

Mitteilungsblatt der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2023/24

Ausgabedatum: 27.12.2023

Stück: Nr. 13

[94\) Bestellung der Institutsvorständ*innen sowie deren Stellvertretungen](#)

[95\) RKZ-Richtlinie](#)

[96\) Bevollmächtigungen gemäß § 28 Universitätsgesetz 2002/Department-Vorständ*innen](#)

[97\) Bevollmächtigung der Leitungen von Forschungsinstituten](#)

[98\) Bevollmächtigung der Wissenschaftlichen Leitungen von Kompetenzzentren](#)

[99\) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Herrn Dr. Bernhard Burtscher](#)

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

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

94) Bestellung der Institutsvorständ*innen sowie deren Stellvertretungen

Gemäß §18 (2) der Satzung der WU bestellen die jeweiligen Departmentvorständ*innen mit Zustimmung des Rektorats die Institutsvorständ*innen sowie deren Stellvertretungen für die Funktionsperiode 1.1.2024 bis 31.12.2025.

Department Finance, Accounting and Statistics	
Institut	Leitung
Accounting and Auditing (Revisions-, Treuhand- und Rechnungswesen)	IV Eva Eberhartinger Stv Ewald Aschauer
Finance, Banking and Insurance	IV Stefan Pichler Stv Alexander Mürmann
Financial Research	IV Alexander Mürmann
Statistics and Mathematics	IV Rüdiger Frey Stv Birgit Rudloff

Univ.Prof. Dr. Kurt Hornik, Departmentvorstand

Department Management	
Institut	Leitung
Change Management und Management Development (Change Management and Management Development)	IV Giuseppe Delmestri Stv Angelika Schmidt
Ethics in Management	IV Martin Kornberger
Familienunternehmen (Family Business)	IV Reinhard Prügl
Gender und Diversität in Organisationen (Gender and Diversity in Organizations)	IV Maria Theresia Claes Stv Anett Hermann
Interdisziplinäres Institut für verhaltenswissenschaftlich orientiertes Management (Interdisciplinary Institute for Management and Organizational Behavior)	IV Wolfgang Mayrhofer Stv Petra Eggenhofer-Rehart
Nonprofit Management	IV Michael Meyer Stv Michaela Neumayr
Organization Studies	IV Renate Meyer Stv Dennis Jancsary
Personalmanagement (Human Resource Management)	IV Michael Müller-Camen Stv Michal Lemanski
Public Management und Governance (Public Management and Governance)	IV Jurgen Willems Stv Monika Knassmüller
Wirtschaftspädagogik (Business Education)	IV Bettina Fuhrmann Stv Christiane Schopf

Univ.Prof. Dr. Renate Meyer, Departmentvorständin 2024-2025

Department Marketing	
Institut	Leitung
Digital Marketing & Behavioral Insights	IV Christina Schamp
Interactive Marketing & Social Media	IV Nadia Abou Nabout Stv Ulrike Phieler
Internationales Marketing Management (International Marketing Management)	IV Marius Lüdicke Stv Elfriede Penz
Marketing-Management (Marketing Management)	IV Martin Schreier Stv Claudia Klausegger
Marketing und KonsumentInnenforschung / (Marketing and Consumer Research)	IV Monika Koller Stv Bernadette Kamleitner
Retailing & Data Science	IV Nils Wlömert Stv Cordula Cerha
Marketing und Customer Analytics (Marketing and Customer Analytics)	IV Thomas Reutterer Stv Nadine Schröder

Univ.Prof. Dr. Martin Schreier, Departmentvorstand

Department Öffentliches Recht und Steuerrecht (Public Law and Tax Law)	
Institut	Leitung
Europarecht und Internationales Recht (European and International Law)	IV Erich Vranes Stv Katharina Pabel
Österreichisches und Europäisches Öffentliches Recht (Austrian and European Public Law)	IV Michael Holoubek Stv Claudia Fuchs
Österreichisches und Europäisches Wirtschaftsstrafrecht (Austrian and European Economic Criminal Law)	IV Robert Kert Stv Judit Jacsó
Österreichisches und Internationales Steuerrecht (Austrian and International Tax Law)	IV Michael Lang Stv Claus Staringer

Univ.Prof. Dr. Michael Holoubek, Departmentvorstand

Department Privatrecht (Private Law)	
Institut	Leitung
Österreichisches und Europäisches Arbeitsrecht und Sozialrecht (Austrian and European Labor Law and Social Security Law)	IV Susanne Auer-Mayer Stv Christoph Kietaihl
Unternehmensrecht (Business Law)	IV Susanne Kalss Stv Georg Eckert
Zivil- und Zivilverfahrensrecht (Civil Law and Civil Procedure)	IV Martin Spitzer Stv Sebastian Mock

Univ.Prof. Dr. Stefan Perner, Departmentvorstand 2024-2025

Department Sozioökonomie (Socioeconomics)	
Institut	Leitung
Ecological Economics	IV Sigrid Stagl Stv Stefan Giljum
Gesellschaftswandel und Nachhaltigkeit (Social Change and Sustainability)	IV Ingolfur Blühdorn Stv Daniel Hausknost
Internationale Politische Ökonomie (International Political Economy)	IV Jonas Bunte
Multi-Level Governance and Development	IV Andreas Novy Stv Clive Spash
Nachhaltigkeitsmanagement (Managing Sustainability)	IV Robert-Andre Martinuzzi
Political Economy of Public Policy	IV Thomas Plümper Stv Armon Rezai
Recht und Governance (Institute for Law and Governance)	IV Verena Madner
Sozialpolitik (Social Policy)	IV Ulrike Schneider Stv August Österle Stv Marcel Bilger
Soziologie und Empirische Sozialforschung (Sociology and Social Research)	IV Sabine Frerichs Stv Ruth Simsa
Wirtschaftsgeographie und Geoinformatik (Economic Geography and GIScience)	IV Jürgen Essletzbichler Stv Petra Stauer-Steinnocher
Wirtschafts- und Sozialgeschichte (Economic and Social History)	IV Markus Lampe Stv Andreas Resch

Univ.Prof. Dr. Markus Lampe, Departmentvorstand 2024-2025

Department Strategy and Innovation	
Institut	Leitung
Cognition & Behavior	IV Susann Fiedler
Corporate Governance	IV Anne d’Arcy
Entrepreneurship und Innovation (Entrepreneurship and Innovation)	IV Nikolaus Franke Stv Peter Keinz
Hochschulmanagement (Higher Education Management)	IV Barbara Schachermayer-Sporn
Markets & Strategy	IV Ben Greiner Stv Anita Zednik
Organization Design	IV Patricia Klarner
Strategie, Technologie und Organisation (Strategy, Technology and Organization)	IV Christopher Lettl
Strategisches Management (Strategic Management)	IV Werner H. Hoffmann
Unternehmensführung (Strategy and Managerial Accounting)	IV Isabella Grabner Stv Otto Janschek

Univ.Prof. Dr. Gerhard Speckbacher, Departmentvorstand

Department Welthandel (Global Business and Trade)	
Institut	Leitung
International Business	Abweichende Funktionsperiode 01.01.2024 - 31.12.2024: IV Philipp Nell Stv Florian Zapkau
KMU-Management (Small Business Management and Entrepreneurship)	Abweichende Funktionsperiode 01.01.2024 - 30.09.2024: IV Dietmar Röbl
Responsibility and Sustainability in Global Business	IV Günter Stahl Stv Wendy Chapple Stv Desislava Dikova
Transportwirtschaft und Logistik (Transport and Logistics Management)	IV Sebastian Kummer Stv Tina Wakolbinger

Univ.Prof. Dr. Jan Hendrik Fisch, Departmentvorstand

Department Wirtschaftsinformatik und Operations Management (Information Systems and Operations Management)	
Institut	Leitung
Data, Process and Knowledge Management	IV Marta Sabou Stv Florian Kragulj
Digital Ecosystems	IV Verena Dorner
Distributed Ledgers and Token Economy	IV Davor Svetinovic Stv Edin Arnautovic
Information Management and Control	IV Edward Bernroider Stv Roman Brandtweiner
Produktionsmanagement (Production Management)	IV Gerald Reiner Stv Andreas Mild
Wirtschaftsinformatik und Gesellschaft (Information Systems and Society)	IV Sarah Spiekermann-Hoff Stv Rony G. Flatscher
Wirtschaftsinformatik und Neue Medien (Information Systems and New Media)	IV Mark Strembeck Stv Stefan Sobernig

Univ.Prof. Dr. Axel Polleres, Departmentvorstand

Department Wirtschaftskommunikation (Business Communication)	
Institut	Leitung
Englische Wirtschaftskommunikation (English Business Communication)	IV Axel Beer Stv Ruth Trinder
Kommunikationsmanagement und Medien (Communication Management and Media)	IV Franzisca Weder Stv Ursula Lutzky
Romanische Sprachen (Romance Languages)	IV Johannes Schnitzer Stv Franz Rainer
Slawische Sprachen (Slavic Languages)	IV Nadine Thielemann Stv Frantisek Tuma

Univ.Prof. Dr. Jens Seiffert-Brockmann, Departmentvorstand

95) RKZ-Richtlinie

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

[Directive on the Granting and Payment of Travel Allowances](#)

96) Bevollmächtigungen gemäß § 28 Universitätsgesetz 2002/Department-Vorständ*innen

Der Rektor erteilt gemäß der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Wirtschaftsuniversität Wien gemäß § 28 Universitätsgesetz 2002 in der geltenden Fassung folgende Bevollmächtigungen.

Folgende (Stellvertretende) Department-Vorständ*innen werden anstelle der bisherigen Vorständ*innen und Stellvertreter*innen der jeweiligen Departments für die Funktionsperiode ab 01.01.2024 bis 31.12.2025 gemäß § 3 der Richtlinie bevollmächtigt:

Department	Department-Vorständ*in	Stellvertretende Department-Vorständ*in
Finance, Accounting and Statistics	Kurt Hornik	Eva Eberhartinger Alexander Mürmann
Management	Renate Meyer	Jurgen Willems
Marketing	Martin Schreier	Thomas Reutterer
Öffentliches Recht und Steuerrecht (Public Law and Tax Law)	Michael Holoubek	Erich Vranes
Privatrecht (Private Law)	Stefan Perner	Susanne Auer-Mayer
Sozioökonomie (Socioeconomics)	Markus Lampe	Thomas Plümper
Strategy and Innovation	Gerhard Speckbacher	Isabella Grabner
Volkswirtschaft (Economics)	Jesus Crespo Cuaresma	Gerlinde Fellner-Röhling
Welthandel (Global Business and Trade)	Jan Hendrik Fisch	Wendy Chapple
Wirtschaftsinformatik und Operations Management (Information Systems and Operations Management)	Axel Polleres	Gerald Reiner
Wirtschaftskommunikation (Business Communication)	Jens Seiffert-Brockmann	Franziska Weder

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

97) Bevollmächtigung der Leitungen von Forschungsinstituten

Der Rektor erteilt gemäß der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Wirtschaftsuniversität Wien gemäß § 28 Universitätsgesetz 2002 in der geltenden Fassung folgende Bevollmächtigungen.

Folgende (stellvertretende) Leitungen der Forschungsinstitute werden anstelle der bisherigen Leitungen und stellvertretenden Leitungen des jeweiligen Forschungsinstituts für die Dauer von 01.01.2024 bis 31.12.2027 gemäß § 1 Abs 2 und Abs 3 sowie § 3 der Richtlinie bevollmächtigt:

Forschungsinstitut	Leitung	Stv. Leitung
Familienunternehmen (Family Business)	Alexander Keßler	
Kryptoökonomie (Cryptoeconomics)	Davor Svetinovic	Klaus Hirschler Susanne Kalss
Raum- und Immobilienwirtschaft (Spatial and Real Estate Economics)	Stefanie Peer	Andreas Novy
Rechenintensive Methoden (Computational Methods)		Axel Polleres
Strategische Kapitalmarktforschung (Capital Markets)	Josef Zechner Otto Randl	
Urban Management and Governance		Stephan Leixnering
Verteilungsfragen (Economics of Inequality)	Karin Heitzmann	

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

98) Bevollmächtigung der Wissenschaftlichen Leitungen von Kompetenzzentren

Der Rektor erteilt gemäß der Richtlinie des Rektorats für die Bevollmächtigung von Arbeitnehmer*innen der Wirtschaftsuniversität Wien gemäß § 28 Universitätsgesetz 2002 in der geltenden Fassung folgende Bevollmächtigungen.

Folgende (stellvertretende) Wissenschaftliche Leitungen der Kompetenzzentren werden anstelle der bisherigen Wissenschaftlichen Leitungen und stellvertretenden Wissenschaftlichen Leitungen des jeweiligen Kompetenzzentrums für die Dauer von 01.01.2024 bis 31.12.2027 gemäß § 1 Abs 2 und Abs 3 sowie § 3a der Richtlinie bevollmächtigt:

Kompetenzzentrum	Wissenschaftliche Leitung	Stv. Wissenschaftliche Leitung
Empirische Forschungsmethoden	Katharina Miko-Schefzig	Thomas Rusch
Sustainability Transformation and Responsibility	Sigrid Stagl	
Zentrum für Wirtschaftssprachen	Axel Beer	

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

99) Einladung zum öffentlichen Habilitationsvortrag und -kolloquium von Herrn Dr. Bernhard Burtscher

Der öffentliche Habilitationsvortrag von Herrn Dr. Bernhard Burtscher mit dem Titel „Zivilrecht und Zahlungsverkehr“ findet am

**Donnerstag, 18.01.2024, um 16.30 Uhr,
an der Wirtschaftsuniversität Wien, 1020 Wien, Welthandelsplatz 1,
im Gebäude D3, Raum D3.0.233, EG**

statt.

Das öffentliche Habilitationskolloquium wird im Anschluss an den Habilitationsvortrag abgehalten.

Hinweis: Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der Teilnahme an den Habilitationsverfahren finden Sie [hier](#).

Mit besten Grüßen,
Univ.Prof. Dr. Martin Spitzer
(Vorsitzender)

100) 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) 2 Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen

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

Institute for Statistics and Mathematics

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab sofort befristet für die Dauer von 2 Jahren

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

Was Sie erwartet

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

Was Sie mitbringen

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

Was wir Ihnen bieten

- **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 Entgelt beträgt 1.190,10 Euro brutto.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 24.01.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1982).

Wir freuen uns auf Sie!

2) Teaching and Research Assistant

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

Institute for Retailing & Data Science

Part-time, 20 hours/week

Starting February 9, 2024, and ending after 1 year

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.

The Institute for Retailing & Data Science (RDS) aims to be a leading institution for research and education at the intersection of retailing and data science methods. The relevance of data-driven marketing strategies for retail businesses has increased drastically over the past years due to the ready availability of scalable computational resources and advances in data science methods. Our research follows a data-driven approach by integrating our expertise in state-of-the-art data science methods with our domain-specific knowledge in retail management to help managers and policymakers make better decisions. Regarding teaching, our objective is to equip our students with the required knowledge to become the next generation of marketing managers and master the challenges posed by the digitalization of the retail landscape. Because the results of our research are of interest to a broad audience, it is also our goal to disseminate our findings to the public.

We are looking for a dynamic, self-motivated individual who desires to support us in our daily teaching and research work. You will join a vibrant and ambitious team of internationally minded academics aspiring to the highest standards of research and teaching. We also actively help to learn new technologies and gain experience in the field of data science.

What to expect

Support teaching and research through:

- Data and Service Management; Monitor and configure backups, and data pipelines.
- Web scraping/automated data collection (e.g., usage of application programming interfaces)
- Working with programming languages (e.g., Python, R, Julia, SQL) to analyze data.

What you have to offer

Although we will help you familiarize yourself with our technology stack, theoretical knowledge or practical experience in the following areas is expected:

- Ongoing bachelor or master studies with at least 2 semesters until graduation, ideally with a focus on marketing, economics, information systems, data science, or statistics, with above-average studying performance
- Excellent command of English and German language
- Profound knowledge in Object storage/S3 or data lakes and related technologies (e.g., Apache Iceberg). Ideally, experience in Data management, formats and compression
- Skills related to ETL, or data pipelines and dataflow automation (e.g., Airflow, Mage.ai, Prefect)
- Experience with Online Analytical Processing (e.g., BigQuery, Clickhouse, Snowflake) or Database management systems (e.g., SQL), ideally with a focus on Online Analytical Processing and large-scale data processing (e.g., Apache Spark)
- Willingness to learn new technologies (e.g., Kubernetes, Cuda)

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 meal allowance to a variety of employee discounts

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

Mitteilungsblatt vom 27. Dezember 2023, 13. Stück

The monthly gross salary amounts to €1,190.10.

Do you want to join the WU team?

Then please submit your application by January 17, 2024 under www.wu.ac.at/jobs (ID 1983).
We are looking forward to hearing from you!

101) 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:

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 10.01.2024

1) Netzwerktechniker*in

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

IT-SERVICES

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab sofort

Die WU betreibt ein breites Portfolio an innovativen IT-Angeboten und -Services. Gemeinsam mit unseren internen Kund*innen entwickeln wir unsere Dienstleistungen laufend weiter, dazu zählt auch ein breites Cloud-Applikationsportfolio. Wir arbeiten in einer hybriden digitalen Landschaft, mit spannenden Projekten. Innovation ist uns besonders wichtig, daher entwickeln wir auch ständig unser Cloud-Portfolio weiter.

Sie haben bereits Erfahrung im Netzwerk Bereich und sind motiviert, neue Projekte zu starten und diese umzusetzen? Sie wollen Teil eines diversen und agilen Teams werden und gemeinsam mit Kolleg*innen einwandfreie Abläufe sicherstellen? Sie wollen gerne mit der modernsten Technologie moderne Forschungsvorhaben der WU umsetzen und Forscher*innen bei ihren digitalen Forschungsvorhaben unterstützen? Dann sind Sie hier richtig! Sie unterstützen Projekte mit Ihrem technischen Fachwissen und helfen dabei technische Vorhaben zu realisieren.

Was Sie erwartet

- **Technisches Aufgabengebiet:** Sie realisieren in die WU integrierte Lösungen im Bereich Netzwerk-Technik und Security,
- **Verantwortung:** Sie stellen die Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit des WU-weiten Netzwerks sicher
- **Security:** Sie sind Ansprechpartner*in von Security Policies und Sicherheitsstandards und arbeiten eng mit unserem CISO zusammen
- **Teamwork:** Sie nehmen zusammen mit Ihrem Team Netzwerk und Security Themen in die Hand

Was Sie mitbringen

- **Berufserfahrung:** Sie bringen Erfahrung im Netzwerk Bereich oder einer vergleichbaren Position mit.
- **Ausbildung:** Optional bringen Sie einen Hochschulabschluss im Bereich (Wirtschafts-)Informatik mit oder Sie haben eine HTL oder eine ähnliche Ausbildung abgeschlossen.
- **Netzwerk-Kenntnisse:** Sie besitzen sehr gute Kenntnisse von zentralen Firewalls und von Cisco Hardware und Software.

- **Projektarbeit:** Sie haben bereits in der Abwicklung kleiner Projekte und in der Zusammenarbeit mit Stakeholder*innen aus unterschiedlichen Fachbereichen Erfahrungen gesammelt.
- **Social Skills:** Sie verfügen über kunden- und lösungsorientiertes Denken und besitzen sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten.
- **Mindset:** Sie arbeiten gerne mit einer pragmatischen Herangehensweise an Problemstellungen, übernehmen gerne Eigenverantwortung, arbeiten selbstständig und genau und behalten immer einen kühlen Kopf.
- **Sprachen:** Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse (Wort), Englischkenntnisse 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 2.991,00 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 10.01.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1962).

Wir freuen uns auf Sie!

Verlängerung der Bewerbungsfrist bis 17.01.2024

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

Department für Marketing (Focus on Artificial Intelligence)

Teilzeit, 20 Stunden/Woche

Ab 01.02.2024 befristet bis 31.01.2029

Sie haben Freude daran, Organisations- und Administrationsaufgaben zu erledigen? Sie wollen dabei kommunikativer Dreh- und Angelpunkt eines 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 Sekretariatsaufgaben 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 gestalten die Öffentlichkeitsarbeit 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 die Instituts-Vorständin, 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.: 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 Sekretariats Erfahrung mit – idealerweise im universitären Umfeld
- **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, weitere Sprachen sind willkommen
- **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 17.01.2024 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 1925).

Wir freuen uns auf Sie!

RKZ-Richtlinie

Richtlinie für die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen

Inhalt

1.	Zielsetzung	3
2.	Geltungsbereich	3
2.1.	Zielgruppe	3
2.2.	Inhalt der Förderung	4
3.	Definitionen	4
4.	Regelung – Beantragungs- und Abrechnungsmodus	5
5.	Gültigkeit bzw. Aufhebung bisheriger Regelungen	7
6.	Qualitätssicherung	7
7.	Dokumentinformationen	9

Die Wirtschaftsuniversität Wien, als Responsible University, ist sich ihrer gesamtgesellschaftlichen Verantwortung bewusst. Alle Beschäftigten sind daher dazu aufgerufen, sich bei der Planung und Durchführung ihrer Reisen an den Grundsätzen einer nachhaltigen Mobilität zu orientieren. Bei nicht vermeidbaren Reisen, für die es keinen gleichwertigen virtuellen Ersatz gibt, sollen vorzugsweise umweltverträgliche (öffentliche) Verkehrsmittel benutzt werden.

Bei der Reiseplanung, insbesondere der Auswahl der Beförderungsmittel, ist die ökonomisch und ökologisch effizienteste Variante zu wählen. Die Erfüllung von Nachhaltigkeitszielen wird als gleichrangig mit anderen dienstlichen, insbesondere wirtschaftlichen Erwägungen angesehen, sofern ein (allfälliger) Mehraufwand bei Reisekosten und -dauer dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit entspricht. Ausnahmen gelten aus Gründen der Zumutbarkeit für Personen mit Beeinträchtigungen sowie für Personen mit privaten Betreuungspflichten.

1. Zielsetzung

Wissenschaftliche Forschung als die eigenständige Wissensgenerierung und die Teilnahme am Diskurs in den jeweiligen Scientific Communities ist für die internationale Reputation der WU unabdingbar und auch Voraussetzung für eine forschungsgeleitete Lehre. Die WU unterstützt daher den Ausbau internationaler Vernetzungs- und Forschungsaktivitäten, u.a. auch durch die Zuerkennung von Reisekostenzuschüssen.

Die Genehmigung von Reisekostenzuschüssen erfolgt im Rahmen einer Freistellung (bis zum Höchstausmaß von einem Monat) für folgende Forschungszwecke: Teilnahme an wissenschaftlichen Konferenzen, Treffen von Herausgeber*innen eines Journals laut aktueller Star-Journal-Liste und Vorstandstreffen renommierter, internationaler wissenschaftlicher Vereinigungen. Hierfür gewährt die WU einen Zuschuss zu den Reisekosten (RKZ); die finanzielle Bedeckung erfolgt aus dem zentral (durch das für Finanzen zuständige Rektoratsmitglied) verwalteten RKZ-Budget.

Sollte im begründeten Einzelfall, für den gemäß dieser Richtlinie kein Zuschuss zu- steht, aufgrund besonderer Umstände ein Reisekostenzuschuss gerechtfertigt erscheinen, so ist vor Reiseantritt und dem Eingehen finanzieller Verpflichtungen formlos die schriftliche Zusage des für Finanzen zuständigen Rektoratsmitglieds einzuholen. Kosten für dienstlichen Reisen, die gem. dieser Richtlinie nicht durch das zentrale RKZ-Budget abgedeckt werden, können aus den Sachmittelbudgets der Departments bzw. Institute oder (sofern im Einklang mit den entsprechenden Förderbedingungen) aus Drittmitteln ersetzt werden.¹ Die Bestimmungen dieser Richtlinie bzgl. refundierbarer Aufwendungen sind auf die „sonstigen dienstlichen Reisen“ sinngemäß anzuwenden.

2. Geltungsbereich

2.1. Zielgruppe

Zielgruppe der Förderung sind wissenschaftliche Mitarbeiter*innen der WU, die auf Planstellen zugeordnet sowie im Rahmen von Stiftungsprofessuren beschäftigt sind.

Darunter fallen folgende globalmittelfinanzierte² Dienstverhältnisse:

- Beamt*innen: Universitätsprofessor*innen, ao. Professor*innen, Universitätsassistent*innen
- VBG: Vertragsprofessor*innen, Vertragsdozent*innen, Vertragsassistent*innen

¹ Dazu gehören z.B. Reisekosten für die Teilnahme an einem Forschungsseminar, wissenschaftlichen Jubiläums- / Festveranstaltungen, etc. oder die Kosten für Reisen zu internationalen wissenschaftlichen Konferenzen von drittmittelfinanzierten Mitarbeiter*innen

² Sowie im Rahmen von Stiftungsprofessuren beschäftigte Mitarbeiter*innen.

- Uni-KV: Universitätsassistent*innen prae doc, Universitätsassistent*innen post doc, Professor*innen, Assistenzprofessor*innen bzw. assoziierte Professor*innen, Senior Scientists.

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

2.2. Inhalt der Förderung

Gefördert werden Reisekosten zur Teilnahme an wissenschaftlichen Konferenzen, Treffen von Herausgeber*inne*n eines Journals laut aktueller Star-Journal-Liste sowie für Vorstandstreffen renommierter, internationaler wissenschaftlicher Vereinigungen.

Es wird zwischen aktiver Teilnahme (Besuch mit eigenem Vortrag³ bzw. aktiver Organisationsarbeit) auf der einen Seite und passiver Teilnahme („Nur-Besuch“ ohne Vortrag bzw. ohne Organisationsarbeit) auf der anderen Seite unterschieden. Veranstaltungen mit Weiterbildungscharakter werden nur bei Assistent*innen prae doc gefördert.

Assistent*innen prae doc stehen (allenfalls aliquot) **Euro 4.000,-** pro Jahr zur Verfügung, allen anderen anspruchsberechtigten Personen (allenfalls aliquot) **Euro 3.500,-** pro Jahr. Nähere Informationen zur Aliquotierung befinden sich auf der Homepage der PV. Der Anspruch besteht nur in Zeiten eines aktiven Dienstverhältnisses.

Unter Reisekosten sind folgende Kosten zu verstehen:

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

3. Definitionen

- a. Fahrtkosten: Berücksichtigt werden Bahnfahrten auf Basis 2. Klasse und Flugkosten („Economy-Tarif“).⁴ Kosten für Flüge zu Destinationen, die mittels öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb von 5 Stunden erreichbar sind, werden nicht erstattet.

Auch für Transfers vom/zum Flughafen ist die ökonomisch und ökologisch effizienteste Variante zu wählen, Kosten für Taxifahren werden daher nur in begründeten Ausnahmefällen refundiert.⁵

In begründeten Ausnahmefällen werden bei Fahrten mit einem privaten Kfz (bei Vorlage eines Fahrtenbuchs) der Beförderungszuschuss nach § 7 RGV Abs 4 erstattet oder die Kosten für einen Mietwagen (untere Mittelklasse) übernommen. Falls für inländische Bahnfahrten das privat angeschaffte Klimaticket (oder eine andere Zeitkarte) genutzt wird, kann für die Fahrtstrecke die Zahlung eines Beförderungszuschusses nach § 7 RGV Abs 5 beantragt werden (Details, siehe Anhang).

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

⁴ Bei längeren Zugfahrten (> 3 Stunden) können in begründeten Fällen und bei Genehmigung durch die*den Dienstvorgesetzte*n auch Zugtickets der 1. Klasse zur Refundierung eingereicht werden, bei einer Reisedauer länger als 8 Stunden auch ein Schlafwagen-Single. Der Aufpreis gegenüber 2. Klasse ist aus dezentralen Budgets (Department, Institut oder Drittmittel) zu tragen.

⁵ Bei Genehmigung durch die*den Dienstvorgesetzte*n sind die Kosten aus dezentralen Budgets zu tragen.

- b. Unterkunft: Hotelkosten (Nächtigung und Frühstück) können bis zu folgenden Obergrenzen pro Nacht verrechnet werden⁶:
- a. Österreich: max. Euro 130,-
 - b. Europa: max. Euro 200,-
 - c. Außereuropäisch: max. Euro 250,-
- c. Kosten für Verpflegung (außer gem. lit.b) können nicht refundiert werden.
- d. Bei Vortrags- bzw. Organisationsarbeit werden (für alle Dienstverhältnisse der Zielgruppe gem. Pkt. 2.1 außer Assistent*innen prae doc gem. Uni-KV) 85 % der Kosten ersetzt (inkl. Beförderungszuschuss). Assistent*innen prae doc gem. Uni-KV erhalten 100 % der einreichbaren Reisekosten.
- e. Die passive Teilnahme an Konferenzen („Nur-Besuch“) wird finanziell nicht unterstützt. Ausnahme: Assistent*innen prae doc gem. Uni-KV erhalten 80% der Kosten (inkl. Beförderungszuschuss) ersetzt.
- f. Die Reisen als Herausgeber*in eines Journals laut aktueller Star-Journal-Liste sowie für Vorstandstreffen renommierter, internationaler wissenschaftlicher Vereinigungen werden wie Konferenzbesuche mit Vortrag gewertet. Darüber hinaus kann die betreffende Person die Ausweitung der Obergrenze auf Euro 4.500,- jährlich beantragen. Der begründete Antrag ist an jedem Jahresbeginn an das für Finanzen zuständige Rektorsratsmitglied zu stellen.
- g. Die Anreise einen Tag vor Konferenzbeginn und die Abreise einen Tag nach Konferenzende ist zulässig; darüber hinaus gehende Aufenthaltskosten werden aus dem Budget für Reisekostenzuschüsse nicht ersetzt.⁷
- h. Bei Besuch mehrerer Veranstaltungen (z.B. aufeinanderfolgende Konferenzen) anlässlich einer Reise, deren Reisekosten gemäß dieser Richtlinie (teil)refundiert werden, können die Aufenthaltskosten entstehender „Festertage“ bis zu einer Dauer von max. 3 Tagen gefördert werden.⁸

4. **Regelung – Beantragungs- und Abrechnungsmodus⁹**

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

⁶ Eine Überschreitung der Obergrenze kann im begründeten Ausnahmefall von durch die*den Dienstvorgesetzte*n genehmigt werden, die Differenz ist aus den dezentralen Budgets zur tragen.

⁷ Bei längerem Aufenthalt (vor oder nach der Konferenz), der gemäß dieser RL nicht (teil)refundiert wird, ist dem Reisekostenantrag eine Flugpreisabfrage mehrerer Anbieter (idealerweise: check-felix) beizulegen, die eine unmittelbare Anreise zu bzw. eine unmittelbare Abreise nach der Konferenz unterstellt.

⁸ Diese Regelung bezieht sich grundsätzlich auf Veranstaltungen, deren Reisekosten gemäß dieser Richtlinie (teil)refundiert werden (wissenschaftliche Konferenzen). Sollte es sich um die Kombination mit einem Besuch einer Veranstaltung handeln, für die gemäß dieser Richtlinie kein Reisekostenzuschuss zusteht (z. B. Forschungsseminar), so kann in begründeten Fällen aus ökonomischen Effizienzüberlegungen vorab ein Antrag auf Genehmigung an das für Finanzen zuständige Rektorsratsmitglied gestellt werden.

⁹ Ergänzende Erläuterungen und Ansprechpartner*innen für Fragen zu Reisekostenzuschüssen finden Sie auf der [Homepage der Personalverrechnung](#).

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

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

Es besteht die Möglichkeit, bei Auslagen von mehr als 250,- Euro vor Reiseantritt einen Vorschuss in der Personalverrechnung zu beantragen. Der Antrag ist primär elektronisch über das aktuelle Tool zu stellen (alternativ kann längstens bis zur Aktivierung der Antragstellung über das SAP-Portal das [Antrag auf Vorschuss-Formular](#) verwendet werden). Die folgenden Unterlagen sind hochzuladen bzw. elektronisch zu übermitteln:

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

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

- a. Nach erfolgter Reise bzw. Teilnahme an der beantragten Veranstaltung ist die Abrechnung des Reisekostenzuschusses der Personalverrechnung elektronisch über das gültige Tool innerhalb von sechs Monaten (ab Beendigung der Reise) zu übermitteln. Alternativ kann bis zur Aktivierung des SAP-Portals das Formular „[Abrechnung Reisekostenzuschuss](#)“ ausgefüllt, unterschrieben und mit den Belegen per Mail übermittelt werden. Bei Nichteinhaltung dieser Frist verfällt der Anspruch auf den genehmigten Reisekostenzuschuss. Bei Reisen, welche in der 2. Jahreshälfte stattfinden, hat die Rechnungslegung (aus budget-technischen Gründen) möglichst noch im selben Jahr erfolgen.¹⁰ Eine Abrechnung zu Lasten des laufenden Budgets kann nur erfolgen, wenn die Reisekostenabrechnungen bis Mitte Dezember des laufenden Jahres (Beamt*inn*en) bzw. bis spätestens Mitte Jänner des Folgejahres (alle anderen anspruchsberechtigten Personen) in der Personalverrechnung einlangen. Später einlangende Abrechnungen können nur mehr zu Lasten des neuen Budgets erfolgen.
- b. Bei der Abrechnung über das gültige Online-Tool sind folgende Unterlagen hochzuladen bzw., solange die Nutzung des Formulars „[Abrechnung Reisekostenzuschuss](#)“ noch zulässig ist, mitzusenden (sofern diese nicht schon beim Antrag auf Vorschuss übermittelt wurden). Sollte, in begründeten Ausnahmefällen, kein Beleg mehr verfügbar sein (z.B. Verlust), ist ein Ersatzbeleg zu erstellen und zu übermitteln.
 - Bei passiver Teilnahme: offizielle Teilnahmebestätigung bzw. anderer Nachweis der Teilnahme (z. B durch namentliche Konferenzbadges)¹¹
 - Tagungsprogramm, Einladung zum Herausgeber*innen-Treffen
 - Konferenz- bzw. Teilnahmegebühr (Rechnung, Zahlungsnachweis)
 - Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Fahrscheine und Zahlungsnachweise anzufügen
 - Bei Flugreisen sind Rechnung, Zahlungsnachweis und nach Möglichkeit die Boardingpässe hochzuladen bzw. anzufügen

¹⁰ Die individuellen Obergrenzen beziehen sich auf Zahlungen für Veranstaltungen, an denen in dem jeweiligen Kalenderjahr teilgenommen wurde.

¹¹ Bei aktiver Konferenzteilnahme gilt auch die namentliche Erwähnung im Tagungsprogramm als Nachweis der Teilnahme.

- **Übernachtung:** Buchungsbestätigung, Hotelrechnung, Zahlungsnachweis. Bei Zahlungen in Fremdwährungen eine Kursbestätigung (z.B. durch Vorlage Kreditkartenbeleg), falls die*der Antragsteller*in die Umrechnung zu dem von ihr*ihre tatsächlich bezahlten Kurs wünscht; andernfalls erfolgt die Umrechnung durch die Personalverrechnung zu dem zum Zeitpunkt der Reise gültigen Kassenwert des Bundesministeriums für Finanzen (abrufbar unter [Kassenwerte, Zollwertkurse und Zollentrickungskurse \(bmf.gv.at\)](https://www.bmf.gv.at/kassenwerte-zollwertkurse-und-zollentrickungskurse)).

5. **Gültigkeit bzw. Aufhebung bisheriger Regelungen**

Die Richtlinie tritt mit 01.1.2024 in Kraft und ersetzt die „Richtlinie für die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen“ vom 01.01.2023.

6. **Qualitätssicherung**

Das vorliegende Dokument wird einer Evaluierung hinsichtlich Aktualität unterzogen bis 31.12.2027.

Anhang: Beförderungszuschuss

1. Der Beförderungszuschuss wird auf Antrag
 - a. ohne Nachweis abgabepflichtig nach § 7 RGV Abs 4 erstattet (maximale Höhe analog zur aktuellen Regelung in der RGV).
 - b. mit Nachweis (z.B. Klimaticket) abgabefrei nach § 7 RGV Abs 5 erstattet (erhöhter Beförderungszuschuss, maximale Höhe analog zur aktuellen Regelung in der RGV).
2. Bei genehmigten Bahnfahrten 1. Klasse innerhalb Österreichs (dienstliche Notwendigkeit) werden bei Nachweis eines Klimatickets die tatsächlich aufgewendeten Kosten (Aufzahlung 1.Klasse, Zahlungsbeleg) abgabefrei erstattet.
3. Bei genehmigten Fahrten mit dem privaten Kfz wird bei Vorlage des Fahrtenbuchs der Beförderungszuschuss (auf Antrag) nach § 7 RGV Abs 4 abgabefrei erstattet (maximale Höhe analog zur aktuellen Regelung in der RGV).

Die Regelungen 1 bis 3 finden auch auf sonstige dienstliche Reisen Anwendung, die aus dezentralen Budgets bezahlt werden.

7. Dokumentinformationen

Kurztitel	RKZ-Richtlinie
Langtitel	Richtlinie für die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen
Dateiname	RL RKZ-Richtlinie
Ersetzt	Richtlinie für die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen vom 01.01.2023
Titel englische Version	Regulations on the granting and payment of travel allowances;
Version (Nummer, Datum)	2024-1.0; vom 01.01.2024
Inhaltsverantwortlich	Mautner, Georg / Payroll Office & Risikomanagement; Feuchtl, Ingrid / Personalverrechnung
Autor/in	Feuchtl, Ingrid / Personalverrechnung
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Feuchtl, Ingrid / Personalverrechnung

Kommunikation (Mehrfachauswahl möglich)	<input type="checkbox"/> E-Mail <input checked="" type="checkbox"/> Mitteilungsblatt <input checked="" type="checkbox"/> Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	Studienjahr 2023/2024; 13. Stück; 13 vom 27.12.2023;
Erstveröffentlichung (optional)	

Gültig ab	01.01.2024
Gültig bis	31.12.2027
nur für Regelungen ohne Ablaufdatum: Datum Evaluierung (am) Inhaltsverantwortlich (durch)	
Genehmigt von	Badinger, Harald; Vizerektor für Finanzen und Campusmanagement; am 20.11.2023
Weitere Informationen*	Reisekostenzuschuss; RKZ

Travel Allowance Directive

Directive on the Granting and Payment of Travel Allowances

Contents

1.	Purpose	3
2.	Scope	3
	2.1. Target group	3
	2.2. Eligible Activities.....	4
3.	Definitions.....	4
4.	Regulations – Application and settlement.....	6
5.	Validity and invalidation of previous regulations	7
6.	Quality assurance.....	7
7.	Document details	9

As a responsible university, WU (Vienna University of Economics and Business) is aware of its responsibility towards society. All WU employees are therefore called upon to follow the principles of sustainable mobility when planning and carrying out their business trips. For business travel that is unavoidable because there is no equivalent online alternative, WU employees should preferably use environmentally friendly (public) transportation.

When planning business travel, in particular when selecting the means of transportation, the most economically and ecologically efficient option is to be chosen. Fulfilling sustainability goals is considered to be equally important as other, in particular economic, business travel considerations, as long as any (potential) additional expenditures that may result regarding travel expenses and trip duration are not out of proportion. Exceptions apply in cases where people with disabilities and people with private caregiving obligations cannot reasonably be expected to use certain modes of travel.

1. Purpose

Research activities, defined as the creation of new knowledge by the individual researchers and their participation in the discourse of the respective scientific communities, are crucial for WU's international reputation, and they are also an essential precondition for research-led teaching. WU therefore supports its researchers in their international networking and research activities, e.g. by paying travel allowances.

Travel allowances are paid for a leave of absence (up to a maximum duration of one month) for the following types of research activities: attendance of international academic conferences, editorial board meetings of journals included in the current Star Journal List, and board meetings of renowned, international academic associations. WU grants travel allowances to refund part of the expenses incurred in connection with these activities. The travel allowances are paid from the central budget (managed by the Rector's Council member responsible for financial affairs).

For travel expenses that, pursuant to the present regulations, are not eligible for a travel allowance but for which, given special circumstances, an allowance appears justifiable, approval in writing must be obtained in advance from the Rector's Council member responsible for financial affairs, before the planned travel and before entering into any financial obligations. No special requirements of form apply to this approval. Expenses for business travel that, pursuant to the present directive, cannot be covered from the central travel allowance budget may be refunded using funds from the equipment and supplies budgets of the respective departments or institutes or using third-party funding (under the condition that this use of the funds is compatible with the terms and conditions that apply to the funding).¹ The regulations on expenses eligible for refunds specified in this directive shall apply analogously to these other types of work-related travel.

2. Scope

2.1. Target group

This type of financial aid is intended for WU academic staff members who hold regular, budgeted WU positions or endowed chairs at WU.

The following employment relationships financed from the global budget² are eligible for travel allowances:

- Federal civil servants: full professors, associate professors, assistant professors

¹ This includes, for example, travel expenses for the participation in research seminars, academic anniversary celebrations or ceremonies, etc., as well as travel expenses incurred by third-party-funded staff members who participate in international academic conferences.

² This includes staff members employed in connection with endowed professorships.

- Employees under the Contractual Employees Act (*Vertragsbedienstetengesetz, VBG*): contractual professors, associate professors, assistant professors
- Employees under the Collective Bargaining Agreement for University Staff: teaching and research associates, assistant professors, senior assistant professors and associate professors, senior scientists

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

2.2. Eligible Activities

Travel allowances are intended to finance participation in academic conferences, editorial board meetings of journals included in WU's current Star Journal List, or board meetings of renowned, international academic associations.

Participation in a conference is classed into two categories: active participation (as a speaker³ or as an active member of the organizational team) and passive attendance (solely as a listener, with no contribution to the organization). Activities for purposes of continuing education are eligible for funding only in the case of teaching and research associates.

Teaching and research associates are entitled to a maximum of **€4,000/year** (or, if applicable, a prorated part thereof), and all other eligible persons are entitled to a maximum of **€3,500/year** (or, if applicable, a prorated part thereof). Please see the Payroll Office web pages for further information. Entitlement is limited to periods of active employment.

The following expenses are considered to be travel expenses:

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

3. Definitions

- a. Transportation costs: Allowances apply to rail travel (second class) and airfares (economy fare).⁴ Flights to destinations that can be reached by other means of public transportation within five hours are not eligible for travel expenses.

The most economically and ecologically efficient option must also be chosen for transfers to/from the airport; cab fares will therefore only be refunded in justified exceptional cases.⁵

In justifiable individual cases, expenses for travel by private car (upon presentation of a vehicle logbook) and rental cars (small to medium-sized cars) are eligible for a transportation allowance pursuant to § 7 (4) of the Travel Expense Regulation (*Reisegebührevorschrift, RGV*). Employees who use a privately purchased Klimaticket

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

⁴ For long train journeys (> three hours), first class train tickets can also be submitted for reimbursement in justified cases and with the approval of the appropriate supervisor. This is also possible for a single sleeper if the journey takes longer than eight hours. The additional expenses compared to a second class are to be paid from decentralized budgets (department, institute, or third-party funding budgets).

⁵ If approved by the supervisor, these costs are to be borne from decentralized budgets.

- pass (or another fixed-term rail pass) can apply for a transportation allowance pursuant to § 7 (5) of the RGV for the trip in question (for details, see the annex).
- b. Lodging: Hotel expenses (accommodation and breakfast) will be reimbursed up to a maximum of⁶:
 - a. €130 in Austria
 - b. €200 in the rest of Europe
 - c. €250 outside of Europe
 - c. Expenses for meals (except item b) will not be refunded.
 - d. For lecturing and organizational activities (applies to all members of the target group defined under item 2.1, with the exception of teaching and research associates [*Universitätsassistent*innen prae doc*] pursuant to the Collective Bargaining Agreement for University Staff), 85% of the costs will be refunded (including the transportation allowance). Teaching and research associates pursuant to the Collective Bargaining Agreement for University Staff are refunded 100% of the travel expenses eligible for reimbursement.
 - e. Passive attendance (solely as a listener) is generally not eligible for financial support. One exception applies: Teaching and research associates (*Universitätsassistent*innen prae doc*) pursuant to the Collective Bargaining Agreement for University Staff are refunded 80% (including the transportation allowance) of their expenses in these cases.
 - f. Travel as the editor of a journal included in the current Star Journal List or travel to board meetings of a renowned, international academic association is regarded as equivalent to conference attendance as a speaker. In addition, in this case, faculty members can apply for an extension of their maximum travel allowance limit to €4,500 per year. Such applications must be submitted at the beginning of each year to the Rector's Council member responsible for financial affairs, including the reasons for the application.
 - g. Arrival one day before commencement of the conference and departure one day after the end of the event is permissible; any lodging expenses incurred outside of this time frame are not refunded from the travel allowance budget.⁷
 - h. If several events are attended during the course of one trip (e.g. several conferences in a row) that is eligible for a (partial) refund pursuant to this directive, expenses for a maximum of three days in between the academic can be refunded.⁸

⁶ In justified, exceptional cases, the employee's supervisor can approve expenses in excess of these cost limits. In such cases, the additional expenses must be covered from a decentralized budget.

⁷ In the event of a longer stay (before or after the event) that would not be eligible for a (partial) refund under the terms of this directive, a comparison of flight prices offered by different providers (ideally from Checkflex) for arrival directly before the event and departure directly after the event must be included with the application for a travel allowance.

⁸ This provision applies mainly to events eligible for a (partial) refund of travel expenses (international conferences). If the entire trip includes an event not eligible for a travel allowance under the provisions of this directive (e.g. a research seminar), an application for approval can be submitted in advance to the Rector's Council member responsible for financial affairs in justified cases, if warranted by economy and efficiency.

4. Regulations – Application and settlement⁹

Prior to the trip, applicants must request a leave of absence in accordance with § 160 of the Civil Service Employment Act (*Beamten-Dienstrechtsgesetz*, BDG) and § 53 of the Contractual Employees Act (*Vertragsbedienstetengesetz*, VBG), or, for employees pursuant to the Collective Bargaining Agreement for University Staff, in accordance with § 62 (4) of the Collective Bargaining Agreement. The request for a leave of absence must be submitted to the appropriate supervisor and then filed (in digital form) with the Personnel Office.

After returning from a trip, employees can apply to the Payroll Office for a travel allowance, up to their maximum yearly allowance. The following documents must be submitted together with the travel allowance claim:

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

If the expenses exceed €250, employees can apply to the Payroll Office for an advance on travel expenses. The standard procedure is to submit your application online using the current version of the appropriate application tool (until the application function is activated in the SAP portal, it is also possible to use the [application for an advance on travel expenses form](#) instead). The following documents must be uploaded or sent electronically:

- Academic conference: preliminary conference program
- Meeting of journal editors: invitation
- Receipts for costs that can be documented (i.e. services already booked or reserved)

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

- a. After the trip and attendance of the event, the travel allowance claim must be submitted electronically to the Payroll Office within six months (counting from the end of the trip), using the available online tool. Alternatively, the completed and signed [travel allowance claim](#) form, together with the relevant receipts, can also be submitted by email. However, this will no longer be possible once the SAP Portal has been activated. Entitlement to the approved travel allowance expires after the six-month claim period. If the trip in question takes place in the second half of the year, applicants are expected to submit their travel allowance claim before the end of the year, if possible¹⁰, due to accounting requirements. The travel allowance can only be paid from the budget of the corresponding year if the Payroll Office receives the travel allowance claim by mid-December of the year in question (for federal civil servants) or by mid-January of the following year (for all other eligible persons). Travel allowance claims received after these deadlines can only be paid from the new budget of the following year.
- b. When submitting the travel allowance claim using the appropriate online application tool, the documents indicated below must be uploaded along with the application (if not already submitted when applying for an advance on travel expenses). As long as the use of the [travel allowance claim](#) form is still possible, these documents must be submitted together with it if the form is used. If, in certain exceptional cases, the

⁹ Additional explanations and information on who to contact with questions about travel allowances can be found on the [Payroll Office website](#) (in German).

¹⁰ The per-person travel allowance limits apply to payments made in connection with events attended during the respective calendar year.

applicant is unable to provide the receipts for some valid reason (e.g. loss), the applicant must provide replacement documents.

- For passive attendance: official participation confirmation or other proof of attendance (e.g. name badge from the conference)¹¹
- Event program, invitation to editorial meeting
- Conference/participation fees (payment receipts, proof of payment)
- For travel with public transportation, please include tickets and proof of payment
- For air travel, please include or upload the payment receipt, proof of payment, and, if possible, boarding passes.
- Lodging: booking confirmation, hotel bill, proof of payment. For payments made in foreign currencies, please include a confirmation of the applicable exchange rate (e.g. credit card receipts), if you would like to have the amount calculated according to the exchange rate actually paid; otherwise the Payroll Office will calculate the amount according to the exchange rate valid for the dates of your trip as published by the Federal Ministry of Finance (available here: https://www.bmf.gv.at/zoll/Kassenwerte_Zollwertkurse.html, in German).

5. Validity and invalidation of previous regulations

This directive enters into force on January 1, 2024, replacing the previous directive entitled "Directive on the granting and payment of travel allowances," dated June 1, 2023.

6. Quality assurance

The present document will be subject to evaluation by December 31, 2027, to ensure that it is up to date.

¹¹ Being mentioned by name in the conference program counts as proof of active participation.

Appendix: Transportation allowance

1. Upon application, a transportation allowance will be granted:
 - a. Subject to taxation pursuant to § 7 (4) of the RGV if no documentation is presented (the maximum amount is analogous to the current regulations of the RGV)
 - b. Free from taxation pursuant to § 7 (5) of the RGV if appropriate documentation is presented (e.g. Klimaticket pass) (increased transportation allowance; the maximum amount is analogous to the current regulations of the RGV)
2. For approved first class rail travel within Austria (required for work-related purposes), the actual costs incurred (first class upgrade fee, payment receipt) are refunded tax-free if the applicant provides proof that they hold a Klimaticket pass.
3. For approved travel using the applicant's private car, a transportation allowance is paid out tax-free (upon application) pursuant to § 7 (4) of the RGV if the vehicle logbook is presented (the maximum amount is analogous to the current regulations of the RGV).

The regulations of items 1 through 3 also apply to other types of work-related travel that are covered from decentralized budgets.

7. Document details

Short title	Travel Allowance Directive
Long title	Directive on the Granting and Payment of Travel Allowances
File name	DIR_Travel_Allowance_Directive
Replaces	Travel Allowance Directive (<i>Richtlinie für die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen</i>) dated January 1, 2023
Title of German version	RKZ-Richtlinie
Version (number, date)	2024-1.0, dated January 1, 2024
Responsible for content	Mautner, Georg / Payroll Office & Risk Management; Feuchtl, Ingrid / Payroll Office
Author	Feuchtl, Ingrid / Payroll Office
Contact for content-related questions and practical implementation	Feuchtl, Ingrid / Payroll Office

Communication (multiple selection is possible)	<input type="checkbox"/> email <input type="checkbox"/> WU Bulletin <input checked="" type="checkbox"/> WU regulations database
Publication in the WU Bulletin (Mitteilungsblatt)	WU Bulletin Academic year 2023/2024, Issue 13, dated December 27, 2023
First publication (optional)	

Valid as of	January 1, 2024
Valid until	December 31, 2027
Approved by	Badinger, Harald, on November 20, 2023
Further information	Travel allowances