die Angelegenheit nicht bereinigt, können die Betriebsräte den Homeoffice-Zugriff auf ePa WU unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist beenden. Die BV tritt automatisch außer Kraft, wenn eine Verletzung der Verpflichtungen aus der Garantieerklärung (siehe Punkt 5.2.) vorliegt.

3.3. Sachlicher Geltungsbereich

Diese Vereinbarung regelt die zulässige Erhebung und Auswertung personenbezogener Daten, die bei der Nutzung des elektronischen Personalakts anfallen und die Fristen, innerhalb derer – je nach Datenkategorie – diese wieder zu löschen sind (siehe Punkt 8.). Vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung sind alle Arbeitnehmer/innendaten umfasst, die in den elektronischen Personalakt aufgrund der Betriebsvereinbarung eingespeist werden dürfen. Nicht unter den Geltungsbereich der Betriebsvereinbarung fallen daher Personaldaten, die nicht im elektronischen Personalakt verfügbar sind. Die nicht verscannten Personaldokumente sind dem Punkt 4.6. zu entnehmen.

4. Definitionen

4.1. Unter **elektronischer Personalakt** wird ein webbasiertes System verstanden, in dem arbeitnehmer/innenbezogene Dokumente in pdf-a Format, revisionssicher im OpenText Archivserver abgelegt werden. Weiterer Teil des Akts ist die Datenbankapplikation auf der sämtliche Metadaten abgelegt werden. Dabei handelt es sich einerseits um die von SAP-HR übergebenen Metadaten (siehe Anhang 4 Übersicht SAP Stammdatenfelder), die der eindeutigen Zuordnung von Dokumenten zu einer Person dienen, sowie um Daten zur Gliederung des Personalakts (Register- und Dokumentenstruktur, siehe Anhang 2 Übersicht Registerstruktur). Neben dem Personalakt umfasst das System auch drei Ordner für Interne Kommunikation (je einer pro Abteilung), die den mit dem System arbeitenden Abteilungen ermöglichen Arbeitsabläufe zu dokumentieren. Die Details zu diesen Ordner sind dem Anhang zu entnehmen (Anhang 6 Ordner Interne Kommunikation).

4.2. Unter **Logfiles** (Ereignisprotokolldaten) werden in dieser Betriebsvereinbarung alle gesammelten Meta-Daten zur Protokollierung von Aktionen im System verstanden, wobei die Protokollierung jede Aktion in der Applikation auf der Datenbank, umfasst. Darunter fallen insbesondere die Protokollierung von Zugriffen auf Dokumente im System, Hinzufügen von Dokumenten im System, Vergabe oder Entziehen von Berechtigungen im System, Druckaufträge, Suchen und physisches Löschen von Dokumenten.

4.3. Personenbezogene Daten liegen vor, wenn die Identität der betreffenden Person bestimmt oder bestimmbar ist (Artikel 4 Z 1 DSGVO).

4.4. Revisionssichere Speicherung nach dem jeweiligen Stand der Technik bedeutet, dass alle Daten unveränderbar, unüberschreibbar und jederzeit wieder abrufbar gespeichert werden. Die revisionssicher archivierten Dokumente liegen im OpenText Archiv im Rechenzentrum der Bundesrechenzentrums GmbH. Der Zugriff erfolgt ausschließlich über den zwischen WU und BRZ GmbH bestehenden und für das SAP System genutzten LAN-2-LAN / VPN Tunnel. Die Zugriffs- sowie Löschberechtigungen werden weiterhin durch das an der WU befindliche Aconso Applikationsmanagement gesteuert.

4.5. Unter **Löschung von Daten** wird das rückstandslose Vernichten der Dokumente sowohl am Archivserver wie auch die in der Aconso Applikation dazugehörigen Metadaten verstanden. Der bereitgestellte OpenText Archivserver in der BRZ GmbH ermöglicht einen sofortigen physischen Löschvorgang, gesteuert von der Aconso Applikation. Dabei schlägt das System Dokumente, deren definierte Aufbewahrungsfrist (siehe Punkt IX.) abgelaufen ist, automatisch zum Löschen vor. Zusätzlich kann auch eine Person der Personalabteilung, Personalverrechnung oder Abgeltung der Lehre manuell ein Dokument unter Angabe eines Löschgrundes zum Löschen vorschlagen. Eine zum Löschen berechtigte 2. Person (siehe Anhang 3, Berechtigungskonzept) löscht durch Setzen eines Löschkennzeichens im Löschmanager der Aconso Applikation das Dokument im OpenText Archiv inkl. der Metadaten in der Datenbank der Applikation.

4.6. Nicht verscannte Dokumente: Außerhalb des elektronischen Personalakts werden derzeit folgende arbeitnehmerbezogene Dokumente in Papierform aufbewahrt: Dokumente zu Berufungsverfahren, Überleitungsverfahren, Reiseabrechnungen, Auslagenersätze, Austrittsfragebögen und Disziplinäres. Diziplinäres umfasst insbesondere auch Belehrungen, Ermahnungen und Suspendierungen, diese Unterlagen sind nur eingeschränkt zugänglich. Sollten zukünftig weitere Dokumentenarten in Papierform aufbewahrt werden, werden die Betriebsräte vorab informiert und können innerhalb von zwei Monaten ein Widerspruchsrecht geltend machen. Im Falle eines Widerspruchs darf diese neue Dokumentart nicht in Papierform angelegt werden.
Dokumente, die eine besondere Kategorie personenbezogener Arbeitnehmer/innendaten (sensible Daten) nach dem Artikel 9 DSGVO enthalten (rassische und ethnische Herkunft, politische Meinung, Gewerkschaftszugehörigkeit, religiöse oder weltanschauliche Überzeugung, Gesundheit, Sexualleben oder die sexuelle Orientierung, sowie genetische und biometrische Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person), werden grundsätzlich nicht verscannt. Eine Verscannung erfolgt nur dann, wenn die enthaltenen sensiblen Daten für die mit dem elektronischen Personalakt arbeitenden Abteilungen unbedingt erforderlich ist. Ärztliche Krankenstandsbestätigungen und die dazugehörige Kommunikation sowie der Anhang zum Bescheid des Bundessozialamts hinsichtlich Feststellung des Behindertengrads werden daher nicht verscannt.

4.7. Dokumente mit beschränkten Zugriffsrechten: Zugriff zum elektronischen Personalakt haben nur die Arbeitnehmer/innen der Personalabteilung, der Personalverrechnung und der Abteilung Abgeltung der Lehre sowie jene Arbeitnehmer/innen der Abteilung Personalentwicklung und Personalplanung, die dem Bereich Personalplanung zugeordnet sind. (siehe Berechtigungskonzept im Anhang 3). Bestimmte Daten dürfen außerdem nicht von allen Arbeitnehmer/innen einer Abteilung einsehbar sein, die Zugriffsrechte sind auf bestimmte Personalkategorien eingeschränkt. Dabei handelt es sich um Akten von Arbeitnehmer/innen, die bereits länger als 36 Monate aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden sind. Hinsichtlich des Zugriffs auf Arbeitnehmer/innen-akten bis zu 36 Monate nach Ende des Arbeitsverhältnisses, wird eine Evaluierung im Jahr 2024 vereinbart.

5. Funktions- und Systembeschreibung

5.1. Die Funktions- und Systembeschreibung ist im Detail im Anhang enthalten, aus diesem gehen hervor:

1. Erläuterung wichtiger Funktionsmerkmale (inkl. Kurzbeschreibung) hinsichtlich Einhaltung technischer Sicherheitsmerkmale (./1 Technische Funktionsbeschreibung) sowie Garantieerklärung (Seite 5)

2. Übersicht Struktur der Register- und Dokumentenarten (./2 Übersicht Registerstruktur)

3. Bekanntgabe jener Personalfunktionen, die zur Nutzung und Verwaltung des Systems berechtigt sind (./3 Berechtigungskonzept)

4. Übersicht SAP-Stammdatenfelder, die an das System übergeben werden, Metadaten zum

Filtern einer Suche (./4 Übersicht SAP-Stammdatenfelder)

5. Übersicht Aufbewahrungsdauer Dokumente in ePAwu (./5 Übersicht Aufbewahrungsdauer)

6. Spezifikation zum Ordner Interne Kommunikation (./6 Ordner Interne Kommunikation)

5.2. Die Arbeitgeberin hat einen elektronischen Personalakt auf Basis der Lösung der Firma A-conso eingeführt. Dieses System wird in die IT Infrastruktur der WU so eingebettet, dass die **revisionssichere und verschlüsselte Ablage** von elektronischen Dokumenten sichergestellt ist. Folgende Mechanismen werden dabei angewendet:

Die Kommunikation des Aconso-Servers zu den Clients ist standardmäßig verschlüsselt. Das eingesetzte Verfahren ist TLS. Die TLS-Konfiguration folgt den jeweiligen Standardeinstellungen der eingesetzten Version des Aconso-Servers, auf Basis der regelmäßigen internen und externen Sicherheitsüberprüfungen (Audits) des Aconso-Servers. Die AG trägt dafür Sorge, dass die jeweils geltenden Standardeinstellungen (TLS-Versionen, Cuiphersuites) i.S.v. Punkt 5.9 in einer aktualisierten Systembeschreibung dokumentiert und an den wissBR kommuniziert werden. Die Verschlüsselung der Kommunikation zwischen dem Aconso-Server und den angeschlossenen Komponenten wie Datenbank und Archivsystem wird ebenfalls systemspezifisch umgesetzt. Die Ablage der Dokumente im Archivsystem wird mittels einer symmetrischen Verschlüsselung durchgeführt. Als Verschlüsselungsverfahren kommt hier AES zum Einsatz. Der Schlüssel ist 256 bit lang. Die Ablage der Dokumente im Archivsystem erfolgt bereits verschlüsselt. Die Verschlüsselung erfolgt innerhalb des Aconso-Servers, so dass die Dokumente bereits verschlüsselt vom A-conso-Server zum Archivsystem übertragen werden. Die WU verpflichtet sich mittels Garantieerklärung zur Einhaltung bestimmter technischer Sicherheitsstandards (siehe Anhang 1). Die Betriebsräte erhalten das Recht viermal jährlich, mit dreitägiger Vorlaufzeit, Einsicht in alle Log-Dateien zu nehmen, die durch das ePAwu Software-System angelegt werden. Die Log-Dateien müssen aussagekräftige (wer hat wann, worauf zugegriffen) und für die Betriebsräte nachvollziehbare Informationen über den Betrieb und die Nutzung des Systems enthalten. Für den Fall, dass bei einer solchen Einsichtnahme der begründete Verdacht entsteht, dass durch das System oder durch die Nutzung des Systems gegen die Garantieerklärung verstoßen wird, bringen die Betriebsräte diesen Verdacht der Universitätsleitung schriftlich zur Kenntnis.

Darüber hinaus können die Betriebsräte unverzüglich Einsicht in die Log-Dateien verlangen, wenn auf andere Weise ein begründeter Verdacht auf Verstoß insbesondere gegen die Garantieerklärung entsteht.

Die Universitätsleitung hat den Betriebsräten binnen 6 Wochen in schriftlicher Form ab der Reklamation der BR glaubhaft zu machen, dass keine Verstöße vorliegen. Gelingt diese Glaubhaftmachung nicht, tritt diese Betriebsvereinbarung automatisch außer Kraft.

5.3. Der **Einstieg in das System** ist ausschließlich via VPN und Zweifaktoren Authentifizierung möglich, und zusätzlich beschränkt auf die Usernamen der Personen sowie deren zugeteilten WU

Endgeräte. (siehe Berechtigungskonzept, Anhang 3). Ein Arbeiten außerhalb der WU ist ausschließlich in Home Office Räumlichkeiten i.S.v. §2h Abs 1 AVRAG unter Einhaltung der Inhalte aus den verpflichtenden IT-Sicherheitsschulungen zulässig. In diesen Schulungen wurden und werden den Mitarbeiter/innen in regelmäßigen, ca. semesterweisen Abständen insbesondere folgende Themen vermittelt: Rechtliche Rahmenbedingungen im Umgang mit Personaldokumenten, die Gestaltung eines sicheren Heimarbeitsplatzes, Anleitungen wie mit Dokumenten in ePA und dem Teilen von Dokumenten umzugehen ist (Best Practice und Erfahrungsaustausch durch Poweruser), Umgang und Erkennen von Sicherheitsrisiken, die Ergebnisse aus der anonymisierten Zugriffsprotokollierung erläutert.

Die Nutzung von ePA während mobilen Arbeitens ist nicht gestattet.

5.4. Der elektronische Personalakt hat die bestehenden Personalakten in Papierform weitgehend abgelöst, die nur für Arbeitnehmer/innen bestehen bleiben, deren Arbeitsverhältnis zur WU bei Abschluss der ersten Fassung der Betriebsvereinbarung bereits geendet hat. Bei einem allfälligen Wiedereintritt in ein Arbeitsverhältnis der WU wird die betreffende Person in das Personalakt-System einbezogen. Die **Einbeziehung** (Anlegen eines elektronischen Akts) erfolgt durch Übergabe konkreter Stammdaten aus SAP-HR, diese übergebenen Metadaten sind dem Anhang 4 (Übersicht SAP Stammdatenfelder) zu entnehmen.

Bei Einbeziehung eines Arbeitnehmers/einer Arbeitnehmerin (bzw. bei Wiedereintritt von Arbeitnehmer/innen, deren Akten noch nicht verscannt wurden) werden die in Papierform vorhandenenen Dokumente von den berechtigten Personen **eingescannt.** Dazu dienen Scannstationen in den Räumlichkeiten der zugriffsberechtigten Abteilungen, die ans Intranet angeschlossen sind und die Dokumente nach der Digitalisierung direkt an den Aconso-Client übergeben.

Alle später hinzukommenden Dokumente von (neu eintretenden) Arbeitnehmer/innen werden von den berechtigten Personen eingescannt und zugeordnet oder falls sie in elektronischer Form (per email) übermittelt wurden, per drag and drop Funktion in den Akt eingespielt.

5.5. Die **Zuordnung** geschieht auf zwei Ebenen: Zuerst wird das eingescannte Dokument einem Arbeitnehmer/einer Arbeitnehmerin zugeordnet, danach einer Dokumentenart, die Ablage erfolgt revisionssicher im pdf-a-Format. Die Aktenstruktur und beispielhafte Umschreibung der enthaltenen Dokumente geht aus dem Anhang 2 (Übersicht Registerstruktur) hervor. Eine Aufteilung der Dokumente aus den Migrationsakten zu den einzelnen Dokumentenarten ist hinsichtlich folgender Dokumentenarten bereits erfolgt: Exekution, Exekution abgeschlossen, Nebenbeschäftigung.

Dokumente, die den folgenden Dokumentenarten angehören, werden zwingend binnen 10 Jahren ab Inkrafttreten der Betriebsvereinbarung zugeordnet:

Arbeitsvertrag/Nachtrag zum AV/Freier DV, Qualifizierungs-/Zielvereinbarung, Sozialversicherung, Vorrückung/Jubiläum/DAZ und (Arbeits-)Unfall.

Aus Wunsch des/der einzelnen Arbeitnehmer/in sind unverzüglich alle oder die vom AN gewünschten Dokumente im Migrationsordner den jeweiligen Dokumentenarten zuzuordnen.

5.6. Die Zulässigkeit mit/am elektronischen Personalakt zu arbeiten, ergibt sich aus dem **Berechtigungskonzept** (Anhang 3), in dem verschiedene Rollenprofile festgelegt sind. Auf der Intranetseite (https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/SAPSonderprojekte/intern/epawu/SitePages/Homepage.aspx) ist jederzeit erkennbar welche konkreten Personen den verschiedenen Rollenprofilen entsprechen.

Die Vergabe und Verwaltung der Berechtigungen erfolgt direkt im System, durch einen Administrator (siehe Berechtigungskonzept Anhang 3). Generell gilt, dass nur jenen Personalfunktionen und auch nur in dem Ausmaß Zugriff (Leserechte) auf Dokumente gewährt wird, soweit diese sie zur Erfüllung ihrer Arbeitsaufgaben unbedingt benötigen.

Jede/r zugriffsberechtigte Arbeitnehmer/in kann Personalakten und einzelne Dokumente mit persönlichen Notizen (elektronischen **post-it**) versehen. Diese post-it unterstützen bei Arbeitsabläufen und enthalten bspw. Erinnerungen, Hinweis auf fehlende Dokumente im Akt etc. Die post-it enthalten keine besondere Kategorie personenbezogener Arbeitnehmer/innendaten, Hinweise auf Dokumente mit beschränkten Zugriffsrechten (siehe Punkt 4.7.) und keine Verknüpfungen zu anderen Personalakten.

Weitere Einschränkungen bestehen beim **Drucken** von Dokumenten zum Zweck der Übermittlung oder Überlassung. Das Ausdrucken (auch pdf-Konvertieren) von Dokumenten, die bereits im elektronischen Personalakte abgelegt sind, wird nur bei vorheriger Bekanntgabe eines Grundes für den Ausdruck (in einem revisionssicheren Notizfeld) möglich sein. Als mögliche Gründe gelten insbesondere behördliche Anfragen, ausdrücklicher Wunsch der Arbeitnehmer/innen, unbedingt nötige Arbeitsunterlage. Werden Ausdrucke nicht mehr zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben benötigt, sind sie umgehend zu vernichten. Jedes sonstige Vervielfältigen, bspw. das Erstellen von Screenshots, ist nicht zulässig.

Ebenfalls sind die Rechte zum **Löschen** von Dokumenten erheblich eingeschränkt und können nur im 4-Augen-Prinzip erfolgen (siehe Berechtigungskonzept Anhang 3). Das Löschen von Dokumenten ist nur bei vorheriger Bekanntgabe eines Grunds (in einem revisionssicheren Notizfeld) möglich. Als mögliche Gründe gelten insbesondere: Fehlerhafte Verscannung, Ablauf Aufbewahrungsfrist, Löschbegehren von Arbeitnehmer/innen. Wird ein Dokument zum Löschen vorgeschlagen aber nicht gelöscht (bspw. aufgrund eines laufenden behördlichen Verfahrens) ist dies ebenfalls in einem revisionssicheren Notizfeld zu vermerken.

5.7. Bei **Beendigung des Arbeitsverhältnisses** zur WU werden die elektronischen Personalakten der jeweiligen Arbeitnehmer/innen nach 12 Monaten archiviert. Der Zugriff auf die archivierten

Akten ist auf bestimmte Personalfunktionen eingeschränkt. Bei Wiedereintritt werden die elektronischen Personalakten wieder im aktiven Personalaktsystem zur Verfügung gestellt (siehe dazu im Detail, Berechtigungskonzept Anhang 3).

5.8. Die WU hat das Recht, das verwendete System stets auf dem aktuellen Stand der Technik und dem aktuellen Stand der Rechtslage und Judikatur zu halten, soweit sich aus dieser Betriebsvereinbarung nichts anderes ergibt. Bei wesentlichen Erweiterungen und/oder **Änderungen des Systems** ist vorab die Zustimmung der Betriebsräte einzuholen. Diese Betriebsvereinbarung samt ihrem Anhang ist danach entsprechend zu aktualisieren. Eine wesentliche Änderung des Systems ist z.B. gegeben, wenn durch sie

- weitere personenbezogene Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet werden (bspw. durch Systemerweiterungen insbesondere Änderungen der Such-, Druck-, Löschfunktionen)
- jede weitere Aktivierung von Funktionsmerkmalen mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden
- der Kreis der Zugriffsberechtigten um weitere Personalkategorien erweitert wird

5.9. Den Betriebsräten ist monatlich ein **Bericht** zu übermitteln, der alle technischen Änderungen im System (zB. Hersteller-Updates), von denen personenbezogene Daten betroffen sind, in verständlicher und knapper Form wiedergibt.

6. Suche und Auswertung

6.1. Es ist möglich alle elektronischen Personalakten nach bestimmten Metadaten (siehe Anhang 4) zu filtern. Das Suchergebnis wird in Listenform angezeigt (Aktenliste), dabei wird auf kein Dokument innerhalb des Personalakts verwiesen. Eine weitere Filtermöglichkeit besteht hinsichtlich Dokumentenarten. Eine Suche ist nur innerhalb eines Personalakts möglich, eine Volltextsuche nur innerhalb einer Dokumentenart. Über die Dokumentenart hinaus ist keine weitere Volltextsuche möglich.

6.2. Eine darüber hinausgehende Durchführung von Auswertungen im elektronischen Personalakt ist nicht möglich und auch nicht zulässig.

7. Protokollierung

7.1. Jeder dokumentenspezifische Zugriff sowie jede Änderung, wie Import von Dokumenten, Änderung der Zuordnung, Einfügen von Notizen, Erzeugen von Druckaufträgen, Start von Suchaufträgen und Löschen wird protokolliert. Ebenso wird jede Änderung der Zugriffsrechte protokolliert.

7.2. Das Muster einer Protokollierung sowie eine Auflistung der möglichen enthaltenen Daten ist

dem Anhang 1 (technische Funktionsbeschreibung) zu entnehmen.

7.3. Die Betriebsräte können jederzeit Einsicht in die Protokolldaten nehmen.

7.4. Spezifische Regeln für die Auswertung von Arbeitnehmer*innendaten: Eine automatisierte Auswertung von personenbezogenen Arbeitnehmer*innendaten zum Zweck der Feststellung von Dienstpflichtverletzungen ist nicht zugelassen.

Entsteht im Zusammenhang mit einer Einsichtnahme in Protokolldaten ein konkreter und begründeter Verdacht, dass Dienstpflichten im Zusammenhang mit dem Arbeiten im Home Office verletzt wurden, ist die Leitung der Personalabteilung zu informieren.

Entscheidet das für Personal zuständige Rektoratsmitglied diesem Verdacht weiter nachzugehen, ist der jeweils zuständige Betriebsrat über diesen Umstand zu informieren.

Bei Personenbezug (der Verdacht richtet sich gegen eine*n bestimmte*n Arbeit-nehmer*in) ist der*die Arbeitnehmer*in aufzufordern, zur vermuteten Dienstpflichtverletzung Stellung zu nehmen, mit dem Hinweis darauf, dass der jeweils zuständige Betriebsrat beigezogen werden kann.

Ist dieser Verdacht nur allgemein (kein Personenbezug) und sind weitere Auswertungen erforderlich, ist wie folgt vorzugehen:

Der*Die Leiter*innen der betroffenen Organisationseinheit(en) ist über den Verdacht unter Benennung jener Dienstpflichten, um die es geht (ohne Personenbezug), zu informieren. Die Arbeitnehmer*innen der betroffenen Organisationseinheiten sind aufzufordern, die Dienstpflicht(en) einzuhalten bzw. pflichtwidrige Verhaltensweisen einzustellen. Besteht die vermutete Dienstpflichtverletzung trotz dieser Aufforderung weiter, darf eine personenbezogene Auswertung erfolgen. Wird ein konkreter Personenbezug hergestellt, ist die betroffene Person aufzufordern, zur vermuteten Dienstpflichtverletzung Stellung zu nehmen, mit dem Hinweis darauf, dass der jeweils zuständige Betriebsrat beigezogen werden kann. Wird eine Dienstpflichtverletzung festgestellt, wird vom für Personal zuständigen Rektoratsmitglied die weitere Vorgehensweise entschieden. Wird keine Dienstpflichtverletzung festgestellt, werden personenbezogene Auswertungsergebnisse umgehend anonymisiert oder gelöscht.

8. Aufbewahrung

Grundsätzlich werden Dokumente bis zum Ablauf von 30 Jahren nach Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis aufbewahrt soweit keine anders lautende gesetzliche Aufbewahrungsverpflichtung besteht. Alle Ausnahmen von dieser Regelung sind dem Anhang 5(Aufbewahrungsfristen epawu) zu entnehmen. Jedem/Jeder Arbeitnehmer/in steht es jedoch frei, Dokumente zu einem früheren Zeitpunkt aus dem elektronischen Personalakt löschen zu lassen. Nach Ablauf dieser Frist werden die Daten automatisch zur Löschung vorgeschlagen und gelöscht, falls es keinen gesetzlichen Grund zur längeren Aufbewahrung gibt (bspw. gerichtliches Verfahren anhängig). Die Papierform der eingescannten Dokumente werden max. 12 Monate nach erfolgter Übertragung in den elektronischen Personalakt vernichtet.

9. Transparenz

9.1. Die betroffenen Arbeitnehmer/innen der WU sind über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung durch deren Veröffentlichung im Intranet der WU unter http://www.wu.ac.at/intranet/einrichtungen/personal/recht/betriebsvereinbarungen zu informieren.

9.2. Den Betriebsräten ist auf ihr Verlangen in die entsprechende Systemdokumentationen Einsicht zu gewähren. Zusätzlich haben die Betriebsräte jederzeit die Möglichkeit, sich die Systeme von den unter Anhang 3 genannten zuständigen Arbeitnehmer/innen (Administrator-Rolle) erläutern zu lassen. Die dem Rollenprofil entsprechenden Personen sind unter (https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/SAPSonderprojekte/intern/epawu/SitePages/Homepage.aspx) abrufbar.

9.3. Die Arbeitnehmer/innen haben jederzeit das Recht ihren gesamten elektronischen Personalakt einzusehen und sich einzelne Dokumente ausdrucken zu lassen. Wenn gewünscht ist der Einsicht der zuständige Betriebsrat hinzuzuziehen.

9.4. Jede/r Arbeitnehmer/in hat das Recht Dokumente, deren vorgesehene Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist (siehe Anhang 5), aus dem elektronischen Personalakt löschen zu lassen. Ebenso kann das Löschen von Dokumenten verlangt werden, die im Sinn dieser BV als „Nicht verscannte Dokumente" definiert wurden (siehe Punkt 4.7.). Das Löschbegehren ist in schriftlicher Form bekannt zu geben.

10. Verhaltenspflichten der Arbeitnehmer/innen

10.1. Ausdrücklich festgehalten wird, dass jede/r Arbeitnehmer/in verpflichtet ist, personenbezogene Daten von Dritten, die ihr/ihm im Zuge der Beschäftigung bei der WU anvertraut oder sonst bekannt oder zugänglich wurden, entsprechend den Bestimmungen des DSG 2018 und der DSGVO geheim zu halten und diese nur im Rahmen ihrer/seiner dienstlichen oder gesetzlichen Pflichten zu verwenden. Insbesondere ist eine Übermittlung von Daten an Dritte nur aufgrund des Wunsch des Betroffenen, einer ausdrücklichen, schriftlichen Anordnung eines/einer Vorgesetzten bzw. bei behördlicher Aufforderung zulässig. Das Datengeheimnis ist auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zu wahren.

10.2. Jene Arbeitnehmer/innen, die Zugang zum System und den darin enthaltenen Personaldaten haben sind hinsichtlich ihrer Geheimhaltungspflichten, den damit einhergehenden Rechten und Pflichten und den damit verbundenen Rechtsfolgen bei Verletzungen gleich bei Beginn der Tätigkeit nachweislich zu belehren bzw. zu schulen; sie haben danach eine entsprechende Geheimhaltungsverpflichtung zu unterzeichnen. Die Schulungen sind regelmäßig zu wiederholen.

11. Sonstiges

11.1. Abänderungen dieser Betriebsvereinbarung können im Einvernehmen zwischen allen Parteien ausschließlich in schriftlicher Form erfolgen.

11.2. Streitigkeiten aus und in Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung sind vor dem Arbeits- und Sozialgericht Wien auszutragen.

Wien, am 30.3.2022

Für die WU:

.....

Lang, Michael

Vizerektor für Forschung und Personal

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal:

.....

Hess, Friedrich

Vorsitzender des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal:

.....

Kremslehner Daniela

Vorsitzende des Betriebsrates für das wissenschaftliche Universitätspersonal

.....

12. Dokumentinformationen

Pflichtfelder sind mit einem „*" gekennzeichnet.

Kurztitel [1]*	BV ePA WU EPA
Langtitel	3. Änderung der Betriebsvereinbarung über die Einführung und Nutzung eines elektronischen Personalakts
Dateiname[2]*	BV Elektronischer Personalakt EPA_2022.docx
Ersetzt	BV Elektronischer Personalakt EPA vom 09.11.2020
Titel englische Version	[Kurztitel], [Link]
Version (Nummer, Datum)*	2022-01, vom 25.03.2022
Inhaltsverantwortlich*	Lang, Michael / Vizerektor für Forschung und Personal Hess, Friedrich / Betriebsrat Allgemeines Kremslehner, Daniela / Betriebsrat Wissenschaftliches Personal
Autor/in*	[Nachname, Vorname] / [Org.Einheit]
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Mautner, Georg / Stabstelle SAP & Sonderprojekte

Kommunikation* (Mehrfachauswahl möglich)	☐ E-Mail ☒ Mitteilungsblatt ☒ Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	[Mitteilungsblatt-Nr.] vom [Datum], [Link]
Erstveröffentlichung (optional)	Mitteilungsblatt [Nr.] vom [Erstveröffentlichungs-Datum]

Gültig ab*	01.04.2022
Gültig bis*	31.12.2999
Genehmigt von	Lang, Michael, Vizerektor/in, am [Genehmigungsdatum]
Weitere Informationen*	Personal

[1] Beispiele für Kurztitel/Langtitel:
- Kurztitel = Kategorie und Schlagwort z.B. WUPOL Software
- Langtitel oder Subtitel = Bezeichnung aus der Abteilung, z.B. Regelung über die Verwendung von WU Software

[2] Dateinamen max. 60 Zeichen; keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen verwenden

1 Technische Funktionsbeschreibung ePAwu

elektronische Personalaktlösung der Firma Aconso an der WU

Inhalt

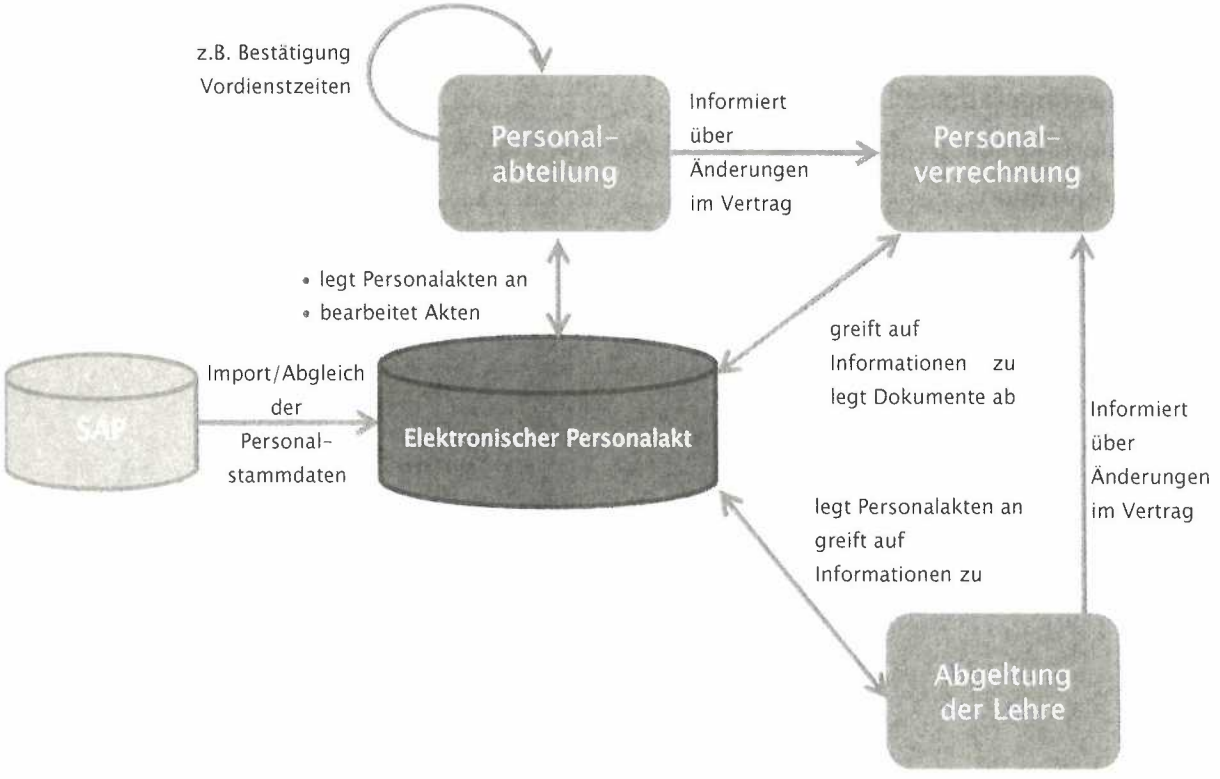
Allgemeine System- und Funktionsbeschreibung 3
Zielgruppe/Akteure der elektronischen Personalakte 3
Überblick Systemarchitektur 4
Datenschutz und Sicherheit 4
Übersicht Kommunikationswege 5
Garantieerklärung zur Einhaltung folgender Sicherheitsbestimmungen 6
Anmeldung zur elektronischen Personalakte 7
Funktionalitäten der Aconso Personalaktlösung 7
Löschen von Dokumenten 11
Sicherungen 11
Drucken von Dokumenten 11
Suchfunktionen 12
Einscannen von Dokumenten 12
Scanberechtigungen 13
Administratoren 13
Protokollierung 13
Protokollierungstabellen 13
Protokollierung Lösch- und Drucknotiz in der Datenbank 16
TLS-Konfiguration 18

2/18

Allgemeine System- und Funktionsbeschreibung

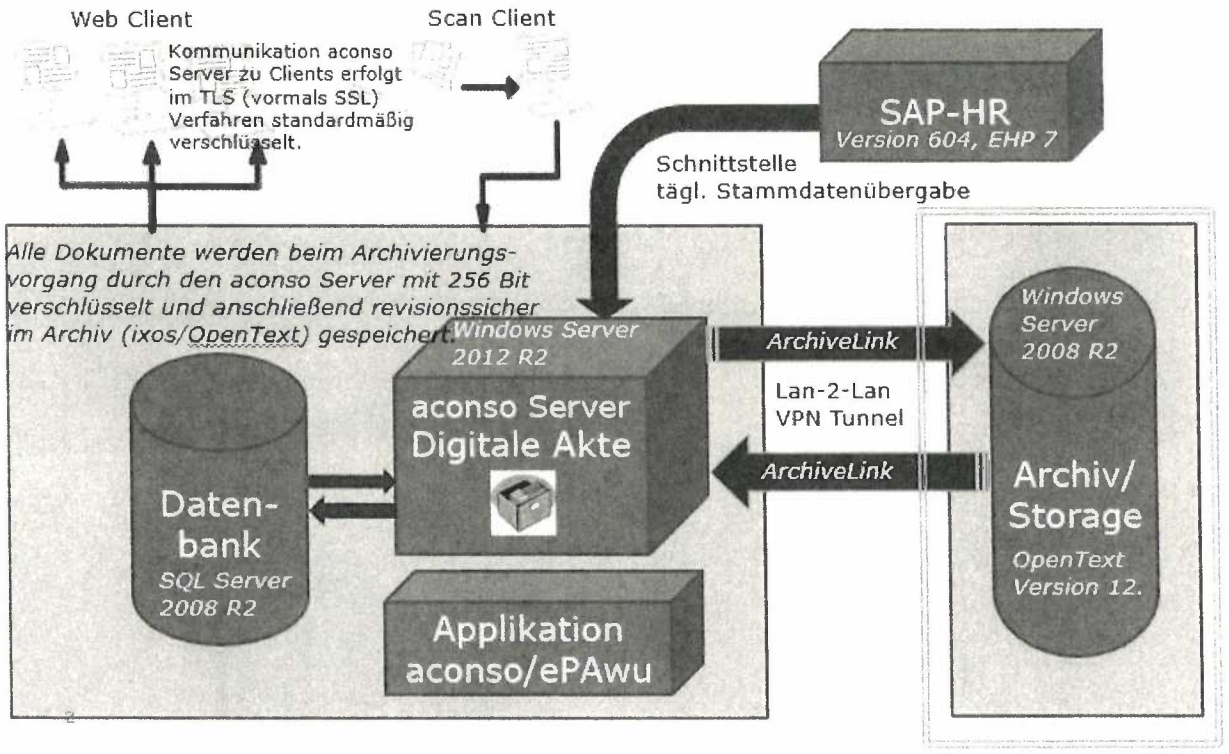
Die *Aconso* Digitale Personalakte hat das Ziel, ausgewählten Mitarbeitern eines Unternehmens Personaldokumente zur Sichtung zur Verfügung zu stellen. Die ausgewählten Mitarbeiter sollen die Möglichkeit haben, Dokumente, die bisher in Papierform in Aktenordnern abgelegt wurden, digital zu erfassen und in der Digitalen Personalakte zu hinterlegen. Der Zugriff auf die Akten erfolgt hierbei anhand von eindeutigen Rollen- und Berechtigungskonzepten, um ein Höchstmaß an Sicherheit zu gewährleisten. Rund um die Personaldokumente unterstützt die Digitale Personalakte auch mit diversen Workflow-Tools. Die Aconso Personalakte Anwendung ist eine webbasierte Applikation. Die Software läuft auf einem zentralen Server der WU, welcher von Client PCs über einen Browser (Internet Explorer oder Mozilla Firefox) angesprochen wird. Es wird durch technische Maßnahmen sichergestellt, dass ein Zugriff auf den EPA nur von Geräten erfolgen kann, die den zugriffsberechtigten Personen (45 named User des Personalbereiches) zugeordnet sind und nur dann, wenn diese Geräte sich in deren Büros (Personalbereiche) befinden.
Der elektronische Personalakt löst die derzeitigen Handakten weitgehend in den Personalbereichen Personalabteilung, Personalverrechnung und Abgeltung der Lehre ab und dient der Verwaltung von abgeschlossenen, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zugeordneten Verträgen und Dokumenten. Unterlagen und Dokumente werden nicht in der elektronischen Personalakte erstellt und bearbeitet. Im elektronischen Personalakt werden nur abgeschlossene und unterfertigte Verträge / Dokumente abgelegt.
Es werden keine dezentralen Zugriffsrechte auf elektronische Personalakte eingerichtet.

Zielgruppe/Akteure der elektronischen Personalakte



3/18

Überblick Systemarchitektur



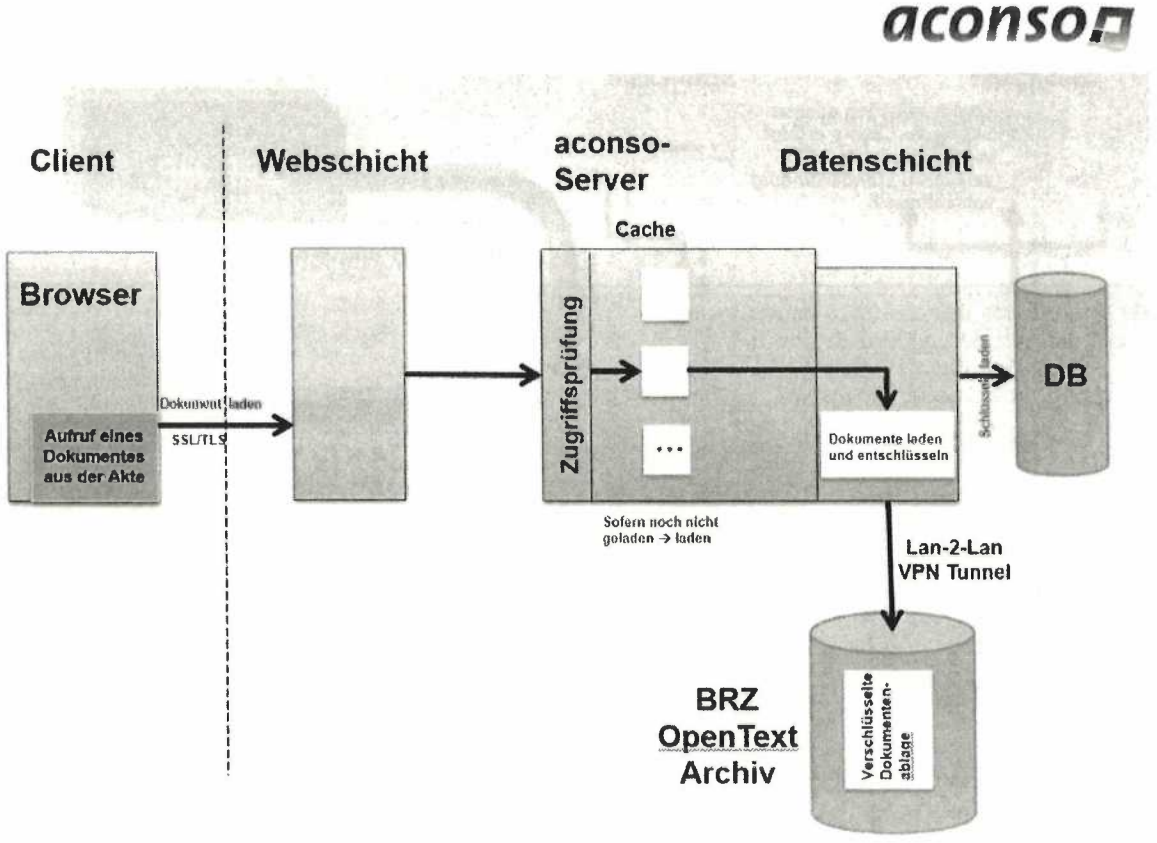
Datenschutz und Sicherheit

Mehrere ineinander greifende Sicherheitsmechanismen werden für den Betrieb der elektronischen Personalakte umgesetzt:

- Verschlüsselung der Kommunikation zwischen Client und Server
- Persönliche Authentifizierung und Identifikation jedes Benutzers
- Übernahme von Berechtigungen des HR-Systems
- Sekundengenaue Protokollierung
- Protokollierung aller Recherche- und Archivierungsprozesse sowie aller Änderungen an den Konfigurationsdaten
- Trennung von Datenbank und Archivbereich

4/18

Übersicht Kommunikationswege



Um unbefugten Zugriff auf gespeicherte oder übertragene Daten zu verhindern, wird die Kommunikation des Aconso-Servers zu den Clients standardmäßig verschlüsselt. Das eingesetzte Verfahren ist TLS. Die TLS-Konfiguration folgt den jeweiligen Standardeinstellungen der eingesetzten Version des Aconso-Servers (sh. Abschnitt „TLS-Konfiguration") , auf Basis der regelmäßigen internen und externen Sicherheitsüberprüfungen (Audits) des Aconso-Servers.
Die Verschlüsselung der Kommunikation zwischen dem Aconso-Server und den angeschlossenen Komponenten wie Datenbank und Archivsystem ist ebenfalls systemspezifisch umgesetzt worden. Die Verbindung zum Archivserver erfolgt über einen LAN2LAN-Tunnel zwischen der WU und dem BRZ Netz, der die Verschlüsselung der Daten über das ACOnet gewährleistet. (Ein BRZRouter ist im jeweiligen Universitätsnetz implementiert und stellt die verschlüsselte Verbindung zwischen BRZ-Router im Universitätsnetz und dem entsprechenden Router im BRZ-Netz sicher. Auf dem Router im jeweiligen Universitätsnetz werden nur sehr beschränkt Zugriffe frei geschalten wie z.B. für Terminal Server oder ein SAP Portal.)
Die Ablage der Dokumente im Archivsystem wird mittels einer symmetrischen Verschlüsselung durchgeführt. Als Verschlüsselungsverfahren kommen hier AES zum Einsatz. Der Schlüssel ist 256 Bit lang.
Die Ablage der Dokumente im Archivsystem erfolgt bereits verschlüsselt. Die Verschlüsselung erfolgt innerhalb des Aconso-Servers, so dass die Dokumente bereits verschlüsselt vom Aconso-Server zum Archivsystem übertragen werden.
Die Administration von Datenbank und Archivsystem wird durch unterschiedliche Personen durchgeführt. Dadurch ist es dem einzelnen Administrator nicht möglich,

5/18

Akten wiederherzustellen oder sich ein Bild zur Person zu verschaffen, da die Dokumente (Bilddateien) im Archiv ohne Metadaten keine bestimmte Suche erlaubt und die Daten in der Datenbank ohne entsprechende Dokumente somit nahezu wertlos sind. Ferner liegt der Schlüssel in der Datenbank und ist somit dem Archivadministrator nicht zugänglich. Damit hat er auch keine Möglichkeit die Dokumente zu öffnen.
Die Löschung von Dokumenten in der elektronischen Personalakte erfolgt durch die führende Applikation Aconso. Dabei werden sowohl die Metadaten aus der Datenbank der Applikation wie auch das verschlüsselte Dokument aus dem OpenText Archiv gelöscht. Nähere Ausführungen zum Thema „Löschen von Dokumenten" werden im Absatz **Löschen von Dokumenten** beschrieben.

Garantieerklärung zur Einhaltung folgender Sicherheitsbestimmungen

- Die Integrität und die Vertraulichkeit der auf den Server-Rechnern bzw. in der Datenbank abgelegten Dokumente ist jederzeit gewährleistet.
- Während der Datenübertragung ist die Integrität und die Vertraulichkeit der zwischen Client und Server übertragenen Daten jederzeit gewährleistet.
- Die Integrität und die Vertraulichkeit der auf den Client-Rechnern abgelegten bzw. bearbeiteten Dokumente ist jederzeit gewährleistet.
- Das zur Bearbeitung der Dokumente erforderliche Client-Programm (z.B. ein Browser-Plugin) ist gegen Manipulation geschützt.
- Das Client-Programm authentifiziert sich vor jedem Datentransfer gegenüber dem Server-Programm.
- Das Server-Programm authentifiziert sich vor jedem Datentransfer gegenüber dem Client-Programm.
- Die Bearbeitung der Dokumente auf den Client-Rechnern erfolgt ausschließlich durch das zugehörige Client-Programm - andere Client-Programme haben zu keiner Zeit Zugriff auf die Dokumente.
- Alle lokalen Kopien der Dokumente werden nach der Bearbeitung physisch von den Client-Rechnern gelöscht.

6/18

Anmeldung zur elektronischen Personalakte

Zur Anmeldung der Benutzer über den Webclient werden Benutzerkennung und Passwort benötigt. 2 Login- Szenarios werden neben dem direkten SAP Absprung implementiert:
1. Nutzung eines LDAP Logins mit Authentifizierung gegen einen vorhanden LDAP-Server der WU Wien

2. Nutzung eines durch den fachlichen Administrator (Assistant) angelegten *Aconso* Benutzerkontos

Hinweis: Pro Stammsatz kann immer nur ein Loginszenario gewählt werden. Soll bei einem User von einem Loginszenario auf das andere umgestellt werden, so muss dessen altes Benutzerkonto über den Assistant gelöscht und dann die Anlage eines des Kontos des neuen Loginszenarios erfolgen.
Die Benutzerberechtigungen haben nichts mit dem Login Verfahren zu tun und müssen separat vergeben werden.

Funktionalitäten der Aconso Personalaktlösung

Standard Funktionalitäten der Aconso Personalakte	WU spezifische Umsetzung
Der Aconso Digitale Personalakte Full User hat einen vollfunktionalen permanenten Systemzugang. Seine Rechte auf die Einsichtnahme auf bestimmte Akten und -inhalte sowie die zur Verfügung stehenden Systemfunktionen werden durch das zugrundeliegende Rollen- und Berechtigungskonzept definiert.	Siehe Dokument **Berechtigungskonzept,** aufrufbar im Intranet auf den Serviceseiten der Stabstelle SAP und Sonderprojekte
Der Aconso Digitale Personalakte Limited User besitzt ausschließlich lesende, wahlweise permanente oder temporäre Zugriffsrechte auf Akten und Dokumente. Seine Rechte auf die Einsichtnahme auf bestimmte Akten und Akteninhalte werden durch das zugrundeliegende Rollen-und Berechtigungskonzept definiert.	**Nicht umgesetzt**
Das Aconso Scan Modul ermöglicht diverse Scan-Szenarien wie Einzelseitenscannen und Stapelscannen mit oder ohne Barcode Erkennung und OCR Erkennung.	An der WU werden vier Arbeitsplatz Scanstationen eingerichtet. Zwei im Bereich der Personalabteilung, einer im Bereich der Personal-verrechnung und einer im Bereich der Abgeltung Lehre.
Die Suche nach Mitarbeiterakten erfolgt auf Basis von Stammdaten zur Person aus dem führenden Personalabrechnungs- und Verwaltungssystemen.	Die Stammdaten werden vom SAP-HR der WU bereitgestellt. Die Such-kriterien & damit verbundene Suchmaske werden im Absatz **Suchfunktionen** beschrieben.

7/18

Das Ergebnis der Mitarbeitersuche wird in einer Trefferliste angezeigt. Es werden dabei keine Dokumente angezeigt.	Funktionalität wird verwendet
Innerhalb einer ausgewählten Mitarbeiterakte können die Dokumente entweder über Standardsuchmasken auf Basis von Dokumentattributen (z. B. Dokumentart, Datum, Lesezeichen) oder per Klick auf die eingeblendete Registerstruktur zur Anzeige gebracht werden.	Funktionalität wird verwendet
Als Suchergebnis erscheinen die Dokumente in Form von Thumbnails mit Blätterfunktion und zusätzlich auch in einer Dokumenttrefferliste.	Funktionalität wird verwendet
Die Dokumente werden nach einem Doppelklick auf das zugehörige Thumbnail in der Vollbildansicht dargestellt. Der Viewer bietet übliche Bearbeitungsfunktionen wie dokument- und seitenorientiertes Blättern, Vergrößern, Verkleinern, Drehen und Lupenfunktion.	Funktionalität wird verwendet
Attribute zu Dokument setzen (Zuordnung eines Dokuments zu einem Mitarbeiter/Personalakt und einer Dokumentenart/Ordner)	Funktionalität wird verwendet
Lesezeichen setzen	Funktionalität wird verwendet
Notizen anlegen	Funktionalität wird verwendet
Stammdatenblatt einsehen	Funktionalität wird verwendet
Druckfunktionalität	Funktionalität wird verwendet; Funktionserweiterung: Pflichtfeld bei Druckfunktionalität – Angabe des Druckgrundes
Mitarbeiterfotos integrieren	**Nicht umgesetzt**
Löschen von Dokumenten	Funktionalität wird verwendet
Verschieben von Akten und Dokumenten	Funktionalität wird verwendet
Wiedervorlagen anlegen	Funktionalität wird verwendet
Temporäre Berechtigungsvergabe auf Akten, Register, Dokumentarten oder Einzeldokumente	**Nicht umgesetzt**

8/18

Scannen (nur in Verbindung mit Scan-Lizenz)	Funktionalität wird verwendet; für 4 Scan Arbeitsplätze umgesetzt
Klammern und Entklammern von Dokumenten (Zusammenführung mehrerer Einzeldokumente, die in einem Geschäftsfall zusammen gehören)	Funktionalität wird verwendet
Der Arbeitsbereich Ablagekorb und Wiedervorlage-Service bietet einen Statusüberblick über die Dokumente-führenden Bereiche innerhalb der Anwendung.	Funktionalität wird verwendet
Der Arbeitsbereich Ablagekorb dient als Posteingang für Dokumente. Im Ablagekorb landen Dokumente aus dem Scan-Prozess, aus Office-Anwendungen oder systemintern verschobene Dokumente von anderen Systemnutzern zur weiteren Bearbeitung bzw. finalen Indizierung und Ablage. Im Standardfunktionsumfang ist die Einrichtung eines persönlichen Ablagekorbes enthalten.	Funktionalität wird verwendet; persönlichen Ablagekorb für jeden named User sowie Einrichtung eines Gruppenablagekorbs für die Personalverrechnung
Im Arbeitsbereich Wiedervorlage werden Dokumente zum Wiedervorlagedatum automatisch zur Bearbeitung angeboten. Die Wiedervorlagenotiz erinnert an die zu leistenden Tätigkeiten.	Funktionalität wird verwendet
Der Löschmanager ermöglicht das Löschen von Dokumenten nach dem „Vier-Augen- Prinzip" oder schlägt die Dokumente automatisch zum Löschen vor, d. h. ein gelöschtes Dokument wird erst mit einer weiteren Freigabe, z. B. durch eine übergeordnete Führungskraft, final gelöscht.	Funktionalität wird verwendet
Über den OfficeConnector ist die Überführung beliebiger Office-Dokumente (Word-Dokumente, PPTs, E-Mails, Excel-Sheets) unmittelbar in den Ablagekorb möglich.	Funktionalität wird verwendet
Der Druck von Serienbriefen auf Basis von Vorlagen mit integriertem Barcode ist direkt in die Akten durchführbar.	**Nicht umgesetzt**
Über das im Standardfunktionsumfang bereitgestellte Administrationsmodul, den Aconso Assistant, können Kunden eigenständig Berechtigungen und Benutzerkonten einrichten, Passworte zurückzusetzen, System User einrichten, Ablagekorbdrucker definieren oder die Lizenzübersicht einsehen und Lizenzen zurücksetzen.	Funktionalität wird verwendet
Die Archivierung der Dokumente erfolgt im Standardfunktionsumfang ausschließlich im revisionssicheren Speicherformat TIFF G4. Andere Dokumentenformate, die dem System, z. B. aus	Funktionalität wird verwendet

9/18

Office-Anwendungen, zugeführt werden, werden automatisch in das TIFF G4 Format konvertiert.	
Das Auslesen von ausgewählten Barcode-Typen und die automatische Ablage der mit Barcode versehenen Dokumente in der jeweiligen Personalakte.	Funktionalität wird verwendet; Erweiterung: Erfolgreich ausgelesene und damit fertig attribuierte Dokumente sollen nicht direkt in die Akte abgelegt werden. Sie sollen (fertig attribuiert) zur Sichtprüfung in den persönlichen Ablagekorb des Scanusers gelegt werden. Von dort aus kann der User alle geprüften Dokumente markieren und mit einem Knopfdruck in alle Akten verschieben.
Über die Vertreterverwaltung können eigenständig Vertretungen für einen individuell definierbaren Zeitraum eingerichtet bzw. deaktiviert werden.	Funktionalität wird verwendet
Optionale Funktionalitäten der Aconso Personalakte	WU spezifische Umsetzung
Aufruf der Aconso Personalakte aus SAP-HR (Transaktion PA20/PA30)	Direkter Aufruf der Personalakte aus SAP-HR. Dazu sind spezifische Berechtigungsobjekte in SAP-HR und Aconso hinterlegt und werden beim Aufruf verprobt.
Die Konvertierung und Archivierung der Dokumente im PDF/A Format	Umsetzung als zusätzlicher Revisionsaspekt. Die dazu verwendete Validierungs-/Konvertierungssoftware heißt Callas pdfa Pilot Server

Eine detaillierte Beschreibung der oben genannten Funktionalitäten steht im aktuellen Benutzerhandbuch „Aconso_Digitale_Akte_4 0 9_Benutzerhandbuch.pdf" auf den Serviceseiten der Stabstelle SAP und Sonderprojekte https://swa.wu.ac.at/Serviceeinrichtungen/SAPSonderprojekte/intern/epawu/SitePages/Homepage.aspx zur Einsicht zur Verfügung.

10/18

Löschen von Dokumenten

Mit der Eingliederung des OpenText Archivservers in die Infrastruktur des Rechenzentrums der BRZ GmbH erfolgt auch die Anpassung einer revisionssicheren Datenhaltung unter Wahrung einer physischen Löschverpflichtung.

Die Löschung von Dokumenten in der Digitalen Personalakte erfolgt durch Aconso. Es werden sowohl die Referenzen und Metadaten in der Aconso Datenbank wie auch das am Archivserver verschlüsselt revisionssicher abgelegte Dokument gelöscht.

Das endgültige Löschen ist somit eine besonders sensible Aktivität, die nur im 4-Augen-Prinzip durch die berechtigten Personalfunktionen erfolgen kann.

Ablauf:

1. Entweder schlägt das System Dokumente, deren definierte Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, zum Löschen vor oder ein User schlägt das Löschen eines Dokuments aus der Akte/Ablagekorb vor und muss dabei einen Löschgrund angeben (mögliche Löschgründe: Ende Aufbewahrungsfrist, Fehlerhafte Verscannung, Wunsch Mitarbeiter/in oder eine Freitext Eingabe).
2. Dokument liegt im Löschmanager.
3. Löschberechtigter User kann im Löschmanager das Dokument wiederherstellen oder zur endgültigen Löschung freigeben.
4. Bei Freigabe zur endgültigen Löschung wird per Job ein Löschflag ans Archiv übergeben und danach die zum Dokument referenzierenden Tabellen in der Aconso Datenbank sowie das am Archivserver liegende Dokument gelöscht.
5. Der gesamte Löschvorgang wird dabei protokolliert.

Sicherungen

Die Sicherung der elektronischen Personalakte (Applikation Datenbank) sind in den festgelegten Sicherungszyklen der IT-Services mit aufgenommen.
Dies bedeutet, dass einmal täglich gesichert wird, fünf Generationen lang. Zusätzlich eine Sicherung mit zwei Generationen auf Band (Bandroboter im DC 5)
Die maximale Aufbewahrungsdauer/Sicherungsdauer auf Band beträgt 60 Tage. Somit sind Dokumente 60 Tage nach dem Löschen nicht mehr vorhanden.
Die Sicherung des Archivservers erfolgt in den Sicherungszyklen der BRZ GmbH. Es erfolgt einmal täglich eine Sicherung, welche 2 Wochen aufbewahrt wird und danach wird das Backup überschrieben.

Drucken von Dokumenten

Um Dokumente aus der ePAwu Anwendung auszudrucken muss ein Druckgrund angeführt werden. Dieser Druckgrund wird in der Datenbank bei der Protokollierung mitgespeichert. Am Dokumentenausdruck werden der User, das Datum und die Uhrzeit auf jeder Seite mit angedruckt.

zB.:

```
Ausdruck aus der aconso Personalakte von Benutzer Georg Mautner am 19.01.2015 17:16:54
```

Suchfunktionen

Die Suche nach Dokumenten ist nur innerhalb eines Personalakts/Person möglich.
Die von SAP übergebenen Stammdaten dienen der eindeutigen Zuordnung einer Person, zur strukturierten Einschränkung von Berechtigungen (z.B. Mitarbeiter/inn/en der AL können nur Personalakte von Mitarbeiterkreis UU = Lektoren einsehen) sowie zur primären Information der Einstufung (z.B. Beamte, Angestellte KV, Angestellte VBG, Lektoren). Es kann nach folgenden SAP Stammdaten „gefiltert" werden:

Screenshot aus dem Testsystem: In diesem Beispiel wird nach aktiven Mitarbeiter/innen mit Einstufung A (Angestellte nach VBG) eingeschränkt. Darunter wird die Trefferliste (Personenliste) angezeigt.

Das Resultat ist eine Trefferliste von Personen (KEINE Dokumente). Es dient somit nur zur Einschränkung einer zu bearbeitenden Personengruppe.

Einscannen von Dokumenten

Beim Dokumentenimport mit Scanmodul werden die Dokumente nach Digitalisierung direkt an den Aconso-Client übergeben. Der Aconso-Client arbeitet im eingetragenen Verzeichnis des Rechners des/der Personalreferenten/in zB: C:\Users\gmautner\Documents\aconso. Werden die Dokumente dann an den Aconso-Server übertragen werden Sie rückstandslos aus dem Temp-Verzeichnis des User-PCs entfernt. Bei Verarbeitung auf dem Aconso-Server werden die Dokumente an das Archiv übertragen. Die Metadaten zum Dokument werden in der Datenbank gespeichert. Auf dem Aconso-Server selbst liegen keine Dokumente, Dokumentenmetadaten und keine Stammdaten.

12/18

Scanberechtigungen

Die Scanberechtigung fügt sich in das Berechtigungskonzept „Wer darf Was bei Wem" ein. D.h., soll ein/e Personalsachbearbeiter/in scannen können braucht er/sie 1. ein gültiges Benutzerkonto (LDAP und HR Berechtigungsobjekt), 2. eine Rolle, bei der die Scanfunktion aktiviert ist und 3. Zugriff auf die Person, in deren Akten abgelegt werden soll. Ist einer der 3 Punkte nicht erfüllt, kann nicht gescannt werden.

Administratoren

Der Administrator der Applikation verwaltet die Berechtigungen und betreut mit dem Software Hersteller Aconso die Funktionalitäten und deren Ausprägungen. Es wird eine durch das Rektorat zu benennende Person aus dem Personalbereich mit IT Verständnis empfohlen. Der Admin User wird vollständig protokolliert und kann zB. die Protokollierung auch nicht ausschalten. Als Backup wird der Hersteller mittels Servicevertrag fungieren.

Der Archivserver wird von der WU eigenen Server Infrastructure Abteilung betreut.

Die Aconso Datenbankinstanz wird vom Hersteller mittels Servicevertrag betreut.

Protokollierung

Im Standard beginnt die Protokollierung mit der Anmeldung in Aconso; anschließend wird der Start einer Rolle, z.B. „Personalakte Full User LDAP" protokolliert. Hierbei ist in den an der WU eingerichteten Rollenprofilen festgelegt, dass das Öffnen einer Akte und das Öffnen der Dokumententrefferliste protokolliert werden.

Protokollierungstabellen

Die beiden wichtigsten Protokollierungstabellen sind die aconso.AUTH_PROTOCOL

und die _PA_DOCUMENT_HIS.

In der aconso.AUTH_PROTOCOL werden unter anderem sämtliche An- und Abmeldevorgänge am System sowie Passwortänderungen mitgeschrieben. Ferner findet man in dieser Tabelle alle Aktionen, welche mit dem Assistant (Administrationsberechtigung) durchgeführt werden. Folgend eine kurze Beschreibung der wichtigsten Spalten der Tabelle aconso.AUTH_PROTOCOL:

Spaltenname	Beschreibung
MODIFY_USER	Anwender, welcher die Aktion durchgeführt hat
MODIFY_DATE	genauer Zeitpunkt, an dem die Aktion durchgeführt wurde.

MODIFY_TYPE	Typ der Aktion
MODIFY_DETAIL	Detaillierte Beschreibung der durchgeführten Aktion
MANDANTID	MandantID, in welchem die Aktion durchgeführt wurde. Hinweis: Über die Tabelle aconso.AUTH_MANDANT kann die Beschreibung des Mandanten ermittelt werden.

In der individuellen Tabelle _PA_DOCUMENT_HIS (diese Tabelle gibt es pro Archivbereich einmal) wird für jedes Dokument pro Attributänderung eine Zeile geschrieben. Die Spalten dieser Tabelle sind identisch mit der Tabelle _PA_DOCUMENT. Somit kann eine DokumentenID (FILE_INDEX) mehrmals vorkommen. Die wichtigsten Spalten und deren Nutzen hier in einer Kurzbeschreibung:

Spaltenname	Beschreibung
FILE_INDEX	Systeminterne eindeutige DokumentenID. Dieser wird automatisch beim Import vergeben und zählt standardmäßig ab 10.000.000 aufwärts (0-10.000.000 sind für den Erstdatenimport reserviert).
FILE_REF	Eindeutige DokumentenID, welche vom Archiv vergeben wird.
MODIFY_UUID	Eindeutige ID des Users, welcher die Änderung vorgenommen hat (Rückschluss auf Name, Vorname bzw. Personalnummer des Users über die Tabelle _STAMM).
MODIFY_DATE	genauer Zeitpunkt, an dem die Aktion durchgeführt wurde.
MODIFY_INDEX	Interner Zähler, welche die Änderungen pro Dokument hochzählt. 0 und 1 sind i.d.R. durch den Import vorbelegt. Die erste Attribuierung erfolgt dann mit 2.
MODIFY_TYPE	Art der Änderung

Die Aconso Applikation unterscheidet die Standard- und die erweiterte Protokollierung. Bei der Standardprotokollierung werden alle Änderungen an einem Dokument festgehalten. In der Historie zu einem Dokument lässt sich somit genau feststellen, welcher Benutzer welche Änderungen wann vorgenommen hat. Die Standardprotokollierung ist immer aktiviert.

In der erweiterten Protokollierung werden zusätzlich alle Änderungen an Benutzerkonten, Berechtigungen und Ressourcen (Org.-Einheiten, Org.-Gruppen, Mitarbeitergruppen) protokolliert.

Darüber hinaus kann für definierte Rollen (alle eingestellten Rollenprofile der WU) auch der lesende Zugriff sowie das Drucken von Dokumenten protokolliert werden.

Die erweiterte Protokollierung sowie die lesenden Zugriffe können per Customizing aktiviert werden.

Für die WU Wien wurde die größtmögliche Protokollierungsform (erweiterte Protokollierung plus lesende Zugriffsprotokollierung gewählt).

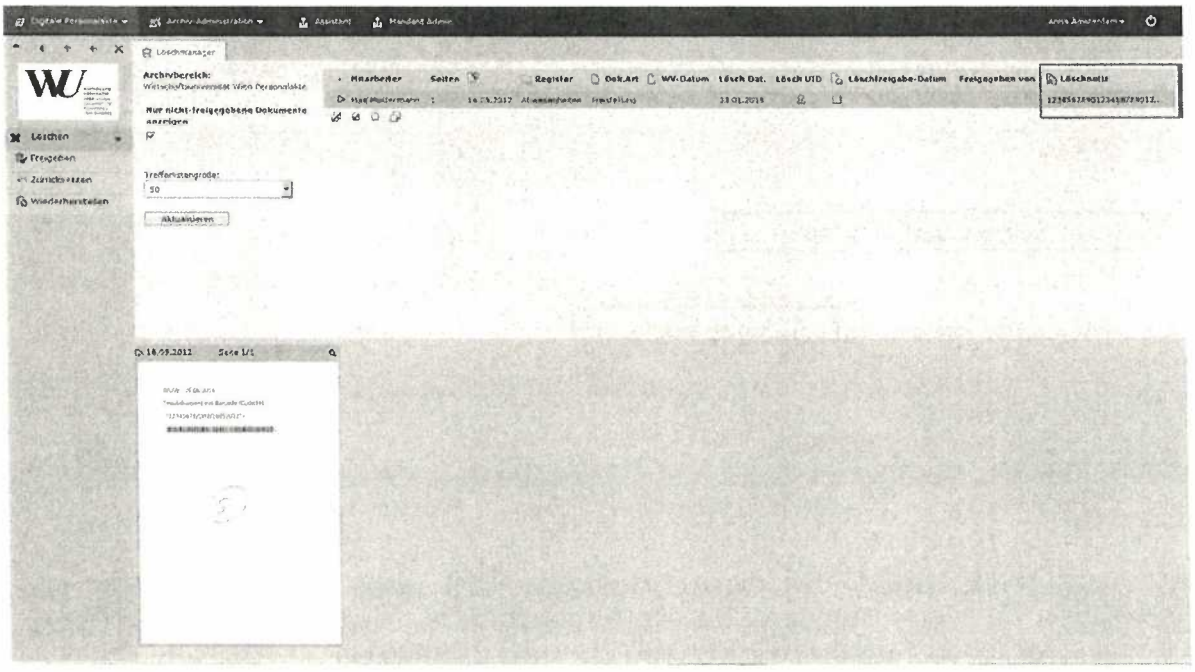
Muster Aufbau Protokolldaten

07.08.2014	0	INSERT
07.08.2014	1	ATT_CHANGE
07.08.2014	2	REMOVE_FROM_MAILBOX
07.08.2014	3	ATT_CHANGE
07.08.2014	4	MOVE_TO_MAILBOX
07.08.2014	5	DELETE

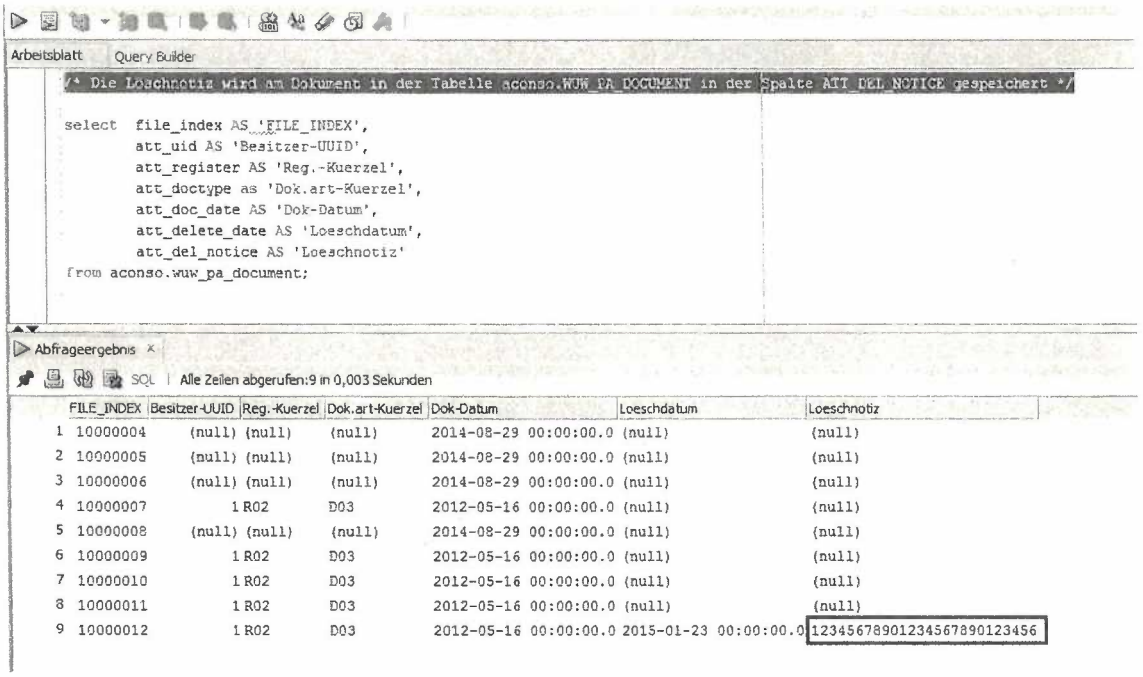
Protokollierung Lösch- und Drucknotiz in der Datenbank

Löschnotiz

In der Anwendung:



Die Löschnotiz wird in der Datenbank in der Dokumententabelle aconso.WUW_PA_DOCUMENT in der zusätzlichen Spalte ATT_DEL_NOTICE je Dokument vorgehalten:



Arbeitsblatt | Query Builder

```
/* Die Loschnotiz wird am Dokument in der Tabelle aconso.WUW_PA_DOCUMENT in der Spalte ATT_DEL_NOTICE gespeichert */

select  file_index AS 'FILE_INDEX',
        att_uid AS 'Besitzer-UUID',
        att_register AS 'Reg.-Kuerzel',
        att_doctype as 'Dok.art-Kuerzel',
        att_doc_date AS 'Dok-Datum',
        att_delete_date AS 'Loeschdatum',
        att_del_notice AS 'Loeschnotiz'
from aconso.wuw_pa_document;
```

Abfrageergebnis | SQL | Alle Zeilen abgerufen:9 in 0,003 Sekunden

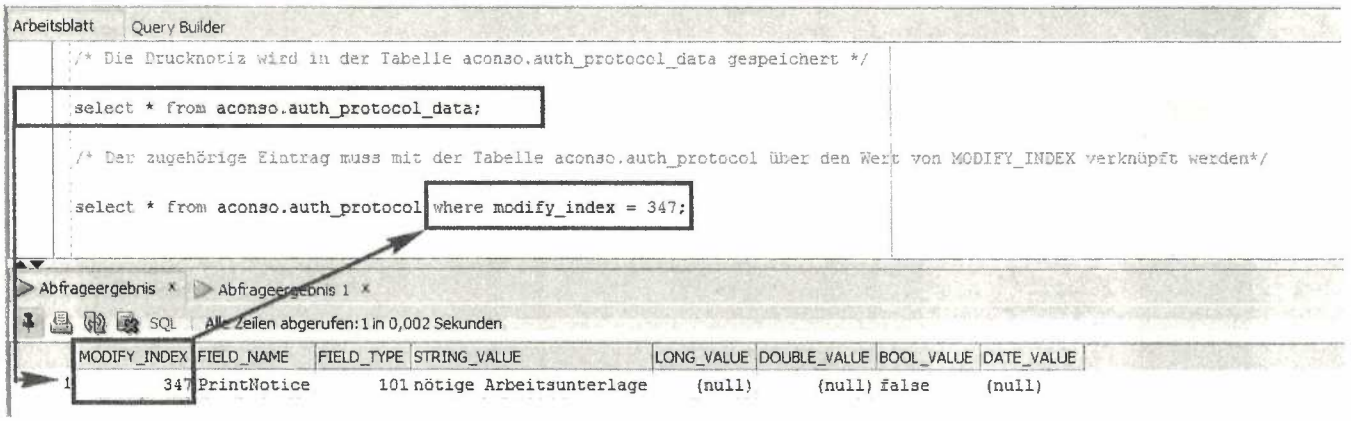
	FILE_INDEX	Besitzer-UUID	Reg.-Kuerzel	Dok.art-Kuerzel	Dok-Datum	Loeschdatum	Loeschnotiz
1	10000004	(null)	(null)	(null)	2014-08-29 00:00:00.0	(null)	(null)
2	10000005	(null)	(null)	(null)	2014-08-29 00:00:00.0	(null)	(null)
3	10000006	(null)	(null)	(null)	2014-08-29 00:00:00.0	(null)	(null)
4	10000007		1 R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	(null)	(null)
5	10000008	(null)	(null)	(null)	2014-08-29 00:00:00.0	(null)	(null)
6	10000009		1 R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	(null)	(null)
7	10000010		1 R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	(null)	(null)
8	10000011		1 R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	(null)	(null)
9	10000012		1 R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	2015-01-23 00:00:00.0	12345678901234567890123456

16/18

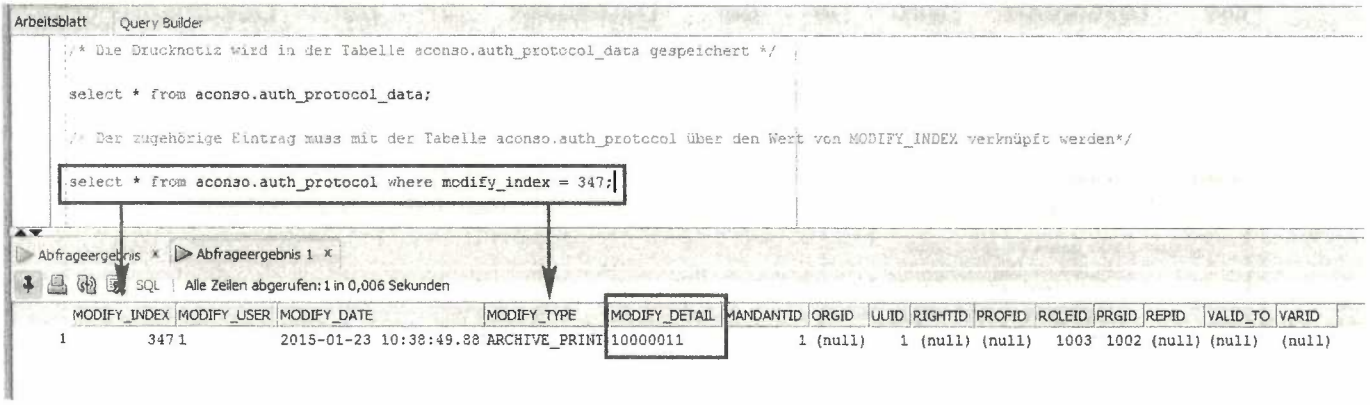
Hinweis: je nach Konfiguration der Rolle im Rollenkonfigurator kann die Löschnotiz optional (null) oder Pflichtfeld sein.

Drucknotiz

Die Drucknotiz wird in der DB in der Tabelle aconso.AUTH_PROTOCOL_DATA vorgehalten:



Das Dokument (FILE_INDEX) für diese Drucknotiz wird über die Verknüpfung des MODIFY_INDEX in der Standard-Protokollierungstabelle aconso.AUTH_PROTOCOL ermittelt und steht in der Spalte MODIFY_DETAIL – hier 10000011.



17/18

TLS-Konfiguration

In der aktuell im Einsatz befindlichen Version des Aconso-Servers (16.10.2020: 4.0.15) wird TLS 1.2 mit den folgenden Cuiphersuites unterstützt:

- TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_GCM_SHA384
- TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_CBC_SHA384
- TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_CBC_SHA
- TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_128_GCM_SHA256
- TLS_RSA_WITH_AES_128_CBC_SHA

18/18

2 Übersicht Register- und Dokumentarten / Struktur Aktenplan - ePAwu

Register/Hauptordner	Dokumentart/Unterordner	**Beispiele Dokumenteninhalte (Stichwortartig);** *Korrespondenz von/an Mitarbeiter/in, Führungskraft, Abteilung, Interessensvertretungen, Sozialversicherungsträger und Behörden zu den jeweiligen Inhalten wird mit abgelegt, sofern sie als unbedingt erforderliche einzustufen ist und daher eine Notwendigkeit zur Speicherung besteht.*
Abgaben	Sozialversicherung	SV-Anmeldung, Änderungsmeldung, Abmeldung SV-Befreiung (Internationale)
	Steuer	Alleinerzieher-Absetzbetrag Alleinverdiener-Absetzbetrag Einkommensnachweis Vordienstgeber Freibetragsbescheid Pendlerpauschale Steuerformular (Internationale)
Abwesenheiten	Freistellung	Freistellung
	Karenz	Karenz Mutterkarenz Vaterkarenz
	Pflege/Familienhospiz	Pflegefreistellung, Pflegekarenz Familienhospiz
	Sabbatical	Sabbaticalvereinbarung
	Schwangerschaft & Mutterschutz	Meldungen von Schwangerschaft und Mutterschutz
	Sonderurlaub	Formular Ansuchen um Bewilligung Sonderurlaub
	Sonstiges - Abwesenheiten	ungerechtfertigte Abwesenheiten
	Studienurlaub	Antrag und Genehmigung von Studienurlaub
	Urlaub	Urlaubsstichtag Urlaubsverfall Resturlaub
Beendigung	Beendigung	Auflösungsabgabe Austritt Dienstzeugnis Einvernehmliche Lösung Emeritierung Kündigung Nebengebührenaufstellung Pensionierung Überweisungsbetrag Versetzungsbescheid Zeitablauf
Besetzungsverfahren	Ausschreibung	Ausschreibungsbericht Ausschreibungstext Haftungserklärung Nachbesetzungsgenehmigung Unbedenklichkeitserklärung
	Berufung	Berufungsangebot Berufungszusage Versetzungsbescheid
	Bewerbung	Dienstzeugnisse Lebenslauf Motivationsschreiben
Gehaltsabrechnung	Abrechnungsrelevante Unterlagen	Abfertigungs-Berechnung Altersteilzeit-Berechnung Fahrtkostenzuschuss Familienbeihilfenbescheid Gehaltsvorschuss Geldaushilfe anläßlich Geburt Kind Honorarnote Nebentätigkeit Honorarnote Pflegefreistellung Kinderzuschuss Lehrgangsleitergebühren Auszahlung Leistungsprämie Mehrstunden-Auszahlung Nebengebührenbescheid Regressforderung Arbeitsunfall Überstunden-Auszahlung Urlaubsersatzleistung Weihnachtsgeldaushilfe Wochengeldergänzungsbetrag Zielvereinbarung + Auszahlung
	Auslagenersatz Reise	Rechnungen zu Reiseaktivitäten
	Exekution	Drittschuldner-Erklärung Exekutionstitel Gehaltsabtretung Pfändung einer Geldforderung - Bescheid Finanzamt Vormerkung Zession
	Exekution abgeschlossen	Beendigung Exekution Einstellung Exekution *siehe unter Exekution*
	Gehaltsbestätigung	Gehaltsbestätigung GKK-Entgeltbestätigung Heeresgebührenamt-Bestätigung Kreditbestätigung Jahreslohnzettel
	Mitgliedschaft	Gewerkschaft (sofern Zahlungen damit verbunden sind) Bundespensionskassa (sofern Zahlungen damit verbunden sind) Pensionskassa (sofern Zahlungen damit verbunden sind) Zukunftssicherung (sofern Zahlungen damit verbunden sind)
	Vorrückung/Jubiläum/DAZ	Feststellung und Bekanntgabe (besondere) Dienstalterszulage Dienstjubiläum Vorrückungsstichtag

Register/Hauptordner	Dokumentart/Unterordner	**Beispiele Dokumenteninhalte (Stichwortartig);** *Korrespondenz von/an Mitarbeiter/in, Führungskraft, Abteilung, Interessensvertretungen, Sozialversicherungsträger und Behörden zu den jeweiligen Inhalten wird mit abgelegt, sofern sie als unbedingt erforderliche einzustufen ist und daher eine Notwendigkeit zur Speicherung besteht.*
Persönliches	Persönliches	Aufenthaltstitel Bankverbindung Behindertenbescheid Beschäftigungsbewilligung Datenblatt Geburtsurkunde Habilitationsbescheid Heiratsurkunde Kontokarte Maturazeugnis Meldezettel Milizübung Präsenzdienst Promotionsbescheid Reisepass Seminarbestätigung Sponsionsbescheid Staatsbürgerschaftsnachweis Zivildienst
Rund um das AV	Arbeitszeit	Altersteilzeit Arbeitszeitregelung Gleitzeit Teilzeit
	Dienstantritt	Bildschirmarbeitsformular Datenschutzerklärung Dienstantrittsmeldung
	MA-Karte/Zutritt	MA-Karte Zutrittsmedium
	Nebenbeschäftigung	Nebenbeschäftigungsmeldung
	Sonstiges - Rund um das AV	Dienstzeitbestätigung Bevollmächtigung Ernennung Freischaltung Entgeltnachweis
	Unfall/Berufskrankheit	Arbeitsunfall Beinaheunfall Berufskrankheit
	Verwendungsänderung	Versetzung Verwendungsänderung
Verträge	Arbeitsvertrag/Nachtrag zum AV/Freier DV	Arbeitsvertrag Freier Dienstvertrag Funktionsbeschreibung Nachtrag zum Arbeitsvertrag Regresserklärung Stellenbeschreibung Zulage
	Lehrvertrag	Erhebungsbogen für Vortragstätigkeit Gastprofessorenvertrag Lehraufnahme - Beginnmeldung Lehraufnahme -Kolleggelder Lehrgangslektorenvertrag Lektorenvertrag
	Qualifizierungs-/Zielvereinbarung	Qualifizierungsvereinbarung Zielvereinbarung
Migration	Besoldungsakt	Altakt Besoldung
	Personalakt	Altakt Personalabteilung

		Rollenprofile								
Funktionalität / Aktenplan		PP	PA Basis	PA Leitung	PV Basis	PV Leitung	AL Basis	AL Interne Lehre	Löschmanager	Admin Applikation
Register/Hauptordner	**Dokumentart/Unterordner**									
Abgaben										
	Sozialversicherung	N	J	J	J	J	J	J	N	N
	Steuer	N	N	N	J	J	N	N	N	N
Abwesenheiten										
	Freistellung	J	J	J	J	J	J	N	N	N
	Karenz	J	J	J	J	J	J	N	N	N
	Pflege/Familienhospiz	J	J	J	J	J	J	N	N	N
	Sabbatical	J	J	J	J	J	N	N	N	N
	Schwangerschaft & Mutterschutz	J	J	J	J	J	J	N	N	N
	Sonderurlaub	N	J	J	N	N	J	N	N	N
	Sonstiges - Abwesenheiten	N	J	J	J	J	J	N	N	N
	Studienurlaub	J	J	J	J	J	N	N	N	N
	Urlaub	J	J	J	N	N	N	N	N	N
Beendigung										
	Beendigung	N	J	J	J	J	J	N	N	N
Besetzungsverfahren										
	Ausschreibung	N	J	J	N	N	N	N	N	N
	Berufung	N	J	J	J	J	N	N	N	N
	Bewerbung	N	J	J	N	N	J	N	N	N
Gehaltsabrechnung										
	Abrechnungsrelevante Unterlagen	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Auslagenersatz Reise	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Exekution	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Exekution abgeschlossen	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Gehaltsbestätigung	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Mitgliedschaft	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Vorrückung/Jubiläum/DAZ	N	J	J	J	J	N	N	N	N
Persönliches										
	Persönliches	N	J	J	J	J	J	N	N	N
Rund um das AV										
	Arbeitszeit	N	J	J	J	J	J	N	N	N
	Dienstantritt	N	J	J	N	N	J	N	N	N
	MA-Karte/Zutritt	N	J	J	N	N	N	N	N	N
	Nebenbeschäftigung	N	J	J	N	N	N	N	N	N
	Sonstiges - Rund um das AV	N	J	J	J	J	J	N	N	N
	Unfall/Berufskrankheit	N	J	J	N	N	J	N	N	N
	Verwendungsänderung	J	J	J	N	N	J	N	N	N
Verträge										
	Arbeitsvertrag/Nachtrag zum AV/Freier DV	J	J	J	J	J	N	N	N	N
	Lehrvertrag	J	N	N	J	J	J	J	N	N
	Qualifizierungs-/Zielvereinbarung	J	J	J	J	J	N	N	N	N
Migration										
	Besoldungsakt	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Personalakt	N	J	J	N	N	N	N	N	N
Druckrechte										
Druckrechte auf alle Dokumente		J	J	J	J	J	J	N	N	N
Vergabe von Zugriffsrechten										
Vergabe und Löschung von Rechteprofilen an ePAwu Usern		N	N	N	N	N	N	N	N	J
Vorschlag Physisches Löschen von Dokumenten										
Dies erfolgt nur im 4-Augen-Prinzip (Löschmanager)		N	J	J	J	J	J	J	N	N
Physisches Löschen von Dokumenten										
Dies erfolgt durch Freigabe des Löschvorschlags im Löschmanager		N	N	N	N	N	N	N	J	N
Reaktivierung archivierte Akte										
Aufruf, Lesen und Wieder-Aktivierung bereits archivierter Akte aus dem Langzeitarchiv		N	N	J	N	J	N	N	N	N

Erläuterung zu Rollenprofile	Zuordnung und zusätzliche Ausprägung
PP	Einsicht Personalplanung (nur Lesezugriff)
PA Basis	Referent/inn/en der Personalabteilung
PA Leitung	Leiter/in und stellvertr. Leiter/in der Personalabteilung
PV Basis	Referent/inn/en der Personalverrechnung
PV Leitung	Leiter/in und stellvertr. Leiter/in der Personalverrechnung
AL Basis	Referent/inn/en der Abgeltung der Lehre und Einschränkung auf Lehrbeauftragte (MA-Kreis UU, nur "externe Lektor/inn/en")
AL Interne Lehre	Referent/inn/en der Abgeltung der Lehre mit Einschränkung auf Interne Lehrende
Löschmanager	Leiter/innen der Personalbereiche (automatischer Löschvorschlag nach Fristablauf)
Admin Applikation	keine Berechtigung Dokumente einzusehen. Dokumente und Vorschaubilder sind mit einer 256 Bit Verschlüsselung gesichert.

Grundsätzliches:
Alle Dokumente werden mit einer 256 Bit Verschlüsselung in der Datenbank (aconso) versehen und im Archivserver (ixos/opentext) gespeichert.
Die Previews (Vorschaubilder) werden ebensfalls mit einer 256 Bit Verschlüsselung nur in der Datenbank (aconso) gespeichert.
Die Schlüssel sind ausschließlich in der Datenbank (aconso) abgelegt sowie ausgedruckt im Verschlusskuvert im Safe des Rektorats
Der Archivserver (ixos/opentext) läßt kein Löschen von Dokumenten zu.
Die Kommunikation zwischen Client und Datenbank sowie Archiv erfolgt verschlüsselt.

4 Übersicht SAP Stammdatenfelder ePAwu

Reihenfolge der Übergabe in der CSV Datei	Übergebene Daten aus SAP	Ergänzende Informationen	Such-/Filter option in ePA Applikation	Primärschlüssel für die Schnittstelle	Pflichtfelder in der Schnittstelle
1	CP	Central Personel Number ist das Schlüsselfeld für eine eindeutige Mitarbeiterzuordnung; wichtig, wenn eine Person mehrere Beschäftigungsverhältnisse zur WU hat	Ja	Ja	Ja
2	Name	Bezeichnung/Text	Ja		Ja
3	Vorname	Bezeichnung/Text	Ja		Ja
4	Geburtsdatum	Formatsübergabe SAP: JJJJMMDD; Formatsanzeige aconso: DD.MM.JJJJ	Ja		Ja
5	Personalnummern	Personalnummern aus PA getrennt mit Leerzeichen, bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen	Ja		Ja
6	Eintrittsdatum	Formatsübergabe SAP: JJJJMMDD; Formatsanzeige aconso: DD.MM.JJJJ	Ja		
7	Austrittsdatum	Formatsübergabe SAP: JJJJMMDD; Formatsanzeige aconso: DD.MM.JJJJ	Ja		
8	Kurztitel	Kurztitel (akademischer Titel)			
9	Status	aktiv, ruhend oder ausgetreten	Ja		
10	MaGr	Kurzbez. Mitarbeitergruppe (VB, KV, Beamte,etc.)	Ja		
11	MaKr	Kurzbez. Mitarbeiterkreis (Lehrende, allg. Personal, wiss. Personal, etc.)	Ja		
12	Anstvh	Anstellungsverhältnis entspricht der ausgeübten Funktion (prae doc, post doc, Prof, etc.)	Ja		
13	OE-Id	Orgid Organisationseinheit	Ja		
14	OE-Art	Kürzel Art Organisationseinheit			
15	OE-Bezeichnung	Bezeichnung Organisationseinheit	Ja		
16	LDAP Kennung	Benutzer Kennung USRTY 0009 (z.B. gmaulner)			
17	LDAP Id	Benutzer Id USRTY 0008 (z.B. 2412)			

Übersicht Aufbewahrungsdauer der Dokumentenarten

Register/Hauptordner	Dokumentart	Aufbewahrungsdauer: Austrittsdatum + Jahre
Abgaben	Sozialversicherung	50
	Steuer	10
Abwesenheiten	Freistellung	30
	Karenz	30
	Pflege/Familienhospiz	30
	Sabbatical	30
	Schwangerschaft & Mutterschutz	30
	Sönderurlaub	3
	Sonstiges - Abwesenheiten	3
	Studienurlaub	30
	Urlaub	3
Beendigung	Beendigung	30
Besetzungsverfahren	Ausschreibung	3
	Berufung	30
	Bewerbung	3
Gehaltsabrechnung	Abrechnungsrelevante Unterlagen	30
	Auslagenersatz Reise	10
	Exekution	10
	Exekution abgeschlossen	7 (ab Ende Exekution)
	Gehaltsbestätigung	3
	Mitgliedschaft	30
	Vorrückung/Jubiläum/DAZ	30
Persönliches	Persönliches	3
Rund um das AV	Arbeitszeit	3
	Dienstantritt	3
	MA-Karte/Zutritt	3
	Nebenbeschäftigung	5 (ab Ende der Nebenbeschäftigung)
	Sonstiges - Rund um das AV	3
	Unfall/Berufskrankheit	3
	Verwendungsänderung	3
Verträge	Arbeitsvertrag/Nachtrag zum AV/Freier DV	30
	Lehrvertrag	30
	Qualifizierungs-/Entwicklungs-/Zielvereinbarung	30
Migration	Besoldungsakt	30
	Personalakt	30

6 Ordner Interne Kommunikation

Neben dem Personalakt umfasst das epa-System auch drei Ordner für Interne Kommunikation (je ein Ordner für Abgeltung der Lehre, Personalverrechnung und Personalabteilung), die den mit dem System arbeitenden Sachbearbeiter/innen ermöglichen ihre Arbeitsabläufe darin zu dokumentieren. Diese Ordner werden systemintegriert am Personalakt des jeweiligen Arbeitnehmers/der jeweiligen Arbeitnehmerin angehängt. In den Ordner für Interne Kommunikation werden beispielsweise folgende Dokumente abgelegt:

- E-Mail PA an BR/AKG über die Einstellung von mehreren Personen
- E-Mail PEP an Bereichsleiter/in (cc PA) über die gewährte Überzahlung von mehreren Personen aus dem jeweiligen Bereich
- Mails PEP für die Auszahlung von diversen Leistungsprämien für mehrere Arbeitnehmer/innen
- Mails vom Controlling an die PV betreffend Eingabe der Kostenverteilung für mehrere Arbeitnehmer/innen
- E-Mail innerhalb der PA zur Abstimmung in einem Spezialgebiet (z.B. Ausländer/innenbeschäftigung, Pension) im konkreten Einzelfall
- E-Mail zwischen PA und Controlling über die Deckung eines Innenauftrags zur Einstellung einer Person aus Drittmitteln
- E-Mail PA an Controlling über die Einstellung einer Person, die aufgrund einer Forschungsförderung finanziert wird
- E-Mail zwischen Rechtsabteilung und PA zur Abstimmung korrekter Arbeitsvertragsklauseln im konkreten Einzelfall
- E-Mail zwischen PA und Akad. Controlling über die Lehrverpflichtung einer Person
- E-Mail PA an Abgeltung der Lehre/LV-Organisation/Akad. Controlling über eine Freistellung (zu Forschungs-/Lehrzwecken) ohne Bezüge einer Person für die Abwicklung der Lehre
- E-Mail zwischen Controlling und PV über die Umbuchung der Personalkosten aufgrund eines Forschungsvertrags im konkreten Einzelfall
- E-Mail zwischen PA und PV über die sozialversicherungsrechtliche Abwicklung einer Freistellung ohne Bezüge und gleichzeitigem Bezug eines Stipendiums im konkreten Einzelfall
- E-Mail zwischen PA und PV über die Abbildung im SAP im konkreten Einzelfall
- E-Mail PA-Leitung an PA-Referent/in, wie in einem konkreten Fall bei der Verfassung eines Dienstzeugnisses vorzugehen ist (Arbeitnehmer/in fragen, ob er/sie eine konkrete Tatsache im Zeugnis haben möchte, Ergänzung der Daten und Aufgaben aus vorheriger Tätigkeit an WU)
- Rechercheergebnisse im Hinblick auf Entscheidungsfindung zur Erfassung einer abzurechnenden Zahlung mit einer bestimmten Lohnart
- Berechnungen von Gehaltskosten und die dazugehörende Korrespondenz, welche die Berechnungsgrundlage darstellt
- Korrespondenz mit Behörden bzw. Organisationseinheiten bzgl. der abgabenrechtlichen Behandlung von internationalen Arbeitnehmer/inne/n

Nachdem diese Ordner nicht Teil des eigentlichen Personalakts sind, sind die Zugriffsrechte auf die Mitarbeiter/innen der jeweiligen Abteilungen beschränkt. Die Betriebsräte haben aber die Möglichkeit im Zug der Evaluierung der Betriebsvereinbarung und in der Folge mindestens einmal pro Funktionsperiode der Betriebsräte sowie bei Verdacht auf missbräuchliche Verwendung dieser Ordner Einsicht in die Ordner zu nehmen.

WIRTSCHAFTS UNIVERSITÄT WIEN VIENNA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

EQUIS ACCREDITED AACSB ACCREDITED ASSOCIATION AMBA ACCREDITED

Full Professor of Marketing
(Ref.no. 2022-03)
WU (Vienna University of Economics and Business)

WU (Vienna University of Economics and Business) combines excellence with responsibility. Its rare triple accreditation by EQUIS, AACSB, and AMBA is a guarantee for the highest quality research and teaching in the fields of business, economics, and business law. WU's research is characterized by a wide diversity of disciplines practiced at WU, allowing researchers to deal with even the most complex of research questions.

International cooperation is very important to WU, and we encourage and support both faculty and student mobility. WU is also very aware of its responsibility to its students, faculty, and staff and is committed to gender equality, equal opportunities, accessibility, family-friendly working conditions, and sustainability.

WU is currently inviting applications for the position of a full professor[1] of Marketing at the Department of Marketing. Candidates are expected to have established an international reputation as a marketing scholar (with either a behavioral or quantitative research focus). Depending on the candidate's academic credentials, the employment contract can be concluded either as a permanent employment contract or as a fixed-term employment contract with the option of a permanent extension.[2]

Further details on the call for applications, including a detailed qualification profile, can be found online: https://www.wu.ac.at/en/careers/job-portal/jobs/professorships.

WU is committed to diversity and inclusion, and qualified women are strongly encouraged to apply. In case of equal qualification, female candidates will be given preference. People with disabilities are encouraged to apply and will be supported during each stage of the recruitment process. Candidates' qualifications will be assessed in the context of their academic age.

WU has been awarded University and Family Audit (Audit *hochschuleundfamilie*) certification and assists dual career couples. For further details, please see https://www.wu.ac.at/en/careers/job-portal.

[1] employed under salary group A 1 pursuant to the Collective Bargaining Agreement for University Staff [*Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer/innen der Universitäten*], minimum gross yearly salary: €76,127.80; the actual annual gross salary is subject to negotiation

[2] The duration of fixed-term contracts is subject to negotiation.

Full Professor of Marketing (Ref.no. 2022-02)

WU assesses performance in the context of each applicant's biography and relative to the opportunities available to him or her. This approach recognizes that academic achievements cannot be assessed separately from each individual researchers' biographical factors. To ensure equal opportunities, qualifications are evaluated relative to the applicant's academic age. This means that WU takes biographical factors such as part-time employment or career interruptions due to caregiving or childcare obligations or other functions performed at or outside of a university into account. Depending on the candidate's academic credentials, the employment contract can be concluded either as a permanent employment contract or as a fixed-term employment contract with the option of a permanent extension.

In your application, you can include personal data related to biographical factors. WU will keep all data that you send us as part of your application confidential. All persons involved in the selection procedure are bound by obligations of secrecy.

The new professor of Marketing will join the Department of Marketing (see Wirtschaftsuniversität Wien: Department of Marketing - WU (Vienna University of Economics and Business) and is expected to further increase both the academic reputation and expand the department's international network.

A) Qualifications

The successful candidate is expected to have established an international reputation as a marketing scholar (with either a behavioral or a quantitative research focus) and to have outstanding qualifications. Candidates' qualifications will be assessed in the context of their academic age:

a) A solid academic qualification (e.g. PhD, habilitation) in marketing or related areas;
b) an outstanding international reputation for high quality scholarship in the area of marketing commensurate with academic age, especially by having demonstrated the ability to publish in top-tier marketing journals;
c) excellent teaching qualifications at undergraduate and graduate levels (experience in executive teaching is an asset);
d) track record of teaching in English;
e) proven international experience;
f) potential of attracting research funding;
g) leadership qualities;
h) gender and diversity management skills

B) What we expect from the successful candidate

The successful candidate is expected to perform teaching activities at all levels (bachelor's, master's, PhD/doctorate, and potentially executive education), both in the classroom and in distance-learning formats. Full professors are expected to teach eight weekly credit hours.

Specifically, we expect the new colleague to contribute to the various teaching programs offered by WU's Marketing Department. Courses may but do not necessarily have to deal with

specific topics related to the new colleague's research agenda. Courses may cover more general marketing topics (e.g., Marketing 101), or they may be more specialized and advanced (e.g., pricing, B2B marketing, design thinking, etc.).

We also expect the new professor to take an active role in the university's self-governance and third mission activities.

C) Application process

Applicants should address their applications and all relevant documents (including in any case a letter of motivation, academic CV, reference to the criteria specified in the call for applications) to the rector of WU (Vienna University of Economics and Business), Welthandelsplatz 1, 1020 Vienna and upload those on the *link provided/ button below.*

Please submit your application via WU's online recruiting tool until Mai 15, 2022.

For details of the position, please contact Professor Nils Wlömert, Head of the Institute for Retailing & Data Science, by phone: ++43-1-31336- 4958, or email: nils.wloemert@wu.ac.at.

For details of the application process, please contact the Senior Faculty Recruitment team email: prof.application@wu.ac.at.

Please note: Only applications uploaded via our online recruiting tool will be considered. In their application documents, applicants must respond to all criteria specified in the call for applications, especially to items A) Qualifications and B) Expectations. A reference to these two items is considered a mandatory element of any application to WU Vienna, and any applications that lack this mandatory element cannot be considered.

Please note that proof of complete vaccination against COVID-19 or, for individuals who have recovered from a COVID-19 infection, appropriate proof (recovery certificate, quarantine notice, doctor's confirmation) is a prerequisite for employment at WU. Exceptions apply if vaccination is not possible for medical reasons, which must be documented and confirmed by a medical specialist. For individuals vaccinated with vaccines not authorized by the European Medicines Agency (EMA), proof of vaccination must be provided in the form of proof of neutralizing antibodies not older than 90 days. In all other cases, employment at WU is only possible if during the application process, the candidate expresses a willingness to become vaccinated against COVID-19 as soon as possible. A written declaration to this effect must be signed when the employment contract is finalized.