

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2021/22

Ausgabedatum: 05.01.2022

Stück: Nr. 16

[86\) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Frau Dr. Barbara Kump](#)

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

86) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Frau Dr. Barbara Kump

Der öffentliche Habilitationsvortrag von Frau Dr. Barbara Kump mit dem Titel „Strategic entrepreneurship in the context of sustainability transitions: the role of the individual organization“ findet am

**Dienstag, 18.01.2022, um 13.00 Uhr,
an der Wirtschaftsuniversität Wien, 1020 Wien, Welthandelsplatz 1,
im Gebäude AD, Sitzungssaal 2**

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. Jan Hendrik Fisch
(Vorsitzender)

87) 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:

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 12.01.2022

1) Leiter/in IT & eAcademy

Die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) zählt zu den führenden Hochschulen weltweit und bündelt in der WU Executive Academy ihr Programmportfolio im Bereich berufsbegleitende Weiterbildung und Führungskräfteentwicklung.

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

WU Executive Academy

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort, befristet auf 3 Jahre mit der Möglichkeit zur unbefristeten Verlängerung.

In dieser anspruchsvollen Tätigkeit tragen Sie Verantwortung für IT- und eLearning Systeme der WU Executive Academy und die entsprechenden Schnittstellen in die WU IT. Mit einer starken Prozess- und Projektorientierung arbeiten Sie an deren kontinuierlicher Weiterentwicklung. Mit Ihrem Team, für das Sie Personalverantwortung tragen, unterstützen Sie die WU Executive Academy auf ihrem erfolgreichen Weg als internationale Spitzeninstitution in der Weiterbildung.

Was Sie erwartet

- **IT-Systeme weiterentwickeln:** Sie entwickeln **IT-Systeme strategisch weiter** und optimieren die IT- und eLearning Systeme (CMS, CRM, Studienverwaltungsplattform, LMS, Prozessmanagementtools etc.) in Kooperation mit internen und externen Partnerinnen und Partnern
- **Den Überblick behalten:** Sie planen, budgetieren und organisieren die nötigen Ressourcen für den IT-Betrieb inkl. Optimierung und Weiterentwicklung
- **Organisation unterstützen:** Sie konzipieren und implementieren IT-Unterstützung im Prozess- und Projektmanagement mit den organisatorischen Einheiten der EA
- **Mitarbeitende führen:** Sie haben direkte Personalverantwortung für den Bereich IT & eAcademy
- **Koordinationsaufgaben wahrnehmen:** Sie übernehmen Aufgaben in der Kommunikation und Koordination zwischen internen Bereichen und externen Partnerinnen und Partnern.
- **IT-Versorgung sicherstellen:** Sie planen die IT-Ausstattung des Teams der WU Executive Academy in enger Kooperation mit der WU-IT

Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit IT-Bezug. Ein Studienabschluss mit IT-Bezug und Projekt- oder Prozessmanagementausbildung ist von Vorteil

- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie verfügen über mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung mit verschiedenen IT-Plattformen (CMS, CRM, Studienverwaltungsplattform, LMS, Prozessmanagementtools)
- **Projekt- und Prozessmanagementenerfahrung in** IT-Projekten, vorzugsweise im Dienstleistungs- oder Bildungsbereich
- **Führungserfahrung:** Sie bringen Erfahrung in der Leitung eines Teams mit
- **Offener und kooperativer Führungsstil:** Sie haben Freude im Umgang mit Menschen und verstehen es, Mitarbeitende zu motivieren und sich in eine bestehende Organisationskultur aktiv und unterstützend einzubringen
- **Hohes Engagement:** Sie arbeiten selbständig, eigeninitiativ, aber auch gut und gerne in Teams
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sie kommunizieren gerne professionell auf Deutsch und Englisch und haben Freude am Austausch mit den internen Stakeholder/inne/n

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en 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
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Für diese Position bieten wir Ihnen je nach Qualifikation und Berufserfahrung ein monatliches Bruttogehalt ab 3.230 Euro, 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 12.01.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1219).

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis (Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 12.01.2022

2) 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- oder Teilzeit, 30 bis 40 Stunden/Woche

Ab 15.01.2022 befristet auf 3 Jahre mit der Möglichkeit zur unbefristeten Verlängerung

Sie möchten im Bereich Executive Education beim Aufbau, dem Betrieb und der Weiterentwicklung von IT-Plattformen (z.B. Website, CRM, Studienmanagement und Informationssysteme) mitwirken? Sie möchten die Betreuung von Mitarbeiter/innen/n 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 Website, 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 mit bei Fehleranalysen (im Anlassfall unter Beiziehung von Spezialist/innen anderer Abteilungen) sowie bei Fehlerbehebungen
- **Informieren:** Sie dokumentieren Informationen für Mitarbeiter/innen der WU Executive Academy, Studierende, Vortragende
- **Unterstützen:** Sie wirken beim Einkauf von IT Hard- und Software innerhalb des budgetären Rahmens mit. Zudem unterstützen Sie die anderen Funktionen innerhalb der WU Executive Academy und arbeiten an Projekten 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 MS 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 Kund/inn/en intern kommunizieren zu können
- **Persönliche Eigenschaften:** Analytisches Denkvermögen, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit und kundenorientiertes Denken sind Eigenschaften die Sie gerne am Arbeitsplatz einbringen

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en 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 1.644,90 Euro brutto (bei 30 Stunden/Woche) bzw. 2.193,20 Euro brutto (bei 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 12.01.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1220).

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis (Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 26.01.2022

3) Referent/in Personalverrechnung

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

Besoldung/Personalverrechnung

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort und vorläufig befristet für die Dauer von 6 Monaten, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Auch Wiedereinsteiger/innen sind sehr herzlich willkommen.

Sie wollen in einem angenehmen Arbeitsklima und einem serviceorientierten Team mitarbeiten? In dieser abwechslungsreichen Funktion leisten Sie einen wertvollen Beitrag zur Erfüllung unserer Abteilungsaufgaben innerhalb der WU.

Was Sie erwartet

- **Personalverrechnung:** Als Referent/in führen Sie die Abrechnungen für alle Mitarbeitenden der WU selbständig durch;
- **Zusammenarbeit mit anderen Bereichen:** Sie sind Ansprechpartner/in für alle Führungskräfte und Mitarbeitende
- **Beratung:** Sie beraten mit Ihrem Fachwissen bei steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- **Statistik / Berichtswesen:** Sie unterstützen die Abteilungsleitung bei der Erstellung

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben bereits mehrjährige einschlägige Erfahrung im Bereich Personalverrechnung gesammelt.
- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine Reifeprüfung oder abgeschlossene kfm. Ausbildung, haben die Personalverrechnungsausbildung (vorzugsweise beim WIFI) absolviert und mit einer Prüfung abgeschlossen.
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie beherrschen MS Office und haben idealerweise bereits mit SAP/HR gearbeitet.
- **Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und über ein sicheres Auftreten.
- **Serviceorientierung:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und lösungsorientiert und gerne im Team.
- **Englischkenntnisse:** Sie können neben Deutsch auch auf Englisch kommunizieren.

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en 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
- **Zahlreiche Benefits**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima
- **Abwechslungsreiche** Tätigkeit

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.346,50 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 26.01.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1208).

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen

Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis (Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 12.01.2022

4) Institutssekretär/in

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

Institut für Change Management und Management Development

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.02.2022 ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu übernehmen und Spaß daran, die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit des Instituts für Change Management zu gestalten? Dann wartet auf Sie die abwechslungsreiche Funktion der Führung des Institutssekretariats an der Schnittstelle zwischen der Verwaltung und den Studierenden.

Was Sie erwartet

- **Unterstützung der Forschungsagenden** (zB Organisation von Forschungstreffen und Durchführung der Forschungsdokumentation)
- **Koordination des Studienbetriebs** (zB Lehrveranstaltungsplanung und -verwaltung, Raumbuchungen, Unterstützung der Lehrenden und Kommunikation mit den Studierenden)
- **Termin- und Eventkoordination** (zB Organisation von Besprechungsterminen oder Klausurtagungen)
- **Informations- und Öffentlichkeitsarbeit** (zB Gestaltung des Außenauftritts des Instituts)
- **Unterstützung bei weiteren administrativen Belangen** (zB Einrichtung von Arbeitsplätzen für neue Kolleg/inn/en, Koordination der Büro-Infrastruktur)
- **Kontrolle** von Bestellungen, Rechnungen, Budgets und Kosten

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen im Idealfall über einen Maturaabschluss oder eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt (zB HAK)
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen organisatorisches Talent und Sekretariatserfahrung mit – idealerweise im universitären Umfeld
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Sie haben Erfahrungen im Kommunikationsbereich und trauen sich zu, die wichtigsten Fähigkeiten dafür in kurzer Zeit aufzubauen
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und haben Interesse, für Website-Aktualisierungen Typo 3 zu erlernen, sofern Sie damit nicht bereits Erfahrungen haben
- **Teamfähigkeit:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo anzupacken ist und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit Kolleg/inn/en
- **Sprachen:** Sie können sich mündlich und schriftlich sehr gut ausdrücken, sowohl auf Deutsch als auch Englisch

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert/inn/en 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 2.193,20 Euro brutto, tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können wir Ihnen anrechnen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 12.01.2022 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1223).

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte beachten Sie, dass für die Aufnahme an der WU der Nachweis eines vollständigen

Impfschutzes gegen Covid-19 oder bei Genesenen ein entsprechender Nachweis (Genesungszertifikat, Absonderungsbescheid, ärztliche Bestätigung) Voraussetzung ist. Ausnahmen gelten, wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht möglich ist, was durch eine fachärztliche Bestätigung zu belegen ist. Personen, die mit nicht von der Europäischen Arzneimittelagentur (EMA) autorisierten Vakzinen geimpft sind, erbringen den Impfnachweis durch einen Nachweis über neutralisierende Antikörper, der nicht älter als 90 Tage ist. In allen anderen Fällen ist die Aufnahme an der WU nur möglich, wenn im Bewerbungsverfahren die Bereitschaft geäußert wird, die Impfung gegen Covid-19 schnellstmöglich nachzuholen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ist eine entsprechende schriftliche Erklärung zu unterfertigen.