

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2022/23

Ausgabedatum: 28.12.2022

Stück: Nr. 14

[66\) Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten gemäß § 78 Universitätsgesetz 2002](#)

[67\) Auflösung der Abteilung Sozioökonomie der Arbeit, Institut Ecological Economics, Department Sozioökonomie](#)

[68\) Einrichtung des Instituts Political Economy of Public Policy, Department Sozioökonomie](#)

[69\) Bestellung von Institutsvorständ*innen sowie deren Stellvertretungen am Department Sozioökonomie](#)

[70\) Bevollmächtigung/Department für Wirtschaftsinformatik und Operations Management](#)

[71\) RKZ-Richtlinie](#)

[72\) RL Drittmittelrichtlinie](#)

[73\) RL Grundsätze für Beschaffungsprozesse an der WU](#)

[74\) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal](#)

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

66) Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten gemäß § 78 Universitätsgesetz 2002

[siehe anbei](#)

67) Auflösung der Abteilung Sozioökonomie der Arbeit, Institut Ecological Economics, Department Sozioökonomie

Im Department Sozioökonomie, Institut Ecological Economics, wird per 31.12.2022 die Abteilung „Sozioökonomie der Arbeit“ gemäß § 20 der Satzung der WU nach Genehmigung des Rektorats und des Department-Vorstands aufgelöst.

Univ.Prof. Dr. Armon Rezai, Instituts-Vorstand

68) Einrichtung des Instituts Political Economy of Public Policy, Department Sozioökonomie

Gemäß § 17 (1) der Satzung wird am Department Sozioökonomie nach Zustimmung des Rektorats mit 01.01.2023 das Institut Political Economy of Public Policy eingerichtet.

Univ.Prof. Dr. Jürgen Essletzbichler, Department-Vorstand

69) Bestellung von Institutsvorständ*innen sowie deren Stellvertretungen am Department Sozioökonomie

Am Institut Ecological Economics wird in Abänderung von Mitteilungsblatt Nr. 14 vom 22.12.2021 und gemäß §18 (2) der Satzung der WU mit Zustimmung des Rektorats Univ.Prof. Dr. Sigrid Stagl zur Institutsvorständin für die Periode 01.01.2023 -31.12.2023 ernannt.

Am Institut Soziologie und Empirische Sozialforschung wird in Abänderung von Mitteilungsblatt Nr. 14 vom 22.12.2021 und gemäß §18 (2) der Satzung der WU mit Zustimmung des Rektorats ao.Univ.Prof. Dr. Ruth Simsa zur Stellvertretenden Institutsvorständin für die Periode 01.01.2023 - 31.12.2023 ernannt.

Am Institut Political Economy of Public Policy werden gemäß § 18 (2) der Satzung der WU mit Zustimmung des Rektorats Univ.Prof. Dr. Thomas Plümper zum Institutsvorstand und Univ.Prof. Dr. Armon Rezai zum Stellvertretenden Institutsvorstand für die Periode 01.01.2023 -31.12.2023 ernannt.

Univ.Prof. Dr. Jürgen Essletzbichler, Department-Vorstand

70) Bevollmächtigung/Department für Wirtschaftsinformatik und Operations Management

Gemäß § 3 Abs 1b iVm § 8 Abs 2 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Wirtschaftsuniversität Wien (Mitteilungsblatt 21. Stück, Nr. 102, vom 27.2.2004, in der Fassung Mitteilungsblatt, 22. Stück, Nr. 141 vom 29.02.2012) werden folgende Personen ab 01.01.2023 bevollmächtigt, im jeweiligen Wirkungsbereich und im Rahmen der jeweils zur Verfügung stehenden Budgetmittel Rechtsgeschäfte gemäß § 3 der Richtlinie abzuschließen:

Name	Institut/Akademische Einheit
Reka Marta Sabou / Stv. Alexander Kaiser	Data, Process and Knowledge Management
Verena Dorner	Digital Ecosystems
Davor Svetinovic / Stv. Sabah Suhail	Distributed Ledgers and Token Economy

Edward Bernroider / Stv. Roman Brandtweiner	Information Management and Control
Gerald Reiner / Stv. Andreas Mild	Produktionsmanagement
Sarah Spiekermann-Hoff / Stv. Rony Flatscher	Wirtschaftsinformatik und Gesellschaft
Gustaf Neumann / Stv. Mark Strembeck	Wirtschaftsinformatik und Neue Medien

Univ.Prof. Dr. Axel Polleres, Department-Vorstand

71) RKZ-Richtlinie

[Richtlinie über die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen](#)

[Directive on the granting and payment of travel allowances](#)

72) RL Drittmittelrichtlinie

[Drittmittelrichtlinie](#)

[Third-Party Funding Directive](#)

73) RL Grundsätze für Beschaffungsprozesse an der WU

[Richtlinie betreffend die Grundsätze für die Beschaffung \(Einkauf/Bestellung\) von Lieferungen und Leistungen](#)

74) 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

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/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) 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 Sociology and Social Research

Part-time, 10 hours/week

Starting March 01, 2023, and ending after 2 years

Please note that pursuant to the Collective Bargaining Agreement, only students who have not yet completed a master or diploma degree program can be employed.

Qualified candidates with disabilities are especially encouraged to apply.

You want to learn more about the everyday work of our institute and gain your first research experience? You would also like to help plan and teach courses and provide student support? This position opens doors to either an academic career or to later switch to work as an expert in responsible positions in the public or private sector.

What to expect

- **Teaching support:** You will provide assistance in the development and administration of theoretical or methodological courses in the WU's bachelor programmes, including the monitoring of course work and the communication with and tutoring of students.
- **Research support:** You will be supporting the Institute's research activities, e.g., the preparation of academic publications, research reports, and funding applications, and have the opportunity to develop ideas for your Master's thesis project in this context.
- **Organizational and PR support:** You will be helping with organizational and public-relations tasks on the level of the Institute and the Department of Socioeconomics, e.g., in promoting the department's new study branch Economics, Politics, Environment.

What you have to offer

- **Academic degree:** You hold a bachelor's degree in economics or the social sciences (with a significant share of economics) and are at the beginning of your master's studies at WU, preferably in a programme run by the Department of Socioeconomics. Advanced bachelor students about to enroll in such a programme are also welcome to apply.
- **High academic performance:** You have an excellent study record (please document) and show a high aptitude for academic work in curricular as well as extracurricular activities and achievements (please elaborate on this or give examples).
- **Distinctive research interest:** You already have a distinctive research interest in the research areas covered by the Department of Socioeconomics and the Institute, more

specifically, and can document this through completed or ongoing work (e.g., by including an abstract of your bachelor thesis or other significant writings).

- **Language skills:** You have excellent skills in using English in the academic context, which should be documented (e.g., language certificates, participation in English-taught study programmes, writing samples). In addition, very advanced German-language skills are a plus to support teaching in the German-taught bachelor programmes.
- **High versatility:** You ideally already have particular skills or work experience in different fields relevant to the teaching and research activities of the Institute and the Department, especially regarding theoretical foundations and research methods.

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 monthly gross salary amounts to €595,05.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by January 18, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1635). 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. Therefore, WU recommends to ensure sufficient vaccination protection against Covid-19 at all times.

2) 1 Universitätsassistent*in prae doc oder 2 wissenschaftliche Mitarbeiter*innen

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 in der

Abteilung für Unternehmensrechnung und Revision

Teilzeit, 30 Stunden/Woche (Universitätsassistent*in prae doc) bzw. 20 Stunden/Woche (wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in)

Ab sofort, befristet für die Dauer von 6 Jahren (Universitätsassistent*in prae doc) bzw. 4 Jahren (wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in)

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

Sie wollen das Interesse an Ihrem Forschungsthema vertiefen und gleichzeitig Erfahrungen in der Lehre sammeln? Mit dieser Stelle steht Ihnen der Weg in die Wissenschaft ebenso offen, wie der spätere Schritt in die Wirtschaft.

Was Sie erwartet

Bei wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in:

- **Unterstützung bei Lehraufgaben im Bachelor- und Masterprogramm** (z.B. bei der Erstellung von Lernunterlagen)
- **Unterstützung bei Forschungsarbeiten** (z.B. **Literaturrecherchen**)
- **Mitwirkung** an allgemeinen Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- **Unterstützung bei laufenden Forschungsprojekten** (die Projekte umfassen u.A. Themen aus den Bereichen *Corporate Governance*, *Valuation*, *Bilanzierung* und *Nachhaltigkeitsanalyse*)

Bei Universitätsassistent*in (prae doc):

- **Dissertation schreiben:** Sie forschen zu Ihrem Thema, verwenden ein Drittel der Arbeitszeit für Ihre Dissertation
- **Forschen, für sich und andere:** Sie unterstützen Veröffentlichungen, führen Erhebungen durch und forschen praxisunterstützend mit Kooperations-Partner*innen und Unternehmen
- **Lehrveranstaltungen durchführen und begleiten:** Sie planen und halten Lehrveranstaltungen, unterstützen Prüfungen oder führen sie selbst durch
- **Studierende betreuen:** Sie sind bei Fragen für die Studierenden da und geben Rückmeldung zu Seminararbeiten und sind Co-Betreuer*in für Bachelor-Arbeiten
- **Organisations- und Verwaltungsaufgaben wahrnehmen:** Sie arbeiten bei der Organisation der Lehre mit und übernehmen unterstützende Aufgaben bei der Administration der Forschung
- **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:** An der Abteilung erwartet Sie ein Team von rund 10 Personen, mit denen Sie gemeinsam Ihr Fach wissenschaftlich vorantreiben
- **Persönliches Netzwerk aufbauen:** Sie nützen die prae doc-Phase, um Kontakte für die Zukunft zu knüpfen
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie haben bereits Erfahrung oder zumindest Bereitschaft im Anwenden von multimedialen Lehr- und Lernformaten

Was Sie mitbringen

Bei wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in:

- **Fortgeschrittenes oder abgeschlossenes Bachelorstudium** der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften oder Studierende*r eines facheinschlägigen Masterstudiums
- Selbstständiges, zuverlässiges und gewissenhaftes Arbeiten
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Hervorragende einschlägige Studienleistungen** (z.B. im Bereich Wirtschaftsprüfung oder Rechnungswesen)
- Sicherer Umgang mit den Microsoft Office Programmen (insbesondere Excel und PowerPoint)
- Lösungs- und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Sehr gute analytische Fähigkeiten

Bei Universitätsassistent*in (prae doc):

- **Studienabschluss in Sozial- und Wirtschaftswissenschaften:** Sie haben Ihr einschlägiges Masterstudium, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt, mit sehr gutem oder gutem Erfolg abgeschlossen,
- **Sehr gute Kenntnisse:** Sie haben sehr gute Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie haben bereits Erfahrung oder zumindest Bereitschaft im Anwenden von multimedialen Lehr- und Lernformaten
- **Universitäre Erfahrung:** Sie haben bereits Erfahrung im universitären Bereich
- **Sprachkenntnisse:** Sie weisen sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift vor
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbstorganisiert

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
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt als Universitätsassistent*in prae doc beträgt 2.293,95 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen.

Das monatliche Entgelt als wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in beträgt 1.105,10 Euro brutto.

Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 18.01.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1634).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.

3) Senior Lecturer 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 in der

Abteilung für Unternehmensrechnung und Revision

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab sofort, befristet für die Dauer von 6 Jahren

Was Sie erwartet

- Abhaltung von Lehrveranstaltungen aus AMC II, Teil externe Unternehmensrechnung (gesamt 8 Semesterwochenstunden)
- Aktualisierung und Weiterentwicklung der Lernressourcen auf MyLearn AMC II
- Studierendenbetreuung (Sprechstunden, Online-Repetitorium, Foren)
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Prüfungen aus AMC II
- Mitarbeit bei der Erstellung und Aktualisierung aller Lehr- und Vortragsunterlagen inkl. digitaler Lehrmaterialien

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Magister- bzw. Masterstudium
- Hervorragende Kenntnisse der externen Unternehmensrechnung
- Erfahrung in der Erstellung digitaler Lehrmaterialien (insbesondere Lernvideos)
- Fachdidaktische Qualifikation und Lehrerfahrung
- Erfahrung im administrativen universitären Bereich
- Erfahrung im Bereich der Studierendenbetreuung

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
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.529,30 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 18.01.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1637).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.

4) Teaching and Research Associate

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 Finance, Banking and Insurance

Part-time, 30 hours/week

Starting February 01, 2023, and ending after 6 years

Would you like to make a major step forward in your academic career? WU offers ideal conditions to help you achieve that goal.

What to expect

Teaching and research in the area of Finance, Banking, and Insurance.

In research, the focus is on writing a PhD dissertation in the area mentioned above. Teaching involves courses offered by the Institute of Finance, Banking and Insurance and support in supervising Bachelor and/or Master theses.

What you have to offer

- Master degree that qualifies for academic research in the area of Finance and for enrollment in a doctoral program at WU
- Strong quantitative skills and interest in theoretical research on economic behavior of individuals, corporations, and institutions
- Strong English skills
- Skills in working with data bases and programming beneficial
- Interest in pursuing Ph.D. degree in Finance, fulfilling the formal requirements
- 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 €2,457.98 (14 times per year). This salary may be adjusted based on job-related prior work experience. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by January 18, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1638). 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. Therefore, WU recommends to ensure sufficient vaccination protection against Covid-19 at all times.

75) 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

<https://www.wu.ac.at/universitaet/organisation/interessensvertretungen/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) 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, ersatzmäßig befristet für die Dauer von 16,5 Monaten

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

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine Reifeprüfung oder abgeschlossene kfm. Ausbildung, haben vorzugsweise die Personalverrechnungsausbildung (idealerweise beim WIFI) absolviert und mit einer Prüfung abgeschlossen bzw planen diese Ausbildung zu machen.
- **Berufserfahrung:** Sie haben vorzugsweise bereits mehrjährige einschlägige Erfahrung im Bereich Personalverrechnung gesammelt.
- **IT-Anwendungskenntnisse:** Sie beherrschen MS Office und haben idealerweise bereits mit SAP/HR gearbeitet.
- **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*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
- **Zahlreiche Benefits**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima
- **Abwechslungsreiche** Tätigkeit

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.415,30 Euro brutto. Tätigkeitsbezogene Vordienstzeiten können zu einem höheren Einstiegsgehalt führen. Darüber hinaus bieten wir eine Vielzahl an attraktiven Sozialleistungen an.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 25.01.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1636).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 04.01.2023

2) Video Content Manager*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 bei

Marketing & Kommunikation

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort, vorläufig befristet für die Dauer von 1 Jahr, mit der Möglichkeit einer unbefristeten Verlängerung

Bei uns dürfen Sie bei der Umsetzung von zielorientierten Videos für verschiedenste Kanäle kreativ werden. Als Video Communications Manager*in sind Sie die zentrale Ansprechperson für Video-Kommunikation und arbeiten eng mit internen Abteilungen und externen Dienstleistenden zusammen.

Was Sie erwartet

- **Videos konzipieren:** Als Video Communications Manager*in erarbeiten Sie zielgruppengerechte Videoformate und kanalübergreifende visuelle Konzepte.
- **Video-Kanäle managen:** Sie wirken konzeptionell und operativ an dem Aufbau und der Weiterentwicklung von Kanälen mit Video-Schwerpunkt, vor allem YouTube, mit.
- **Videoproduktion planen:** Sie erstellen und verwalten den übergreifenden Videoproduktionsplan und gestalten die internen Video-Produktionsprozesse mit.
- **Videovorproduktion:** Sie erstellen Drehbücher und Storyboards, suchen Drehorte und kümmern sich um rechtliche Angelegenheiten und Genehmigungen.
- **Videoproduktion managen:** Sie verfassen Drehpläne und organisieren und begleiten Dreharbeiten.
- **Erfolg messen:** Sie messen die Video-Performance, erkennen und analysieren Optimierungspotenziale und setzen diese um.

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben mehrere Jahre im Bereich Video-Kommunikation gearbeitet und bringen Hands-on-Erfahrung in der Umsetzung von Videos für verschiedenste Kanäle mit.
- **Projektmanagement-Skills:** Zu Ihren großen Stärken zählen Koordinations- und Organisationsfähigkeit, vernetztes Denken und gutes Zeitmanagement.
- **Textkompetenz:** Sie haben eine sichere Ausdrucksweise, formulieren und schreiben flüssig, orthografisch und grammatikalisch korrekt. Sie verstehen es, Texte für verschiedene Zielgruppen zu entwickeln und für SEO aufzubereiten.
- **Sprachkenntnisse:** Ihr Deutsch ist ausgezeichnet und auch auf Englisch kommunizieren Sie sicher in Wort und Schrift.
- **Soziale Kompetenz:** Sie sind eine verlässliche Persönlichkeit, umsetzungsstark und belastbar und wissen mit einer Vielzahl von internen und externen Stakeholdern umzugehen. Sie handeln umsichtig, gehen entschlossen vor und bleiben dabei flexibel.
- **Persönliche Eigenschaften:** Sie sind kreativ und haben Freude daran, zu gestalten und umzusetzen. Sie überzeugen durch einen selbständigen und strukturierten Arbeitsstil mit hoher Koordinations- und Organisationskompetenz.

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **Vielfalt und Wertschätzung** in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Umfeld
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.573 Euro brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 04.01.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1601).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 11.01.2023

3) Program Designer*in und Program Manager*in

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen und Menschen und Organisationen dabei unterstützen, sich weiterzuentwickeln und sich auf die Herausforderungen des 21. Jahrhunderts bestmöglich vorzubereiten? Sie möchten Verantwortung übernehmen und einen signifikanten Beitrag zur langfristigen Entwicklung von Unternehmen und Wirtschaft leisten? Bei uns finden Sie das Umfeld, in dem Sie Ihr Potenzial voll 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 berufsbegleitende Weiterbildung und Führungskräfteentwicklung. Wir suchen Verstärkung in der

WU Executive Academy

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort, befristet für die Dauer von 3 Jahre, mit der Möglichkeit einer unbefristung im Anschluss

Sie möchten im Bereich Executive Education an der Entwicklung und Umsetzung von Weiterbildungsprogrammen für Führungskräfte aus unterschiedlichen Branchen mitwirken? Sie können sich vorstellen, kreative Trainingskonzepte zu designen und maßgeschneiderte Lösungen für Kund*innen zu finden? In dieser anspruchsvollen Tätigkeit sind Sie für die ganzheitliche Organisation und Entwicklung von Weiterbildungsprogrammen im nationalen und internationalen Kontext zuständig.

Was Sie erwartet

- **Programme managen:** Sie planen, koordinieren und führen die Programme in Zusammenarbeit mit den Vortragenden durch.
- **Programme entwickeln:** Sie erarbeiten neue, attraktive Programme, die auf die Bedürfnisse von Führungskräften und Organisationen abgestimmt sind.
- **Kund*innen betreuen und gewinnen:** Sie erstellen Konzepte und Angebote für Bestands- und Neukund*innen und betreiben ein professionelles Kund*innenmanagement.
- **Kund*innen beraten:** Sie erheben den Weiterbildungsbedarf bei Kund*innen und führen entsprechende Beratungsgespräche
- **Kommunizieren und betreuen:** Sie betreuen Teilnehmer*innen und Vortragende, und fungieren als Kommunikationsschnittstelle zu allen involvierten Parteien.
- **EA vertreten:** Sie vertreten die WU Executive Academy bei Veranstaltungen, Kongressen, Events, Firmenbesuchen, etc.
- **Unterstützen:** Sie unterstützen die anderen Funktionen innerhalb der WU Executive Academy und arbeiten an Projekten mit.

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, im Idealfall im internationalen Umfeld und/oder Weiterbildungssektor.
- **Ausbildung:** Sie bringen einen Universitäts- oder FH-Abschluss mit. In Verbindung mit entsprechender Berufserfahrung können auch Matura oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf ausreichend sein.
- **Organisatorische Fähigkeiten:** Sie können sich und Ihre Aufgaben selbstständig und gut strukturieren und sorgen dafür, dass Prozesse und Abläufe eingehalten werden.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sie kommunizieren sehr gerne professionell auf Deutsch und Englisch und haben Freude am Aufbau von Kund*innenbeziehungen.
- **Arbeitsweise:** Sie denken strategisch, analytisch und konzeptionell. Sie haben Freude am Organisieren, arbeiten genau und verfügen über ein sehr gutes kaufmännisches Verständnis.
- **Hohes Engagement:** Sie arbeiten selbstständig, eigeninitiativ, aber auch gut und gerne im Team.
- **EDV-Erfahrung:** Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- **Flexibilität:** Sie sind bereit zu reisen und ca. 1-2 Abendevents pro Monat zu besuchen.

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
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem angenehmen Arbeitsklima

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.573,00 Euro brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 11.01.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1612).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 11.01.2023

4) Referent*in Lehr- und Lernentwicklung

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

Lehr- und Lernentwicklung

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.02.2023 ersatzmäßig befristet für die Dauer von 3 Jahren

Sie möchten dabei mithelfen Lehren und Lernen an der WU innovativ zu gestalten und weiterzuentwickeln? Als Spezialistin im Bereich der Lehr- und Lernentwicklung sind Sie verantwortlich für die Konzeption und die Umsetzung von Unterstützungsangeboten für die Lehrenden an der WU und setzen Maßnahmen zur Incentivierung der Lehre um.

Was Sie erwartet

- Konzeption und eigenverantwortliche Umsetzung von Unterstützungsmaßnahmen für Lehrende der WU (z.B. Austausch- und Workshopformate für Lehrende, didaktische Unterstützung zur Steigerung der Prüfungsaktivität, individuelle Lehrdesignberatung)
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Incentivierung der Lehre (z.B. Lehrpreise)
- Mitarbeit bei Projekten der Abteilung Lehr- und Lernentwicklung (Learning Ergonomics, Future Learning Now!-Newsletter, Teaching & Learning Academy)
- Mitarbeit in internationalen Projekten und universitären Kooperationen zum Thema Lehren und Lernen

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (von Vorteil: Lehramtsausbildung, Bildungswissenschaft, Master im Bereich Higher Education)
- Erfahrung in den Bereichen der Hochschuldidaktik bzw. der Lehr- und Lernentwicklung
- Erfahrung in der Entwicklung von LV-Designs und Lehr-/Lern-Inhalten
- Ausgezeichnete Kenntnis didaktischer Methoden und Trends in der Lehre
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Hohes Maß an Teamfähigkeit
- Organisations- und Koordinationsgeschick von Vorteil
- Große Einsatzbereitschaft, Engagement sowie Belastbarkeit

Was wir Ihnen bieten

- **Top-Wirtschaftsuniversität** mit renommierten Expert*innen und anregender Themen-Vielfalt, dreifach akkreditiert
- **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

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.573,00 Euro brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 11.01.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1613).

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Ziel ist es den Studierenden und Mitarbeitenden einen sicheren Präsenzbetrieb an der WU zu ermöglichen. Daher empfiehlt die WU, zu jeder Zeit für einen ausreichenden Impfschutz gegen Covid-19 zu sorgen.

66) Verordnung der Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten gemäß § 78 Universitätsgesetz 2002

§ 1

Die Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten an der Wirtschaftsuniversität Wien legt fest, dass Lehrveranstaltungen, die im Universitätslehrgang Professional Master, Studienzweig Accounting, Auditing and Taxation, Verordnung Mitteilungsblatt 18. Stück, Nr. 93 vom 30. Jänner 2019, zuletzt geändert durch Verordnung Mitteilungsblatt 44. Stück, Nr. 255 vom 30. Juni 2022, abgelegt oder anerkannt wurden, im Universitätslehrgang außerordentliches Masterstudium Accounting und Auditing, Verordnung Mitteilungsblatt 44. Stück, Nr. 255, vom 30. Juni 2022, als dieselben für diesen Universitätslehrgang genannten Studienplanpunkte anerkannt werden.

§ 2

Nicht gleichlautende Studienplanpunkte werden wie folgt anerkannt:

Im Universitätslehrgang Professional Master, Studienzweig Accounting, Auditing and Taxation, absolvierte oder anerkannte Lehrveranstaltungen	Im Universitätslehrgang außerordentliches Masterstudium Accounting und Auditing anerkannt als
<i>Titel der Lehrveranstaltung, ECTS</i>	<i>Titel der Lehrveranstaltung, ECTS</i>
<i>Spezialisierung WirtschaftsprüferIn</i>	<i>Spezialisierung WirtschaftsprüferIn</i>
<i>In Advanced Topics IV:</i>	<i>In Prüfungslehre:</i>
PI Prüfungslehre II, 4	PI Prüfungslehre II, 2

§ 3

Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Kundmachung im Mitteilungsblatt der Wirtschaftsuniversität Wien in Kraft.

Wien, am 20. Dezember 2022

Univ.Prof. Dr. Margarethe Rammerstorfer
Vizerektorin für Lehre und Studierende als Organ
für studienrechtliche Angelegenheiten

RKZ-Richtlinie

Richtlinie über die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen

Inhalt

1.	Zielsetzung	2
2.	Geltungsbereich	2
2.1.	Zielgruppe	2
2.2.	Inhalt der Förderung	3
3.	Definitionen	3
4.	Regelung – Beantragungs- und Abrechnungsmodus	4
5.	Gültigkeit bzw. Aufhebung bisheriger Regelungen	6
6.	Qualitätssicherung	6
7.	Dokumentinformationen	7

1. Zielsetzung

Wissenschaftliche Forschung als die eigenständige Wissensgenerierung und die Teilnahme am Diskurs in den jeweiligen scientific communities ist für die internationale Reputation unabdingbar; sie ist auch unabdingbare Voraussetzung für eine forschungsgestützte Lehre. Die WU unterstützt den Ausbau von Forschungsaktivitäten u.a. auch durch die Zuerkennung von Reisekostenzuschüssen.

Die Genehmigung von Reisekostenzuschüssen erfolgt im Rahmen einer Freistellung (bis zum Höchstausmaß von einem Monat) für Forschungszwecke (Teilnahme an internationalen wissenschaftlichen Konferenzen bzw. Treffen von Herausgeber*innen eines Journals laut aktueller Star-Journal-Liste bzw. nach Prüfung des Journals durch das Vizerektorat Forschung¹) sowie als Mitglied im Vorstand renommierter, internationaler wissenschaftlicher Vereinigungen. Hierfür gewährt die WU (die*der für Finanzen zuständige*r Vizerektor*in) einen Zuschuss zu den Reisekosten; die finanzielle Bedeckung erfolgt aus dem zentral (durch die*den für Finanzen zuständige*n Vizerektor*in) verwalteten Budget.

Sollte im begründeten Einzelfall, für den gemäß dieser Richtlinie kein Zuschuss zu- steht, aufgrund besonderer Umstände ein Reisekostenzuschuss gerechtfertigt erscheinen, so ist vor Reiseantritt und dem Eingehen finanzieller Verpflichtungen formlos die schriftliche Zusage der für die Bereiche Finanzen und Forschung zuständigen Rektorsratsmitglieder einzuholen. Reisekosten, welche gem. dieser Richtlinie nicht durch das oben genannte zentrale Budget abgedeckt werden, können (nach Verfügbarkeit) aus den Sachmittelbudgets der Departments bzw. Institute ersetzt werden.²

Bei der (dezentralen) Organisation und Buchung der Reise ist jedenfalls darauf zu achten, die ökonomisch effizientesten Alternativen zu wählen (siehe Punkt 3 - Definitionen).

2. Geltungsbereich

2.1. Zielgruppe

Zielgruppe der Förderung ist das wissenschaftliche Personal, d.h. wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Assistent*innen und Professor*innen, die auf Planstellen der WU sowie auf Stiftungsprofessuren beschäftigt sind.

Darunter fallen folgende globalmittelfinanzierte Dienstverhältnisse:

- Beamt*innen: Universitätsprofessor*innen, ao. Professor*innen, Universitätsassistent*innen
- VBG: Vertragsprofessor*innen, Vertragsdozent*innen, Vertragsassistent*innen
- Uni-KV: Universitätsassistent*innen prae doc, Universitätsassistent*innen post doc, Professor*innen, Assistenzprofessor*innen bzw. assoziierte Professor*innen, Senior Scientists.

Der Anspruch auf Reisekostenzuschuss bleibt während einer „Elternkarenz“ bestehen. Keinen Anspruch auf Reisekostenzuschuss haben u.a. drittmittelfinanzierte Mitarbeiter*innen, Senior Lecturers, Vertragslehrer*innen, Lehrbeauftragte, studentische Mitarbeiter*innen und Tutor*innen.

¹ Anträge auf Reisekostenzuschüsse für Treffen von Herausgeber*inne*n eines Journals, das nicht in der aktuellen Star-Journal-Liste enthalten ist, sind vorab an die*den Vizerektor*in für Finanzen zu richten.

² z.B. Reisekosten für nationale Konferenzen bzw. von Personen, welche nicht von der Richtlinie erfasst sind (z.B. drittmittelfinanzierte Mitarbeiter*innen) bzw. die Teilnahme von mehr als 5 Mitarbeiter*innen mit „Nur-Besuch“ an einer Konferenz.

2.2. Inhalt der Förderung

Gefördert werden Reisekosten zur Teilnahme an internationalen wissenschaftlichen Konferenzen bzw. Treffen von Herausgeber*inne*n eines Journals laut aktueller Star-Journal-Liste (bzw. nach qualitativer Prüfung des Journals durch das VR Forschung) sowie als Mitglied im Vorstand renommierter, internationaler wissenschaftlicher Vereinigungen. Internationale wissenschaftliche Konferenzen sind im Ausland sowie in Österreich stattfindende Konferenzen mit Vortragenden und Teilnehmer*innen aus mindestens 2 Ländern und sind durch die Präsentation und Diskussion von Forschungsergebnissen gekennzeichnet. Keine internationalen wissenschaftlichen Konferenzen sind z.B. Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen und Zusammenkünfte zwecks Projektantragstellung.

Es wird zwischen aktiver Teilnahme (Besuch mit eigenem Vortrag³ bzw. aktiver Organisationsarbeit) auf der einen Seite und passiver Teilnahme („Nur-Besuch“ ohne Vortrag bzw. ohne Organisationsarbeit) auf der anderen Seite unterschieden. Darüber hinaus werden Reisen von Assistent*innen prae doc (gem. Uni-KV) gesondert gefördert (siehe Punkt 3 – Definitionen - Punkte e und f). Veranstaltungen mit Weiterbildungscharakter werden nur bei Assistent*innen prae doc gefördert, ansonsten können Exkursionen und Weiterbildungsveranstaltungen nicht berücksichtigt werden.

Assistent*innen prae doc stehen (allenfalls aliquot) **Euro 4.000,--** pro Jahr zur Verfügung, allen anderen anspruchsberechtigten Personen (allenfalls aliquot) **Euro 3.000,--** pro Jahr. Nähere Informationen zur Aliquotierung befinden sich auf der Homepage der PV. Der Anspruch besteht nur in Zeiten eines aktiven Dienstverhältnisses.

Unter Reisekosten sind folgende Kosten zu verstehen:

- a. Fahrtkosten (inkl. Transfer vom/zum Bahnhof oder Flughafen)
- b. Kosten für Unterkunft
- c. Teilnahmegebühren
- d. Kosten für eine Reisetornoversicherung

3. Definitionen

- a. Fahrtkosten: Berücksichtigt werden Bahnfahrten auf Basis 2. Klasse, Flugkosten („Economy-Tarif“), in begründeten Ausnahmefällen Benzingeld auf der Basis eines Verbrauchs von 8 l/100 km und Mietwagen (untere Mittelklasse). Bei Flugreisen ist darauf zu achten, die zum Zeitpunkt der Buchung jeweils kostengünstigste Variante zu wählen. Das gilt auch für Transfers vom/zum Flughafen, Kosten für Taxifahren werden daher nur in begründeten Ausnahmefällen refundiert.
- b. Unterkunft: Hotelkosten (Nächtigung und Frühstück) können bis zu folgender Obergrenze pro Nacht verrechnet werden:
 - a. Österreich: max. Euro 130,-
 - b. Europa: max. Euro 200,-
 - c. Außereuropäisch: max. Euro 250,-
- c. Kosten für Verpflegung (außer gem. lit.b) können nicht refundiert werden.

³ Dazu gehören auch Poster Sessions, Invited Discussions und ähnliche Formate auf internationalen Konferenzen.

- d. Bei Vortrags- bzw. Organisationsarbeit werden (für alle Dienstverhältnisse der Zielgruppe gem. Pkt. 2.1 außer Assistent*innen prae doc gem. Uni-KV) 85 % der Kosten ersetzt. Assistent*innen prae doc gem. Uni-KV erhalten 100 % der einreichbaren Reisekosten.
- e. Die passive Teilnahme an Konferenzen („Nur-Besuch“) wird finanziell nicht unterstützt. Ausnahme: Assistent*innen prae doc gem. Uni-KV erhalten 80% der Kosten ersetzt.
- f. Die Reisen als Herausgeber*in eines Journals laut aktueller Star-Journal-Liste (bzw. nach qualitativer Prüfung des Journals durch das Vizerektorat Forschung) sowie als Mitglied im Vorstand renommierter, internationaler wissenschaftlicher Vereinigungen werden wie Konferenzbesuche mit Vortrag gewertet. Darüber hinaus kann die betreffende Person die Ausweitung der Obergrenze auf Euro 4.000,-- jährlich beantragen. Der Antrag ist an jedem Jahresbeginn an die*den für Finanzen zuständige*n Vizerektor*in zu stellen und soll das Ranking des Journals bzw. eine Beschreibung der (internationalen Bedeutung der) wissenschaftlichen Vereinigung und eine Beschreibung der Rolle der Person beinhalten.
- g. Maximal 5 Assistent*innen prae doc gem. Uni-KV eines Departments haben die Möglichkeit, einen Reisekostenzuschuss für die passive Teilnahme an derselben Konferenz zu beantragen. Die Zuteilung erfolgt nach dem Datum des Einlangens der Anträge.
- h. Die Anreise einen Tag vor Konferenzbeginn und die Abreise einen Tag nach Konferenzende ist zulässig; darüber hinaus gehende Aufenthaltskosten werden aus dem Budget für Reisekostenzuschüsse nicht ersetzt.⁴
- i. Bei Besuch mehrerer Veranstaltungen (z.B. aufeinanderfolgende Konferenzen) anlässlich einer Reise, deren Reisekosten gemäß dieser Richtlinie (teil)refundiert werden, können die Aufenthaltskosten entstehender „Festertage“ bis zu einer Dauer von max. 3 Tagen gefördert werden.⁵

4. Regelung – Beantragungs- und Abrechnungsmodus⁶

Vor Reiseantritt ist durch den/die Antragsteller*in eine Freistellung gemäß § 160 BDG und § 53 VBG, sowie für Angestellte lt. Uni-KV eine Freistellung gemäß § 62 (4), im Wege der/des Dienstvorgesetzten, in der Personalabteilung (elektronisch) zu beantragen.

Nach erfolgter Reise besteht die Möglichkeit einen Reisekostenzuschuss (RKZ), bis zum jährlichen Höchstausmaß, im Wege der Personalverrechnung zu beantragen. Der RKZ-Abrechnung sind nachstehende Unterlagen beizufügen:

- Wissenschaftliche Konferenz: Tagungsprogramm
- Herausgeber*innen-Treffen/Journal: die Einladung
- Belege (digital)

⁴ Bei längerem Aufenthalt (vor oder nach der Konferenz), der gemäß dieser RL nicht (teil)refundiert wird, ist dem Reisekostenantrag eine Flugpreisabfrage mehrerer Anbieter (idealerweise: check-felix) beizulegen, die eine unmittelbare Anreise zu bzw. eine unmittelbare Abreise nach der Konferenz unterstellt

⁵ Diese Regelung bezieht sich grundsätzlich auf Veranstaltungen, deren Reisekosten gemäß dieser Richtlinie (teil)refundiert werden (internationale Konferenzen). Sollte es sich um die Kombination mit einem Besuch einer Veranstaltung handeln, für die gemäß dieser Richtlinie kein Reisekostenzuschuss zusteht (z. B. Forschungsseminar), so kann in begründeten Fällen aus ökonomischen Effizienzüberlegungen vorab ein Antrag auf Genehmigung an die*den VR Finanzen und den VR Forschung gestellt werden.

⁶ Ergänzende Erläuterungen und Ansprechpartner*innen für Fragen zu Reisekostenzuschüssen finden Sie auf der [Homepage der Personalverrechnung](#).

Es besteht die Möglichkeit, vor Reiseantritt einen Vorschuss in der Personalverrechnung zu beantragen. Der Antrag ist primär online zu stellen (alternativ kann das [Antrag auf Vorschuss-Formular](#) verwendet werden). Die folgenden Unterlagen sind hochzuladen bzw. elektronisch zu übermitteln:

- Wissenschaftliche Konferenz – voraussichtliches Tagungsprogramm
- Herausgeber*innen-Treffen/Journal - die Einladung
- Unterlagen für belegbare(bereits gebuchte bzw. reservierte) Kosten

Die Anweisung des Vorschusses erfolgt durch die Personalverrechnung. Wurde ein Vorschuss für die Reise beantragt, wird der bereits überwiesene Betrag mit dem gewährten Zuschuss im Zuge der Abrechnung gegenverrechnet. Sollte z.B. durch Stornierung der Reise oder Änderungen in der Buchung ein Übergenuss entstanden sein, wird dieser über die Personalverrechnung im Wege der Gehaltsauszahlung einbehalten.

- a. Nach erfolgter Reise bzw. Teilnahme an der beantragten Veranstaltung ist die Abrechnung des Reisekostenzuschusses der Personalverrechnung elektronisch über das gültige Tool innerhalb von sechs Monaten (ab Beendigung der Reise) zu übermitteln. Alternativ kann das Formular „[Abrechnung Reisekostenzuschuss](#)“ ausgefüllt, unterschrieben und mit den Belegen per Mail übermittelt werden. Bei Nichteinhaltung dieser Frist verfällt der Anspruch auf den genehmigten Reisekostenzuschuss. Bei Reisen, welche in der 2. Jahreshälfte stattfinden, hat die Rechnungslegung (aus budgettechnischen Gründen) möglichst noch im Jahr der Antragstellung zu erfolgen.⁷ Eine Abrechnung zu Lasten des laufenden Budgets kann nur erfolgen, wenn die Reisekostenabrechnungen bis Mitte Dezember des laufenden Jahres (Beamte*innen) bzw. bis spätestens Mitte Jänner des Folgejahres (alle anderen anspruchsberechtigten Personen) in der Personalverrechnung einlangen. Später einlangende Abrechnungen können nur mehr zu Lasten des neuen Budgets erfolgen.
- b. Bei der Abrechnung über das gültige Online-Tool sind folgende Unterlagen hochzuladen bzw. bei aktuell möglicher Nutzung des Formulars „[Abrechnung Reisekostenzuschuss](#)“ mitzusenden (sofern diese nicht schon beim Antrag auf Vorschuss übermittelt wurden); Sollte, in begründeten Ausnahmefällen, kein Beleg mehr verfügbar sein (z.B. Verlust), ist ein Ersatzbeleg zu erstellen und zu übermitteln.
 - Bei passiver Teilnahme: offizielle Teilnahmebestätigung bzw. anderer Nachweis der Teilnahme (z. B. durch namentliche Konferenzbadges)⁸
 - Tagungsprogramm, Einladung zum Herausgeber*innen-Treffen
 - Konferenz- bzw. Teilnahmegebühr (Rechnung, Zahlungsnachweis)
 - Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Fahrscheine und Zahlungsnachweise anzufügen
 - Bei Flugreisen sind Buchungsbestätigung, Rechnung, Zahlungsnachweis und nach Möglichkeit die Boardingpässe hochzuladen bzw. anzufügen
 - Übernachtung: Buchungsbestätigung, Hotelrechnung, Zahlungsnachweis. Bei Zahlungen in Fremdwährungen eine Kursbestätigung (z.B. durch Vorlage Kreditkartenbeleg), falls die*der Antragsteller*in die Umrechnung zu dem von ihr*ihm tatsächlich bezahlten Kurs wünscht; andernfalls erfolgt die Umrechnung durch die Personalverrechnung zu dem zum Zeitpunkt der Reise gültigen Kassenwert des Bundesministeriums für Finanzen (abrufbar unter https://www.bmf.gv.at/Finanzmarkt/KassenwerteundZollw_624/_start.htm).

⁷ Die individuellen Obergrenzen (siehe Punkt –2.2 Inhalt der Förderung) beziehen sich auf das jeweilige Abrechnungsjahr, nicht das Reisedatum.

⁸ Bei aktiver Konferenzteilnahme gilt auch die namentliche Erwähnung im Tagungsprogramm als Nachweis der Teilnahme.

5. Gültigkeit bzw. Aufhebung bisheriger Regelungen

Die Richtlinie tritt mit 01.1.2023 in Kraft und ersetzt die „Richtlinie für die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen“ vom 01.06.2019.

6. Qualitätssicherung

Das vorliegende Dokument wird einer Evaluierung hinsichtlich Aktualität unterzogen bis 30.9.2025.

7. Dokumentinformationen

Pflichtfelder sind mit einem „*“ gekennzeichnet.

Kurztitel *	RKZ-Richtlinie
Langtitel	Richtlinie für die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen
Dateiname*	RL RKZ-Richtlinie
Ersetzt	Richtlinie für die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen vom 01.06.2019
Titel englische Version	Regulations on the granting and payment of travel allowances
Version (Nummer, Datum)*	2023-1.0 vom 01.01.2023
Inhaltsverantwortlich*	Finanz- und Risikomanagement / Personalverrechnung / Krotky, Günther; Feuchtl, Ingrid
Autor*in *	Personalverrechnung / Feuchtl, Ingrid
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Personalverrechnung / Feuchtl, Ingrid

Kommunikation* (Mehrfachauswahl möglich)	☐ E-Mail ☒ Mitteilungsblatt ☒ Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	Studienjahr 2022/2023, 14. Stück vom 28.12.2022
Erstveröffentlichung (optional)	

Gültig ab*	01.01.2023
Gültig bis*	30.09.2025
Genehmigt von	VR Finanzen, Badinger, Harald + VR Forschung, Pichler Stefan am 07.12.2022
Weitere Informationen*	Reisekostenzuschuss; RKZ

Travel Allowance Directive

Directive on the granting and payment of travel allowances

Contents

1.	Goals.....	2
2.	Scope	2
	2.1. Target group	2
	2.2. Eligible Activities.....	3
3.	Definitions.....	3
4.	Regulations – Application and Settlement	4
5.	Validity – Invalidation of Previous Regulations	6
6.	Quality Assurance	6
7.	Document details	7

1. Goals

Research activities – defined as the creation of new knowledge by the individual researchers and their participation in the discourse of the respective scientific communities – are crucial for building international reputation, and they are also an essential precondition for research-based teaching. WU promotes research activities e.g. by paying travel allowances.

Travel allowances are paid for a leave of absence (up to a maximum duration of one month) for participation in research activities (attendance of international scientific conferences or meetings with the editors of journals included in the current Star Journal list or after a review of the journal by the office of the Vice-Rector for Research¹) and for researchers acting as board members in renowned, international scientific associations. WU (i.e. the Vice-Rector, Financial Affairs) grants travel allowances to refund part of the expenses incurred in connection with these activities (the allowance does not cover all of the travel costs). The travel allowances are paid from the central budget (managed by the Vice-Rector, Financial Affairs).

For travel expenses that, pursuant to the present regulations, are not eligible for a travel allowance but for which, given the circumstances, an allowance appears justifiable, approval in writing must be obtained in advance from the Rector's Council members responsible for financial affairs and research, before the planned travel and before making any financial obligations. Travel expenses that, pursuant to the present regulations, cannot be covered by the aforementioned central budget may be partly refunded using funds from the equipment and supplies budgets of the respective departments or institutes (depending on availability).²

When travel is organized and booked individually, employees are expected to select the most economically efficient option (see 3 - Definitions).

2. Scope

2.1. Target group

This source of financial aid is intended for faculty members, i.e. academic staff members, assistant and associate professors and full professors, employed in WU positions or endowed chairs at WU.

The following employment relationships financed by the global budget are eligible:

- Federal civil servants: Full professors, associate professors, assistant professors
- Federal Law on Contractual Public Servants (VBG): Contractual professors, associate professors, assistant professors
- Collective Bargaining Agreement for University Employees: Teaching and research associates, assistant professors, associate professors, full professors, senior scientists.

Maternity or paternity leaves do not preclude entitlement to travel allowances. Third-party financed project staff members, senior lecturers, contract teachers, external lecturers, student employees, and tutors are not entitled to travel allowances.

¹ Applications for travel allowances for editorial meetings for journals not included in the current Star journal list must be submitted to the Vice-Rector for Financial Affairs in advance.

² E.g. national conferences; persons not included in the target group definition (e.g. third-party-funded staff members); passive conference attendance by more than 5 department staff members.

2.2. Eligible Activities

Travel allowances are intended to finance participation at international scientific conferences or meetings with the editors of journals included in WU's current Star journal list (or after a review of the journal by the office of the Vice-Rector for Research) and for researchers acting as board members in renowned, international scientific associations. International scientific conferences can be held in Austria or abroad; the event's speakers and participants must come from at least two different countries, and scientific research results must be presented. Training and/or continuing education-related events and project proposal meetings (for example) are not international scientific events.

Participation in a conference is classed into two categories: active participation (as a speaker³ or as an active member of the organizational team), and passive attendance (solely as a listener, with no contribution to organization). Teaching and research associates (under the Collective Bargaining Agreement for University Employees) are also eligible for additional financial aid for travel expenses (see 3 - Definitions, items e and f). Activities for purposes of continuing education are eligible for funding only in the case of teaching and research associates. In all other cases field trips and continuing education-related events are not included.

Teaching and research associates are entitled to a maximum of **€ 4,000/year** (or, if applicable, an aliquot part thereof), all other eligible persons are entitled to a maximum of **€ 3,000/year** (or, if applicable, an aliquot part thereof). Please see the Payroll Office homepage for further information. Entitlement is limited to periods of active employment.

The following expenses are considered to be travel expenses:

- a. Transportation costs (incl. transfer from/to train station or airport)
- b. Lodging costs
- c. Conference fees
- d. Trip cancellation insurance costs

3. Definitions

- a. Transportation costs: Allowances apply to rail travel (2nd class), airfares (least expensive fare), and, in justifiable individual cases, travel by private car (based on a fuel economy of 8 l/100 km) and rental cars (small to medium-sized cars). When booking flights, employees are expected to compare prices and select the least expensive option. This also applies to transfers to/from the airport, meaning that taxi fares will be refunded only in justifiable individual cases.
- b. Lodging: Hotel expenses (accommodation and breakfast) will be reimbursed up to a maximum of
 - a. € 130 in Austria
 - b. € 200 in the rest of Europe
 - c. € 250 outside Europe

for a single room/night.

- c. Expenses for meals (except item b) will not be refunded.

³ This includes poster sessions, invited discussions and similar formats at international conferences.

- d. For lecturing and organizational activities (applies to all members of the target group defined under par. 2.1, with the exception of teaching and research associates under the Collective Bargaining Agreement for University Employees), 85% of the costs will be refunded. Teaching and research associates under the Collective Bargaining Agreement for University Employees are refunded 100% of those travel expenses eligible for reimbursement.
- e. Passive attendance (solely as a listener) is generally not eligible for financial support. Teaching and Research Associates under the Collective Bargaining Agreement for University Employees, however, are refunded 80% of their travel expenses.
- f. Travel as the editor of a journal included in the current Star journal list (or after a review of the journal by the office of the Vice-Rector for Research) or as a board member in a renowned, international scientific association is equivalent to conference attendance as a speaker. In addition, in this case, faculty members can apply for an extension of the maximal travel allowance limit to € 4,000.00/year. Applications must be submitted at the beginning of each year to the Vice-Rector for Financial Affairs. Applications should include the journal's current rating, a description of (the international significance of) the scientific association, and a description of the applicant's role.
- g. Per department, a maximum of five assistant professors pursuant to the Collective Bargaining Agreement may apply for a travel allowance to attend the same conference in a passive attendance role. The allowances are allocated according to the date of application. Any WU faculty members confirmed to speak at an event can apply for a travel allowance at any time.
- h. Arrival one day before commencement of the conference and departure one day after the end of the event is permissible; lodging expenses incurred outside this time frame are not covered from the travel allowance budget.⁴
- i. If several events are attended during the course of one trip (e.g. several conferences in a row), expenses for a maximum of 3 days between the scientific events are eligible for (partial) refunding.⁵

4. Regulations – Application and Settlement⁶

Applicants (in accordance with § 160 BDG and § 53 VBG) and employees pursuant to the Collective Bargaining Agreement (in accordance with § 62 (4) and via the appropriate supervisor) must request a leave of absence prior to traveling. The leave of absence is to be submitted (electronically) to the Personnel Office.

⁴ In the event of a longer stay (before or after the event) that would not be eligible for (partial) refunding under the terms of this Directive, a comparison of flight prices for the admissible dates offered by different providers (ideally from check-felix) must be included with the application for a travel allowance. If flight costs were not affected by the longer stay, the full price will be refunded; if the longer stay resulted in higher flight costs, only the equivalent amount for the shorter stay is eligible for refunding.

⁵ This provision applies mainly to events eligible for a (partial) refund of travel expenses (international conferences). If the entire trip includes an event not eligible for funding under the provisions of this Directive (e.g. a research seminar), an application for approval can be submitted in advance to the VR Financial Affairs and the VR Research in justifiable individual cases, if warranted by economy and efficiency.

⁶ Additional explanations and information on who to contact with questions about travel allowances can be found on the [Payroll Office website](#) (in German).

After returning from a trip, employees can apply to the Payroll Office for a travel allowance, if the maximum yearly allowance has not already been paid out. The following documents must be submitted with the travel allowance claim form:

- Scientific conference: conference program
- Meeting of journal editors: invitation
- (Digital) receipts

Employees can also apply to the Payroll Office for an advance on travel expenses. Please submit your application online (alternatively, the [application for an advance on travel expenses](#) form can be used). The following documents must be uploaded or sent electronically:

- Scientific conference: preliminary conference program
- Meeting of journal editors: invitation
- Receipts for documentable costs (i.e. already booked or reserved)

Payment of travel expense advances is made by the Payroll Office. If an application for an advance on travel expenses has been submitted, the amount of the advance paid will be subtracted from the travel allowance. If the trip is canceled or changes in the fares paid result in an excess payment to the applicant, the Payroll Office will subtract the excess payment from the applicant's salary.

- a. After the trip and attendance of the event, the claim for travel allowance must be submitted electronically to the Payroll Office within six months (after the end of the trip), using the available tool. Alternatively, the completed and signed [travel allowance claim](#) form, together with the relevant receipts, can be sent via email. Entitlement to the approved travel allowance expires after this six-month period. If the trip in question takes place in the second half of the year, applicants are expected to submit their travel allowance claim before the end of the year if possible⁷, due to accounting requirements. The travel allowance can only be paid from the budget of the corresponding year if the Payroll Office receives the travel allowance claim by mid-December of the year in question (for federal civil servants) or by mid-January of the following year (for all other eligible persons). Travel allowance claims received after these deadlines can only be paid from the new budget of the following year.
- b. Please make sure to include the following documents, either with the [travel allowance claim form](#) or via the available online tool (if not already submitted when applying for an advance on travel expenses); If, in certain exceptional cases, the applicant is unable to provide the receipts for some valid reason (e.g. loss), the applicant must provide replacement documents.
 - For passive attendance: Official participation confirmation or other proof of attendance (e.g. name badge from the conference)⁸
 - Event program, invitation to editorial meeting
 - Conference/ participation fees (payment receipts, proof of payment)
 - For travel with public transportation, please include tickets and proof of payment
 - For air travel, please include or upload the booking confirmation, payment receipt, proof of payment and, if possible, boarding passes.
 - Lodging: booking confirmation, hotel bill, proof of payment.
 - For payments made in foreign currencies, please include confirmation of the applicable exchange rate (e.g. credit card receipts), if you require the amount calculated

⁷ Individual limits (see 2.2 Eligible Activities) apply to the accounting year, not the actual date of travel.

⁸ Being mentioned by name in the conference program counts as proof of active participation.

according to the exchange rate actually paid; otherwise the Payroll Office will calculate the amount according to the exchange rate valid for the dates of your trip as published by the Federal Ministry of Finance (available here: https://www.bmf.gv.at/zoll/Kassenwerte_Zollwertkurse.html, in German).

5. Validity – Invalidation of Previous Regulations

This Directive enters into force on January 1, 2023 and replaces the previous directive entitled "Directive on the granting and payment of travel allowances" dated June 1, 2019.

6. Quality Assurance

The present document will be evaluated by September 30, 2025, to determine if it is up to date.

7. Document details

All fields marked with an asterisk (*) are required.

Short title*	Travel Allowance Directive
Long title:	Directive on the granting and payment of travel allowances
File name*	DIR Travel Allowance Directive
Replaces	Directive on the granting and payment of travel allowances dated June 1, 2019
Title of German version	Richtlinie über die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen
Version (number, date)*	2023-1.0, dated January 1, 2023
Responsible for content*	Financial and Riskmanagement / Payroll Office/ Krotky, Günther; Feuchtl, Ingrid
DAuthor	Payroll Office / Feuchtl, Ingrid
Contact for content-related questions and practical implementation	Payroll Office / Feuchtl, Ingrid

Communication* ☐ (multiple selection is possible)	☐ email ☒ WU Bulletin ☒ WU regulations database
Publication in the WU Bulletin (<i>Mitteilungsblatt</i>)	WU Bulletin Academic year 2022/2023, Issue 14, dated December 28, 2022
First publication (optional)	

Valid as of*	January 1, 2023
Valid until*	September 30, 2025
Approved by	VR Financial Affairs, Badinger, Harald + VR Research, Pichler Stefan on December 7, 2022
Further information*	travel allowance



RL Drittmittelrichtlinie

Definitionen, Kostenersatz und Leistungsprämien im Drittmittel-Bereich; 01.01.2023

Inhalt

1. Zielsetzung	3
2. Geltungsbereich	3
3. Allgemeine Bestimmungen.....	3
3.1. Direkte Kosten.....	3
3.2. Indirekte Kosten	3
3.3. Projektkalkulation	3
3.4. Kostenersatz	4
4. Unterscheidung § 26 und § 27 UG	4
TABELLE 1: ZUSAMMENFASSUNG §26 & §27 Regelung im Detail.....	4
5. Regresserklärung gemäß § 27 UG und Haftungserklärung gemäß § 26 UG	5
5.1. Regresserklärung gemäß § 27 UG.....	5
6. Beschaffungen im Rahmen von Drittmittelprojekten	6
7. Unterscheidung Forschungsförderung, Auftragsforschung und sonstige nichtwirtschaftliche Forschung	6
7.1. Forschungsförderungsprojekte (§26 & §27 UG)	6
7.1.1. Definition.....	6
7.1.2. Kalkulation.....	6
7.1.3. Kostenersatz	6
7.1.4. Interne Forschungsprojekte	7
7.2. Auftragsforschung (§26 & §27 UG)	7
7.2.1. Definition.....	7
7.2.2. Kalkulation.....	7
7.2.3. Kostenersatz	7
7.3. Sonstige nichtwirtschaftliche Forschung (§26 & §27 UG).....	8
7.3.1. Definition.....	8
7.3.2. Kalkulation.....	8
7.3.3. Kostenersatz	8
8. Ablauf	8
9. Änderungen in der Projektleitung	9
9.1. Projektleiterwechsel	9
9.2. Restmittel von ausgeschiedenen Projektleitungen	9
10. Sammelaufträge	9
10.1. Definition	9
10.2. Kostenersatz.....	9
11. Abrechnung des Kostenersatzes	9
12. Verwendung des Kostenersatzes und verrechneter Stammpersonalkosten	10
13. Abschluss von Projekten	10
14. Leistungsprämien	10
14.1. Leistungsprämien aus Forschungsprojekten	10
14.2. Leistungsprämien aus Sammelaufträgen gemäß 10.1. a), 10.1. c) und 10.1. d)	11
14.3. Leistungsprämien aus Overhead-Sammelaufträgen gemäß 10.1. b).....	11
15. Aufhebung bisheriger Regelungen/Übergangsregelung	11
16. Ausnahmen.....	11
17. Qualitätssicherung	11
18. Zusammenfassung.....	12
TABELLE 2: ÜBERSICHT KATEGORIEN.....	12
TABELLE 3: ÜBERSICHT KALKULATION	13
19. Dokumentinformationen	14

1. Zielsetzung

Die Festlegung eines Kostenersatzes für die Benutzung von Ressourcen der WU ist in § 26 Abs. 3 und § 27 Abs. 3 UG festgelegt. Mit diesem Kostenersatz sollen die indirekten Kosten der WU gedeckt werden. Im EU Beihilferecht Art. 107 AEUV ist die Kalkulation von Leistungen zum Marktpreis geregelt, um Wettbewerbsverzerrungen zu vermeiden. Diese Richtlinie bildet die Regelungen der WU in Zusammenhang mit der Einhaltung dieser gesetzlichen Vorschriften ab, des Weiteren enthält sie Bestimmungen betreffend die Abwicklung von Drittmittelprojekten.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle an der WU durchgeführten Forschungsprojekte nach §26 und §27 UG, die von Dienstnehmer*innen der WU geleitet werden und Forschungsaktivitäten zum Inhalt haben, sowie für Sammelaufträge (siehe 10.1.).

Für die Einhaltung der Richtlinie ist die/der Projektwerber*in (Projektvorbereitung / Antragstellung) bzw. die Projektleitung (Projektdurchführung/ -abschluss) verantwortlich.

3. Allgemeine Bestimmungen

3.1. Direkte Kosten

Die direkten Kosten sind durch das Projekt entstehende und dem Projekt eindeutig (= direkt) zuordenbare Kosten, die aus den Projekterlösen finanziert werden.

In diese Kostenkategorie fallen die Kosten des Projektpersonals, die Sachmittelkosten und ggf. die Kosten für die geleisteten Stunden des Stammpersonals (aus dem Globalbudget finanziert). Sämtliche kalkulierten Kosten - inklusive der Stammpersonalkosten - werden nach tatsächlichem Aufwand auf das Projekt gebucht.

Die Buchung der Stammpersonalkosten erfolgt am Ende des Kalenderjahres bzw. bei Projektabschluss aufgrund der Kalkulation – sollten abweichende Stundenleistungen angefallen sein und daher andere Sätze verrechnet werden, muss die Projektleitung die tatsächlich zu verbuchenden Personalkosten dem Controlling melden.

3.2. Indirekte Kosten

Unter indirekten Kosten (= Kostenersatz/Overhead) versteht man jene Kosten, die nur mit Umlagen einem Projekt zugeordnet werden können und aus dem Globalbudget der Universität getragen werden. Dazu gehören Kosten für die Nutzung von Infrastruktur, IT-Support, Dienstleistungen der Finanzbuchhaltung, Personalabteilung, Personalverrechnung, Forschungsservice, Controlling etc.

Die indirekten Kosten werden mit einem Prozentsatz auf die Personal- und Reisekosten eines Forschungsprojektes bzw. auf Personalkosten bei Sammelaufträgen aufgeschlagen. Bei Forschungsförderungsprojekten wird grundsätzlich der Kostenersatz eingehoben, der von der/dem Fördergeber*in als Overhead gefördert wird. Dies gilt auch bei den unterschiedlichen Förderschienen von EU Projekten.

3.3. Projektkalkulation

Um sicherzustellen, dass geplante Vorhaben und laufende Tätigkeiten kostendeckend sind, ist vor Beginn der jeweiligen Vorhaben eine Kalkulation zu erstellen. Basis dafür ist das

universitätsintern verfügbare Kalkulationstool in der jeweils geltenden Fassung. Dieses ist auf der PURE-Homepage sowie auf der Drittmittel-Homepage zu finden. Das Berechnungstool betreffend Personalkosten ist auf der Homepage der Personalverrechnung zu finden.

Projektkalkulationen sind je nach Projektkategorie (Forschungsförderung, Auftragsforschung und sonstige nichtwirtschaftliche Forschung) aufgrund beihilferechtlicher Relevanz unterschiedlich. Im Gegensatz zu Forschungsförderung und sonstiger nichtwirtschaftlicher Forschung muss Auftragsforschung zu Vollkosten kalkuliert werden, da sie zur Vermeidung von Wettbewerbsverzerrung nicht aus dem Globalbudget quersubventioniert werden darf. Die Projektkalkulation ist eine verpflichtende Beilage eines Antrages (vormals Antragsmeldung an das Forschungsservice) oder einer Finanzierung (vormals Projektmeldung an das Controlling).

Die Universität ist eine hoheitliche Forschungsanstalt und Forschungsprojekte sind somit umsatzsteuerbefreit.

3.4. Kostenersatz

Gemäß UG sind die Universitäten verpflichtet, für die Bereitstellung der Infrastruktur bei Forschungsprojekten Kostenersatz zu verrechnen. Der Prozentsatz des Kostenersatzes ist je nach Projektkategorie unterschiedlich hoch.

Ein vom Rektorat festzulegender Anteil des eingehobenen Kostenersatzes sowie der verrechneten Stammpersonalkosten fließt an die Projektleitung zum Zwecke der Forschungsförderung zurück (siehe Pkt. 12).

4. Unterscheidung § 26 und § 27 UG

TABELLE 1: ZUSAMMENFASSUNG §26 & §27 Regelung im Detail

Abwicklungsart	§ 26	§ 27
Vertragsabschluss durch	Projektleitung	Leitung einer Organisationseinheit im Namen der Universität (Department, Institut, Abteilung, Forschungsinstitut, Kompetenzzentrum)
Haftung	Projektleitung	WU
Bilanzierung erforderlich	Nein	Ja
Bankkonto	§26 Konto der WU	§27 Konto der WU
Abwicklung erfolgt durch	Abteilungen des finanzzuständigen Vizerektorates	Abteilungen des finanzzuständigen Vizerektorates
Laufendes Rechnungswesen erfolgt durch	Abteilungen des finanzzuständigen Vizerektorates	Abteilungen des finanzzuständigen Vizerektorates

5. Regresserklärung gemäß § 27 UG und Haftungserklärung gemäß § 26 UG

Vertragsänderungen sind umgehend an das Controlling zu melden und der diesbezügliche Schriftverkehr beizulegen.

Mit der Absendung einer Finanzierung (vormals Projektmeldung) an das Controlling über PURE, bestätigt die Projektleitung die Richtigkeit und die Vollständigkeit der angegebenen Daten und der Kalkulation sowie die Kenntnisnahme der Regresserklärung gemäß § 27 bzw. die Haftungserklärung gemäß § 26 UG.

Die Projektleitung hat die universitären Richtlinien und Vorgaben für drittmittelfinanzierte Vorhaben (zB RL Reisekostenzuschüsse, WUPOL IT-Investitionen etc.) gemäß §27 bzw. § 26 UG einzuhalten.

5.1. Regresserklärung gemäß § 27 UG

Die Projektleitung ist für die vertragsgemäße Erfüllung der Pflichten aus dem Projekt verantwortlich und hat dafür zu sorgen, dass die Projektkalkulation der im Projektvertrag vereinbarten Finanzierung entspricht und daher ausreichend Projektmittel zur Verfügung stehen. Die Projektleitung ist dafür verantwortlich, laufend den Überblick über die Kosten zu behalten, eine termingerechte Abrechnung vorzunehmen und im Falle von Abweichungen rechtzeitig mit dem Controlling und dem Projektpartner in Kontakt zu treten.

Sollten am Ende der Projektdurchführung keine ausreichenden Projektmittel zur Verfügung stehen, werden zur Abdeckung andere Drittmittel der zuständigen Organisationseinheit herangezogen (§ 27 Abs 4 4 UG).

Die WU kann entsprechend der gesetzlichen Vorgaben (insbesondere im Rahmen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes) an der Projektleitung Regress nehmen.

5.2 Haftungserklärung gemäß § 26 UG

Die Projektleitung ist für die vertragsgemäße Erfüllung der Pflichten aus dem Projekt sowie für die etwaige Besteuerung im Zusammenhang mit dem Projekt - vor allem Umsatzsteuer (Kleinunternehmer*innenregelung; siehe § 6 Abs 1/27 UStG) und Einkommenssteuer - allein verantwortlich.

Die Projektleitung hat dafür zu sorgen, dass die Projektkalkulation der im Projektvertrag vereinbarten Finanzierung entspricht und daher ausreichend Projektmittel zur Verfügung stehen. Die Projektleitung ist dafür verantwortlich, laufend den Überblick über die Kosten zu behalten, eine termingerechte Abrechnung vorzunehmen und im Falle von Abweichungen rechtzeitig mit dem Controlling und dem Projektpartner in Kontakt zu treten.

Die Projektleitung haftet der WU für sämtliche aus dem Projekt entstehenden Kosten persönlich und hält die WU hinsichtlich sämtlicher Ansprüche, die aus dem Projekt resultieren oder mit diesem in Zusammenhang stehen, schad- und klaglos.

6. Beschaffungen im Rahmen von Drittmittelprojekten

Für Beschaffungen im Rahmen von Drittmittelprojekten sind die entsprechenden universitären Richtlinien und Vorgaben einzuhalten.

7. Unterscheidung Forschungsförderung, Auftragsforschung und sonstige nichtwirtschaftliche Forschung

7.1. Forschungsförderungsprojekte (§26 & §27 UG)

7.1.1. Definition

Ein Projekt fällt unter Forschungsförderung, wenn es sich bei der/dem Auftraggeber*in um eine öffentliche nationale, ausländische oder internationale Förderinstitution, einen Verein oder eine Stiftung handelt, welche Forschungsförderung zum Ziel haben und die substantiellen Rechte an den Ergebnissen, die von der WU im Rahmen eines Forschungsprojektes generiert werden, bei der WU verbleiben.

In der Regel enthalten Forschungsförderungsverträge (inkl. Förderbedingungen, Förderrichtlinien u.ä.) Regelungen über die richtlinienkonforme Mittelverwendung, Berichtspflichten und Nachweiserbringung (Zwischenberichte, Endberichte).

Projekte von nachfolgenden Förderorganisationen sind jedenfalls der Forschungsförderung zuzuordnen (vorbehaltlich anderer Regelungen betreffend der Rechte aus Zusatzverträgen, insbesondere Konsortialverträgen):

- Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (FWF)
- Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG)
- Österreichische Akademie der Wissenschaften (ÖAW)
- Österreichischer Austauschdienst (OeAD)
- Jubiläumsfonds der Stadt Wien
- Jubiläumsfonds der OeNB
- EU-Rahmenprogramme
- Hochschuljubiläumsfonds
- Wiener Wissenschafts-, Forschungs- und Technologiefonds (WWTF)

7.1.2. Kalkulation

Alle Kosten, welche die/der Fördergeber*in fördert, sind in der Projektkalkulation zu berücksichtigen. Werden auch Stammpersonalkosten der/dem Fördergeber*in gegenüber verrechnet, sind diese in der Kalkulation zu berücksichtigen und auf das Projekt zu verrechnen.

7.1.3. Kostenersatz

Bei Forschungsförderungsprojekten wird grundsätzlich der Kostenersatz eingehoben, der von der/dem Fördergeber*in als Overhead gefördert wird. Dies gilt auch bei den unterschiedlichen Förderschienen von EU-Projekten. Sollte es keine Regelung des Kostenersatzes geben, wird ein pauschaler Kostenersatz in Höhe von 10% auf alle gebuchten Personal- und Reisekosten eingehoben.

7.1.4. Interne Forschungsprojekte

Aus verfügbaren Mitteln der Sammelaufträge gem. 10.1. a) und aus Overhead-Sammelaufträgen gem. 10.1. b) können interne Forschungsprojekte definiert werden. Da zur Finanzierung der internen Forschungsprojekte bereits vorhandene Drittmittel umgeschichtet und keine externen Fördergelder gebucht werden, sind diese vom Kostenersatz befreit.

7.2. Auftragsforschung (§26 & §27 UG)

7.2.1. Definition

Bei Auftragsforschung handelt es sich um Forschungsaufträge privater oder öffentlicher Auftraggeber*innen, wobei die Verpflichtung besteht, eine vertraglich bestimmte Forschungsleistung innerhalb einer festgelegten Zeit zu erbringen. In diesem Fall wird die WU wirtschaftlich tätig.

Von einem Vorliegen von Auftragsforschung ist dann auszugehen, wenn die/der Auftraggeber*in eine geldwerte Gegenleistung erhält, die über bloße Berichtspflichten hinausgeht und es in der Regel zu einem Abtreten aller bzw. eines substanziellen Teils der Rechte an den Ergebnissen des Forschungsprojekts an die/den Auftraggeber*in kommt; dies ist in den Verträgen zu regeln.

Zu Auftragsforschung zählen zB Forschungsaufträge/Aufträge Dritter wie Untersuchungen, Gutachten, Forschungsdienstleistungen, Befundungen und Beratungen.

7.2.2. Kalkulation

Auftragsforschungsprojekte sind gemäß Europäischem Beihilferecht zu Vollkosten zu kalkulieren. In der Kalkulation sind neben den direkten Kosten auch die indirekten Kosten in voller Höhe zu berücksichtigen. Alle Kosten (direkte und indirekte Kosten sowie die Stammpersonalkosten) sind über die Fördermittel abzudecken.

Die Höhe des vollen Gemeinkostenaufschlages wird jährlich im Zuge der Kosten- und Leistungsträgerrechnung vom Controlling berechnet. Bei Anlage eines neuen Projektes gilt der zum Zeitpunkt der Angebotslegung aktuelle Gemeinkostenzuschlag für die gesamte Projektlaufzeit.

Zusätzlich muss ein marktüblicher Gewinnaufschlag einkalkuliert werden.

Für die Bewertung der Drittmittel-Projekte in der Bilanz im Zuge des Jahresabschlusses ist für Auftragsforschungsprojekte im Falle einer Änderung des Kostenplanes eine Neukalkulation durch die Projektleitung abzugeben.

7.2.3. Kostenersatz

Bei Auftragsforschungsprojekten/Aufträgen durch Dritte ist der volle Kostenersatz zu verrechnen. Daher entspricht der Kostenersatz dem vollen Gemeinkostenaufschlag gem. 7.2.2. auf alle gebuchten Personal- und Reisekosten.

7.3. Sonstige nichtwirtschaftliche Forschung (§26 & §27 UG)

7.3.1. Definition

Dazu zählen Projekte, die nicht unter Forschungsförderung oder Auftragsforschung fallen, z.B.: kooperative Projekte oder Projekte mit privaten Unternehmen, sofern substantielle Rechte aus der Forschungsleistung bei der WU verbleiben bzw. gemäß dem Leistungsumfang verteilt werden.

7.3.2. Kalkulation

Die direkten und indirekten Kosten sind über die Fördermittel abzudecken.

Werden auch Stammpersonalkosten dem Fördergeber gegenüber verrechnet, sind diese in der Kalkulation zu berücksichtigen und auf das Projekt zu verrechnen.

Ein Gewinnaufschlag kann zusätzlich kalkuliert werden.

7.3.3. Kostenersatz

Bei Projekten, die unter die sonstige nichtwirtschaftliche Forschung fallen, wird grundsätzlich ein Kostenersatz in Höhe von 20% auf alle gebuchten Personal- und Reisekosten eingehoben. Sollte derjenige Kostenersatz, welchen die/der Auftraggeber*in gewährt, über 20% liegen, wird der höhere Satz eingehoben.

8. Ablauf

Die Zuordnung in die Projektkategorien erfolgt in erster Linie durch die Projektleitung. Projekte ab einem Vertrags- bzw. Angebotswert von EUR 75.000 sind fristgerecht vor Einreichung bzw. Angebotslegung und Vertragsabschluss an das Forschungsservice zu übermitteln. Das Forschungsservice prüft und berät bezüglich der Einordnung sowie der Projektkalkulation.

Anträge, Angebote bzw. Verträge, bei denen die Unterschrift des forschungszuständigen Vizerektorates erforderlich ist, sind jedenfalls über das Forschungsservice abzuwickeln. Dies trifft jedenfalls dann zu, wenn die Vereinbarung mit der/dem Fördergeber*in eine Zusage von Eigenleistungen durch die WU oder eine Erklärung die gesamte WU betreffend beinhaltet oder wenn dies die/der Fördergeber*in explizit verlangt.

Nach Einreichung der Finanzierung (vormals Projektmeldung an das Controlling) nach § 26 oder § 27 UG wird vom Controlling ein Projekt-Innenauftrag angelegt. Die Projektleitung erhält anschließend eine Bevollmächtigung, die im Mitteilungsblatt der WU veröffentlicht wird.

Zum Zweck der zentralen Erfassung sind sämtliche Drittmittel-Verträge, Zusageschreiben, Ergänzungen (zB für die Fortführung bzw. Verlängerung von Projekten etc.) aus Forschungsprojekten nach § 26 oder § 27 UG im Zuge der Einreichung einer Finanzierung (vormals Projektmeldung an das Controlling) in PURE hochzuladen. Weiters sind dem Controlling sämtliche Verträge, Zusageschreiben, Ergänzungen zu bestehenden Forschungsprojekten sowie aus Sammelaufträgen (zB für Konferenzen oder Förderungen) zu übermitteln.

9. Änderungen in der Projektleitung

9.1. Projektleiterwechsel

Ein Wechsel der Projektleitung ist dem Controlling von der aktuellen Projektleitung bzw. wenn die Projektleitung die WU verlässt von der Leitung der zuständigen Organisationseinheit zu melden und wird sowohl in PURE wie auch in SAP vermerkt. Nach Vorliegen des schriftlichen Einverständnisses der neuen Projektleitung wird die Bevollmächtigung im Mitteilungsblatt veröffentlicht.

9.2. Restmittel von ausgeschiedenen Projektleitungen

Restmittel von ausgeschiedenen Projektleitungen aus 1) Overhead-Sammelaufträgen sowie 2) aus abgeschlossenen §27-Projekten bzw. aus internen Projekten, sofern keine neue Projektleitung bestimmt wurde, werden auf den Sammelauftrag der zuständigen Organisationseinheit übertragen. Überziehungen der Sammelaufträge/Projekte werden aus dem jeweiligen Sammelauftrag der zuständigen Organisationseinheit abgedeckt.

10. Sammelaufträge

10.1. Definition

Es gibt in der Regel folgende Kategorien an Sammelaufträgen:

- a) Sammelaufträge aus Restmitteln von Projekten (inkl. Gewinnaufschlag bei Auftragsforschung) sowie aus Spenden oder Förderungen ohne konkrete Zweckwidmung (der zuständigen Organisationseinheit zugeordnet, die Verfügung über die Mittel obliegt der Leitung der zuständigen Organisationseinheit) – Nummernkreis 20
- b) Overhead-Sammelaufträge, auf denen Rückflüsse aus Kostenersatz und Stammpersonalkosten gesammelt werden (der Projektleitung zugeordnet, Verfügung über Mittel obliegt der Projektleitung zum Zwecke der Forschungsförderung) – Nummernkreis 11
- c) Sammelaufträge, auf welchen Sonstige Förderungen an die WU oder einzelne Organisationseinheiten verbucht werden und für welche teilweise auch ein Verwendungsnachweis der Mittel an die/den Fördergeber*in zu erbringen ist – Nummernkreis 47
- d) Konferenzen-Sammelaufträge (nach Beendigung einer Konferenz kann der Konferenzen-Auftrag auf den Sammelauftrag aus Restmitteln gem. 10.1. a) abgerechnet und für zukünftige Konferenzen wiederverwendet werden) – Nummernkreis 48

10.2. Kostenersatz

Auf alle gebuchten Personalkosten auf Sammelaufträgen gem. 10.1. a), 10.1. c) und 10.1. d) wird ein pauschaler Kostenersatz in Höhe von 5% auf alle gebuchten Personalkosten eingehoben. Ein Rückfluss aus dem Kostenersatz erfolgt nicht. Auf Ausgaben aus Overhead-Sammelaufträgen gem. 10.1. b) wird kein weiterer Kostenersatz verrechnet.

11. Abrechnung des Kostenersatzes

Der jeweils zu leistende Kostenersatz wird halbjährlich oder bei Projektende ermittelt, bei EU- bzw. FFG-Projekten anlässlich der Zwischen- und Endabrechnungen. Die Benachrichtigung und eine Aufstellung ergehen vom Controlling an die Projektleitung persönlich. Die Buchung erfolgt automatisch, sofern keine anderen Bestimmungen vorgesehen sind.

12. Verwendung des Kostenersatzes und verrechneter Stammpersonalkosten

Gemäß §§ 26 und 27 UG entscheidet das Rektorat über die Verwendung des eingehobenen Kostenersatzes. Unabhängig von der Projektkategorie fließt ein Anteil iHv 50% des eingehobenen Kostenersatzes und der verrechneten Stammpersonalkosten zurück an die Projektleitung (Overhead-Sammelauftrag gemäß 10.1. b); diese Mittel können zum Zwecke der Forschungsförderung verwendet werden. Dazu zählen Sachmittel wie z.B.: Reisen, Literatur, etc. sowie Personal.

13. Abschluss von Projekten

Projekte werden grundsätzlich unmittelbar nach von der Projektleitung gemeldetem Projektende geschlossen. Wenn keine Meldung zur Projektbeendigung an das Controlling erfolgt ist und ein Jahr keine Buchungen mehr auf dem Projekt-Innenauftrag stattgefunden haben, wird nach erfolgter Rücksprache mit der Projektleitung die Schließung des Projektes veranlasst.

- a) Restmittel aus positiv abgeschlossenen Projekten werden auf den Sammelauftrag der zuständigen Organisationseinheit gebucht.
- b) Sollten am Ende der Projektdurchführung keine ausreichenden Projektmittel zur Verfügung stehen, greift die WU auf andere Drittmittel der zuständigen Organisationseinheit zurück und zieht diese Ressourcen zur Deckung der fehlenden Mittel heran (§27 Abs. 4 UG).

14. Leistungsprämien

Leistungsprämien können aus Projekten und Sammelaufträgen nach § 27 UG für außergewöhnliche Leistungen ausschließlich an WU-Bedienstete gewährt werden und müssen den Förder- bzw. Vertragsbedingungen entsprechen. Die Gewährung darf nicht gegen den arbeitsrechtlichen Gleichbehandlungsgrundsatz und die Diskriminierungsverbote des Gleichbehandlungsrechts (z.B. Geschlechtsdiskriminierung) verstoßen. Auszahlungen von Leistungsprämien an Projektmitarbeiter*innen sind bis zu max. 3 Monaten nach deren Ausscheiden aus der WU möglich. Die Formulare für die Einreichung von Leistungsprämien aus Projekten (Antragstellung durch Projektleitung) sowie aus Sammelaufträgen (Antragstellung durch Leitung der zuständigen Organisationseinheit) finden Sie auf der Drittmittel-Homepage. Folgende weitere Voraussetzungen für die Auszahlung einer Leistungsprämie müssen erfüllt sein:

14.1. Leistungsprämien aus Forschungsprojekten

- Begründete, außergewöhnliche Leistung
- Unterschriften auf Leistungsprämienantrag nach dem 4-Augen-Prinzip (Projektleitung + jeweils die bzw. der nächsthöhere Vorgesetzte oder das finanzausführende Vizerektorat)
- Überschreitet die Summe der Prämien durch diese Prämienzahlung (brutto inkl. DGB) 10% des Projektvolumens, ist die zusätzliche Freigabe durch das finanzausführende Vizerektorat erforderlich
- Die Prämien sind pro Projekt mit 10.000 Euro (brutto exkl. DGB) für die Projektleitung und mit 5.000 Euro (brutto exkl. DGB) pro Projektmitarbeiter*in gedeckelt. Überdies dürfen jährlich maximal Prämien in Höhe von EUR 10.000 brutto exkl. DGB pro Person ausgeschüttet werden.
- Leistungsprämien aus internen Projekten (WU-interne Förderungen, die das Forschungsservice vergibt wie zB Assistentenkleinprojekte, WU-Projects etc. sowie Projekte, die aus Sammelaufträgen nach 10.1.a) oder Overhead-Sammelaufträgen nach 10.1. b) finanziert werden) sind nicht möglich.

Die Projektleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass auch die Dienstgeberbeiträge (= DGB, ca. 30%) aus den Projektmitteln finanziert werden.

Restmittel aus §26-Projekten können nach Projektabschluss nicht weiterhin an der WU verwaltet werden, da es sich um treuhänderisch durch die WU abgerechnete ad personam-Mittel handelt und müssen daher nach Projektende an die Projektleitung ausbezahlt werden. Bezüglich weiterer Vorgangsweise nach Projektabschluss ist mit der Drittmittel-Abteilung im Controlling Kontakt aufzunehmen.

14.2. Leistungsprämien aus Sammelaufträgen gemäß 10.1. a), 10.1. c) und 10.1. d)

- Begründete, außergewöhnliche Leistung
- Unterschriften auf Leistungsprämienantrag nach dem 4-Augen-Prinzip (Leitung der zuständigen Organisationseinheit + jeweils die bzw. der nächsthöhere Vorgesetzte oder das finanzausführende Vizerektorat)
- Die Prämienauszahlung vom Sammelauftrag ist mit 5.000 Euro (brutto exkl. DGB) pro Kalenderjahr pro Mitarbeiter*in gedeckelt.

Die Leitung der zuständigen Organisationseinheit hat dafür Sorge zu tragen, dass auch die Dienstgeberbeiträge (= DGB, ca. 30%) aus den Mitteln des Sammelauftrags finanziert werden.

14.3. Leistungsprämien aus Overhead-Sammelaufträgen gemäß 10.1. b)

Prämienauszahlungen aus Rückflüssen von Kostenersätzen und Stammpersonalkosten sind nicht möglich.

15. Aufhebung bisheriger Regelungen/Übergangsregelung

Diese Richtlinie ersetzt die bisherige Kostenersatzregelung an der WU Wien vom 01.07.2011. Laufende Projekte werden unter der alten Richtlinie abgeschlossen. Kostenneutrale Verlängerungen von Projekten werden nach der Kostenersatzregelung alt (vom 01.07.2011) beendet, Nachträge oder Fortführungen von Projekten, die mit einer Aufstockung der Projektsumme verbunden sind, müssen nach der neuen Kostenersatzregelung durchgeführt werden.

16. Ausnahmen

In begründeten Fällen können Projekte von dem finanzausführenden Vizerektorat in Abstimmung mit dem forschungszuständigen Vizerektorat von der Verpflichtung zum Kostenersatz ganz oder teilweise befreit werden (zB Projekte mit abweichenden Overheadregelungen des Fördergebers).

Forschungsförderungsprojekte und Projekte der sonstigen nichtwirtschaftlichen Forschung mit einem Fördervolumen von bis zu 5.000 Euro sind von der Kostenersatzleistung befreit, ausgenommen sind Projekte der Auftragsforschung.

17. Qualitätssicherung

Das vorliegende Dokument wird bis 31. Dezember 2024 einer Evaluierung unterzogen.

18. Zusammenfassung

TABELLE 2: ÜBERSICHT KATEGORIEN

	Forschungsförderung	Auftragsforschung	Sonstige nicht-wirtschaftliche Forschung	Sammel-auftrag
Auftraggeber	Öffentliche nationale, ausländische oder internationale Förderorganisation sowie Vereine oder Stiftungen, die Forschungsförderung zum Ziel haben	Private oder öffentliche Auftraggeberin bzw. öffentlicher Auftraggeber	Private Auftraggeber, Kooperative Projekte	Restmittel von Projekten, Spenden oder Förderungen, Konferenzen
Inhalt	Öffentliches Interesse an der Durchführung des Forschungsprojektes	Die Auftraggeberin bzw. der Auftraggeber hat ein eigenes konkretes Interesse an den Forschungsergebnissen	Zusammenarbeit mit privaten Auftraggebern	Förderung der Forschung am Institut, Abwicklung von Konferenzen
Rechte	Verbleiben bei WU bzw. nach Leistungsumfang verteilt	Verbleiben nicht bei WU	Verbleiben bei WU bzw. nach Leistungsumfang verteilt	
Beihilfe-relevant	Nein	Ja	Nein	Nein

TABELLE 3: ÜBERSICHT KALKULATION

	Forschungsförderung	Auftragsfor- schung	Sonstige nicht- wirtschaftliche Forschung	Sammelauf- trag
Stammperso- nal	Kann in Kalkulation berücksichtigt und verrechnet werden, sofern gefördert	Muss in Kalkulation berücksichtigt und verrechnet werden	Kann in Kalkulation berücksichtigt und verrechnet werden, sofern gefördert	Keine Be- rücksichtigung
Direkte Kos- ten	Anfallende Ist-Kosten werden direkt aufs Projekt gebucht	Anfallende Ist-Kos- ten werden direkt aufs Projekt ge- bucht	Anfallende Ist-Kos- ten werden direkt aufs Projekt ge- bucht	Anfallende Ist- Kosten werden direkt aufs Projekt gebucht
Indirekte Kosten Kalkulation (=Kostener- satz)	10% auf alle ge- buchten Personal- und Reisekosten oder der geförderte Kostenersatz (ausgenommen interne Projekte)	Aktueller Gemein- kostenaufschlag auf alle gebuchten Personal- und Reisekosten	20% auf alle ge- buchten Personal- und Reisekosten	5% auf Per- sonalkosten
Gewinnauf- schlag	Kein Gewinnaufschlag	Marktüblicher Ge- winnaufschlag ver- pflichtend	Gewinnaufschlag kann kalkuliert werden	Kein Ge- winnaufschlag
Sonstiges		Untersuchungen, Gutachten, For- schungsdienstleis- tungen, Beratun- gen und Befundun- gen		Keine For- schungspro- jekte – eigene Projekt-Innen- aufträge
Rückflüsse	50% des eingeho- benen Kostenersatzes und der gebuchten Stamm- personalkosten	50% des eingeho- benen Kostener- satzes und der ge- buchten Stamm- personalkosten	50% des eingeho- benen Kostener- satzes und der ge- buchten Stamm- personalkosten	Keine Rück- flüsse

19. Dokumentinformationen

Pflichtfelder sind mit einem „*“ gekennzeichnet.

Kurztitel ^{1*}	RL Drittmittelrichtlinie
Langtitel	Definitionen, Kostenersatz und Leistungsprämien im Drittmittel-Bereich; 01.01.2023
Dateiname^{2*}	RL_Drittmittelrichtlinie_01.01.2023
Ersetzt	RL Drittmittelrichtlinie, Version 2019-1.0; ; vom 18.12.2019
Titel englische Version	DIR Third-Party Funding Directive; Link
Version (Nummer, Datum)*	2022-1.1; vom 06.12.2022
Inhaltsverantwortlich*	Controlling & Finanzbuchhaltung / Metchev-Herbst, Lia; Forschungsservice / Sefelin, Reinhard
Autor/in*	Controlling / Paulis, Astrid, Controlling / Tacha, Susanne
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Controlling / Paulis, Astrid, Controlling / Tacha, Susanne
Kommunikation* (Mehrfachauswahl möglich)	☒ E-Mail ☒ Mitteilungsblatt ☒ Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	2022/23;14. Stück; vom 28.12.2022
Erstveröffentlichung (optional)	2019/2020;12. Stück; Nr. 67; vom 18.12.2019; Link
Gültig ab*	01.01.2023
Gültig bis*	31.12.2024
Genehmigt von	Vizekanzler für Finanzen / Badinger, Harald und Vizekanzler für Forschung und Personal / Lang, Michael am 06.12.2022
Weitere Informationen*	Drittmittel, Kostenersatz, Projekte

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



DIR Third-Party Funding Directive

Definitions, Expense Compensation, and Performance Bonuses Regarding Third-Party Funding
January 01, 2023

Contents

1. Objectives	3
2. Scope	3
3. General provisions	3
3.1. Direct costs	3
3.2. Indirect costs	3
3.3. Project calculations	4
3.4. Expense compensation	4
4. Distinction between § 26 and § 27 of the Universities Act	4
TABLE 1: SUMMARY § 26 & § 27: specific regulations	4
5. § 27 redress statement and § 26 liability statement	5
5.1. Redress statement pursuant to § 27 of the Universities Act:	5
6. Procurements within the scope of third-party funded projects	6
7. Distinction between research funding, commissioned research, and other non-commercial research ..	6
7.1. Research funding projects (§ 26 & § 27 of the Universities Act)	6
7.1.1. Definition	6
7.1.2. Project calculations	6
7.1.3. Expense compensation	6
7.1.4. In-house-funded research projects	7
7.2. Commissioned research (§ 26 & § 27 of the Universities Act)	7
7.2.1. Definition	7
7.2.2. Project calculations	7
7.2.3. Expense compensation	7
6.3. Other non-commercial research (§ 26 & § 27 of the Universities Act)	8
7.3.1. Definition	8
7.3.2. Project calculations	8
7.3.3. Expense compensation	8
8. Procedure	8
9. Changes in the project management	9
9.1 Change of project management	9
9.2 Residual funds from retired project managers	9
10. Collective accounts	9
10.1. Definition	9
10.2. Expense compensation	9
11. Accounting procedures for expense compensation	9
12. Use of expense compensation amounts and expenses charged for fixed WU staff	10
13. Closing a project	10
14. Performance bonuses	10
14.1. Performance bonuses paid out as part of research projects	10
14.2. Performance bonuses paid from collective accounts pursuant to 8.1. (a), 8.1. (c), and 8.1. (d)	11
14.3. Performance bonuses paid from overhead collective accounts pursuant to 8.1. (b)	11
15. Invalidation of previous regulations/transitional provisions	11
16. Exceptions	11
17. Quality assurance	11
18. Summary	12
TABLE 2: OVERVIEW OF THE CATEGORIES	12
TABLE 3: CALCULATIONS OVERVIEW	13
19. Document details	14

1. Objectives

Determining the compensation of expenses related to the use of WU (Vienna University of Economics and Business) resources is regulated in § 26 (3) and § 27 (3) of the Universities Act (UG, Universitätsgesetz). Expense compensation serves to cover the indirect costs incurred by WU. EU legislation on state aids (Art. 107 of the Treaty on the Functioning of the European Union) stipulates that services must be calculated at market prices to avoid distortion of competition. This directive reflects WU's rules regarding compliance with these legal requirements and also contains provisions relating to the administration of third-party-funded research projects.

2. Scope

This directive applies to all research projects pursuant to § 26 and § 27 of the Universities Act that are performed at WU, are headed by WU employees, and consist of research activities, as well as to collective accounts (see 10.1.).

Compliance with the directive is the responsibility of the project applicant (project preparation/application) or the project head (completion of the project/project close-out).

3. General provisions

3.1. Direct costs

Direct costs are the costs that are incurred due to the project, can be clearly (= directly) attributed to the project, and are financed from project income.

This category of costs includes costs of project personnel, equipment and supplies, and costs, if any, of the working hours contributed by fixed WU staff (financed from the global budget). All calculated costs, including expenses for fixed WU staff, are accounted for in the amount of the actual expenses and charged to the project.

Expenses for fixed WU staff are accounted for at the end of the calendar year or at project close-out on the basis of the project calculations. If a different number of hours was worked and therefore different rates are charged, the project head must report the personnel expenses to be actually accounted for to the Financial Control Office.

3.2. Indirect costs

Indirect costs (= expense compensation/overhead expenses) mean costs that can be attributed to a project only by means of cost allocation and are paid from the global budget of the university. Indirect costs include costs for the use of infrastructure, IT support, services of Financial Accounting, the Personnel Office, the Payroll Office, the Research Service Center, the Financial Control Office, etc.

Indirect costs are added as a percentage to the personnel and travel expenses of a research project or to personnel costs for collective assignments. In the case of research funding projects, the cost rate that is funded by the funding body as overhead is generally levied. This also applies to the different funding schemes of EU projects.

3.3. Project calculations

To ensure that the costs of planned projects and ongoing activities are covered, project calculations must be performed before the start of every project. The calculations must be based on the calculation tool, as amended, available at WU. The project calculation tool is available on the PURE home page and on our third-party funding web pages. The personnel expenses calculation tool is available on the web pages of the Payroll Office.

Project calculations differ depending on the project category (research funding, commissioned research, and other non-commercial research) due to differences in the relevance of legislation on state aids that applies to the project. Contrary to research funding and other non-commercial research, commissioned research must be calculated at full costs because it cannot be subsidized from the global budget in order to avoid distortion of competition. The project calculations are mandatory and must be included with every application (formerly: project application report to be submitted to the Research Service Center) or funding report (formerly: project reporting form to be submitted to Financial Control).

The university is a public research institution and therefore research projects are exempt from value-added tax.

3.4. Expense compensation

Pursuant to the Universities Act, universities are obligated to claim cost compensation for providing the infrastructure for research projects. The percentage of the expense compensation required varies according to the project category.

A portion, to be determined by the Rector's Council, of the compensated costs and of the expenses charged for the work of fixed WU staff must be paid to the project head as a return flow for the purpose of research funding (see item 12).

4. Distinction between § 26 and § 27 of the Universities Act

TABLE 1: SUMMARY § 26 & § 27: specific regulations

Administrative aspects	§ 26	§ 27
Contract made by	Project head	Head of an organizational unit on behalf of the university (department, institute, group, research institute, competence center)
Liability	Project head	WU
Inclusion in the balance sheet required	No	Yes
Bank account	§ 26 account of WU	§ 27 account of WU
Administered by	Units reporting to the Vice-Rector responsible for financial affairs	Units reporting to the Vice-Rector responsible for financial affairs

Ongoing accounting performed by	Units reporting to the Vice-Rector responsible for financial affairs	Units reporting to the Vice-Rector responsible for financial affairs
---------------------------------	--	--

5. § 27 redress statement and § 26 liability statement

Any changes to the contract must be reported to Financial Control immediately, together with the written correspondence on the changes in question.

By submitting a funding report (formerly: project reporting form) to Financial Control via PURE, the project head confirms the accuracy and completeness of the information provided and the calculations, and also confirms acknowledgment of the redress statement pursuant to § 27 of the Universities Act or the liability statement pursuant to § 26 of the Universities Act.

The project head must comply with the university's directives and regulations for third-party-funded projects (e.g. the Travel Allowance Directive, WUPOL IT Investments, etc.) pursuant to § 27 or § 26 of the Universities Act.

5.1. Redress statement pursuant to § 27 of the Universities Act:

The project head is responsible for ensuring that all obligations arising from the project are fulfilled as agreed in the contract. The project head must also make sure that the project calculations correspond to the funding agreed upon in the project contract and that sufficient funding is available for the project. The project head is also responsible for keeping track of the costs, preparing the accounting records on time, and, in the event of any irregularities, for contacting the Financial Control office and the project partner in due time.

In the event that insufficient funds remain after completion of the project, WU will draw on other third-party funds earmarked for the respective organizational unit to compensate for the lack of funding (§ 27 [4] of the UG).

WU is legally entitled to seek redress and hold the project head liable for damages (especially under the provisions of the Employee Liability Act [*Dienstnehmerhaftpflichtgesetz*]).

5.2. Liability statement pursuant to § 26 of the Universities Act:

The project head is solely responsible for the payment of any taxes due in connection with the project, in particular value-added tax (VAT exemption for small business operators; see § 6 (1) item 27 of the Value-Added Tax Act [*Umsatzsteuergesetz*]) and income tax.

The project head must ensure that the project expense calculations correspond to the funding agreed upon in the project contract and that sufficient funding is available for the project. The project head is also responsible for keeping track of the costs, preparing the accounting records on time, and, in the event of any irregularities, for contacting the Financial Control office and the project partner in due time.

The project head is personally liable to WU for any costs resulting from the project and shall indemnify and hold WU harmless for any claims resulting from or made in connection with the project.

6. Procurements within the scope of third-party funded projects

For procurements within the scope of third-party funded projects, the corresponding university directives and specifications must be observed.

7. Distinction between research funding, commissioned research, and other non-commercial research

7.1. Research funding projects (§ 26 & § 27 of the Universities Act)

7.1.1. Definition

A project falls within the scope of research funding if the funding is provided by a national, foreign, or international public research funding organization, an association or a foundation whose aim is research funding, and if WU retains substantial rights to the results generated by WU as part of the research project.

As a rule, research funding contracts (including grant conditions, grant guidelines, and the like) contain rules on the use of funds in compliance with the Directive, reporting requirements, and documentation of the findings (interim reports, final reports).

Projects of the following funding organizations must be regarded as projects with research funding in any case (subject to other rules relating to rights under additional contracts, in particular consortium contracts):

- Austrian Science Fund (FWF)
- Austrian Research Promotion Agency (FFG)
- Austrian Academy of Sciences
- Austrian Agency for International Cooperation in Education and Research (OeAD)
- Anniversary Fund of the City of Vienna
- Anniversary Fund of the Oesterreichische Nationalbank
- EU framework programs
- Anniversary Foundation for Higher Education
- Vienna Science and Technology Fund (WWTF)

7.1.2. Project calculations

All costs for which the funding organization provides grants must be taken into account in the project calculations. If expenses for fixed WU staff are also charged to the funding organization, these expenses must be included in the calculations and charged to the project.

7.1.3. Expense compensation

In the case of research funding projects, compensation of expenses funded as overhead costs by the funding body will be claimed, in principle. This also applies in the case of the different funding frameworks of EU projects. If there is no rule on expense compensation, a flat-rate reimbursement of 10% of all personnel and travel costs accounted for will be claimed.

7.1.4. In-house-funded research projects

Funding available from collective accounts pursuant to 10.1. (a) and overhead collective accounts pursuant to 10.1. (b) can be used to define in-house-funded projects. In-house-funded projects are funded by reallocating existing third-party funds without obtaining any further external funding. For this reason, in-house-funded research projects are exempt from expense compensation.

7.2. Commissioned research (§ 26 & § 27 of the Universities Act)

7.2.1. Definition

Commissioned research means research contracts awarded by private or public clients with the obligation to conduct research as specified in the contract within a predetermined time. In that case, WU acts on a commercial basis.

A research project is deemed to be commissioned research if, in exchange for the funding, the client receives services that represent a monetary value and consist in more than the mere fulfilment of reporting requirements and if, as a rule, all or substantial parts of the rights to the results of the research project are transferred to the client, which must be specified in the contracts.

Commissioned research includes research contracts/third-party contracts about scientific investigations, expert opinions, research services, reports, and consulting services, for example.

7.2.2. Project calculations

Pursuant to EU legislation on state aids, commissioned research projects must be calculated at full costs. Calculations must take into account direct costs and indirect costs in the full amount. All costs (direct and indirect costs and expenses for fixed WU staff) must be covered by the funds granted.

The amount of the full overhead rate is calculated annually by the Financial Control Office as part of the cost and performance accounting process. When a new project is created, the overhead rate valid at the time the project offer is submitted applies for the entire duration of the project.

In addition, a customary profit markup corresponding to the standards of the market must also be included in the calculations.

For the valuation of third-party-funded projects on WU's balance sheet as part of the year-end financial statement, a new calculation must be submitted by the project head if there are any changes in the cost plan.

7.2.3. Expense compensation

In the case of commissioned research projects/third-party contracts, full expense compensation has to be claimed. Therefore, the expense compensation corresponds to the full overhead rate pursuant to 7.2.2 for all personnel and travel expenses charged.

6.3. Other non-commercial research (§ 26 & § 27 of the Universities Act)

7.3.1. Definition

This includes projects that do not fall within the scope of research funding or commissioned research, e.g. cooperative projects or projects with private businesses, provided that substantial rights to the research results are retained by WU or are allocated in proportion to the services rendered.

7.3.2. Project calculations

The direct and indirect costs must be covered by the funds granted.

If expenses for fixed WU staff are also charged to the funding organization, these expenses must be included in the calculations and charged to the project.

An additional markup can also be included in the calculations.

7.3.3. Expense compensation

In the case of projects falling within the scope of other non-commercial research, a flat-rate compensation of 20% of all personnel and travel costs accounted for will be claimed, as a general rule. If the expense compensation rate granted by the funding body is higher than 20%, the higher rate will be charged.

8. Procedure

Allocating a project to a project category is the primary responsibility of the project head. Projects with a contract value or a quoted value of €75,000 or more must be reported to the Research Service Center in due time before the project application or before the offer is submitted and the contract is made. The Research Service Center will examine the project and provide advice with regard to the classification of the project and the project calculations.

Applications, offers, and contracts that require the signature of the Vice-Rector responsible for research must, in any event, be administered by the Research Service Center. The signature of the Vice-Rector responsible for research is required in any case if the contract with the funding organization contains a commitment by WU to make contributions of its own, or a declaration regarding WU as a whole, or if the funding organization expressly so requests.

Once the funding report (formerly: project reporting form to be submitted to Financial Control) pursuant to § 26 or § 27 of the Universities Act has been submitted, Financial Control will create an internal account for the project. After that, the project head is granted a power of attorney that is published in the WU Bulletin.

For the purpose of centralized data management, all third-party funding contracts, letters of approval, and amendments (e.g. for the continuation or extension of projects, etc.) related to research projects pursuant to § 26 or § 27 of the Universities Act must be submitted to Financial Control along with the funding report (formerly: project reporting form to be submitted to Financial Control) via PURE. Any third-party funding contracts, letters of approval, and amendments related to existing research projects and to collective accounts (e.g. for conferences or funding) must also be sent to Financial Control.

9. Changes in the project management

9.1 Change of project management

A change in project management must be reported to Controlling by the current project head or, if the project head leaves WU, by the management of the responsible organizational unit, and is noted in both PURE and SAP. Once the new project head has given its written consent, the authorization is published in the WU Bulletin.

9.2 Residual funds from retired project managers

Residual funds of retired project heads from 1) overhead collective orders as well as 2) from completed §27 projects or from internal projects, if no new project head has been designated, are transferred to the collective order of the responsible organizational unit. Overruns of the collective orders/projects are covered from the respective collective order of the responsible organizational unit.

10. Collective accounts

10.1. Definition

As a rule, there are the following categories of collective accounts:

- a) Collective accounts for excess funds from projects (including the markup in the case of commissioned research), and donations or grants that are not earmarked for a particular purpose (allocated to the respective organizational unit; the unit head is responsible for disposing of the funds) – number range 20
- b) Overhead collective accounts in which return flows from expense compensation and expenses for fixed WU staff are collected (allocated to the project head; the project head is responsible for disposing of the funds for the purpose of research funding) – number range 11
- c) Collective accounts to which other funds granted to WU or individual organizational units are booked and where, to some extent, a confirmation of how the funds were used must be issued to the funding body – number range 47
- d) Conference collective accounts (after the end of the conference, the conference account can be cleared to the collective account of excess funds pursuant to 8.1. [a] and reused for future conferences) – number range 48

10.2. Expense compensation

A flat-rate compensation of 5% of all personnel expenses accounted for in collective accounts pursuant to 8.1. (a), 8.1. (c), and 8.1. (d) will be claimed. There will be no return flows from the reimbursed costs. No further expense compensation will be claimed for expenses regarding overhead collective accounts pursuant to 8.1. b).

11. Accounting procedures for expense compensation

The expense compensation amount is determined half-yearly or at the end of the project, in the case of EU or FFG projects together with the preparation of the interim and final financial statements. The Financial Control Office shall send a notification and a statement of costs to the project head personally. The costs are accounted for automatically, unless otherwise provided.

12. Use of expense compensation amounts and expenses charged for fixed WU staff

Pursuant to § 26 and § 27 of the Universities Act, the Rector's Council shall decide on the use of the expense compensation claimed. Irrespective of the project category, a portion of 50% of the expense compensation claimed and the expenses charged for fixed WU staff is paid to the project head as a return flow (overhead collective account pursuant to 10.1. [b]); these funds can be used for the purpose of research funding. This includes costs for equipment and supplies such as traveling, literature, etc., and personnel.

13. Closing a project

As a rule, projects are closed immediately after the project head reports the end of the project. If Financial Control does not receive a notification that the project has ended and if one year has passed without any transfers on the project's internal account, Financial Control will contact the project head and take the appropriate steps to close the project.

- a) Excess funds from projects closed with a positive balance are booked to the respective unit's collective account.
- b) If there are insufficient funds left at the end of the project, WU will access other third-party funds of the respective unit and use these funds to cover the outstanding costs (§ 27 [4] of the Universities Act).

14. Performance bonuses

Pursuant to § 27 of the Universities Act, performance bonuses for extraordinary performance paid from projects and collective accounts can be paid only to WU employees and must be in accordance with the grant conditions and the contractual terms. Granting a performance bonus must not violate the principle of equal treatment under labor law and the prohibition of discrimination pursuant to legislation on equal treatment (e.g. discrimination on the ground of sex). Performance bonuses may only be paid out to research project staff members within a maximum of 3 months after the end of their employment at WU. The forms for awarding performance bonuses from projects (upon application by the project head) and from collective accounts (upon application by the head of the respective organizational unit) are available on the WU third-party funding web pages. The following further requirements must be met for the payment of a performance bonus:

14.1. Performance bonuses paid out as part of research projects

- Substantiated instances of extraordinary performance
- Signatures on the performance bonus application in accordance with the four-eyes principle (project head + next-level supervisor or the Vice-Rector responsible for financial affairs)
- If the payment of the performance bonus (gross amount including the employer's contribution) causes the sum of performance bonuses to exceed 10% of the project volume, payment must also be approved by the Vice-Rector responsible for financial affairs.
- The maximum amount for each project is €10,000 (gross amount excluding the employer's contribution) for the project head and €5,000 (gross amount excluding the employer's contribution) for each project staff member. In addition, the bonus payments must not exceed €10,000 (gross amount excluding the employer's contribution) per person and year.
- It is not possible to pay out performance bonuses in connection with in-house-funded projects (WU in-house projects awarded by the Research Service Center, e.g. small-scale projects by junior faculty, WU projects, etc., and projects financed from collective accounts pursuant to 10.1. [a] or overhead collective accounts pursuant to 10.1. [b]).

The project head shall ensure that the employer's contributions (approximately 30%) are also financed from project funds.

Excess funds left over from § 26 projects cannot remain subject to administration at WU after conclusion of the project, as these are ad personam funds invoiced by WU on a fiduciary basis. Such excess funds must therefore be paid out to the project head after the end of the project. For further procedures after project completion, please contact the third-party funding division of the Financial Control Office.

14.2. Performance bonuses paid from collective accounts pursuant to 8.1. (a), 8.1. (c), and 8.1. (d)

- Substantiated instances of extraordinary performance
- Signatures on the performance bonus application in accordance with the four-eyes principle (head of the respective organizational unit + next-level supervisor or the Vice-Rector responsible for financial affairs)
- The maximum amount of a performance bonus paid from a collective account is €5,000 (gross amount excluding the employer's contribution) per calendar year for each project staff member.

The head of the respective organizational unit shall ensure that the employer's contributions (approximately 30%) are also financed from the funds of the collective account.

14.3. Performance bonuses paid from overhead collective accounts pursuant to 8.1. (b)

It is not possible to pay performance bonuses out of return flows from expense compensation and expenses for fixed WU staff.

15. Invalidation of previous regulations/transitional provisions

This directive replaces the previous rules on expense compensation at WU, dated July 1, 2011. Ongoing projects are to be completed under the old directive. Projects that have been extended without any additional costs are to be completed under the old expense compensation rules (dated July 1, 2011); additional projects or continued projects that involve an increase of the total project amount must be conducted in accordance with the new expense compensation rules.

16. Exceptions

The Vice-Rector responsible for financial affairs, in consultation with the Vice-Rector responsible for research, can fully or partially exempt a project from the obligation of expense compensation (e.g. projects with different rules on overhead expenses required by the funding organization).

Research funding projects and other non-commercial research projects with a funding volume of up to €5,000 are exempt from expense compensation, with the exception of commissioned research projects.

17. Quality assurance

The present document will be evaluated by November 1, 2024.

18. Summary

TABLE 2: OVERVIEW OF THE CATEGORIES

	Research funding	Commissioned research	Other non-commercial research	Collective account
Funding provided by	Public national, foreign, or international funding organizations as well as associations or foundations whose aim is research funding	Private or public clients	Private entities, cooperative projects	Excess funds from projects, donations, or grants that are not earmarked for a particular purpose
Contents	Public interest in the research project	The client has its own specific interest in the research results	Cooperation with private entities	Promoting research at an institute, organizing conferences
Rights	Are retained by WU or are allocated in proportion to the services rendered	Are not retained by WU	Are retained by WU or are allocated in proportion to the services rendered	
Relevance with regard to state aids	No	Yes	No	No

TABLE 3: CALCULATIONS OVERVIEW

	Research funding	Commissioned research	Other non-commercial research	Collective account
Fixed WU staff	Can be included in the calculations and charged, if funded	Must be included in the calculations and charged	Can be included in the calculations and charged, if funded	Not included
Direct costs	Actual costs incurred are directly accounted for and charged to the project	Actual costs incurred are directly accounted for and charged to the project	Actual costs incurred are directly accounted for and charged to the project	Actual costs incurred are directly accounted for and charged to the project
Calculations of indirect costs (= expense compensation)	10% of all personnel and travel expenses charged or the funded expense compensation (except in-house-funded projects)	Current overhead rate on all personnel and travel expenses charged	20% of all personnel and travel expenses charged	5% of personnel expenses
Profit markup	No markup	Markup in the amount that is customary in the market	A markup can be included in the calculations	No markup
Other		Scientific investigations, expert opinions, research services, consulting services, and reports		No research projects – separate internal accounts for projects
Return flows	50% of the claimed expense compensation and the expenses charged for fixed WU staff	50% of the claimed expense compensation and the expenses charged for fixed WU staff	50% of the claimed expense compensation and the expenses charged for fixed WU staff	No return flows

19. Document details

All fields marked with an asterisk (*) are required.

Short title^{1*}	DIR Third-Party Funding Directive
Long title:	Definitions, Expense Compensation, and Performance Bonuses Regarding Third-Party Funding January 01,2023
File name^{2*}	DIR_Third-Party_Funding_Directive_01.01.2023
Replaces	DIR Third-Party Funding Directive, version 2021-1.0; dated March 22, 2021
Title of German version	RL Drittmittelrichtlinie;
Version (number, date)*	2022-1.1, dated December 06, 2022
Responsible for content*	Financial Control & Financial Accounting / Metchev-Herbst, Lia; Research Service Center / Sefelin, Reinhard
Author*	Financial Control / Paulis, Astrid; Financial Control / Tacha, Susanne
Contact for content-related questions and practical implementation	Financial Control / Paulis, Astrid; Financial Control / Tacha, Susanne
Communication* (multiple selection is possible)	☒ Email ☒ WU Bulletin ☒ WU regulations database
Publication in the WU Bulletin (Mitteilungsblatt)	2022/23; issue 14, dated December 28, 2022
First publication (optional)	2019/2020; issue 12, no. 67, dated December 18, 2019;
Valid as of*	January 01, 2023
Valid until*	December 31, 2024
Approved by	Vice-Rector for Financial Affairs / Badinger, Harald, and Vice-Rector for Research and Human Resources / Lang, Michael, on December 06, 2022
Further information*	third-party funding, expense compensation, projects

Examples of short/long titles:

- Short title = category and keyword, e.g. WUPOL Software
- Long title or subtitle = designation provided by the organizational unit, e.g. "Regulation on the use of WU Software"

² No more than 60 characters; do not use any diacritics, special characters, and spaces

RL Grundsätze für Beschaffungsprozesse an der WU

Richtlinie betreffend die Grundsätze für die Beschaffung (Einkauf/Bestellung) von Lieferungen und Leistungen

Inhalt

1.	Zielsetzung	3
2.	Geltungsbereich.....	3
3.	Gesetzliche Grundlagen und mitgeltende Dokumente	3
4.	Beschaffungsgrundsätze	3
4.1.	Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit	3
4.2.	Vier-Augen-Prinzip	4
4.3.	Förderung des Wettbewerbs und Gleichbehandlung	4
4.4.	Transparenz und Korruptionsvermeidung	4
5.	Nachhaltigkeit in der Beschaffung	4
5.1.	Ökologische Aspekte	4
5.2.	Soziale Aspekte	4
6.	Zentrale/Dezentrale Beschaffung	5
6.1.	Zentrale Beschaffung.....	5
7.	Beschaffungsregeln	6
7.1.	Bundesvergabegesetz.....	6
8.	Finanzielle Bedeckung	7
8.1.	Auswahl Lieferant*innen	7
8.2.	Angebote/Preisinformation	7
8.3.	Bestellung bzw. Auftragserteilung und Dokumentation.....	8
9.	Lieferung und Rechnungslegung	8
9.1.	Rechnungslegung.....	8
9.2.	Lieferung	9
10.	Regelwidriges Vorgehen	9
11.	Rückfragen und Kontakt	9
12.	Qualitätssicherung	9
13.	Dokumentinformationen	10

1. Zielsetzung

Diese Richtlinie legt die Rahmenbedingungen für Beschaffungen durch Mitarbeiter*innen an der Wirtschaftsuniversität Wien fest. Sie ist für sämtliche Beschaffungen (zentral und dezentral) an der WU verbindlich und gewährleistet deren Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz (§15 UG) sowie Nachhaltigkeit auf Basis eines nachvollziehbaren und dokumentierten Verfahrens.

Die WU ist seit 2016 ein EMAS (Eco Management and Audit Scheme) zertifiziertes Unternehmen. In diesem Rahmen erfolgte Prüfungen und Audits untermauern den Anspruch, sich über die umweltgesetzlichen Anforderungen hinaus zu verbessern.

2. Geltungsbereich

- **Personenkreis:** alle WU Mitarbeiter*innen
- **Örtlichkeit:** alle Standorte der WU
- **Zeitraum:** Gültig ab Veröffentlichung im Mitteilungsblatt
- **Sachlich:** alle aus WU Mitteln getätigten Beschaffungen im Rahmen des Globalbudgets und der §27 Drittmittel, für §26 Drittmittel wird die Einhaltung der RL empfohlen

3. Gesetzliche Grundlagen und mitgeltende Dokumente

Bei sämtlichen Beschaffungen sind sowohl die gesetzlichen Regelungen als auch die Vorgaben der WU (Geschäftsordnungen, Richtlinien, Verfahrensanweisungen etc.) zu beachten und einzuhalten, dies sind insbesondere:

- Universitätsgesetz 2002: Gemäß § 15 Abs. 1 UG hat die Gebarung nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Transparenz und entsprechender Sorgfalt zu erfolgen.
- Bundesvergabegesetz 2018 (BVerG 2018): Gemäß § 4 Abs. 1 Z 2 BVerG 2018 ist die WU als öffentliche Auftraggeberin an die Bestimmungen des BVerG gebunden.
- [RL Sachmittelrichtlinie](#)
- [RL Vollmachtsrichtlinie für WU Angehörige](#)
- [RL Drittmittelrichtlinie](#)
- [RL Reisekostenzuschuss](#)
- [INFO zu Korruptionsstrafrecht](#)
- [BV Reisen](#)
- [WUPOL Beleglauf](#)
- [WUPOL Handkassen](#)
- [WUPOL Kreditkarten](#)
- [WUPOL IT-Investitionen](#)
- [WUPOL Literaturbeschaffung](#)
- [WUPOL WU-Diensthandys, WU-Tablets und BYOD](#)
- [WUPOL IT-Sourcing](#)

4. Beschaffungsgrundsätze

4.1. Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit

Die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen an der Wirtschaftsuniversität Wien muss den Grundsätzen einer wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung entsprechen und die Interessen der WU wahren.

Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie

- zur Erfüllung der Aufgaben der WU notwendig sind und die
- finanzielle Bedeckbarkeit gegeben ist.

4.2. Vier-Augen-Prinzip

Bei Beschaffungsprozessen (Bestellung und/oder Rechnungsfreigabe) ist ausnahmslos das Vier-Augen-Prinzip einzuhalten: bei Abteilungen, welche bereits über SAP Bestellungen aufgeben, erfolgt die Bestellung und Freigabe der Rechnung durch zwei verschiedene Personen; für alle anderen Beschaffungsprozesse ist bis zur Einführung einer digitalen Bestellung/Bestellfreigabe die Rechnungsfreigabe von zwei verschiedenen Personen zu zeichnen.

4.3. Förderung des Wettbewerbs und Gleichbehandlung

Die Wirtschaftsuniversität ist als öffentliche Auftraggeberin an die Bestimmungen des BVergG (Bundesvergabegesetzes) gebunden. Die Grundsätze des Vergaberechts sind u.a. ein freier und lauterer Wettbewerb, die Beachtung der unionsrechtlichen Grundfreiheiten, sowie ein Gleichbehandlungs- und Transparenzgebot.

In Fällen, in denen eine Direktvergabe erfolgt, soll der Kreis der geeigneten Anbieter*innen, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden, sofern am Markt verfügbar, immer wieder gewechselt werden.

4.4. Transparenz und Korruptionsvermeidung

Die Auftragsvergabe hat an befugte, leistungsfähige und zuverlässige (geeignete) Unternehmen zu angemessenen Preisen zu erfolgen. Die Verfahrensgestaltung soll für potentielle Bieter*innen wie auch für Überprüfungsinstanzen (z.B. Interne Revision, Rechnungshof) nachvollziehbar sein. Alle relevanten Schritte einer Beschaffung sind nachvollziehbar schriftlich zu dokumentieren und aufzubewahren (Vergabevermerk gem. § 147 BVergG 2018).

Für Rechtsgeschäfte, die zwischen der Wirtschaftsuniversität und nahestehenden Personen von WU-Angehörigen abgeschlossen werden, gilt §7 Abs. 4a der „RL Vollmachtsrichtlinie für WU Angehörige“.

5. Nachhaltigkeit in der Beschaffung

Als Responsible University sind für die WU ökologische und soziale Nachhaltigkeit zentrale Kriterien bei der Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen. Die WU ist seit 2016 EMAS und ISO 14001 zertifiziert. In Zusammenarbeit mit anderen Universitäten wurde ein [Leitfaden zur nachhaltigen Beschaffung](#) ausgearbeitet, der einen weitgehenden Einblick in diverse Zertifizierungen bietet und viele hilfreiche Informationen enthält.

Nachhaltige Beschaffung bedeutet, besonders auf die Umweltfreundlichkeit von Produkte und Leistungen zu achten, die den Geboten der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit folgen und bei deren Herstellung bzw. Erbringung ökologische und soziale Kriterien eingehalten werden. Die Berücksichtigung dieser Aspekte soll sich bei der Beschaffung an der WU in der Auswahl der Lieferant*innen niederschlagen.

5.1. Ökologische Aspekte

Zum Schutz der Umwelt sind umweltfreundliche Produkte und Leistungen bevorzugt einzusetzen. Es ist deshalb darauf zu achten, dass umweltgerechte Kriterien (z.B. Umweltzeichen, Umweltmanagementsysteme) entsprechend berücksichtigt werden.

Durch das implementierte Umweltmanagementsystem wurden Rahmenbedingungen geschaffen, um die Umweltleistung über umweltgesetzliche Anforderungen hinaus zu verbessern. Die jährlich auf der Umweltmanagement Seite veröffentlichte Umwelterklärung liefert einen guten Überblick über die Umweltleistung der WU.

5.2. Soziale Aspekte

Sozial verantwortliche Beschaffung kann eine Vielzahl von unterschiedlichen Aspekten berücksichtigen. Grundlage sozialer Beschaffung ist die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben hinsichtlich arbeits- und sozialrechtlicher Bestimmungen, Gewährleistung der Barrierefreiheit sowie die Einhaltung der Grundsätze der

Gleichbehandlung aller Bewerber und Bieter, der Nichtdiskriminierung, der Verhältnismäßigkeit, der Transparenz, des freien und lautereren Wettbewerbs und der Wahrung der Wirtschaftlichkeit.

6. Zentrale/Dezentrale Beschaffung

6.1. Zentrale Beschaffung

Beschaffungen an der WU sind grundsätzlich über zentrale Beschaffungseinheiten abzuwickeln, um günstigere Konditionen durch höhere Stückzahlen und Kostenvorteile durch Abschluss von Rahmenverträgen zu erzielen. Zudem gewährleistet die zentrale Beschaffung, dass die Ausschreibungs- und Meldegrenzen für öffentliche Beschaffung gem. Bundesvergabegesetz 2018 (BVerG 2018) eingehalten werden und die Beschaffung an der WU somit vergaberechtskonform erfolgt. Weiters können Datenschutz- und Sicherheitsaspekte, insbesondere bei IT-Beschaffungen, zentral berücksichtigt werden.

Zentrale Beschaffungseinheiten an der WU sind:

- 1) Einkaufsmanagement
- 2) IT-SERVICES
- 3) Bibliothek

Folgende Warengruppen sind, unabhängig von der Betragshöhe, über die jeweilige zentrale Beschaffungseinheit zu beziehen:

Beschaffungseinheit	Warengruppen zentrale Beschaffung
Einkaufsmanagement	• Mobiliar • (nicht verderbliche) Lebensmittel für Lounges und Teeküchen • Reinigungs- und Hygieneartikel • Büromaterial • Multifunktionsgeräte • IT-Zubehör und sonstige IT Kleinbeschaffungen (z.B. Maus, Tastatur, USB-Stick, Kopfhörer, Kamera)
IT-SERVICES	• Arbeitsplatzrechner (Standgeräte und Notebooks) • Monitore • Software inkl. Cloud-Angeboten und Individualentwicklungen • IT-Dienstleistungen • Smartphones und Tablets • AV-Medientechnik (Videoprojektoren, Smartboards, Screens, etc.) • Server-Hardware • Netzwerkkomponenten und -zubehör
WU-Bibliothek	• Bücher in gedruckter oder elektronischer Form • Wissenschaftliche Zeitschriften, Fachmagazine und Fachzeitschriften in gedruckter und elektronischer Form • Recherchedatenbanken und Fachinformationssysteme • Literaturanschaffungen aus § 27-Drittmitteln (§ 27 UG 2002)

6.2. Dezentrale Beschaffung

Wenn die Beschaffung über eine dezentrale Stelle effizienter, schneller und daher sinnvoller ist, können Beschaffungen auch dezentral erfolgen. Zu diesen Leistungen zählen:

Beschaffungseinheit	Warengruppen dezentrale Beschaffung
Alle organisatorischen Einheiten	- Leistungen rund um Veranstaltungen am WU Campus und außerhalb der WU, wie Vortragende, Moderation, Rahmenprogramm, Infrastruktur (Infrastrukturleistungen am WU Campus, sofern sie nicht über die WU Abteilungen bezogen werden können), etc. - Lehrmaterialien - Spezifische externe Dienstleistungen (z. B. Beratungsleistungen) - Spezifische Aus- und Fortbildungsleistungen - Literatur und Fachinformationen in folgenden Fällen: - Verbrauchsliteratur für administrative Zwecke wie z.B. Nachschlagewerke, IT-Handbücher etc. sowie Tages- und Wochenzeitungen, journalistische Magazine und pay-per-view-Artikel - Literatur und Fachinformationen, wo ein Zugang nur durch einen Lizenzvertrag zwischen Anbieter*innen und einer natürlichen Person oder durch eine Mitgliedschaft möglich ist. - Ad hoc-Leistungen in Sofortverbrauchsmengen (zB Lebensmittel, Büromaterial)
Bibliothek	- Bibliotheksspezifische Hardware und Software - Bibliotheksspezifische Hilfsbetriebsmittel und Büromaterial

7. Beschaffungsregeln

7.1. Bundesvergabegesetz

Als öffentliche Auftraggeberin unterliegt die WU dem Bundesvergabegesetz (BVerG 2018), daher werden alle Beschaffungen der WU oder einzelner ihrer Einheiten unter der Beachtung des BVerG getätigt. Es stehen je nach Auftragswert im Wesentlichen drei Varianten für die Beschaffung offen:

1. Direktvergaben von Aufträgen, sofern der jeweils per Verordnung festgelegte Schwellenwert (derzeit € 100.000 exkl. Ust) nicht überschritten wird.
2. Beschaffung über die BBG (Bundesbeschaffung GmbH) bzw. Rahmenvereinbarungen aus erfolgten Ausschreibungen wie z.B. über den BBG EShop.
3. Durchführung eigener Vergabeverfahren (in Zusammenarbeit mit externer juristischer Beratung).

Die WU mit all ihren organisatorischen Einheiten gilt als eine Organisation vor dem Vergabegesetz. Daher sind gleichartige Waren und Leistungen an der gesamten WU zusammenzurechnen und die festgelegten Schwellenwerte über alle Organisationseinheiten zu beachten. Bei unbefristeten Dienstleistungsaufträgen und Dienstleistungsaufträgen mit einer Laufzeit von mehr als 48 Monaten ist beispielsweise das 48-Fache des zu leistenden Monatsentgeltes anzusetzen. Ab diesen Grenzen ist eine Kontaktaufnahme mit dem Einkaufsmanagement zur weiteren Prüfung eines Vergabeverfahrens erforderlich.

Direktvergaben ab einer Höhe von € 50.000 exkl. USt. müssen über www.data.gv.at veröffentlicht werden. Zu diesem Zweck muss die jeweils beschaffende organisatorische Einheit die Details von Beschaffungen über € 50.000 exkl. USt. (z.B. Rechnung) an das Einkaufsmanagement melden, welches die Veröffentlichung auf www.data.gv.at veranlasst.

BBG EShop: Der EShop der Bundesbeschaffungs-GmbH ist eine Online-Plattform, auf der Lieferant*innen ihre bereits nach dem BVergG ausgeschriebenen und verhandelten Waren oder Dienstleistungen anbieten. Die zentralen Beschaffungseinheiten der WU können direkt aus dem vorliegenden Portfolio vergabekonform abrufen.

8. Finanzielle Bedeckung

Die Beschaffung an der WU darf ausschließlich durch die dazu befugten Personen genehmigt werden. Diese haben im Rahmen ihres zugeteilten Budgets dafür Sorge zu tragen, dass die budgetäre Bedeckung jeder von ihnen veranlassten Beschaffung gegeben ist. Beim Beschaffungsvorgang sind sämtliche Kosten, die über den Zeitraum der Nutzung entstehen, zu berücksichtigen (z. B. Folgekosten, Energieverbrauch, Wartung, Wiederbeschaffung, Lizenzkosten etc.).

8.1. Auswahl Lieferant*innen

Bei der Auswahl der Lieferant*innen ist unter anderem auf die berufliche Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit, die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit und auf die in dieser Richtlinie oben angeführten Beschaffungsgrundsätze zu achten.

Bei Verträgen, die über die Bundesbeschaffung GmbH abgerufen werden, ist eine gesonderte Eignungsprüfung der Lieferant*innen nicht erforderlich.

8.2. Angebote/Preisinformation

Für eine nachvollziehbare Dokumentation der Beschaffungsentscheidung ist folgende Vorgehensweise gestaffelt nach geschätzten Auftragswert vorzunehmen:

Geschätzter Auftragswert exkl. USt	Vorgehensweise
Bis € 500	Bagatellgrenze ¹
Über € 500 bis € 4.000	Mind. 1 Angebot²/Preisinformation³ + Dokumentation⁴
Über € 4.000 bis € 25.000	Mind. 2 Angebote + Dokumentation
Über € 25.000 bis € 50.000	Mind. 3 Angebote + Dokumentation
Über € 50.000 bis € 100.000	Mind. 3 Angebote + Dokumentation + Meldung Einkaufsmgmt.
Über € 100.000	Öffentliches Vergabeverfahren

- | | |
|----------------------|---|
| 1) Bagatellgrenze: | keine Angebote bei Bestellung beizulegen/aufzubewahren |
| 2) Angebot: | konkretes Angebot von Lieferant*innen |
| 3) Preisinformation: | Preisliste, Intranetseite etc. |
| 4) Dokumentation: | Angebote, Bestellunterlagen, AGBs und Begründung bei obigen Ausnahmen |

Angebotseinholungen sind nur dann zulässig, wenn die Absicht besteht, die Leistung auch tatsächlich zur Vergabe zu bringen. Die Berechnung des Auftragswerts erfolgt analog zu Punkt 7.1.

Ausnahmen von dieser Vorgangsweise sind:

1. Der Folgeauftrag über die gleiche Leistung kann nur an das ursprüngliche Unternehmen erfolgen.
2. Bei Wiederholungsaufträgen muss ein neuerliches Angebot spätestens nach Ablauf von zwei Jahren eingeholt werden.
3. Für eine Leistung kommt nur ein Unternehmen in Betracht, weil nur dieses die Voraussetzungen für die Leistungserbringung (z.B. besondere technische Eignungen, Kompatibilität) besitzt.
4. Bei Leistungen der Rechtsvertretungen und der Rechtsberatung (in begründeten Fällen).
5. Es ist eine Rahmenvereinbarung aus bereits erfolgten Ausschreibungen verfügbar, d.h. die Leistung/Ware ist im BBG EShop gelistet oder wird über ein anderes zulässiges Vergabeverfahren (z.B. über ACOmarket GmbH) bezogen.

Ausnahmen von der üblichen Vorgangsweise sind zu schriftlich begründen und zu dokumentieren.

8.3. Bestellung bzw. Auftragserteilung und Dokumentation

Für Direktvergaben ist nach Einholen der Vergleichsangebote das wirtschaftlich günstigste Angebot zu wählen nach den Kriterien Preis (Rabatte und Skonti sind zu berücksichtigen), Qualität, Funktionalität, Serviceleistungen und Nachhaltigkeit. Ist das Angebot mit dem günstigsten Preis nicht zugleich auch das wirtschaftlich günstigste Angebot, so ist dies schriftlich zu begründen. Für Vergabeverfahren wird das Zuschlagsprinzip vor jedem Verfahren gesondert geprüft.

Zur Förderung der nachhaltigen Beschaffung sind umweltfreundliche Produkte und Leistungen, die den Geboten der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit folgen und bei deren Herstellung bzw. Erbringung soziale Standards eingehalten werden, vorzuziehen.

Die Auftragserteilung hat ausschließlich schriftlich zu erfolgen und ist von dafür berechtigten Personen vorab freizugeben. Alle wesentlichen Entscheidungen und Vorgänge im Zusammenhang mit einem Vergabeverfahren sind ausreichend zu dokumentieren, sodass sie nachvollzogen werden können.

Angebotsvergleiche bzw. Preisinformationen, Bestellunterlagen, AGBs und Begründungen bei Ausnahmen und Auswahl sind in der organisatorischen Einheit für mindestens drei Jahre ab Zuschlagserteilung aufzubewahren.

9. Lieferung und Rechnungslegung

9.1. Rechnungslegung

Rechnungen müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Unabhängig von der beschaffenden Einheit (Einkaufsmanagement, IT, Bibliothek, Department, Institut, Dienstleistungseinheit, etc.) sind sämtliche Rechnungen auf folgende Adresse auszustellen:

Wirtschaftsuniversität Wien
Department/Institut/DLE
Welthandelsplatz 1
1020 Wien

- Um die Rechnung eindeutig zuzuordnen, ist neben der Adresse die organisatorische Einheit anzugeben und gegebenenfalls die für die Bestellung zuständige Person.
- Bei Bestellungen > € 10.000 und Bestellungen außerhalb Österreichs ist die Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID Nummer) der WU (ATU37694107) auf der Rechnung anzugeben.

9.2. Lieferung

Die Lieferadresse und die Rechnungsadresse können abweichen.

Diejenigen organisatorischen Einheiten, welche die Lieferung entgegennehmen, sind verantwortlich und haben sich somit von der Vollständigkeit der Lieferung bzw. Leistungsausführung zu überzeugen und die Richtigkeit auf dem Lieferschein, sofern vorhanden, unter Angabe ihres Namens und des Datums zu bestätigen oder gegebenenfalls einzuschränken oder abzulehnen. Mängel sind von der übernehmenden Person schriftlich aufzuzeigen. Dabei ist je nach Zweckmäßigkeit die Lieferung oder Leistung zurückzuweisen oder mit dem Vermerk eines Vorbehaltes am Lieferschein anzunehmen.

10. Regelwidriges Vorgehen

Die Missachtung der Richtlinie und das Zuwiderhandeln gegen die darin enthaltenen Bestimmungen kann neben entsprechenden disziplinären und dienstrechtlichen auch zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen. Bei einer zweckentfremdenden Verwendung der Budget-Mittel kann die WU die Verfügungsgewalt darüber entziehen.

11. Rückfragen und Kontakt

Einkaufsmanagement: einkauf@wu.ac.at
IT-Services: it-sekr@wu.ac.at
Bibliothek: bibliothek@wu.ac.at
Finanzbuchhaltung: er-fibu@wu.ac.at

12. Qualitätssicherung

Das vorliegende Dokument wird einer Evaluierung hinsichtlich Aktualität unterzogen bis 31.12.2024.

13. Dokumentinformationen

Kurztitel	RL Grundsätze für Beschaffungsprozesse an der WU
Langtitel	Richtlinie betreffend die Grundsätze für die Beschaffung (Einkauf/Bestellung) von Lieferungen und Leistungen
Dateiname	RL Beschaffung 01012023.docx
Ersetzt	
Titel englische Version	Kurztitel; Link (einfügen, falls bekannt)
Version (Nummer, Datum)*	2022-1.0; vom 06.12.2022
Inhaltsverantwortlich*	Lindenthal, Andrea / Einkaufsmanagement; Metchev-Herbst, Lia / Controlling & Finanzbuchhaltung; Zivkovic, Günter/Finanzbuchhaltung; Fessler, Georg / Bibliothek; Schöpf, Philipp Etzenberger/IT- Services
Autor/in*	Lindenthal, Andrea / Einkaufsmanagement; Metchev-Herbst, Lia / Controlling & Finanzbuchhaltung; Zivkovic, Günter/Finanzbuchhaltung
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Lindenthal, Andrea / Einkaufsmanagement; Metchev-Herbst, Lia / Controlling & Finanzbuchhaltung; Zivkovic, Günter/Finanzbuchhaltung; Fessler, Georg / Bibliothek; Schöpf, Philipp Etzenberger/IT- Services

Kommunikation* (Mehrfachauswahl möglich)	☐ E-mail ☒ Mitteilungsblatt ☒ Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	Studienjahr 2022/2023; Stück 14; vom 28.12.2022
Erstveröffentlichung (optional)	Studienjahr 2022/2023; Stück 14 ; vom 28.12.2022

Gültig ab*	01.01.2023
Gültig bis*	31.12.2024
Genehmigt von	Badinger, Harald; Vizerektor/in; Oppitz, Tatjana; Vizerektor/in; am 06.12.2022
Weitere Informationen*	Einkauf, Finanzen