

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2022/23

Ausgabedatum: 27.09.2023

Stück: Nr. 53

[303\) Geschäftsordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien \(gültig ab 01. Oktober 2023\)](#)

[304\) Organisationsplan der Wirtschaftsuniversität Wien](#)

[305\) RL Finanzgebarungs- und Finanzrisikomanagementrichtlinie der WU](#)

[306\) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002](#)

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

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

[309\) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung](#)

303) Geschäftsordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien (gültig ab 01. Oktober 2023)

[Siehe angefügt](#)

304) Organisationsplan der Wirtschaftsuniversität Wien

Gemäß § 21 Abs. 1 Z 1 Universitätsgesetz 2002 hat der Universitätsrat den [Organisationsplan](#) nach Vorlage durch das Rektorat und Zustimmung durch den Senat am 17.5.2023 mit Wirksamkeit 1.10.2023 genehmigt. Der Organisationsplan in der Fassung des Mitteilungsblattes vom 19.04.2023, 30. Stück, Nr. 168 tritt mit Ablauf des 30.9.2023 außer Kraft.

Für den Universitätsrat
Dr. Cattina Leitner, Vorsitzende

305) RL Finanzgebarungs- und Finanzrisikomanagementrichtlinie der WU

Gemäß § 3 Abs 1 Z 4 der Geschäftsordnung des Rektorats der WU hat das Rektorat mit Zustimmung des Universitätsrats die Änderung der RL Finanzgebarungs- und Finanzrisikomanagementrichtlinie der WU beschlossen. Die Änderung tritt mit 1. Oktober 2023 in Kraft.

Die [aktuelle Fassung der RM Finanzgebarungsrichtlinie](#) entnehmen Sie bitte dem hinterlegten Link.

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

306) Bevollmächtigungen gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002

Folgende Projektleiter*innen werden gemäß § 27 Abs 2 Universitätsgesetz 2002 zum Abschluss der für die Vertragserfüllung erforderlichen Rechtsgeschäfte und zur Verfügung über die Geldmittel im Rahmen der Einnahmen aus diesem Vertrag sowie gemäß § 5 der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Wirtschaftsuniversität Wien (Abschluss von Werkverträgen, freien Dienstverträgen sowie Arbeitsverträgen entsprechend den näheren Bestimmungen der Richtlinie) bevollmächtigt:

Projekt	Projektleiter/in
Consumers and Nonprofits	Dr. Lukas Maier
Muster Case Study Datenanalys / BW/4Hana	Univ.Prof. Dr. Alexander Prosser
Mustergemeinde auf Basis SAP ECC	Univ.Prof. Dr. Alexander Prosser
EVN BEG Begleitung	Univ.Prof. Dr. Sigrid Stagl
Q2-Pathways	Univ.Prof. Dr. Andreas Novy
eSports - Navigating Antitrust Intervent	Univ.Prof. Dr. Viktoria Robertson
WU IRF Lars Lipecz 23 (URatSpende)	Lars Lipecz MSc
WU IRF Dieter Gutschi 23 (GB)	Dieter Gutschi M.Sc.
Anb.finanz. Wegner Maus 23 (Restmittel)	Dr. Victor Wegner Maus

Univ.Prof. Dr. Dr. hc Edeltraud Hanappi-Egger, Rektorin

307) 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) Universitätsassistent*in post doc Non Tenure Track oder 2 Universitätsassistent*innen prae doc

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

Institut für Europarecht und Internationales Recht

40 Stunden/Woche (für Post-doc Stelle) oder 30 Stunden/Woche (für Prae-doc Stelle)

Ab 01.12.2023 befristet für die Dauer von 6 Jahren (für Post-doc Stelle) bzw. 4 Jahren (für Prae-doc Stelle)

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

Für Prae-doc Stelle:

- Mitarbeit bei Forschungsaufgaben
- Mitarbeit bei Lehr- und Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit bei Prüfungen und Evaluierungsmaßnahmen
- Betreuung von Studierenden
- Selbstständige Forschungstätigkeit mit dem Ziel der Vertiefung der eigenen fachlichen und wissenschaftlichen Kenntnisse und der Erstellung einer Dissertation
- Selbstständige Abhaltung von Lehrveranstaltungen

Für Post-doc Stelle:

- Mitarbeit bei Forschungsaufgaben
- Mitarbeit bei Lehr- und Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit bei Prüfungen und Evaluierungsmaßnahmen
- Betreuung von Studierenden
- Selbstständige Forschungstätigkeit mit dem Ziel der Vertiefung des eigenen wissenschaftlichen Profils und der Erstellung einer Habilitation
- Selbstständige Abhaltung von Lehrveranstaltungen

Was Sie mitbringen

Für Prae-doc Stelle:

- Abgeschlossenes Diplomstudium bzw. Bachelor- und Masterstudium der Rechtswissenschaften, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt
- Sehr guter Studienerfolg, insbesondere im Europa – und Völkerrecht sowie im öffentlichen Recht

- Nachweisbare Kenntnisse und Interessensschwerpunkte im Europa – Völkerrecht und/oder dem öffentlichen Recht
- Erfahrungen im Universitätsbetrieb und bei der Betreuung von Studierenden
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Berufserfahrung in der juristischen Praxis ist von Vorteil
- Bereitschaft zur Verfassung einer Dissertation
- Multimedia Lehr-Bereitschaft: Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden.

Für Post-doc Stelle:

- Mit sehr gutem Erfolg abgeschlossenes Diplomstudium bzw. Bachelor- und Masterstudium der Rechtswissenschaften
- Mit sehr gutem Erfolg abgeschlossene Dissertation im Bereich des Europa – oder Völkerrechts oder im öffentlichen Recht
- Weitere selbstständige Veröffentlichungen
- Erfahrungen im Universitätsbetrieb und bei der Betreuung von Studierenden
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Berufserfahrung in der juristischen Praxis ist von Vorteil
- Bereitschaft zur Verfassung einer Habilitation
- Multimedia Lehr-Bereitschaft: Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 4.351,90 Euro brutto (für Post-doc Stelle) bzw. 2.457,98 Euro brutto (für Prae-doc Stelle). Gleichwertige bzw. 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 25.10.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1905).

Wir freuen uns auf Sie!

2) 1 or 2 Support Tutors

Do you want to see behind the scenes of university teaching and make a difference by supporting students? We are looking for support at the

Institute for Information Systems and New Media

Part-time, 2 x 5 or 1 x 10 hours/week

Starting a.s.a.p., but November 1, 2023 at the latest and ending on February 15, 2024

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. If necessary, a reduction of the extent of employment is possible.

You have decided to get your first taste of working in academia and teaching? This position is your first step.

What to expect

- **Teaching support:** You will plan and teach tutorials focusing on technologies for software development in WU's English-taught Master's programme in Digital Economy. In addition, you will support the lecturers in the preparation of exercises and handouts.
- **Student support:** You will answer students' questions by email, moderate forums and hold office hours.
- **Organisational and administrative support:** You will plan and organise teaching-related activities (course and tutorial sessions, room bookings, etc.).
- **Teamwork:** At the Institute, you'll work with an experienced teaching team to develop our teaching offer.

What you have to offer

- A **completed Bachelor's degree** (compulsory): You have completed a Bachelor's degree program in Computer Science, Business Informatics (Information Systems, Business Informatics, Data Science), Information Technology, Software Engineering, or Social and Economic Sciences (with a major in applied Computer Science, Data Science, Business Informatics) with excellent grades.
- **Technical skills** (compulsory): As part of your Bachelor's degree, you have successfully completed courses in software engineering and model-driven software development (UML, MOF, model transformations). Ideally, you will have experience of using relevant software tools (Eclipse).
- **Language skills** (compulsory): You speak excellent English.
- **Teaching experience** (optional): You have experience as tutor or lab assistant in your undergraduate studies.

Applications should be submitted in English and must include a motivation letter, a detailed CV, and a copy of all academic transcripts as well as a copy of your Bachelor thesis. Informal inquiries should be sent to stefan.sobernig@wu.ac.at.

What we offer you

- **Inspiring campus life** with over 2,400 employees in research, teaching, and administration and approximately 21,500 students
- **A modern campus with spectacular architecture** in the heart of Vienna
- **Excellent accessibility by public transportation**
- **Meaningful work** in an open-minded, inclusive, and family-friendly environment
- **Flexible working hours**
- **A wide range of benefits**, from an in-house medical officer to athletic activities and a variety of employee discounts

Curious? Visit our website and find out more at www.wu.ac.at/benefits.

The monthly gross salary amounts to €297.53 (for 5 hours/week) or €595.05 (for 10 hours/week).

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by October 18, 2023 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1906). We are looking forward to hearing from you!

308) 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) (Junior) Softwareentwickler*in

Die WU IT-SERVICES sorgen mit qualitativ hochwertigen Lösungen und Services dafür, dass die WU Höchstleistungen in Forschung und Lehre erbringen kann. Wir treiben Innovation voran und gestalten die digitale Zukunft der WU. Im Rahmen spannender Projekte und Eigenentwicklungen rund um unser Studierenden- und Lehrverwaltungssystem erweitern wir uns Team und suchen Verstärkung in den

IT-SERVICES - Team Software Development

40 Stunden/Woche (bei Bedarf kann die Stelle mit einer reduzierten wöchentlichen Arbeitszeit zwischen 30 und 40 Stunden vergeben werden)

Ab sofort

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Wiedereinsteiger*innen!

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Bei Bedarf ist ein geringeres Beschäftigungsausmaß möglich.

Was dich erwartet

- **Eigenentwicklungen:** Als Softwareentwickler*in bei uns entwickelst du gemeinsam mit unseren langjährigen Mitarbeiter*innen innovative Software-Lösungen
- **Arbeitsumfeld:** Wir entwickeln hauptsächlich in Python und legen Wert auf gegenseitige Unterstützung und Wissenstransfer innerhalb des Teams.
- **Digitalisierung von Prozessen:** Wir sind keine reinen „Code Monkeys“ sondern beraten unsere internen Kund*innen proaktiv und finden gemeinsam mit ihnen die besten Lösungsansätze.
- **Persönliche Weiterentwicklung:** Bei uns arbeitest du projektbezogen und kannst dadurch laufend in neue Themengebiete eintauchen und deine Programmier-Skills erweitern.

Was du mitbringen solltest

- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Softwareentwicklung von Vorteil
- Fundierte technische Ausbildung
- Sehr gute Programmierkenntnisse in einer der gängigen Programmiersprachen wie Python, C, Java, Ruby, C#, PHP
- Pragmatische Herangehensweise an Problemstellungen
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Selbständigkeit und Eigenverantwortung, Genauigkeit und Belastbarkeit
- Gute Deutsch- und/oder Englischkenntnisse

Was wir bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien

- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfährst du unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.991,00 Euro brutto (bei Vollzeit). Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine Überzahlung in Kombination mit attraktiven Sozialleistungen.

Willst du Teil der WU werden?

Dann bewirb dich bitte bis spätestens 18.10.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1902).
Wir freuen uns auf dich!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 04.10.2023

2) Institutssekretär*in

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

Family Business am Department für Management

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab sofort

Wir laden besonders Personen mit Behinderung ein, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben.

Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Sie wollen dabei kommunikativer Dreh- und Angelpunkt des Instituts sein? In dieser abwechslungsreichen Funktion arbeiten Sie als Schnittstelle zwischen Verwaltung und Wissenschaft und sind Ansprechperson für Studierende.

Was Sie erwartet

- **Spitzenforschung unterstützen:** Sie halten die Dinge am Laufen und übernehmen allgemeine Sekretariatsagenden und tragen so zur Top-Leistung unserer Wissenschaftler*innen bei
- **Studienbetrieb koordinieren:** Sie melden Lehrveranstaltungen ein und organisieren Raumbuchungen sowie Informationsaussendungen an Studierende
- **Studierende betreuen:** Am Frontoffice, aber auch per Mail oder Telefon sind Sie erste Ansprechperson für Studierende
- **Kommunikation unterstützen:** Sie sind die Kommunikationsschnittstelle des Instituts, von Website bis Social Media und von intern bis zum Kontakt mit anderen Einheiten der WU
- **Termine und Events koordinieren:** Sie organisieren Sitzungstermine, Klausurtagungen sowie interne und externe Veranstaltungen des Instituts
- **Personalagenden mitübernehmen:** Sie entlasten den Instituts-Vorstand, indem Sie beispielweise den Tutor*inneneinsatz oder Stellenbesetzungen koordinieren
- **Kosten kalkulieren und kontrollieren:** Sie behalten unsere Budgets im Auge – von Projekt- und Fahrtkosten über Drittmittel bis zum Einsatz von Tutor*innen
- **Bestellungen und Rechnungen prüfen:** Sie koordinieren Anforderungen an unsere Büro-Infrastruktur und kümmern sich darum, dass die entsprechenden Lieferungen richtig erbracht und abgerechnet sind (z.B.: Kaffee, Tee, Büromaterial)

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen im Idealfall über einen Maturaabschluss oder eine Berufsausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie bringen organisatorisches Talent und Sekretariatserfahrung mit
- **Unser Team ergänzen:** Sie fügen sich kollegial ins Team ein
- **IT-Anwendungskennnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint und haben Interesse für Website-Aktualisierungen Typo-3 zu lernen
- **Selbständig und teamfähig:** Sie sind eigeninitiativ, erkennen, wo man anpacken muss und haben gleichzeitig Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Charakteren
- **Sprachkompetenz:** Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- **Zahlenaffin:** So gut, wie Sie mit Worten umgehen können, schaffen Sie das auch im Umgang mit Zahlen – Basiskennnisse in der Buchhaltung sind von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.213,75 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 04.10.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1875).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 11.10.2023

3) Digital Communications Spezialist*in

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

Marketing & Kommunikation

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort

Bei uns können Sie Impulse setzen und digitale Kommunikation auf das nächste Level heben. Als Digital Communications Manager*in haben Sie die Möglichkeit, unsere digitalen Kanäle weiter zu entwickeln und laufend zu optimieren. In dieser Rolle können Sie datenbasiert arbeiten und mit verschiedenen Stakeholdern abwechslungsreiche Projekte und Kampagnen durchführen.

Was Sie erwartet

- **Digitale Kanäle (weiter)entwickeln:** Als Digital Communications Manager*in arbeiten Sie mit dem Team an dem Aufbau und der Weiterentwicklung von digitalen Kanälen und sind dabei sowohl konzeptionell als auch operativ gefordert. Sie arbeiten eng mit der Leitung der Kommunikationsabteilung zusammen und übernehmen auch deren Stellvertretung.
- **Digitale Kanäle managen:** Sie übernehmen Verantwortung für die zentralen digitalen Kanäle der internen und externen Kommunikation, insbesondere für die Website und das Intranet.
- **Performance analysieren und optimieren:** Durch laufendes Monitoring der digitalen Kanäle erkennen und analysieren Sie Optimierungspotenziale und setzen diese um.
- **Reports erstellen:** Sie stellen regelmäßige Reports und Handlungsempfehlungen zur Verfügung und leiten die Umsetzung konkreter Maßnahmen ein.
- **Projekte und Kampagnen managen:** Sie gestalten und steuern Projekte und Kampagnen end-to-end, vom Konzept bis zur Umsetzung, und stehen dabei im Austausch mit internen und externen Stakeholdern.
- **Content erstellen:** Sie erstellen und optimieren zielgruppenrelevanten Content nach SEO-Kriterien.

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie bringen mehrere Jahre Erfahrung im konzeptionellen und operativen Bereich der Kommunikation mit.
- **Analysefähigkeit:** Sie sind analytisch stark, arbeiten zahlenbasiert und messen Erfolge anhand von KPIs.
- **Online-Affinität:** Sie sind online-affin, im Umgang mit Content Management Systemen wie TYPO3 versiert und idealerweise mit MS SharePoint vertraut.
- **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, die gerne Verantwortung übernimmt. Sie sind umsetzungsstark und belastbar und wissen mit einer Vielzahl von internen und externen Interessensgruppen umzugehen. Sie handeln umsichtig, gehen entschlossen vor und bleiben dabei flexibel.
- **Persönliche Eigenschaften:** Sie verfügen über ausgezeichnete konzeptionelle und analytische Fähigkeiten, begeistern sich für digitale Kommunikationstrends und haben Freude daran, zu gestalten und umzusetzen.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima

- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.757,00 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 11.10.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1843).

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 11.10.2023

4) Projektmanager*in Kommunikation

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

Marketing & Kommunikation

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 1 Jahr

Sind Sie ein*e Spezialist*in für Publikationen, die kreative Ideen entwickeln und strukturiert zum Erfolg führen kann? Falls ja, dann suchen wir Sie! Starten Sie in unserem Kommunikationsteam als Projektmanager*in Publikationen.

Was Sie erwartet

- **Projekte managen:** Als Ansprechpartner*in und Koordinator*in für Publikationsprojekte arbeiten Sie eng mit internen Abteilungen und externen Dienstleistenden zusammen und managen die Text-, Foto-, Grafik- und Video-Produktion für die Vermarktung unserer Angebote.
- **Publikationen erstellen:** Sie entwickeln, entwerfen, gestalten und produzieren On- und Offline-Publikationen, die uns helfen, unsere Marketing- und Kommunikationsziele zu erreichen.
- **Texten und publizieren:** Sie recherchieren, verfassen, bearbeiten und veröffentlichen Texte für die interne und externe Kommunikation und schreiben zielgruppengerechte Werbetexte für den crossmedialen Einsatz (z.B. Mailings, Ads und Advertorials).
- **Konzipieren und realisieren:** Sie erarbeiten kreative Konzepte und erschließen und bearbeiten interne und externe Kommunikationskanäle durch die Veröffentlichung von zielgruppengerecht produzierten digitalen und analogen Inhalten.
- **Erfolg messen:** Sie messen die Effektivität Ihrer Maßnahmen, erkennen und analysieren Optimierungspotenziale und stellen diese in regelmäßigen Reports mit Handlungsempfehlungen zur Verfügung.

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie haben ein Studium absolviert, erste Berufserfahrung im Bereich Marketing und Kommunikation gesammelt und bringen Hands-on-Erfahrung in der Umsetzung von Online- und Printpublikationen mit.
- **Organisation- und Koordinationstalent:** Sie haben ausgeprägte Projektmanagement-Fähigkeiten. Zu Ihren großen Stärken zählen Organisations- und Koordinationsfähigkeit, vernetztes Denken und gutes Zeitmanagement.
- **Sprachkenntnisse:** Ihr Deutsch ist ausgezeichnet und auch auf Englisch kommunizieren Sie sicher in Wort und Schrift.
- **Textkompetenz:** Sie haben ein herausragendes Gefühl für Sprache, formulieren und schreiben flüssig, orthografisch und grammatikalisch korrekt. Sie verstehen es, Texte für interne und externe Zielgruppen zu entwickeln und für Marketingzwecke zu optimieren.
- **Online-Affinität:** Sie sind online-affin, im Umgang mit Content Management Systemen wie TYPO3 versiert und idealerweise im Umgang mit gängigen Bildbearbeitungsprogrammen bewandert.
- **Persönliche Eigenschaften:** Sie begeistern sich für Innovationen, verfolgen digitale Marketing- und Kommunikationstrends und haben Freude daran zu gestalten und umzusetzen.

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.757,00 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 11.10.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1789).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 04.10.2023

5) Office-Koordinator*in, Schwerpunkt Lehradministration

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

Office des Departments Finance, Accounting and Statistics

Voll/Teilzeit, 30 - 40 Stunden/Woche

Ab sofort

Was Sie erwartet

In unserem engagierten Lehradministrationsteam (6 Personen) übernehmen Sie – nach gründlicher Einarbeitung – folgende Aufgaben:

- **Mitarbeit in der Lehradministration** der **englischsprachigen** Bachelor-Spezialisierung „**SBWL Finance: Markets, Institutions & Instruments**“ mit ca. 200 Beginnenden pro Semester und ca. 45 Lehrveranstaltungen
- Kommunikation und Korrespondenz in Deutsch und Englisch mit Lehrenden, Studierenden und Kolleg*innen im Department und der WU-Administration
- Unterstützung der internen und externen Faculty der SBWL
- Diverse Koordinationsaufgaben
- Allgemeine Administrationstätigkeiten

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Matura
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit sowie Freude an einem professionellen, serviceorientierten Umgang mit Lehrenden und Studierenden
- Freude an der Arbeit im Team
- Strukturierte, selbständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen.
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office)

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven, wertschätzenden und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.588,00 (bei 40h/Woche) 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 04.10.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1874).

Wir freuen uns auf Sie!

309) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal im Rahmen der Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung

AUSGESCHRIEBENE STELLEN:

1) Fachkraft Prüfungsorganisation

An einer der größten und modernsten Wirtschaftsuniversitäten Europas. Auf einem Campus, an dem Arbeitsqualität auch Lebensqualität ist. Wir suchen im Rahmen unserer Initiative zur Inklusion von Arbeitnehmer*innen mit Behinderung Verstärkung in der

Prüfungsorganisation

Teilzeit, 8 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 6 Monaten

Diese Stelle richtet sich an qualifizierte Personen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 %. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung, wenn möglich, den Bescheid über den Begünstigtenstatus hinzu.

Sie sind serviceorientiert, kommunikativ und arbeiten gerne im Team? Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Als Mitglied im Team der WU-Prüfungsorganisation und des Study Service Centers unterstützen Sie uns bei der Betreuung unseres Servicedesks im Study Service Center.

Was Sie erwartet

- **Ausgabe der Studienabschlussdokumente und diverser Dokumente** am Servicedesk der Prüfungsorganisation im Study Service Center
- **Anmeldung zu Akademischen Abschlussfeiern und Ausgabe der „Stillen Sponson“** am Servicedesk der Prüfungsorganisation im Study Service Center
- **Persönliche Beratung und Unterstützung von Studierenden** bei Fragen rund um den Studienabschluss und die akademischen Abschlussfeiern
- **Sie unterstützen** das Team der Prüfungsorganisation bei organisatorischen und administrativen Aufgaben

Was Sie mitbringen

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen über einen eine abgeschlossene Lehre oder abgeschlossene Schulausbildung (Matura von Vorteil)
- **Einschlägige Berufserfahrung:** Sie verfügen idealerweise bereits über erste Erfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld sowie Kenntnisse universitärer Strukturen
- **Sprachkompetenz:** Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind willkommen
- **EDV-Kenntnisse:** Sie haben ausgezeichnete IT-Anwendungskenntnisse (MS Office)
- **Fähigkeiten:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und haben Freude an der Beratung und am Umgang mit Menschen
- **Serviceorientierung:** Sie beraten immer freundlich, kompetent und lösungsorientiert.
- **Engagement:** Sie arbeiten selbstverantwortlich, eigeninitiativ und selbst organisiert
- **Arbeitszeiten jeweils dienstags (13.00 Uhr – 17.00 Uhr) sowie donnerstags (08.00 Uhr – 12.00 Uhr)**

Was wir Ihnen bieten

- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten

Neugierig geworden? Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter www.wu.ac.at/benefits.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 485,50 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 18.10.2023 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1903).

Wir freuen uns auf Sie!

Geschäftsordnung des Rektorats

Geschäftsordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien (gültig ab 01. Oktober 2023)

Inhalt

Mitglieder des Rektorats	2
Wahl, Funktionsperiode	2
Rektorat	2
Geschäftsführung in Angelegenheiten des Rektorats	3
Rektor*in	4
Vizekanzler*in für Finanzen und Campusmanagement	4
Vizekanzler*in für Forschung und Third Mission	4
Vizekanzler*in für Lehre und Studierende	5
Vizekanzler*in für Personal und Digitale Infrastruktur	6
Vertretungsbefugnis	6
Repräsentation der Wirtschaftsuniversität Wien	7
Sonderregelungen für Rechtsgeschäfte mit nahestehenden Personen	7
Sonderregelungen bei Interessenskonflikten der Mitglieder des Rektorats	8
Sonderregelungen für Beteiligungen und Vereinsmitgliedschaften der Wirtschaftsuniversität Wien	8
Informations- und Berichtspflichten an den Universitätsrat	9
Aufsicht über Universitätseinrichtungen	9
Stellvertretung	10
Obliegenheiten der Mitglieder des Rektorats	10
In-Kraft-Treten	11
Anhang	12
Dokumentinformationen	17

Gemäß § 22 Abs 6 Universitätsgesetz 2002 (UG) wird nachstehende Geschäftsordnung, mit Genehmigung des Universitätsrats der Wirtschaftsuniversität Wien in seiner Sitzung vom 17. Mai 2023 erlassen:

Mitglieder des Rektorats

- § 1 Das Rektorat besteht aus dem*der Rektor*in und vier Vizerektor*innen mit folgenden Aufgabenbereichen:
- Vizerektor*in für Finanzen und Campusmanagement
 - Vizerektor*in für Forschung und Third Mission
 - Vizerektor*in für Lehre und Studierende
 - Vizerektor*in für Personal und Digitale Infrastruktur

Wahl, Funktionsperiode

- § 2 Hinsichtlich der Wahl und der Abberufung des*der Rektor*in und der Vizerektor*innen sowie der Funktionsperiode gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Rektorat

- § 3
- (1) Folgende Angelegenheiten entscheiden alle Mitglieder des Rektorats gemeinsam:
 1. Aufgaben gemäß § 22 Abs 1 UG sowie alle sonstigen im UG ausdrücklich dem Rektorat zugewiesenen Aufgaben (siehe Anhang), soweit sie nicht durch diese Geschäftsordnung direkt einem Mitglied des Rektorats zugeordnet werden
 2. Grundprinzipien der Wahrnehmung von ressortspezifischen Angelegenheiten
 3. Alle Angelegenheiten von strategischer Bedeutung, das sind Maßnahmen mit langfristiger oder weit reichender Bedeutung
 4. Im Sinne des Grundsatzes einer risikoaversen Finanzgebarung die Festlegung von Richtlinien für die Finanzgebarung und das Finanzrisikomanagement für alle relevanten Risikoarten, insbesondere die Risikoarten Kredit-, Markt-, Liquiditäts-, Reputations- und Rechtsrisiko sowie für die aufbauorganisatorische Zuständigkeit für die Kontrolle der Einhaltung dieser Richtlinien unter Beachtung einer allfälligen Zustimmungspflicht des Universitätsrats nach § 21 Abs 1 Z 12 UG oder des*der für Universitäten zuständigen Bundesminister*in gemäß § 15 Abs 4a UG, sowie die Angelegenheiten, die nach diesen Richtlinien dem Rektorat zukommen
 5. Alle Angelegenheiten, die mehr als zwei Ressorts gemeinsam betreffen
 6. Alle Angelegenheiten des Rektorats, die der Zustimmung oder Genehmigung des Universitätsrats unterliegen
 7. Konflikte zwischen zwei Ressorts, die bilateral nicht gelöst werden können
 8. Kompetenzkonflikte zwischen dem Rektorat und den Mitgliedern des Rektorats
 - (2) Der*die Rektor*in ist Vorsitzende*r und Sprecher*in des Rektorats.
 - (3) Sitzungen des Rektorats werden von dem*der Rektor*in einberufen. Jedes Mitglied des Rektorats kann die Einberufung einer Sitzung verlangen.
 - (4) Sitzungen des Rektorats können in Form einer Videokonferenz durchgeführt werden. Dabei können auch Beschlüsse gefasst werden. Bei der Einberufung ist auf die in Form einer Videokonferenz geplante Durchführung der Sitzung und der Beschlussfassung hinzuweisen. Die Durchführung ist in dieser Form möglich, wenn kein Mitglied spätestens 24 Stunden vor dem geplanten Beginn der Sitzung diesem Vorhaben per E-Mail widerspricht. Der*die Rektor*in hat dafür Sorge zu tragen, dass die Identifizierung der an der Videokonferenz teilnehmenden Mitglieder sichergestellt werden kann, diese sich via Bild- und Audioübertragung zu Wort melden und abstimmen können und die Erfüllung der Beschlusserfordernisse zuverlässig

festgestellt werden kann. Der*die Rektor*in hat einzufordern, dass die Willensbildung der an der Videokonferenz teilnehmenden Mitglieder nicht beeinflusst ist. Die teilnehmenden Personen sind verpflichtet, den rechtlichen Vorgaben, wie zB der Vertraulichkeit der Sitzung und den datenschutzrechtlichen Bestimmungen, durch geeignete Maßnahmen Rechnung zu tragen. Die an der Videokonferenz teilnehmenden Personen gelten als anwesend.

- (5) Der*die Rektor*in kann der Beratung des Rektorats Auskunftspersonen und Fachleute zuziehen.
- (6) Das Rektorat ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder des Rektorats zur jeweiligen Sitzung eingeladen wurden und mindestens drei Mitglieder bei der Sitzung anwesend sind. Das Rektorat entscheidet einstimmig.
- (7) Beschlüsse des Rektorats können auch im Umlaufweg gefasst werden, wenn alle Mitglieder einer Beschlussfassung im Umlaufweg zustimmen.
- (8) Unbedingt notwendige Beschlüsse, die wegen ihrer Eilbedürftigkeit auch gemäß Abs 7 nicht rechtzeitig gefasst werden könnten, kann der*die Rektor*in, sofern die Angelegenheit nicht von weitreichender Bedeutung ist, für das Rektorat treffen. Er*sie hat die Mitglieder des Rektorats über diese Maßnahme umgehend zu informieren und in der nächsten Sitzung darüber zu berichten.
- (9) Redaktionelle Änderungen von durch das Rektorat gefassten Beschlüssen, die nicht über rein sprachliche Berichtigungen (wie Tippfehler, Beistriche, usw) hinausgehen, können ohne erneute Beschlussfassung im Rektorat vorgenommen werden.
- (10) Die Fertigung bei Bescheiderlassung in Angelegenheiten des Rektorats gemäß Abs 1 erfolgt „für das Rektorat“.

Geschäftsführung in Angelegenheiten des Rektorats

- § 4
- (1) Alle Angelegenheiten, die zwei Ressorts betreffen (ressortübergreifende Angelegenheiten), sind von den beiden jeweiligen Mitgliedern des Rektorats gemeinsam wahrzunehmen.
 - (2) Wirtschaftliche Angelegenheiten (§ 22 Abs 6 vorletzter Satz UG) sind von dem für Finanzen zuständigen Mitglied des Rektorats und vom jeweils zuständigen Mitglied des Rektorats, in Angelegenheiten des für Finanzen zuständigen Mitglieds des Rektorats von diesem*dieser und dem*der Rektor*in, wahrzunehmen. Wirtschaftliche Angelegenheiten sind Angelegenheiten, die nicht zum täglichen Geschäftsbetrieb gehören. Dazu zählen insbesondere Angelegenheiten (zB Rechtsgeschäfte, Vertragsabschlüsse, Geldüberweisungen), die einen Betrag von 500.000,- Euro übersteigen. Abweichend von den Regelungen gemäß Satz 2 sind die Mitglieder des Rektorats ermächtigt, Geschäfte im Sinne einer risikoaversen Finanzgebarung unter Einhaltung der vom Rektorat festgelegten Richtlinien vorzunehmen¹. Diese Geschäfte sind in der nächsten Sitzung des Rektorats zu berichten.
 - (3) Entscheidungen in Angelegenheiten des Rektorats, die von einem Mitglied allein oder von zwei oder von allen Mitgliedern des Rektorats gemeinsam wahrzunehmen sind, sind Entscheidungen des Rektorats.

¹ Das 4-Augen-Prinzip für den Zahlungsverkehr bleibt davon unberührt.

Rektor*in

- § 5 (1) Dem*der Rektor*in kommen folgende Angelegenheiten allein zu:
1. Internationale Angelegenheiten und Akkreditierungen im Zusammenwirken mit anderen Mitgliedern des Rektorats im Rahmen ihrer jeweiligen Angelegenheiten
 2. Repräsentation der WU nach außen gemäß § 10a
 3. Corporate Relations und Alumni Services
 4. Strategische Organisations- und Entwicklungsplanung (inklusive Innovationsmanagement)
 5. Interne Revision
 6. Koordination des Rektorats hinsichtlich der Zuständigkeiten gemäß § 3 Abs 1 mit Ausnahme der Angelegenheiten der Lehre und der Studierenden gemäß § 8 Abs 1 Z 24
 7. Koordination der Umsetzung der Entscheidungen des Rektorats
 8. Leitung und Koordination des Rats der Department-Vorständ*innen
 9. Koordination ressortübergreifender strategischer Anliegen der WU
 10. Zusammenarbeit mit dem Universitätsrat
 11. Bevollmächtigungen gemäß § 27 Abs 2 UG
 12. Erteilung der Lehrbefugnis (venia docendi) gemäß § 22 Abs 1 Z 11 UG
 13. Abschluss von Zielvereinbarungen mit Leiter*innen der ihm*ihr laut Organisationsplan zugewiesenen Organisationseinheiten gemäß § 22 Abs 1 Z 6 UG
- (2) Die Fertigung bei Bescheiderlassung in Angelegenheiten gemäß Abs 1 erfolgt mit „Der*die Rektor*in“ oder „Für den*die Rektor*in“.

Vizektor*in für Finanzen und Campusmanagement

- § 6 (1) Dem*der Vizektor*in für Finanzen und Campusmanagement kommen folgende Angelegenheiten allein zu:
1. Internes Kontrollsystem (IKS) und Risikomanagement (ausgenommen fachliche Angelegenheiten des Risikomanagements nach den Richtlinien gemäß § 3 Abs 1 Z 4)
 2. Übermittlung des Budgetvoranschlags an den Senat zur Information gemäß § 22 Abs 1 Z 14a UG
 3. Finanzmanagement: Controlling, Finanzbuchhaltung, Veranlagungsmanagement sowie Beteiligungscontrolling einschließlich der Aufgaben gemäß § 10d Abs 6
 4. Personalverrechnung und Sozialversicherungsangelegenheiten
 5. Angelegenheiten des Campusmanagement, insbesondere Raum- und Facility Management
 6. Beschaffungswesen
 7. Raum-/Sachinvestitionen
 8. Abschluss von Zielvereinbarungen mit Leiter*innen der ihm*ihr laut Organisationsplan zugewiesenen Organisationseinheiten gemäß § 22 Abs 1 Z 6 UG
- (2) Die Fertigung bei Bescheiderlassung in Angelegenheiten gemäß Abs 1 erfolgt mit „Der*die Vizektor*in für Finanzen und Campusmanagement“ oder „Für den*die Vizektor*in für Finanzen und Campusmanagement“.

Vizektor*in für Forschung und Third Mission

- § 7 (1) Dem*der Vizektor*in für Forschung und Third Mission kommen folgende Angelegenheiten alleine zu:
1. Angelegenheiten der Forschung
 2. Qualitätsmanagement und -sicherung der Forschung, darunter Veranlassung von Evaluierungen und Veröffentlichung von Evaluierungsergebnissen gemäß § 22 Abs 1 Z 10 UG in ressortspezifischen Angelegenheiten

3. Bibliothekswesen
4. Marketing
5. Angelegenheiten der Third Mission
6. Koordination des Rektorats in Angelegenheiten des Corporate Newsroom
7. Abschluss von Zielvereinbarungen mit Leiter*innen der ihm*ihr laut Organisationsplan zugewiesenen Organisationseinheiten gemäß § 22 Abs 1 Z 6 UG
- (2) Die Fertigung bei Bescheiderlassung in Angelegenheiten gemäß Abs 1 erfolgt mit „Der*die Vizerektor*in für Forschung und Third Mission“ oder „Für den*die Vizerektor*in für Forschung und Third Mission“.

Vizerektor*in für Lehre und Studierende

- § 8 (1) Dem*der Vizerektor*in für Lehre und Studierende kommen folgende Angelegenheiten allein zu:
1. Studien- und Prüfungsangelegenheiten
 2. Aufnahme der Studierenden gemäß § 22 Abs 1 Z 8 UG
 3. Einhebung der Studienbeiträge in der gesetzlich festgelegten Höhe gemäß § 22 Abs 1 Z 9 UG
 4. Entscheidung über den Erlass des Studienbeitrags gemäß § 92 Abs 2 und 2a UG
 5. Entscheidung über die Vorschreibung von Ergänzungsprüfungen gemäß § 64 Abs 2 bis 5 UG
 6. Entscheidung über einen Ausschluss vom Studium gemäß § 19 Abs 2a UG
 7. Festsetzung der allgemeinen Zulassungsfrist und Abweichungen für Zulassungen zu Studien, für die besondere Zulassungs-, Aufnahme- oder Eignungsverfahren vorgesehen sind, gemäß § 61 Abs 1 UG
 8. Feststellung des Erlöschens der Zulassung zu ordentlichen oder außerordentlichen Studien gemäß §§ 68 Abs 3 und 71 Abs 2 UG
 9. Nachsichterteilung im Zusammenhang mit der Vorlage von Unterlagen bei der Zulassung zum Studium gemäß § 60 Abs 3 UG
 10. Nichtigerklärung der Zulassung zum Studium gemäß § 63 Abs 8 UG
 11. Studienberechtigungsprüfung gemäß § 64a UG
 12. Verpflichtung von Studierenden zur Entrichtung des doppelten Studienbeitrags gemäß § 92 Abs 4 UG
 13. Verpflichtung von Studierenden zur nachträglichen Entrichtung des Studienbeitrags gemäß § 92 Abs 3 UG
 14. Vorschreibung von Ergänzungsprüfungen zum Nachweis der Kenntnisse der deutschen Sprache gemäß § 63 Abs 10a und 10b UG
 15. Festlegung der Frist für die Meldung der Fortsetzung des Studiums gemäß § 62 Abs 1 UG
 16. Zulassung zum Studium gemäß § 60 Abs 1 UG
 17. Angelegenheiten der internationalen Lehre
 18. Studienrechtliche Angelegenheiten
 19. Qualitätsmanagement und -sicherung der Lehre, darunter Veranlassung von Evaluierungen und Veröffentlichung von Evaluierungsergebnissen gemäß § 22 Abs 1 Z 10 UG in ressortspezifischen Angelegenheiten
 20. Angelegenheiten der Weiterbildung und der Post Graduate Education (insbesondere WU-Executive Academy)
 21. Festlegung der Lehrgangsbeiträge gemäß § 56 Abs 5 UG
 22. Entscheidung über die Vorschreibung von Ergänzungsprüfungen für außerordentliche Bachelor- oder Masterstudien gemäß § 70 Abs 1 UG
 23. Feststellung von zwingenden Gründen für die Änderung der Form, der Termine, der Methoden oder der Beurteilungskriterien der Lehrveranstaltung oder Prüfung während des Semesters gemäß § 76 Abs 4 UG

24. Koordination des Rektorats in Angelegenheiten der Lehre und der Studierenden, die laut UG dem Rektorat zukommen
25. Abschluss von Zielvereinbarungen mit Leiter*innen der ihm*ihr laut Organisationsplan zugewiesenen Organisationseinheiten gemäß § 22 Abs 1 Z 6 UG
- (2) Die Fertigung bei Bescheiderlassung in Angelegenheiten gemäß Abs 1 erfolgt mit „Der*die Vizerektor*in für Lehre und Studierende“ oder „Für den*die Vizerektor*in für Lehre und Studierende“.

Vizerektor*in für Personal und Digitale Infrastruktur

- § 9 (1) Dem*der Vizerektor*in für Personal und Digitale Infrastruktur kommen folgende Angelegenheiten allein zu:
1. Personalwesen
 2. Personalentwicklung und -planung inklusive Diversitätsmanagement und Organisationsentwicklung
 3. Ausschreibung von Stellen gemäß § 107 Abs 1 UG
 4. Feststellung über das Vorliegen der erforderlichen Leistungsnachweise für die unbefristete Verwendung von Vertragsbediensteten (siehe §§ 52a und 52b VBG 1948) gemäß § 126 Abs 6 UG
 5. Zuordnung der Universitätsangehörigen (§ 94 Abs 1 Z 2 bis 6 UG) zu den einzelnen Organisationseinheiten gemäß § 22 Abs 1 Z 7 UG
 6. IT
 7. Angelegenheiten der digitalen Infrastruktur
 8. Allgemeine Rechtsfragen
 9. Koordination des Rektorats in Angelegenheiten der Digitalisierung
 10. Abschluss von Zielvereinbarungen mit Leiter*innen der ihm*ihr laut Organisationsplan zugewiesenen Organisationseinheiten gemäß § 22 Abs 1 Z 6 UG
- (2) Die Fertigung bei Bescheiderlassung in Angelegenheiten gemäß Abs 1 erfolgt mit „Der*die Vizerektor*in für Personal und Digitale Infrastruktur“ oder „Für den*die Vizerektor*in für Personal und Digitale Infrastruktur“.
- (3) Der*die Vizerektor*in für Personal und Digitale Infrastruktur“ nimmt weiters die Angelegenheiten des Amtes der Universität für den*die Rektor*in als Leiter*in des Amtes der Wirtschaftsuniversität Wien wahr.

Vertretungsbefugnis

- § 10 Für die Vertretungsbefugnis, insbesondere für Rechtshandlungen gegenüber Dritten, gilt:
- (1) Das Rektorat wird durch den*die Rektor*in vertreten, soweit im Folgenden nicht anders geregelt.
 - (2) In ressortübergreifenden oder in wirtschaftlichen Angelegenheiten erfolgt die Vertretung durch die gemäß § 4 jeweils zuständigen Mitglieder des Rektorats. Insbesondere sind Angelegenheiten (zB Rechtsgeschäfte, Vertragsabschlüsse) über einen Betrag von mehr als 500.000,- Euro von dem für Finanzen zuständigen Mitglied des Rektorats, in Angelegenheiten des für Finanzen zuständigen Mitglieds des Rektorats von dem*der Rektor*in, gegenzuzeichnen (gemeinsame Vertretung). Abweichend von den Regelungen gemäß Satz 2 sind die Mitglieder des Rektorats ermächtigt, Rechtshandlungen im Sinne einer risikoaversen Finanzgebarung unter Einhaltung der vom Rektorat festgelegten Richtlinien auszuüben². Diese Geschäfte sind in der nächsten Sitzung des Rektorats zu berichten.

² Das 4-Augen-Prinzip für den Zahlungsverkehr bleibt davon unberührt.

- (3) In ihren jeweiligen Aufgabenbereichen vertreten der*die Rektor*in oder die Vizerektor*innen selbstständig die Wirtschaftsuniversität Wien, mit Ausnahme der Angelegenheiten gemäß Abs 2.
- (4) Die Regelungen des Abs 2 und Abs 3 gelten auch in den Fällen, in denen eine Zustimmung oder Genehmigung des Universitätsrats erforderlich ist.

Repräsentation der Wirtschaftsuniversität Wien

§ 10a Soweit es nicht um Vertretungshandlungen gemäß § 10 geht, obliegt die Repräsentation der Wirtschaftsuniversität Wien dem*der Rektor*in als Vorsitzende*m und Sprecher*in des Rektorats.

Sonderregelungen für Rechtsgeschäfte mit nahestehenden Personen

§ 10b Für Rechtsgeschäfte, die ein Mitglied des Rektorats im Namen der Wirtschaftsuniversität Wien

- a) mit einer ihr*ihm selbst nahestehenden Person
- b) mit einem anderen Rektoratsmitglied oder mit einer diesem nahestehenden Person
- c) mit einer*einem unmittelbar untergeordneten Mitarbeiter*in außerhalb des Beschäftigungsverhältnisses zur WU oder
- d) mit einer einem*einer unmittelbar untergeordneten Mitarbeiter*in nahestehenden Person abschließt,

gelten folgende Regelungen:

1. Diese Rechtsgeschäfte müssen fremdüblich sein. Fremdüblichkeit liegt vor, wenn die Leistungsbeziehungen in einem angemessenen Verhältnis stehen und der Vertrag mit fremden Dritten unter vergleichbaren Bedingungen abgeschlossen würde. Zum Beleg der Fremdüblichkeit sind insgesamt drei schriftliche Angebote einzuholen.
2. Diese Rechtsgeschäfte bedürfen der Schriftform, wobei jedenfalls der wesentliche Inhalt des Rechtsgeschäfts (zB Art und Umfang der Leistung, Entgelt/Gegenleistung, Leistungszeitpunkt) enthalten sein muss. Die Regelungen des § 10c Abs 2 sind zu beachten. Bei Abschluss von Arbeitsverträgen und freien Dienstverträgen ist zusätzlich die Personalabteilung zu informieren.
3. Diese Rechtsgeschäfte bedürfen vor Abschluss der Zustimmung des Rektorats und der Genehmigung des Universitätsrats.
Rechtsgeschäfte mit nahestehenden Personen eines Mitglieds des Rektorats, die im jeweiligen Ressortbereich des betreffenden Mitglieds des Rektorats abgeschlossen werden, sind durch den*die Vorsitzende*n des Universitätsrats gegenzuzeichnen.
4. Die Begründung von Arbeitsverhältnissen (insbesondere Arbeitsverträge und freie Dienstverträge) mit einer unmittelbaren oder mittelbaren Überordnung eines Mitglieds des Rektorats und einer ihm*ihr selbst nahestehenden natürlichen Person ist grundsätzlich ausgeschlossen. In begründeten Einzelfällen kann das Rektorat, nach Zustimmung des Universitätsrats, eine Ausnahme genehmigen.
5. Nahestehende Personen können natürliche und juristische Personen oder sonstige Rechtsträger*innen sein.
Nahestehende natürliche Personen sind
 - der*die Ehegatte*in,
 - die Verwandten in gerader Linie und die Verwandten zweiten und dritten Grades in der Seitenlinie,
 - die Verschwägerten in gerader Linie und die Verschwägerten zweiten und dritten Grades in der Seitenlinie; dies gilt für eingetragene Partner*innen sinngemäß,

- die Wahl Eltern und Wahlkinder und die Pflegeeltern und Pflegekinder,
- Personen, die miteinander in Lebensgemeinschaft leben, sowie Kinder, Enkel und Urenkel einer dieser Personen im Verhältnis zur anderen Person,
- der*die eingetragene Partner*in.

Die durch eine Ehe begründete Eigenschaft einer Person als nahestehende Person bleibt aufrecht, auch wenn die Ehe nicht mehr besteht. Die durch eine eingetragene Partnerschaft begründete Eigenschaft einer Person als nahestehende Person bleibt aufrecht, auch wenn die eingetragene Partnerschaft nicht mehr besteht.

Juristische Personen und sonstige Rechtsträgerinnen sind nahe stehend, wenn eine der folgenden Personen einen maßgebenden Einfluss auf diese juristische Person oder sonstige Rechtsträgerin ausüben kann:

- das Mitglied des Rektorats oder dessen nahe stehenden natürlichen Personen,
 - ein*e unmittelbar untergeordnete*r Mitarbeiter*in oder dessen*deren nahe stehenden natürlichen Personen.
6. Diese Regelungen gelten unabhängig davon, aus welcher Quelle die Wirtschaftsuniversität Wien die Mittel zur Vergütung für das Rechtsgeschäft erhalten hat.

Sonderregelungen bei Interessenskonflikten der Mitglieder des Rektorats

- § 10c (1) Die Mitglieder des Rektorats dürfen bei ihren Entscheidungen nicht persönliche Interessen verfolgen und keine Chancen der Universität für sich nutzen.
- (2) Jedes Mitglied des Rektorats hat Interessenskonflikte dem Universitätsrat unverzüglich offen zu legen und die anderen Mitglieder des Rektorats darüber zu informieren.
- (3) Die Mitglieder des Rektorats dürfen in Angelegenheiten, die zu den Aufgaben des Rektorats gehören, nicht für eigene oder fremde Rechnung tätig sein. Solche Nebenbeschäftigungen sind nicht durch den Universitätsrat genehmigungsfähig.

Sonderregelungen für Beteiligungen und Vereinsmitgliedschaften der Wirtschaftsuniversität Wien

- § 10d (1) Die Entscheidung über die Gründung von Gesellschaften und Stiftungen, über die Beteiligung an Gesellschaften und die Mitgliedschaft in Vereinen, jeweils durch die Wirtschaftsuniversität Wien, obliegt gemäß § 22 Abs 1 UG dem Rektorat. Handelt es sich um eine Angelegenheit gemäß § 21 Abs 1 Z 9 UG (Gründung von Gesellschaften oder Stiftungen oder die Beteiligung an Gesellschaften) ist zuvor die Genehmigung des Universitätsrats einzuholen (siehe auch unten Abs 5).
- (2) Entscheidungen im Rahmen einer Beteiligung der Wirtschaftsuniversität Wien an Gesellschaften und der Ausübung von Stifterrechten sowie im Rahmen von Mitgliedschaften in Vereinen obliegen dem*der Rektor*in gemeinsam mit dem für Finanzen zuständigen Mitglied des Rektorats. Das Rektorat kann jedoch die Entscheidungsbefugnis in diesen Agenden einzelnen Mitgliedern des Rektorats erteilen und diese Entscheidungsbefugnis mit einer Vollmacht gemäß Abs 3 verbinden.
- (3) Die Vertretung der Wirtschaftsuniversität Wien in Gesellschaften, Stiftungen und Vereinen obliegt dem*der Rektor*in gemeinsam mit dem für Finanzen zuständigen Mitglied des Rektorats. Das Rektorat kann jedoch einzelne Mitglieder des Rektorats mit der Vertretung der Wirtschaftsuniversität Wien in Gesellschaften, Stiftungen und Vereinen bevollmächtigen. Die Vertretungsbefugnis umfasst das Recht, die Wirtschaftsuniversität Wien in Generalversammlungen, Beiräten und sonstigen Gremien sowie bei schriftlichen Beschlussfassungen zu vertreten und in den Generalversammlungen, Beiräten und sonstigen Gremien sowie bei den schriftlichen Beschlussfassungen sämtliche mitgliedschaftlichen Rechte für die Wirtschaftsuniversität Wien, insbesondere das Stimmrecht, auszuüben.

- (4) Die gemäß Abs 2 einem Mitglied des Rektorats erteilte Entscheidungsbefugnis umfasst nicht das Recht, Entscheidungen für die Wirtschaftsuniversität Wien in wirtschaftlichen Angelegenheiten gemäß § 22 Abs 6 UG und § 4 Abs 2 GO und/oder über das Eingehen von Verbindlichkeiten, die über die laufende Geschäftstätigkeit der Wirtschaftsuniversität Wien hinausgehen, zu treffen. In solchen Angelegenheiten und beim Eingehen solcher Verbindlichkeiten sind Entscheidungen durch das gemäß Abs 2 betraute Mitglied des Rektorats und das für Finanzen zuständige Mitglied des Rektorats, in Angelegenheiten des für Finanzen zuständigen Mitglieds des Rektorats von diesem und dem*der Rektor*in (per E-Mail reicht aus) zu treffen. Zur Umsetzung und ausschließlich im Rahmen einer solchen gemeinsamen Entscheidung kann das gemäß Abs 3 bevollmächtigte Mitglied des Rektorats die Wirtschaftsuniversität Wien auch in wirtschaftlichen Angelegenheiten oder bei Eingehen von über die laufende Geschäftstätigkeit der Wirtschaftsuniversität Wien hinausgehenden Verbindlichkeiten in Gesellschaften, Stiftungen und Vereinen nach außen allein vertreten.
- (5) In Fällen gemäß § 15 Abs 4 iVm § 21 Abs 1 Z 12 UG (Verbindlichkeiten, die über die laufende Geschäftstätigkeit der Wirtschaftsuniversität Wien hinausgehen) ist zusätzlich vor der Begründung von Verbindlichkeiten die Zustimmung des Universitätsrats einzuholen. In Fällen gemäß § 15 Abs 4a UG (Eingehen von Haftungen oder Aufnahme von Krediten ab einer Betragsgrenze von 10 Millionen Euro) ist darüber hinaus die Zustimmung des*der zuständigen Bundesminister*in einzuholen.
- (6) Dem für Finanzen zuständigen Mitglied des Rektorats obliegt die Verwaltung der relevanten Daten und Dokumente über die von der Wirtschaftsuniversität Wien eingegangenen Beteiligungen an Gesellschaften und Stiftungen sowie Mitgliedschaften in Vereinen. Zu diesen Dokumenten zählen insbesondere Kopien/Scans der Satzungen (einschließlich Gesellschaftsverträge, Errichtungserklärungen, etc), der Registerauszüge (Firmenbuch-, Vereinsregisterauszug, etc) sowie der wesentlichen Beschlüsse, die in den Gremien der Gesellschaften, Stiftungen und Vereinen getroffen wurden. Das Mitglied des Rektorats, welches die Entscheidungsbefugnis in Bezug auf Beteiligungen/Mitgliedschaften hat, wird dem für Finanzen zuständigen Mitglied des Rektorats die entsprechenden Unterlagen zur Verfügung stellen.

Informations- und Berichtspflichten an den Universitätsrat

- § 10e
- (1) Das Rektorat informiert und berichtet dem Universitätsrat regelmäßig, zeitnah und umfassend über alle relevanten Themen gemäß UG.
 - (2) Das Rektorat berichtet dem Universitätsrat jährlich über grundsätzliche Fragen künftiger Geschäftstätigkeiten der Universität und stellt künftige Entwicklungen der Vermögens- und Finanzlage der Universität für den Universitätsrat dar.
 - (3) Das Rektorat informiert den Universitätsrat regelmäßig, mindestens vierteljährlich, über den Geschäftsverlauf unter Berücksichtigung der künftigen Entwicklungen (Quartalsbericht).
 - (4) Bei wichtigem Anlass ist dem*der Vorsitzenden des Universitätsrates unverzüglich zu berichten. Ferner ist über Umstände, die für die Universität von erheblicher Bedeutung sind, dem Universitätsrat unverzüglich zu berichten (Sonderbericht).
 - (5) Der Jahresbericht und die Quartalsberichte sind schriftlich zu erstatten und auf Verlangen des Universitätsrates mündlich zu erläutern. Sie sind jedem Universitätsratsmitglied zu übermitteln. Die Sonderberichte sind schriftlich oder mündlich zu erstatten.

Aufsicht über Universitätseinrichtungen

- § 11
- (1) Jedem Mitglied des Rektorats ist die Aufsicht gemäß § 22 Abs 2 UG über die ihm gemäß Organisationsplan zugeordneten Universitätseinrichtungen übertragen.

- (2) Der*die jeweilige Vizerektor*in nimmt für die Mitarbeiter*innen der ihm*ihr gemäß Organisationsplan zugeordneten Universitätseinrichtungen auch die oberste Dienst-/Fachaufsicht für den*die Rektor*in wahr. Davon abweichend obliegt die Fachaufsicht über die Angelegenheiten des Risikomanagements nach den Richtlinien gemäß § 3 Abs 1 Z 4 einem Rektoratsmitglied, welches vom Rektorat aus dem Kreis seiner Mitglieder, die nicht für Finanzen zuständig sind, festgelegt wird.

Stellvertretung

- § 12 (1) Die Stellvertretung der einzelnen Mitglieder des Rektorats wird vom jeweiligen Mitglied im Einzelfall festgelegt und im Büro des Rektorats kundgemacht.
- (2) Für den Fall, dass keine Vertretungsregelung getroffen wurde, insbesondere bei Gefahr im Verzug, und bei Befangenheit gelten folgende Vertretungsregeln:

Zu vertreten	Vertretung
Rektor*in	Vizerektor*in für Personal und Digitale Infrastruktur
Vizerektor*in für Finanzen und Campusmanagement	Vizerektor*in für Forschung und Third Mission
Vizerektor*in für Personal und Digitale Infrastruktur	Rektor*in
Vizerektor*in für Forschung und Third Mission	Vizerektor*in für Lehre und Studierende
Vizerektor*in für Lehre und Studierende	Vizerektor*in für Finanzen und Campusmanagement

- (3) Ist neben dem nach Abs 2 zu vertretenden Rektoratsmitglied auch das dort als Vertreter*in vorgesehene Rektoratsmitglied verhindert oder befangen, ist die Vertretung durch das in lit a genannte Rektoratsmitglied vorzunehmen. Im Fall der weiteren Verhinderung oder Befangenheit richtet sich die Reihenfolge der Vertretung nach lit b bis e (in dieser Reihenfolge). Das jeweils zu vertretende sowie das nach Absatz 2 als Vertreter*in vorgesehene Rektoratsmitglied sind dabei auszuklammern.
- Rektor*in
 - Vizerektor*in für Personal und Digitale Infrastruktur
 - Vizerektor*in für Finanzen und Campusmanagement
 - Vizerektor*in für Forschung und Third Mission
 - Vizerektor*in für Lehre und Studierende
- (4) Abs 3 gilt auch, wenn das nach Abs 1 festgelegte Rektoratsmitglied und/oder die nach Abs 1 festgelegten Rektoratsmitglieder verhindert oder befangen sind.

Obliegenheiten der Mitglieder des Rektorats

- § 13 Die Mitglieder des Rektorats sind bei ihrer Tätigkeit zu entsprechender Sorgfalt verpflichtet. Sie haben dabei die rechtlichen Bestimmungen sowie die Grundprinzipien der Wahrnehmung der ressortspezifischen Angelegenheiten zu beachten. Die Mitglieder des Rektorats sind in dieser Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden (Art 81c Abs 1 B-VG); die Vizerektor*innen sind in dieser Funktion auch an keine Weisungen oder Aufträge des*der Rektor*in gebunden.

In-Kraft-Treten

§ 14 Die Änderungen dieser Geschäftsordnung in der Fassung Mitteilungsblatt 53. Stück, Nr. 303 vom 27. September 2023 treten mit 1. Oktober 2023 in Kraft.

Wien, am 14.09.2023

Für das Rektorat:
Univ.Prof. Dipl.Ing. Dr. Dr.h.c. Edeltraud Hanappi-Egger
Rektorin

Anhang

Aufgaben des Rektorats gemäß § 22 Abs 1 UG	Rechtsgrundlage	Wahrnehmung durch
Erstellung eines Entwurfs der Satzung sowie von Entwürfen von Satzungsänderungen zur Vorlage an den Senat	§ 22 Abs 1 Z 1 UG	Rektorat
Erstellung eines Entwicklungsplans der Universität zur Vorlage an den Senat und an den Universitätsrat	§ 22 Abs 1 Z 2 UG	Rektorat
Erstellung eines Organisationsplans der Universität zur Vorlage an den Senat und an den Universitätsrat	§ 22 Abs 1 Z 3 UG	Rektorat
Erstellung eines Entwurfs der Leistungsvereinbarung zur Vorlage an den Universitätsrat	§ 22 Abs 1 Z 4 UG	Rektorat
Bestellung und Abberufung der Leiter*innen von Organisationseinheiten	§ 22 Abs 1 Z 5 UG	Rektorat
Abschluss von Zielvereinbarungen mit den Leiter*innen der Organisationseinheiten	§ 22 Abs 1 Z 6 UG	Rektoratsmitglied, dem laut Organisationsplan die Organisationseinheit zugewiesen ist
Zuordnung der Universitätsangehörigen (§ 94 Abs 1 Z 2 bis 6) zu den einzelnen Organisationseinheiten	§ 22 Abs 1 Z 7 UG	VR für Personal und Digitale Infrastruktur
Aufnahme der Studierenden	§ 22 Abs 1 Z 8 UG	VR für Lehre und Studierende
Einhebung der Studienbeiträge in der gesetzlich festgelegten Höhe	§ 22 Abs 1 Z 9 UG	VR für Lehre und Studierende
Festlegung der Lehrgangsbeiträge gemäß § 56 Abs 5	§ 22 Abs 1 Z 9a UG	VR für Lehre und Studierende
Veranlassung von Evaluierungen und Veröffentlichung von Evaluierungsergebnissen	§ 22 Abs 1 Z 10 UG	VR für Forschung und Third Mission und VR für Lehre und Studierende innerhalb ihrer ressortspezifischen Angelegenheiten
Erteilung der Lehrbefugnis (venia docendi)	§ 22 Abs 1 Z 11 UG	Rektor*in

Aufgaben des Rektorats gemäß § 22 Abs 1 UG	Rechtsgrundlage	Wahrnehmung durch
Initiierung der Erlassung und Änderung von Curricula und Information des Senats	§ 22 Abs 1 Z 12 UG	Rektorat
Erlassung von Richtlinien zur strukturellen Gestaltung von Curricula nach Stellungnahme des Senates	§ 22 Abs 1 Z 12a UG	Rektorat
Einrichtung und Auflassung von Studien, Stellungnahme zu den Curricula, Untersagung von Curricula oder deren Änderungen, wenn diese dem Entwicklungsplan oder den Richtlinien gemäß Z 12a widersprechen oder wenn diese nicht bedeckbar sind, oder, wenn ein vom Rektorat in Auftrag gegebenes nach international anerkannten wissenschaftlichen Kriterien erstelltes Gutachten zu dem Schluss kommt, dass der Inhalt des Curriculums in Hinblick auf die wissenschaftliche und künstlerische Berufsvorbildung und die Qualifizierung für berufliche Tätigkeiten, welche die Anwendung wissenschaftlicher und künstlerischer Erkenntnisse und Methoden erfordern, nicht ausreichend ist; bei der Auflassung eines Studiums oder Untersagung eines Curriculums oder dessen Änderung sowie der Beauftragung eines Gutachtens ist nach Möglichkeit das Einvernehmen mit dem Senat herzustellen	§ 22 Abs 1 Z 12b UG	Rektorat
Einrichtung eines Rechnungs- und Berichtswesens	§ 22 Abs 1 Z 13 UG	Rektorat
Erstellung des Budgetvoranschlages zur Vorlage an den Universitätsrat und Budgetzuteilung	§ 22 Abs 1 Z 14 UG	Rektorat
Übermittlung des Budgetvoranschlages an den Senat zur Information	§ 22 Abs 1 Z 14a UG	VR für Finanzen und Campusmanagement
Erstellung des Rechnungsabschlusses und der Wissensbilanz	§ 22 Abs 1 Z 15 UG	Rektorat
Erlassung von Richtlinien für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Universität gemäß § 28 Abs 1	§ 22 Abs 1 Z 16 UG	Rektorat
Errichtung eines Planungs- und Berichterstattungssystems, das die Erfüllung der Berichterstattungspflichten durch die Universitäten nach den gesetzlichen Vorschriften und den Vorgaben des Bundesministers für Finanzen hinsichtlich der Einrichtung eines Beteiligungs- und Finanzcontrolling gewährleistet	§ 22 Abs 1 Z 17 UG	Rektorat

Sonstige dem Rektorat im UG zugewiesene Aufgaben	Rechts- grundlage	Wahrnehmung durch
Beschluss über eine Initiative zu einer Vereinigung mit einer oder mehreren Universitäten	§ 6 Abs 4 UG	Rektorat
Vorlage der Wissensbilanz an den Universitätsrat	§ 13 Abs 6 UG	Rektorat
Entsendung von Beisitzer*innen in die Schlichtungskommission	§ 13a Abs 2 UG	Rektorat
Erstellung des Entwicklungsplans	§ 13b Abs 1 UG	Rektorat
Führung der Gebarung der Universität nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz und Führung des Haushalts der Universität mit entsprechender Sorgfalt	§ 15 Abs 1 UG	Rektorat
Einrichtung eines Berichts- und Rechnungswesens	§ 16 Abs 1 UG	Rektorat
Vorlage des Rechnungsabschlusses zusammen mit dem Bericht eines*r Abschlussprüfer*in an den Universitätsrat	§ 16 Abs 4 UG	Rektorat
Einbringen von Vorschlägen für den Beschluss und die Änderung der Satzung	§ 19 Abs 1 UG	Rektorat
Entscheidung über einen Ausschluss vom Studium	§ 19 Abs 2a UG	VR für Lehre und Studierende
Erstellung eines Organisationsplanes	§ 20 Abs 4 UG	Rektorat
Bestellung und Abberufung von Leiterinnen oder Leitern einer Organisationseinheit mit Forschungs- und Lehraufgaben	§ 20 Abs 5 und 5a UG	Rektorat
Bestellung von Leiterin oder Leiter einer interuniversitären Organisationseinheit, gemeinsam mit den Rektoraten der anderen beteiligten Universitäten	§ 20c Abs 2 UG	Rektorat
Mitwirkung an der Abberufung eines Mitglieds des Universitätsrats	§ 21 Abs 14 UG	Rektorat
Bereitstellung von Ressourcen für den Universitätsrat	§ 21 Abs 16 UG	Rektorat
Erlassung der Geschäftsordnung des Rektorats	§ 22 Abs 6 UG	Rektorat
Entscheidung über Verwendung der Kostenersätze	§§ 26 Abs 3, 27 Abs 3 UG	Rektorat
Untersagung von Projekten gemäß § 26 Abs 1	§ 26 Abs 4 UG	Rektorat
Entziehung der Berechtigung gemäß § 27 Abs 1	§ 27 Abs 1 UG	Rektorat

Sonstige dem Rektorat im UG zugewiesene Aufgaben	Rechts- grundlage	Wahrnehmung durch
Bereitstellung von Ressourcen für den AKG nach Maßgabe der budgetären Möglichkeiten	§ 42 Abs 11 UG	Rektorat
Erhebung von Revisionen gemäß Art 133 B-VG	§ 46 Abs 4 UG	Rektorat
Fristsetzung bzw Ersatzvornahme im Zusammenhang mit der Säumnis von Organen	§ 47 Abs 1 UG	Rektorat
Abschluss „Vereinbarung über die Studienleistung“ bei Prüfungsinaktivität mit Studierenden, die in einem Diplom- oder Bachelorstudium mindestens 120 ECTS-Anrechnungspunkte absolviert haben	§ 59b Abs 3 UG	Rektorat
Zulassung zum Studium	§ 60 Abs 1 UG	VR für Lehre und Studierende
Nachsichterteilung im Zusammenhang mit der Vorlage von Unterlagen bei der Zulassung zum Studium	§ 60 Abs 3 UG	VR für Lehre und Studierende
Festsetzung der allgemeinen Zulassungsfrist und Abweichungen für Zulassungen zu Studien, für die besondere Zulassungs-, Aufnahme- oder Eignungsverfahren vorgesehen sind	§ 61 Abs 1 UG	VR für Lehre und Studierende
Festlegung der Frist für die Meldung der Fortsetzung des Studiums	§ 62 Abs 1 UG	VR für Lehre und Studierende
Nichtigerklärung der Zulassung zum Studium	§ 63 Abs 8 UG	VR für Lehre und Studierende
Vorschreibung von Ergänzungsprüfungen zum Nachweis der Kenntnisse der deutschen Sprache	§ 63 Abs 10a und 10b UG	VR für Lehre und Studierende
Entscheidung über die Vorschreibung von Ergänzungsprüfungen	§ 64 Abs 2 bis 5 UG	VR für Lehre und Studierende
Studienberechtigungsprüfung	§ 64a UG	VR für Lehre und Studierende
Feststellung des Erlöschens der Zulassung zu ordentlichen bzw. außerordentlichen Studien	§§ 68 Abs 3, 71 Abs 2 UG	VR für Lehre und Studierende
Entscheidung über die Vorschreibung von Ergänzungsprüfungen für außerordentliche Bachelor- oder Masterstudien	§ 70 Abs 1 UG	VR für Lehre und Studierende
Festlegung eines Aufnahme- und Auswahlverfahrens und eines Verfahrens zur Registrierung der Studienwerber*innen	§ 71b Abs 4 und 5 UG	Rektorat

Sonstige dem Rektorat im UG zugewiesene Aufgaben	Rechts- grundlage	Wahrnehmung durch
Festlegung der Anzahl von Studienanfänger*innen und Regelung des Zugangs durch ein Aufnahmeverfahren vor der Zulassung oder durch ein Auswahlverfahren nach der Zulassung für Master- und „PhD“-Doktoratsstudien in einer Fremdsprache	§ 63a Abs 8 UG	Rektorat
Feststellung von zwingenden Gründen für die Änderung der Form, der Termine, die Methoden oder der Beurteilungskriterien der Lehrveranstaltung oder Prüfung während des Semesters	§ 76 Abs 4 UG	VR für Lehre und Studierende
Entscheidung über den Erlass des Studienbeitrags	§ 92 Abs 2 und 2a UG	VR für Lehre und Studierende
Verpflichtung von Studierenden zur nachträglichen Entrichtung des Studienbeitrags	§ 92 Abs 3 UG	VR für Lehre und Studierende
Verpflichtung von Studierenden zur Entrichtung des doppelten Studienbeitrags	§ 92 Abs 4 UG	VR für Lehre und Studierende
Ausschreibung von Stellen für Universitätsprofessor*innen	§ 98 Abs 2 UG	Rektorat
Mitteilung über das Aufgreifen von Diensterverfindungen	§ 106 Abs 3 UG	Rektorat
Ausschreibung von Stellen	§ 107 Abs 1 UG	VR für Personal und Digitale Infrastruktur
Entsendung eines*r Vertreter*in in den Dachverband der Universitäten	§ 108 Abs 2 UG	Rektorat
Feststellung über das Vorliegen der erforderlichen Leistungsnachweise für die unbefristete Verwendung von Vertragsbediensteten (s §§ 52a und 52b VBG 1948)	§ 126 Abs 6 UG	VR für Personal und Digitale Infrastruktur

Dokumentinformationen

Kurztitel	Geschäftsordnung des Rektorats
Langtitel	Geschäftsordnung des Rektorats der Wirtschaftsuniversität Wien (gültig ab 01. Oktober 2023)
Dateiname	Geschäftsordnung des Rektorats
Ersetzt	Geschäftsordnung des Rektorats; vom 01.10.2021
Titel englische Version	Rules of Procedure of the Rector's Council
Version (Nummer, Datum)	2023-1.0; vom 01.10.2023
Inhaltsverantwortlich	Univ.Prof. Dipl.Ing. Dr. Dr.h.c. Edeltraud Hanappi-Egger / Rektorat
Autor/in	Lichtmanegger, Annette / Rechtsabteilung
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Lichtmanegger, Anette / Rechtsabteilung

Kommunikation (Mehrfachauswahl möglich)	<input type="checkbox"/> E-Mail <input checked="" type="checkbox"/> Mitteilungsblatt <input checked="" type="checkbox"/> Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	Studienjahr 2022/2023; 53. Stück, Nr. 303 vom 27. September 2023; Link zum Mitteilungsblatt
Erstveröffentlichung	Mitteilungsblatt Studienjahr 2014/2015, 54. Stück, Nr. 268; vom 30.09.2015; Link zum Mitteilungsblatt

Gültig ab	01.10.2023
Gültig bis	31.12.2999
Genehmigt von	Leitner, Cattina; Universitätsrat; am 17.05.2023
Weitere Informationen	Rektorat, Geschäftsordnung

Organisationsplan der Wirtschaftsuniversität Wien

WU
WIRTSCHAFTS
UNIVERSITÄT
WIEN VIENNA
UNIVERSITY OF
ECONOMICS
AND BUSINESS



Organisationsplan der WU

Gemäß § 21 Abs 1 Z 1 Universitätsgesetz 2002 hat der Universitätsrat den folgenden Organisationsplan nach Vorlage durch das Rektorat und Zustimmung durch den Senat am 17.05.2023 mit Wirksamkeit vom 01.10.2023 genehmigt. Der Organisationsplan in der Fassung des Mitteilungsblattes vom 19.04.2023, 30. Stück tritt mit Ablauf des 30.09.2023 außer Kraft.

Vorbemerkungen:

1. Dieser Organisationsplan beschreibt die Aufbauorganisation der Wirtschaftsuniversität. Dabei wird zwischen dem akademischen Bereich (Einrichtungen für Lehre und/oder Forschung) und den Dienstleistungseinrichtungen unterschieden.
2. Im akademischen Bereich gliedert sich die Wirtschaftsuniversität in Departments, Forschungsinstitute, Kompetenzzentren und die WU Executive Academy. Innerhalb der Departments ist nach Maßgabe der §§ 17 Abs 1 u 20 Abs 1 der Satzung die Einrichtung von Instituten und Abteilungen möglich.
3. Mit Ausnahme der im Punkt 4 genannten Einrichtungen ist jede Dienstleistungseinrichtung einem Mitglied des Rektorats zugeordnet. Gemäß § 11 der Geschäftsordnung des Rektorats nehmen die Vizerektorinnen und die Vizerektoren die oberste Dienst-/Fachaufsicht für den Rektor wahr.
4. Das Büro des Senats sowie das Büro des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sind Dienstleistungseinrichtungen, die nicht dem Rektorat, sondern dem Senat bzw. dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zugeordnet sind. Der/die Vorsitzende des Senats nimmt für den Rektor die Dienst-/Fachaufsicht über die Mitglieder des Büros des Senats wahr. Der/die Vorsitzende des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen nimmt für den Rektor die Dienst-/Fachaufsicht für die Mitarbeiter*innen des Büros des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen wahr.
5. Die Aufbauorganisation der Wirtschaftsuniversität Wien wird in den Anlagen 1 und 2 dargestellt.

Die Vorsitzende des Universitätsrates:

Dr. Cattina Leitner, LL.M.

Anlage 1

Aufbauorganisation der Einrichtungen für Lehre und/oder Forschung

Departments

Finance, Accounting and Statistics ²⁾

Management ^{1) 2)}

Marketing ²⁾

**Öffentliches Recht und Steuerrecht
(Public Law and Tax Law)**

Privatrecht (Private Law)

Sozioökonomie (Socioeconomics)

Strategy and Innovation ²⁾

Volkswirtschaft (Economics)

Welthandel ²⁾ (Global Business and Trade)

**Wirtschaftsinformatik und Operations
Management ²⁾ (Information Systems and
Operations Management)**

**Wirtschaftskommunikation
(Business Communication)**

Forschungsinstitute

Altersökonomie

Europafragen (Europainstitut)

Familienunternehmen

Internationale Besteuerung

Kooperationen und Genossenschaften

Kryptoökonomie

Mittel- und Osteuropäisches Wirtschaftsrecht

Raum- und Immobilienwirtschaft

Rechenintensive Methoden

Regulierungsökonomie

Strategische Kapitalmarktforschung

Supply Chain Management

Urban Management and Governance

Verteilungsfragen

Kompetenzzentren

Emerging Markets and CEE

Empirische Forschungsmethoden

Experimentalforschung

**Nonprofit-Organisationen und Social
Entrepreneurship**

**Sustainability Transformation and
Responsibility**

Wirtschaftssprachen

WU Gründungszentrum

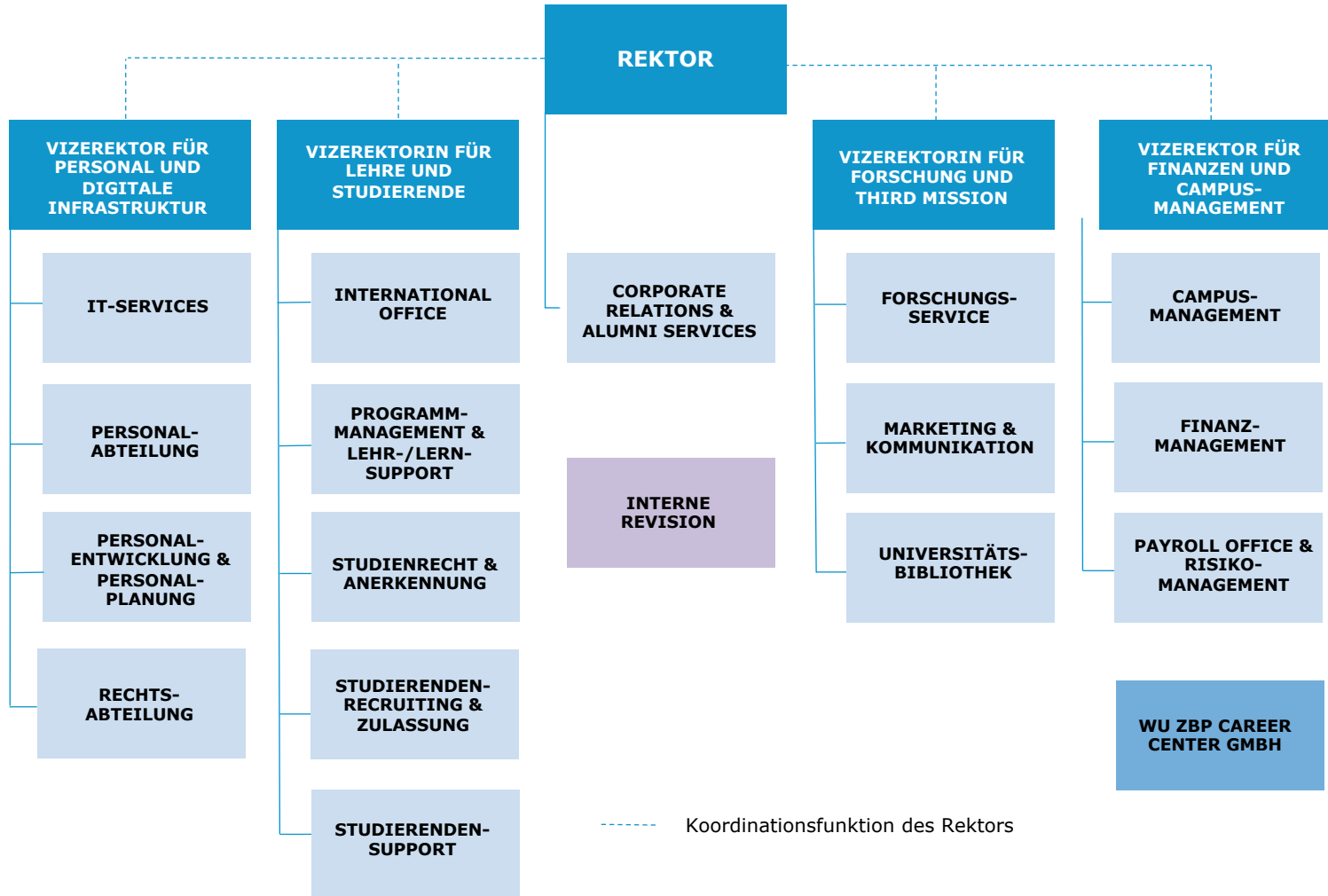
WU Executive Academy

1) Die Umsetzung der in § 49 Frauenförderungsplan der Wirtschaftsuniversität Wien vorgesehenen Aufgaben der interdisziplinären Genderforschung und -lehre ist dem Department Management übertragen.

2) Die betriebswirtschaftlichen Departments Finance, Accounting and Statistics, Management, Marketing, Strategy and Innovation, Welthandel sowie Wirtschaftsinformatik und Operations Management werden in einem „Konvent der betriebswirtschaftlichen Departments“ zusammengeschlossen.

Anlage 2

Dienstleistungseinrichtungen, Zuordnung der Bereiche an die Mitglieder des Rektorats



RL Finanzgebarungs- und Finanzrisiko- managementrichtlinie der WU

Inhalt

§ 1 Allgemeines/Zielsetzung	2
Geltungsbereich / Zielgruppe	2
Gesetzliche Grundlagen	2
§ 2 Beschreibung der grundlegenden Funktionen	2
§ 3 Geltungsbereich	2
§ 4 Aufbauorganisation, Funktionentrennung und Produkthandbuch	3
§ 5 Strategische Bereiche des Finanzmanagements.....	3
§ 6 Allgemeine Regelungen für den Bereich Cash Pool	4
§ 7 Spezielle Regelungen für den Bereich Cash Pool	4
§ 8 Regelungen für den Bereich Support Pool	6
§ 9 Regelungen für den Bereich Endowment Pool.....	7
§ 10 Risikomanagementbericht	7
§ 11 Produkteinführungsprozess und Produkthandbuch	7
§ 12 Notfallregelung	8
§ 13 Inkrafttreten	8
Dokumentinformationen	10

§ 1 Allgemeines/Zielsetzung

- (1) Diese Richtlinie regelt gemäß § 3 Abs 1 Z 4 der Geschäftsordnung des Rektorats der WU Wirtschaftsuniversität Wien idgF im Sinne des Grundsatzes einer risikoaversen Finanzgebarung gem. Bundesfinanzierungsgesetz idgF das Risikomanagement der WU für alle für das Finanzmanagement relevanten Risikoarten, insbesondere die Risikoarten Kredit-, Markt-, Liquiditäts-, Reputations-, und Rechtsrisiko sowie die aufbauorganisatorische Zuständigkeit für die Kontrolle der Einhaltung dieser Richtlinie.
- (2) Ziel dieser Richtlinie ist das Ausschließen vermeidbarer Risiken beim Abschluss von Finanzgeschäften, insbesondere bei der Finanzierung und bei der Veranlagung.

Geltungsbereich / Zielgruppe

Diese Richtlinie ist von allen Mitarbeitern der WU bis auf Widerruf einzuhalten.

Gesetzliche Grundlagen

Bundesfinanzierungsgesetz idgF

Mitgeltende Dokumente

Geschäftsordnung des Rektorats

§ 2 Beschreibung der grundlegenden Funktionen

- (1) Die Entscheidungsbefugnis über den Abschluss von Finanzgeschäften wird von der Funktion des Finanzmanagements ausgeübt. Das Finanzmanagement wird durch das für Finanzen zuständige Rektoratsmitglied und von diesem zu bezeichnenden Personen durchgeführt.
- (2) Die Abwicklung der Finanzgeschäfte, insbesondere die Verbuchung und die Zahlungsfreigabe, wird durch die Funktion des Abwicklungsmanagements ausgeübt. Das Abwicklungsmanagement wird von Personen, die von dem für Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied zu bezeichnen sind, durchgeführt.
- (3) Der Funktion des Risikomanagements Finanzgebarung obliegt die Kontrolle der Einhaltung dieser Richtlinie und die weiteren in der Richtlinie festgelegten Handlungen. Das Risikomanagement Finanzgebarung wird von Personen, welche von dem für das Risikomanagement Finanzgebarung zuständigen Rektoratsmitglied (§ 4 Abs 1) zu bezeichnen sind, durchgeführt.

§ 3 Geltungsbereich

- (1) Die Finanzgeschäfte, die durch diese Richtlinie geregelt sind, sind:
 1. Spar-, Termin- und Sichteinlagen, Festgelder oder vergleichbare Geldmarktgeschäfte,
 2. Wertpapiergeschäfte,
 3. Geschäfte mit Barbeständen in Fremdwährungen und Edelmetallen,
 4. Geschäfte mit Anteilen an Investmentfonds und Immobilienfonds
 5. Termin- und Optionsgeschäfte auf Finanzinstrumente, Währungen oder börsennotierte Waren und Rohstoffe,
 6. Kredite und andere Formen der Fremdfinanzierung,
 7. Miet- oder Leasingvereinbarungen mit Bindung an einen Zinsindikator,
 8. Zins- und Währungstauschverträge,
 9. Geschäfte mit Kreditderivaten,

10. das Eingehen von Haftungen, Garantien, Bürgschaften oder anderen bedingten Zahlungsverpflichtungen.
- (2) Der Geltungsbereich dieser Richtlinie umfasst das Grundbudget (inkl. Hochschulraumstrukturmittel) und die Gebarung von Mitteln nach § 27 UG. Etwaige „Sondervermögen“ (z.B. FP7-Mittel der EU), bei denen aufgrund von bestimmten Auflagen eine zusammengefasste Veranlagung untersagt ist, bleiben von dieser Richtlinie ausgenommen.
 - (3) Überdies bedarf gem. § 15 Abs 4a UG, das Eingehen von Haftungen oder die Aufnahme von Krediten ab einer Betragsgrenze von 10.000.000 EURO, der vorherigen Zustimmung des/der für Universitäten zuständigen Bundesministers/Bundesministerin.

§ 4 Aufbauorganisation, Funktionentrennung und Produkt-handbuch

- (1) Das Risikomanagement Finanzgebarung untersteht fachlich direkt einem Rektoratsmitglied, welches vom Rektorat aus dem Kreis seiner Mitglieder, die nicht für Finanzen zuständig sind, festgelegt wird. Das Risikomanagement Finanzgebarung berichtet diesem festgelegten Rektoratsmitglied quartalsweise in Form von Risikomanagementberichten und anlassbezogen, insbesondere im Fall drohender Verluste, des Nichteinhaltens dieser Richtlinie bzw. unerwarteter Bonitätsverschlechterungen.
- (2) Das Risikomanagement Finanzgebarung ist aufbauorganisatorisch streng von den Funktionen des Finanzmanagements und des Abwicklungsmanagements zu trennen. Das für Finanzen zuständige Rektoratsmitglied nimmt die Dienstaufsicht für das Risikomanagement Finanzgebarung wahr, ist gegenüber dem Risikomanagement Finanzgebarung aber nicht fachlich weisungsbefugt.
- (3) Die Funktionen des Finanzmanagements und des Abwicklungsmanagements unterstehen dem für Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied. Die Funktionen und Berichtslinien des Finanzmanagements und des Abwicklungsmanagements müssen auf allen Ebenen unter dem für Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied streng voneinander getrennt sein. Personen, die dem Finanzmanagement zugeordnet sind, dürfen insbesondere nicht weisungsbefugt gegenüber Personen sein, die dem Abwicklungsmanagement zugeordnet sind.
- (4) Ein Finanzgeschäft darf unbeschadet der weiteren Bestimmungen dieser Richtlinie nur dann durchgeführt werden, wenn neben der entscheidungsbefugten Person des Finanzmanagements eine zweite, dem Abwicklungsmanagement zugeordnete Person, die ordnungsgemäße Verbuchung und Abwicklung des Geschäfts durch Unterschrift bestätigt („Vier-Augen-Prinzip“ in der Abwicklung). Wird ein Finanzgeschäft unmittelbar durch das für Finanzen zuständige Rektoratsmitglied durchgeführt, ist die ordnungsgemäße Verbuchung und Abwicklung des Geschäfts durch die Unterschrift des gemäß der Geschäftsordnung des Rektorats der WU zuständigen Mitglieds des Rektorats zu bestätigen.
- (5) Ein Finanzgeschäft darf unbeschadet der weiteren Bestimmungen dieser Richtlinie nur dann durchgeführt werden, wenn die Art des Geschäfts vom Produkthandbuch erfasst ist. Die Aufnahme und Herausnahme von Geschäftsarten in das oder aus dem Produkthandbuch erfolgt über den Produkteinführungsprozess gemäß § 11.

§ 5 Strategische Bereiche des Finanzmanagements

- (1) Das Finanzmanagement der WU gliedert sich in drei in ihrer Funktionsweise und in ihren Regelungen unterschiedliche strategische Bereiche: Cash Pool, Support Pool und Endowment Pool.
- (2) Der Bereich Cash Pool umfasst das sich aus der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit der WU ergebende Cash- und Liquiditätsmanagement mit dem Ziel, die jederzeitige finanzielle Handlungsfähigkeit der WU auch im Falle unvorhergesehener Ereignisse sicher zu stellen.
- (3) Der Bereich Support Pool umfasst die Verwaltung kurz- bis mittelfristig zu haltender finanzieller Reserven zur Abdeckung vorhersehbarer größerer Ausgaben oder geplanter budgetärer Lücken.

- (4) Der Bereich Endowment Pool umfasst die Verwaltung mittel- bis langfristig zu haltender finanzieller Reserven zur Abdeckung größerer strategischer Investitionen oder unvorhersehbarer budgetärer Abdeckungslücken.
- (5) Das für Finanzen zuständige Rektoratsmitglied hat gemeinsam mit der Rektorin/dem Rektor gem. § 22 Abs 6 UG iVm § 4 Abs 2 Geschäftsordnung des Rektorates der WU idjgF die den Bereichen Support Pool und Endowment Pool zuzuordnenden Mittel festzulegen und diese Festlegung quartalsweise zu überprüfen. Alle Finanzgeschäfte, die nicht durch diese Zuordnung den Bereichen Support Pool oder Endowment Pool zuzurechnen sind, gehören zum Bereich Cash Pool.

§ 6 Allgemeine Regelungen für den Bereich Cash Pool

- (1) Finanzgeschäfte nach § 3 Abs 1 Z 2, 3, 4 und 9 sind für den Bereich Cash Pool nicht zulässig.
- (2) Finanzgeschäfte nach § 3 Abs 1 Z 1, 5, 6, 7, 8 und 10 bedürfen jedenfalls der Zustimmung des Risikomanagements Finanzgebarung („Vier-Augen-Prinzip“). Abgesehen davon sind die Regelungen gemäß Abs 3 ff zu beachten.
- (3) Finanzgeschäfte nach § 3 Abs 1 Z 5 und 8 sind zusätzlich zu den Voraussetzungen in Abs 2 nur zur Absicherung von Grundgeschäften zulässig, die sich aus dem gewöhnlichen Geschäftsbetrieb der WU ergeben, und bedürfen zusätzlich der Zustimmung des für Finanzen zuständigen Rektoratsmitgliedes.
- (4) Finanzgeschäfte nach § 3 Abs 1 Z 6 sind nur nach gemeinsamer Zustimmung des für Finanzen zuständigen Rektoratsmitgliedes mit der Rektorin/dem Rektor gem. § 22 Abs 6 UG iVm § 4 Abs 2 Geschäftsordnung des Rektorates der WU idjgF zulässig; jene Geschäfte, die auch unter § 21 Abs 1 Z 12 UG fallen, bedürfen zusätzlich zu den Voraussetzungen in Abs 2 eines Beschlusses des Rektorats (§ 3 Abs 1 Z 6 Geschäftsordnung des Rektorats) und der Zustimmung des Universitätsrates. Überdies ist § 3 Abs 3 zu berücksichtigen.
- (5) Finanzgeschäfte nach § 3 Abs 1 Z 7 und 10 sind nur in Verbindung mit den zur Wahrung des ordentlichen Geschäftsbetriebes der WU notwendigen Grundgeschäften zulässig.
- (6) Finanzgeschäfte nach § 3 Abs 1 Z 1, sofern sie in EUR abgeschlossen werden, können auch ohne vorherige Zustimmung des Risikomanagements Finanzgebarung abgeschlossen werden, wenn die Limits gem Abs 7 eingehalten werden, die Laufzeit der Geschäfte nicht länger als ein Monat ist und es sich um Kontoüberträge zwischen Konten, bei denen die WU Kontoinhaber ist, handelt. Das Risikomanagement Finanzgebarung kann die maximal mögliche Laufzeit der Geschäfte gemäß den Bestimmungen des § 7 Abs 8 temporär verringern.
- (7) Das Risikomanagement Finanzgebarung hat eine Liste mit für den Abschluss von Finanzgeschäften nach § 3 Abs 1 Z 1 zulässigen Gegenparteien zu erstellen und für jede Gegenpartei ein maximales Limit festzulegen. Diese Limits können vom Risikomanagement Finanzgebarung täglich geändert werden, wobei jede Änderung dem Finanzmanagement und dem für das Risikomanagement Finanzgebarung zuständigen Rektoratsmitglied taggleich zu berichten ist.
- (8) Das Risikomanagement Finanzgebarung hat bei der Erstellung der Liste der zulässigen Gegenparteien nach Abs 7 und der Festlegung der maximalen Limits die Bestimmungen des § 7 dieser Richtlinie zu beachten.

§ 7 Spezielle Regelungen für den Bereich Cash Pool

- (1) Die vom Risikomanagement Finanzgebarung nach § 6 Abs 7 zu erstellende Liste darf nur Gegenparteien beinhalten, die alle die folgenden Kriterien erfüllen:
 1. Die Gegenpartei ist ein behördlich zugelassenes Kreditinstitut in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union und der Schweiz.

2. Das Kreditinstitut weist kein erhöhtes politisches Risiko oder erhöhtes Rechts- oder Reputationsrisiko aus. Dieses Kriterium ist vom Risikomanagement Finanzgebarung regelmäßig zu überprüfen und im Risikomanagementbericht gem § 4 Abs 1 anzuführen.
 3. Das Kreditinstitut hat ein Rating einer nach der Durchführungsverordnung (EU) 2016/1799 anerkannten Ratingagentur von mindestens Stufe 3 nach der Einstufung gem. Anhang III der Durchführungsverordnung (EU) 2016/1799 (mindestens „Investmentgrade“) und dieses Rating wurde vom Risikomanagement Finanzgebarung als plausibel eingestuft.
- (2) Unbeschadet der Regelungen in Abs 1 gelten, die Republik Österreich, die Österreichische Bundesfinanzierungsagentur Ges.m.b.H. (OeBFA) und die Oesterreichische Nationalbank (OeNB) immer als zulässige Gegenparteien.
 - (3) Die vom Risikomanagement Finanzgebarung nach § 6 Abs 7 festzulegenden maximalen Limits für jede Gegenpartei sind so festzulegen, dass folgende Kriterien erfüllt sind:
 1. Das sich bei voller Auslastung aller Limits aus dem Kreditrisiko der Gegenparteien ergebende bankaufsichtsrechtliche Kreditrisiko für sämtliche Veranlagungen des Cash und Support Pools ist maximal EUR 10.000.000. Das bankaufsichtsrechtliche Kreditrisiko wird vom Risikomanagement Finanzgebarung mit der durch Anwendung von Artikel 120. der CRR (Verordnung (EU) Nr. 575/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates) iZm Durchführungsverordnung (EU) 2016/1799 berechneten fiktiven Eigenkapitalunterlegung ermittelt. Die Quote gem. Artikel 92 Abs. 1 lit. c) der Verordnung (EU) Nr. 575/2013 wird mit 8% fixiert.
 2. Limits für einzelne Banken mit einem Rating von Stufe 3 sind nicht größer als 20% der Summe aller Limits für alle Gegenparteien.
 3. Limits für einzelne Banken mit einem Rating von Stufe 2 oder besser, sind nicht größer als 30% der Summe aller Limits.
 - (4) Das Finanzmanagement hat dem Risikomanagement Finanzgebarung die benötigten Informationen/Daten, wenn möglich in automatisierter Form, (durch Lesezugriff in den betreffenden Informationssystemen) betreffend Auslastung der Limits und die aktuelle Laufzeitstruktur zur Verfügung zu stellen.
 - (5) Das Abwicklungsmanagement hat den Saldo des Cash Pools täglich zu prüfen. Bei Abweichungen von mehr als 1% im Vergleich zum Vortagessaldo oder im Vergleich zum Auswertungstag der letzten Prüfung der Limitauslastung durch Risikomanagement Finanzgebarung ist eine Prüfung der aktuellen Limitauslastung durch das Risikomanagement Finanzgebarung durchzuführen. Die Daten hierfür müssen von Finanz- und Abwicklungsmanagement zur Verfügung gestellt werden.
 - (6) Risikomanagement Finanzgebarung hat einen Prüfplan für die regelmäßige Prüfung der Limitauslastung zu erstellen und im Produkthandbuch zu veröffentlichen. Der Prüfplan muss einmal jährlich evaluiert werden. Eine Überprüfung der Limitauslastung durch Risikomanagement Finanzgebarung muss jedenfalls wöchentlich erfolgen. Risikomanagement Finanzgebarung kann unabhängig vom Prüfplan jederzeit eine Prüfung der Limitauslastung durchführen, Finanz- und Abwicklungsmanagement haben die dafür notwendigen Daten zur Verfügung zu stellen.
 - (7) Droht die aktuelle Limitauslastung für eine Gegenpartei mit einem Rating von Stufe 3 größer als 20% der Summe aller Veranlagungen im Cash und Support Pool (exklusive Veranlagungen gem. § 3 Abs 1 Z 4) zu werden, oder droht die aktuelle Limitauslastung für eine Gegenpartei mit einem Rating von Stufe 2 oder besser größer als 30% der Summe aller Veranlagungen im Cash und Support Pool (exklusive Veranlagungen gem. § 3 Abs 1 Z 4) zu werden, kann das Risikomanagement Finanzgebarung die maximalen Limits für diese Gegenpartei entsprechend zu verringern.
 - (8) Das Risikomanagement Finanzgebarung hat die volumengewichtete Laufzeitstruktur der Geschäfte im Bereich Cash Pool regelmäßig zu überwachen. Dazu hat das Finanzmanagement dem Risikomanagement Finanzgebarung quartalsweise die prognostizierte volumengewichtete Auszahlungsstruktur vorzulegen. Droht die durchschnittliche Laufzeit der aktuellen Laufzeitstruktur die durchschnittliche Laufzeit, die sich aus der prognostizierten

Laufzeitstruktur ergibt, um mehr als das 1,5-fache zu übersteigen, hat das Risikomanagement Finanzgebarung die maximale Laufzeit der Geschäfte gemäß § 6 Abs 6 entsprechend zu verringern.

- (9) Das Finanzmanagement hat iSd des § 5 Abs 2 die Laufzeitstruktur der Veranlagungen so zu wählen, dass die jederzeitige finanzielle Handlungsfähigkeit der WU auch im Falle unvorhergesehener Ereignisse sichergestellt ist.

§ 8 Regelungen für den Bereich Support Pool

- (1) Finanzgeschäfte nach § 3 Abs 1 Z 3, 5, 6, 7, 8, 9 und 10 sind für den Bereich Support Pool nicht zulässig.
- (2) Finanzgeschäfte nach § 3 Abs 1 Z 1, 2 und 4 bedürfen jedenfalls der Zustimmung des Risikomanagements Finanzgebarung („Vier-Augen-Prinzip“ im Risikomanagement). Abgesehen davon sind die Regelungen gemäß Abs 3 ff zu beachten.
- (3) Finanzgeschäfte nach § 3 Abs 1 Z 1 dürfen zusätzlich zu den Voraussetzungen gemäß Abs 2 nur in EUR und mit in der Liste gem § 7 Abs 1 und 2 enthaltenen Gegenparteien abgeschlossen werden und unterliegen den Vorgaben gem. § 7 (3) bis (7).
- (4) Finanzgeschäfte nach § 3 Abs 1 Z 2 dürfen zusätzlich zu den Voraussetzungen gemäß Abs 2 nur abgeschlossen werden, wenn die Veranlagung in eine in einem liquiden Markt gehandelte festverzinsliche und in EUR denomierte Anleihe erfolgt, deren Emittentin mit einem Rating einer nach der Durchführungsverordnung (EU) 2016/1799 anerkannten Ratingagentur von mindestens Stufe 3 nach der Einstufung der Durchführungsverordnung (EU) 2016/1799 Anhang III (mindestens „Investmentgrade“) versehen ist. Die als liquide eingestuften Märkte für Anleihen sind im Produkthandbuch festzuhalten und im Risikomanagementbericht zu berichten. Anleihen mit Kündigungsklauseln mit der Ausnahme von Kündigungsrechten seitens des Emittenten oder der Investoren, wenn die Kündigungsfrist auf einen Zeitraum von maximal 6 Monaten vor der Endfälligkeit beschränkt ist oder ein „Make-whole“ betreffen, Wandlungsrechten oder anderen eingebetteten Derivaten sind nicht zulässig.
- (5) Finanzgeschäfte nach § 3 Abs 1 Z 4 dürfen zusätzlich zu den Voraussetzungen gemäß Abs 2 nur abgeschlossen werden, wenn die Veranlagung entweder gem. gesetzlichen Bestimmungen erfolgen, deren Grundlage die OGAW-RL 2009/65/EG (Richtlinie zur Koordinierung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften betreffend bestimmte Organismen für gemeinsame Anlagen in Wertpapieren) ist, oder gem. AIFM-RL 2011/61/EU (Richtlinie über die Verwaltung alternativer Investmentfonds) iVm § 163ff und § 166 ff Investmentfondsgesetz (InvFG) 2011. In beiden Fällen müssen die Einzelinvestments den Regelungen in Abs 4 entsprechen.
- (6) Das Finanzmanagement hat dem Risikomanagement Finanzgebarung quartalsweise eine geplante Auszahlungsstruktur für den Support Pool vorzulegen.
- (7) Das Risikomanagement Finanzgebarung darf seine Zustimmung zum Abschluss eines Geschäfts nur erteilen,
 1. wenn sichergestellt ist, dass die Modified Duration der aktuellen Veranlagungen im Support Pool nicht um mehr als 20% von der Modified Duration der geplanten Auszahlungsstruktur abweicht, und
 2. wenn sichergestellt ist, dass das bankaufsichtsrechtliche Kreditrisiko der Veranlagungen in Cash und Support Pool maximal EUR 10.000.000 ist. Das bankaufsichtsrechtliche Kreditrisiko wird vom Risikomanagement mit der durch Anwendung von Artikel 114 ff. der CRR (Verordnung (EU) Nr. 575/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates) iZm Durchführungsverordnung (EU) 2016/1799 berechneten fiktiven Eigenkapitalunterlegung ermittelt. Die Quote gem. Artikel 92 Abs. 1 lit. c) der Verordnung (EU) Nr. 575/2013 wird mit 8% fixiert.
- (8) Der Abschluss von Verträgen über die Einrichtung von Spezial- oder Großanlegerfonds für Veranlagungen nach Abs 5 einschließlich dazugehöriger Nebenvereinbarungen über

Anlagebestimmungen obliegt dem für Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied und bedarf einer Zustimmung des Risikomanagements Finanzgebarung.

§ 9 Regelungen für den Bereich Endowment Pool

- (1) Ein Endowment Pool ist derzeit nicht eingerichtet.

§ 10 Risikomanagementbericht

- (1) Der Risikomanagementbericht ist dem für das Risikomanagement Finanzgebarung zuständigen Rektoratsmitglied vom Risikomanagement Finanzgebarung quartalsweise vorzulegen. Dieses Rektoratsmitglied hat dem Rektorat in der ersten Rektoratssitzung des zweiten Monats des Folgequartals zu berichten und den Risikomanagementbericht dem Rektorat zur Kenntnisnahme vorzulegen.
- (2) Der Risikomanagementbericht hat für den Bereich Cash Pool folgende Elemente für die Berichtsperiode zu umfassen:
1. Angaben über die Entwicklung der Höhen der Auslastungen der Gegenparteilimits im Vergleich zu den maximalen Limits.
 2. Vorgenommene Änderungen der Maximallimits oder der Gegenparteiliste.
 3. Vorgenommene Maßnahmen gem § 7 Abs 8.
 4. Limitverletzungen oder andere Verletzungen dieser Richtlinie.
 5. Verlustfälle.
 6. Angaben über die Entwicklung des sich aus den Berechnungen gem § 7 Abs 3 Z 1 ergebenden bankaufsichtsrechtlichen Kreditrisikos.
 7. Das dem Cash Pool zuzurechnende Zinsergebnis (absolut und relativ).
 8. Eine Vorschau auf die Risikoentwicklung für die nächste Berichtsperiode und eine Aufstellung der anlassbezogenen Berichte gem. § 4 (1) der letzten Periode.
- (3) Der Risikomanagementbericht hat für den Bereich Support Pool folgende Elemente für die Berichtsperiode zu umfassen:
1. Angaben über die Entwicklung der Höhen der Auslastungen der Gegenparteilimits für nach § 8 Abs 3 abgeschlossene Finanzgeschäfte.
 2. Angaben über die Laufzeitstruktur und Bonitätsklassenverteilung der nach § 8 Abs 4 abgeschlossenen Finanzgeschäfte. Dies gilt sinngemäß auch für § 8 Abs 5 abgeschlossene Finanzgeschäfte („Look-through“-Prinzip).
 3. Die sich aus den Berechnungen gem § 8 Abs 7 Z 1 ergebende Modified Duration der Veranlagungen.
 4. Angaben über die Entwicklung des sich aus den Berechnungen gem § 7 Abs 3 Z 1 ergebenden bankaufsichtsrechtlichen Kreditrisikos.
 5. Aktive Verletzungen der im Investmentfondsgesetz und in den Fondsbestimmungen festgelegten Veranlagungsgrenzen bei Veranlagungen gem. § 3 Abs 4, oder andere Verletzungen dieser Richtlinie.
 6. Das dem Support Pool zuzurechnende Veranlagungsergebnis (absolut und relativ)
 7. Eine Zusammenschau der zukünftig geplanten Auszahlungsstruktur nach § 8 Abs 6 mit der Wertentwicklung und den möglichen Auszahlungen des Support Pools.
 8. Eine Vorschau auf die Risikoentwicklung der nächsten Berichtsperiode und eine Aufstellung der anlassbezogenen Berichte gem. § 4 (1) der letzten Periode.
 9. Verlustfälle mit potentiellen Auswirkungen auf den Jahresabschluss

§ 11 Produkteinführungsprozess und Produkthandbuch

- (1) Das Produkthandbuch listet alle Arten von Finanzgeschäften auf, deren Durchführung zu einem bestimmten Zeitpunkt zulässig ist. Weiters ist die Überprüfung der Kompatibilität neuer Produkte mit den Zielsetzungen (zB gesetzliche Vorgaben, gültige Standards) dieser Richtlinie explizit festzuhalten.

- (2) Für jede in das Produkthandbuch aufgenommene Art eines Finanzgeschäfts beinhaltet das Produkthandbuch jedenfalls folgende Informationen:
 1. Eine rechtliche und ökonomische Beschreibung der Art von Finanzgeschäften,
 2. eine Beschreibung des Geschäftsprozesses, insbesondere die nach den Bestimmungen dieser Richtlinie erforderliche Einbindung des Risikomanagements,
 3. eine Beschreibung des Abwicklungsprozesses, insbesondere die spezifischen Verbuchungsregeln und die erforderlichen Zahlungstransaktionen einschließlich der notwendigen Zeichnungen und
 4. eine Beschreibung der Grundlagen, wie diese Art von Geschäften in den Risikomanagementberichten und im allgemeinen Berichtswesen der WU dargestellt werden soll, insbesondere im Jahresabschluss.
- (3) Die Führung des Produkthandbuchs ist Aufgabe des Risikomanagements Finanzgebarung.
- (4) Eine Neuaufnahme einer Art von Finanzgeschäften in das Produkthandbuch kann durch das für Finanzzuständige Rektoratsmitglied oder das Finanzmanagement beim Risikomanagement Finanzgebarung beantragt werden. Dieses hat dann umgehend einen Produkteinführungsprozess einzuleiten.
- (5) Im Produkteinführungsprozess sind alle für das Produkthandbuch notwendigen Informationen und Regelungen, jedenfalls aber die in Abs 2 Z 1 bis 4 angeführten Informationen und Regelungen, durch alle beteiligten Abteilungen der WU zu erarbeiten. Das Risikomanagement Finanzgebarung hat die Übereinstimmung dieser Informationen und Regelungen mit dieser Richtlinie zu prüfen und im Falle eines positiven Prüfungsergebnisses, die beantragte Art von Finanzgeschäften umgehend in das Produkthandbuch aufzunehmen.
- (6) Zur Abwendung besonderer wirtschaftlicher Notlagen für die WU, die eine unmittelbare Durchführung eines Finanzgeschäftes, das nicht im Produkthandbuch aufgelistet ist, notwendig machen, kann das für Finanzen zuständige Rektoratsmitglied eine bestimmte Art von Finanzgeschäften kurzfristig auch ohne Durchlaufen des Produkteinführungsprozesses gemäß Abs 5 in das Produkthandbuch aufnehmen. Das für Finanzen zuständige Rektoratsmitglied hat das für das Risikomanagement Finanzgebarung zuständige Rektoratsmitglied über diese Maßnahme umgehend zu informieren, und dem Rektorat in der nächsten Rektoratssitzung darüber zu berichten. Der Produkteinführungsprozess ist nachträglich so rasch wie möglich durchzuführen.

§ 12 Notfallregelung

- (1) Wenn bei einem unaufschiebbar abzuschließenden Finanzgeschäft (gemäß dieser Richtlinie) in angemessener Zeit kein Rektoratsmitglied erreichbar ist, gilt nachstehende Regelung: Die erforderliche und unaufschiebbare Entscheidung über das Finanzgeschäft ist durch den/die Finanzmanager/in oder dessen/deren Vertreter/in zu treffen und das Finanzgeschäft demgemäß durchzuführen. Der Sachverhalt und die daraus resultierende Entscheidung ist unverzüglich durch den/die Finanzmanager/in oder dessen/deren Vertreter/in schriftlich zu dokumentieren. Der/Die Finanzmanager/in oder dessen/deren Vertreter/in hat das für Finanzzuständige Rektoratsmitglied umgehend über das Finanzgeschäft zu informieren.
- (2) Das nach der Geschäftsordnung des Rektorats der WU zuständige Rektoratsmitglied hat/Die nach der Geschäftsordnung des Rektorats der WU zuständigen Rektoratsmitglieder haben die getroffene Entscheidung über das getätigte Finanzgeschäft im Nachhinein schriftlich zu genehmigen.

§ 13 Inkrafttreten

Die Änderung der Richtlinie tritt mit 01.10.2023 in Kraft.

Rektorat

Dokumentinformationen

Pflichtfelder sind mit einem „*“ gekennzeichnet.

Kurztitel ^{1*}	RL Finanzgebarungs- und Finanzrisikomanagementrichtlinie der WU
Langtitel	
Dateiname ^{2*}	Richtlinie_Risikomanagement Finanzgebarung
Ersetzt	Finanzgebarungs- und Finanzrisikomanagementrichtlinie der WU vom 01.03.2023
Titel englische Version	,
Version (Nummer, Datum)*	3, vom 01.10.2023
Inhaltsverantwortlich*	Risikomanagement Finanzgebarung / Bartsch, Gisela
Autor/in*	Risikomanagement Finanzgebarung / Bartsch, Gisela
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Risikomanagement Finanzgebarung / Bartsch, Gisela

Kommunikation* (Mehrfachauswahl möglich)	<input type="checkbox"/> E-Mail <input checked="" type="checkbox"/> Mitteilungsblatt <input checked="" type="checkbox"/> Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	[Mitteilungsblatt-Nr.] vom [Datum], [Link]
Erstveröffentlichung (optional)	Mitteilungsblatt 52. Stück, Nr. 260 vom 20.09.2017

Gültig ab*	01.10.2023
Gültig bis*	30.09.2999
Genehmigt von	Rektorat, am 22.8.2023 Universitätsrat, am 8.9.2023
Weitere Informationen*	Finanzgebarung, Finanzrisikomanagement

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