

**Mitteilungsblatt der WU  
(Wirtschaftsuniversität Wien)**

Studienjahr: 2025/2026  
Ausgabedatum: 10.12.2025  
Stück: Nr. 11

**[53\) RL Archivordnung WU](#)**

**[54\) Veröffentlichung Gleichstellungsbericht](#)**

**[55\) Bestellung der Departmentvorständ\\*innen und Stellvertreter\\*innen](#)**

**[56\) Umbenennung von Instituten, Department Management](#)**

**[57\) Umbenennung von Instituten, Department Marketing](#)**

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

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

### **53) RL Archivordnung WU**

Vor kurzem wurde die novellierte [Archivordnung](#) in Kraft gesetzt. Den Organisationseinheiten der WU bietet sie nicht zuletzt einen Überblick über Material, das an das Universitätsarchiv abzugeben ist. Die Richtlinie kann ab sofort in der Regelungsdatenbank abgerufen werden.

### **54) Veröffentlichung Gleichstellungsbericht**

Der [Gleichstellungsbericht](#) der WU wird künftig im Mitteilungsblatt veröffentlicht und basiert auf den gesetzlichen Grundlagen des Universitätsgesetzes 2002 (BGBl I Nr. 120/2002 idgF), das im 3. Abschnitt die Gleichstellung von Frauen und Männern regelt, sowie dem Frauenförderungsplan der WU (Anhang 4 der Satzung idgF). Der jährlich veröffentlichte Bericht enthält Daten zu den Geschlechterverhältnissen und deren Entwicklungen an der WU und zeigt sowohl Handlungsbedarfe als auch Erfolge auf.

### **55) Bestellung der Departmentvorständ\*innen und Stellvertreter\*innen**

Gemäß § 12 (2) der Satzung der WU werden folgende Personen für die Funktionsperiode 01.01.2026 bis 31.12.2027 zu Department-Vorständ\*innen und Stellvertreter\*innen bestellt:

<b>Department</b>	<b>Leitung</b>
Business Analytics and Decision Sciences	DV Verena Dorner Stv Stefan Pichler
Finance, Accounting and Statistics	DV Kurt Hornik Stv Ewald Aschauer Stv Alexander Mürmann
Management	DV Renate Meyer Stv Jurgen Willems
Marketing	DV Martin Schreier Stv Nadia Abou Nabout
Öffentliches Recht und Steuerrecht (Public Law and Tax Law)	DV Claudia Fuchs Stv Karoline Spies
Privatrecht (Private Law)	DV Stefan Perner Stv Susanne Auer-Mayer
Sozioökonomie (Socioeconomics)	DV Thomas Plümper Stv Sabine Frerichs
Strategy and Innovation	DV Isabella Grabner Stv Christopher Lettl
Volkswirtschaft (Economics)	DV Jesus Crespo Cuaresma Stv Gerlinde Fellner-Röhling
Welthandel (Global Business and Trade)	DV Jan Hendrik Fisch Stv Wendy Chapple
Wirtschaftsinformatik und Operations Management (Information Systems and Operations Management)	DV Gerald Reiner Stv Axel Polleres Stv Emel Arikon Fichtinger
Wirtschaftskommunikation (Business Communication)	DV Gerlinde Mautner Stv Jens Seiffert-Brockmann

Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, Rektor

### **56) Umbenennung von Instituten, Department Management**

Gemäß § 17 der Satzung ändern sich mit Zustimmung des Rektorats die Bezeichnung eines Instituts am Department Management:

<b>Bezeichnung bis 31. Dezember 2025</b>	<b>Bezeichnung ab 01. Jänner 2026</b>
Change Management und Management Development (Change Management and Management Development)	Leadership und Strategic Change (Leadership and Strategic Change)

Univ.Prof. Dr. Renate Meyer, Department-Vorständin

**57) Umbenennung von Instituten, Department Marketing**

Gemäß § 17 der Satzung ändern sich mit Zustimmung des Rektorats die Bezeichnungen eines Instituts am Department Marketing:

<b>Bezeichnung bis 31. Dezember 2025</b>	<b>Bezeichnung ab 01. Jänner 2026</b>
Digital Marketing & Behavioral Insights	Digital Marketing & Behavioral Science

Univ.Prof. Dr. Martin Schreier, Department-Vorstand

## **58) 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 prae doc**

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

### **Abteilung für Unternehmensrechnung und Controlling**

Teilzeit, 30 Stunden/Woche

Ab 19.01.2026 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Sie haben Interesse an einer forschungsorientierten Tätigkeit und wollen Ihr Dissertationsprojekt im Kontext der Unternehmensrechnung und des Controllings umsetzen? Sie wollen mit Studierenden über Fragen der internen Unternehmensrechnung in einführenden oder vertiefenden Lehrveranstaltungen diskutieren?

Dann laden wir Sie herzlich ein, sich für diese ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Die Abteilung für Unternehmensrechnung und Controlling (Leiter: Univ.-Prof. Dr. Christian Riegler) ist Teil des Instituts für Accounting & Auditing und untersucht mit quantitativen, mathematikorientierten Forschungsmethoden Fragen im Kontext z.B. der Budgetierung, von Verrechnungspreisen, von Kostenverhalten oder von Performancemaßen. Sie bietet einen hervorragenden, teamorientierten Rahmen für Ihr Forschungsvorhaben und ist umfangreich in die Lehre an der WU in zahlreichen Studienprogrammen eingebunden.

### **Was Sie erwartet**

- **Dissertation schreiben:** Sie haben Freiraum, ein Ihren Interessen entsprechendes Thema zu wählen, verwenden ein Drittel der Arbeitszeit für Ihre Dissertation. Die methodischen und inhaltlichen Schwerpunkte der Abteilung für Unternehmensrechnung und Controlling unterstützen Sie bei Ihrer Orientierung.
- **Forschen lernen:** Fachspezifische Kurse in Ihrem Doktoratsstudium, Forschungsseminare mit internationalen Gastvortragenden am Institut und die Einbindung in bestehende Forschungsprojekte, unterstützen Sie, die erforderlichen Fähigkeiten für Ihr Dissertationsvorhaben zu entwickeln.
- **Lernen im Team:** Mitarbeiter\*innen der Abteilung geben Ihnen Einblick in ihre Forschungsaktivitäten und unterstützen Sie bei der Entwicklung einer wissenschaftlichen Arbeitsweise. Sie sind kompetente Diskussionspartner\*innen zur Weiterentwicklung Ihrer Forschungsideen. Der Austausch mit den Kolleg\*innen der anderen Abteilungen des Instituts für Accounting & Auditing ermöglicht Ihnen einen breiten, ergänzenden Blick auf ihr Forschungsvorhaben.
- **Internationalität und Networking:** Mitarbeiter\*innen der Abteilung präsentieren ihre Forschungsarbeiten auf international bedeutsamen wissenschaftlichen Tagungen. Zusätzliche finanzielle Unterstützung der WU ermöglicht es Ihnen, selbst an internationalen Veranstaltungen teilzunehmen, Forscher\*innen anderer Universitäten kennenzulernen und mit ihnen Ihre eigenen Forschungsarbeiten zu diskutieren.

**think:impact**

Dabei sein, wenn Denken zur Zukunft wird

- **Arbeiten mit Studierenden:** Nach entsprechender Einarbeitung halten Sie eigenständig Lehrveranstaltungen und unterstützen das Team der Abteilung bei seinen vielfältigen Aktivitäten zur Betreuung von Studierenden. Bei der Vorbereitung Ihrer Lehraktivitäten und Weiterentwicklung Ihrer didaktischen Fähigkeiten werden Sie von Ihren Kolleg\*innen der Abteilung unterstützt. Die Teilnahme an WU-internen Weiterbildungsseminaren steht Ihnen offen.
- **Effiziente Prozessgestaltung:** Sie helfen mit, organisatorische Abläufe zur Administration von Forschung und Lehre effizient zu gestalten und umzusetzen.
- **Teamplay und selbständiges Arbeiten:** Das vielfältige Aufgabenspektrum ermöglicht es Ihnen, Ihre Fähigkeiten zur Teamarbeit wie auch zum selbständigen Arbeiten weiterzuentwickeln.

#### Was Sie mitbringen

- **Studienerfolg:** Sie haben ein wirtschaftswissenschaftliches Diplom- oder Masterstudium, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt, mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossen.
- **Fachwissen:** Sie verfügen über ausgezeichnete Fach- und Methodenkenntnisse im Bereich der internen Unternehmensrechnung bzw. des Controllings.
- **Ergänzendes Interesse:** Sie haben Interesse an der Nutzung mathematischer Methoden (wie Optimierung oder Spieltheorie) im wirtschaftlichen Kontext.
- **Begeisterung für Forschung:** Sie sind innovativ und möchten den aktuellen Stand der Forschung mit ihrem Dissertationsprojekt weiterentwickeln. Thema und Methodik Ihres angestrebten Dissertationsprojekts orientieren sich dabei an den bestehenden Schwerpunktsetzungen der Abteilung für Unternehmensrechnung und Controlling.
- **Begeisterung für Lehre:** Sie freuen sich auf die Interaktion mit Studierenden. Sie stehen innovativen Unterrichtsformen und dem Einsatz multimedialer Lehr- und Lernformate oder neuer Technologien wie KI aufgeschlossen gegenüber.
- **Motivation:** Sie arbeiten gerne eigenständig, selbstorganisiert, verlässlich und flexibel und haben zudem Freude an der Mitarbeit in einem engagierten Team.
- **Sprachen:** Sie besitzen sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.

#### Was wir Ihnen bieten

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

**Neugierig geworden?** Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter [www.wu.ac.at/benefits](http://www.wu.ac.at/benefits).

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.786,10 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 07.01.2026 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2641).

Wir freuen uns auf Sie!

## 2) Project staff member (Teaching and Research Assistant)

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

### Institute for Sociology and Social Research

Part-time, 10 hours/week

Starting February 01, 2026 and limited until June 30, 2029

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

Would you like to gain experience in a dynamic and internationally oriented research environment? As a Research Assistant (10 hours/week) at the Institute for Sociology and Social Research, you will support the ongoing research project A Socio-Technical Framework for Online Drug Markets, led by Dr. Meropi Tzanetakis. The project examines the rapid digital transformation of illicit drug markets, global yet largely invisible arenas with an estimated annual turnover of half a trillion EUR. Traditional approaches have struggled to keep pace with these evolving markets, which increasingly rely on digital platforms and emerging technologies, including AI, to connect buyers and sellers. Employing a mixed-methods design, the project explores how technological, social, and economic dynamics intersect in these complex ecosystems. This position offers an excellent opportunity to develop your research skills, engage with cutting-edge interdisciplinary work, and build a strong foundation for a future career in academia or research.

### What to expect

- **Research support:** You will contribute to the project's ongoing research activities, including conducting literature searches, collecting, processing and analysing data, and supporting the preparation of academic publications, research reports, and funding applications. You will also present information on research progress and have the opportunity to develop ideas for your Master's thesis within the thematic scope of the project.
- **Organisational and administrative support:** You will assist with organisational and public-relations tasks, contribute to the coordination of project activities, and support the organisation of academic and outreach events.
- **Communication and dissemination:** You will help design and implement communication activities related to the research project, contribute to presenting research findings to academic and professional audiences, and support the communication of data and results in accessible and engaging ways.
- **Networking and collaboration:** You will collaborate with project partners and assist in coordinating activities within the research network. By establishing connections internally and externally, you will contribute to knowledge exchange to make a change in the world.
- **Teamwork and participation:** You will work closely with colleagues to contribute to joint decisions and the production of high-quality research. Active participation in team meetings, workshops, and other events within the research group and wider academic community will be an integral part of your role.

### What you have to offer

- You are currently enrolled in a Master's program at **WU Vienna**, preferably in Socioeconomics / SEEP / WUPOL. You hold a bachelor's degree in a related social science field and are at the beginning of your master's studies at WU or an advanced bachelor student intending to start a Master's at WU.
- You have demonstrated **strong academic performance** and a keen interest for academic work in curricular as well as extracurricular activities and achievements.
- You possess very good skills in both **German and English** (written and spoken) for academic communication.
- You are familiar with quantitative and/or qualitative **research methods**, and ideally have prior experience with data analysis tools such as R, Python, Stata, SPSS and/or NVivo, MAXQDA etc.
- You work **independently** and **reliably**, show **initiative**, and are motivated to engage with interdisciplinary research.

- You have good **organisational** and **communication skills**, and an interest in academic collaboration and university-based research environments.

#### **What we offer you**

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

**Curious?** Visit our website and find out more at [www.wu.ac.at/benefits](http://www.wu.ac.at/benefits).

The monthly gross salary amounts to €674.80.

#### **Do you want to join the WU team?**

Then please submit your application by December 24, 2025 under [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (ID 2639). We are looking forward to hearing from you!

## **59) 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) Spezialist\*in Informationskompetenz**

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

#### **Universitätsbibliothek**

Teilzeit, 24 Stunden/Woche

Ab 01.02.2026 ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

#### **Gestalten Sie die Zukunft der Bibliotheksservices mit!**

Werden Sie Teil des **Teams Informationskompetenz** der **Abteilung Servicemanagement** und tragen Sie aktiv zur Entwicklung innovativer Services für WU-Studierende, Forschende und Bibliotheksnutzer\*innen bei.

Die Abteilung ist für die Koordinierung und kontinuierliche Anpassung des Serviceportfolios der Universitätsbibliothek verantwortlich, erarbeitet und setzt die Kommunikationsstrategie der Bibliothek um, realisiert technische Lösungen und fungiert als Schnittstelle zu Lehre, Forschung und Studium. Im Referat Informationskompetenz beschäftigen wir uns mit den vielfältigen Facetten dieser Thematik und stehen selbst aktiv in den Services der Universitätsbibliothek.

#### **Was Sie erwartet**

- **Sie beteiligen sich an der Gestaltung des E-Learning Angebots der Bibliothek**
  - Mit Ihren kreativen Ideen arbeiten Sie an der Weiterentwicklung von Fit4Research sowie an einer neuen Informationsplattform für Mitarbeitende. Gemeinsam mit dem Team planen und setzen Sie diese Plattform um, erstellen ansprechende Texte und interaktive Lerninhalte in Deutsch und Englisch.
- **Sie beraten und schulen Nutzer\*innen in unterschiedlichen Settings**
  - Als Teil eines engagierten Teams beraten Sie alle Nutzer\*innen bei speziellen Anfragen und stehen ihnen mit Ihrem Fachwissen zur Seite.
  - Sie organisieren und führen Bibliothekskurse und Beratungen in Präsenz, virtuell und hybrid durch – sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache.
  - Im Auskunftsservice beantworten Sie Fragen vor Ort in der Bibliotheksinformation und via Mail in unserem virtuellen Servicedesk.
- **Sie entwickeln innovative Services**
  - Sie sind stets am Puls der Zeit und beobachten kontinuierlich neue Trends und technologische Entwicklungen im Bibliothekswesen, wie KI, OER und wissenschaftliches Arbeiten.
  - Sie tragen aktiv zur Weiterentwicklung und Evaluierung unserer bestehenden Services bei.
  - Sie bringen Ideen für neue Serviceangebote für die Bibliothek ein und arbeiten an deren Umsetzung mit.

**think:impact**

Dabei sein, wenn Denken zur Zukunft wird

- **Sie unterstützen das Bibliotheksteam**
  - Sie ergänzen das Team der Bibliothek mit Ihrem Engagement und Ihrer Fähigkeit, abteilungsübergreifend zu agieren.
  - Sie kooperieren in Projekten und Ihrem Arbeitsbereich mit unterschiedlichen internen und externen Partner\*innen und bringen die Sicht der WU-Bibliothek ein.

#### Was Sie mitbringen

- **Ausbildung:** Sie haben Matura und eine abgeschlossene oder im Abschluss befindliche Bibliotheksausbildung (Ausbildung für das Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesens oder eine vergleichbare Ausbildung) ODER mehrjährige, für die Stelle relevante, Berufserfahrung.
- **Didaktische Fähigkeiten:** Sie sind in der Lage, Informationen didaktisch aufzubereiten und Kurse sowie Beratungsangebote zu planen und durchzuführen.
- **IT Anwender\*innen-Kenntnisse:** Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse gängiger Software (Präsentations-Tools, virtuelle Arbeits- und Lernumgebungen, wie z.B. MS Teams, Zoom, Moodle, Canvas). Sie haben Grundkenntnisse im Umgang und Einsatz von Dokumentationssystemen (z.B. Wikis, Content Management Systemen, kollaborativen Wissensmanagement-Tools).
- **Service- und Kundenorientierung:** Ein freundlicher und kompetenter Umgang mit Menschen zeichnet Sie aus. Sie haben ein ausgeprägtes Interesse an den neuesten Entwicklungen in der Bibliothekslandschaft.
- **Kommunikationsstärke:** Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie starke Kommunikationsfähigkeiten, sowohl intern als auch extern.
- **Teamegeist:** Sie arbeiten gerne im Team, sind kooperativ und bringen analytisches Denkvermögen mit. Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ist für Sie selbstverständlich.

#### Was wir Ihnen bieten

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

**Neugierig geworden?** Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter [www.wu.ac.at/benefits](http://www.wu.ac.at/benefits).

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 1.875,00 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 07.01.2026 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2637).

Wir freuen uns auf Sie!

## 2) Fachreferent\*in Universitätsbibliothek

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

### Fachreferate und Forschungsdienste

Vollzeit, 40 Stunden/Woche

Ab 01.03.2026 ersatzmäßig befristet für die Dauer einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit

Sie wollen ein innovatives Portfolio forschungsnaher Services, insbesondere im Bereich Forschungsdatenmanagement, mitgestalten und das Angebot an Literatur und Fachinformationen der Universitätsbibliothek der WU im Bereich der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften verantwortungsvoll weiterentwickeln? Als Fachreferent\*in der Universitätsbibliothek stehen Sie in Kontakt mit dem wissenschaftlichen Personal und den Studierenden und nehmen eine Schlüsselfunktion wahr, um Forschung und Lehre an der WU bestmöglich zu unterstützen.

### Was Sie erwartet

- **Inhaltliche Weiterentwicklung des Literatur- und Fachinformationsangebotes** der Bibliothek.
- **Erbringung und Weiterentwicklung forschungsnaher Services**, vor allem in den Bereichen Forschungsdatenmanagement, Publikationsberatung, Open Access und Systematic Literature Review.
- **Beratung** von Studierenden und wissenschaftlichem Personal bei Fragen und Anliegen zu unserem Angebot an Fachinformationen und Services.
- **Entwicklung und Abhaltung von Schulungen** und Workshops rund um unser Serviceportfolio.

### Was Sie mitbringen

- **Ein abgeschlossenes Studium** ist Voraussetzung, bevorzugt aus dem Bereich der Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften.
- **Eine Ausbildung im Forschungsdatenmanagement** und/oder im Bibliothekswesen ist von Vorteil.
- **Universitätserfahrung:** idealerweise können Sie Arbeitserfahrungen im universitären oder sonstigen forschungsnahen Umfeld vorweisen.
- **Kurs- und Schulungstätigkeiten:** Sie teilen gerne Ihr Wissen in Schulungen und Beratungsgesprächen.
- **Soziale Kompetenz:** Sie sind fähig zur Arbeit in agilen Settings, d.h., hohe Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Übernahme von Fach- und Projektverantwortung zählen zu Ihren Stärken.
- **Projektmanagement:** Erfahrungen in der Mitarbeit oder im Management von Projekten sind von Vorteil.
- **IT-Kenntnisse:** Sie haben fundierte Anwendungskenntnisse und weisen eine hohe IT-Affinität auf.
- **Sprachkompetenz:** Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Engagement:** Sie arbeiten gerne selbständig, sind serviceorientiert und zeigen hohen Gestaltungswillen.
- **Offenheit für Neues:** Sie zeichnen sich durch eine hohe Lern- und Veränderungsbereitschaft aus.

### Was wir Ihnen bieten

- **6 Wochen Urlaub/Erholungszeit**
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- **Mobiles Arbeiten**
- **Vielfältiges Angebot an Weiterbildung**
- **Zahlreiche Benefits**, von Betriebsarzt über Sportangebote und Essenszuschuss bis hin zu vielfältigen Mitarbeitenden-Rabatten
- **Sinnstiftende Arbeit**, in einem weltoffenen, inklusiven und familienfreundlichen Arbeitsklima
- **Architektonisch herausragender, moderner Campus** mitten in Wien
- **Inspirierendes Campusleben** mit über 2.400 Mitarbeitenden in Forschung, Lehre und Verwaltung und rund 21.500 Studierenden

- **Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit**

**Neugierig geworden?** Mehr darüber was die WU als Arbeitgeberin besonders macht, erfahren Sie unter [www.wu.ac.at/benefits](http://www.wu.ac.at/benefits).

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 3.125,00 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 31.12.2025 unter [www.wu.ac.at/jobs](http://www.wu.ac.at/jobs) (Kennzahl: 2638).

Wir freuen uns auf Sie!

# RL Archivordnung WU

Archivordnung des Universitätsarchivs der WU

## Inhalt

1.	Zielsetzung.....	3
2.	Geltungsbereich .....	3
3.	Gesetzliche Grundlagen.....	3
4.	Sammlungsprofil .....	3
4.1.	Geltungsbereich .....	3
4.2.	Allgemeine Bestimmungen zum Archivgut .....	3
4.3.	Archivgut der Kategorie I .....	4
4.4.	Archivgut der Kategorie II .....	5
5.	Abgabeordnung .....	5
5.1.	Geltungsbereich .....	5
5.2.	Regelungen im Detail .....	6
6.	Benutzungsordnung.....	6
6.1.	Geltungsbereich .....	6
6.2.	Regelungen im Detail .....	7
6.2.1.	Nutzung des Archivguts .....	7
6.2.2.	Nutzbares Archivgut.....	7
6.2.3.	Benutzungsarten .....	8
6.2.4.	Einsichtnahme in Archivgut .....	8
6.2.5.	Schriftliche Anfragen .....	10
6.2.6.	Reproduktionen von Archivgut.....	10
6.2.7.	Verwertung von Archivgut.....	10
6.2.8.	Entlehnung von Archivgut .....	10
6.2.9.	Haftung .....	11

6.3.	Regelungswidriges Vorgehen.....	11
7.	Richtlinie über Kostenersätze.....	11
7.1.	Geltungsbereich .....	11
7.2.	Grundgebühr für Rechercheaufwand und Bearbeitung von Anfragen .....	12
7.3.	Reproduktionen von Archivgut .....	12
7.4.	Entlehnung von Archivgut.....	12
7.5.	Verlust der Spindkarte .....	12
8.	Gesetzliche Grundlagen und mitgeltende Dokumente.....	12
9.	Qualitätssicherung.....	13
10.	Dokumentinformationen.....	14

## **1. Zielsetzung**

Die Archivordnung legt das ins Universitätsarchiv (Archiv) aufzunehmende archivwürdige Material (Archivgut) fest (4.), regelt die Abgabe von Archivgut an das Archiv (5.), bestimmt, unter welchen Bedingungen Benutzer und Benutzerinnen Auskunft zu Archivgut erhalten können und unter welchen Bedingungen Archivgut eingesehen, reproduziert, verwertet oder entlehnt werden kann (6.), und setzt allfällige Gebühren fest (7.).

## **2. Geltungsbereich**

Der jeweilige Geltungsbereich von Sammlungsprofil, Abgabeordnung, Benutzungsordnung und Richtlinie für Kostenersätze ist unter 4.1., 5.1., 6.1. und 7.1. angegeben.

## **3. Gesetzliche Grundlagen**

Mit der Archivordnung setzt die WU die Vorgaben des Bundesgesetzes über die Sicherung, Aufbewahrung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz, BGBl. I, Nr. 162/1999 in der geltenden Fassung), der Verordnung über die Kennzeichnung, Anbietung und Archivierung von Schriftgut des Bundes (Bundesarchivgutverordnung, BGBl. II, Nr. 367/2002 in der geltenden Fassung), der Verordnung der Bundesregierung über nicht archivwürdiges Schriftgut des Bundes (BGBl. II, Nr. 366/2002 idgF) und des Bundesgesetzes betreffend den Schutz von Denkmalen wegen ihrer geschichtlichen, künstlerischen oder sonstigen kulturellen Bedeutung (BGBl. II, Nr. 533/1923), § 25 um.

## **4. Sammlungsprofil**

### **4.1. Geltungsbereich**

4.1.1. Das Sammlungsprofil gilt verpflichtend für alle wissenschaftlichen und administrativen Organisationseinheiten der WU.

4.1.2 Zielgruppen sind ferner universitätsinterne Interessenvertretungen sowie weitere Institutionen mit eindeutigem WU-Bezug und natürliche Personen, die der WU verbunden (gewesen) sind.

### **4.2. Allgemeine Bestimmungen zum Archivgut**

4.2.1. Das Archiv sammelt die schriftliche, bildliche, filmische, auditive und museale Überlieferung der WU und ihrer Rechtsvorgängerinnen in digitaler und nicht-digitaler Form. Im Mittelpunkt steht Archivgut in Bezug auf die Aufgaben und Tätigkeiten der WU, insbesondere im Bereich der Lehre und Forschung sowie von Personal und Studierenden.

4.2.2. Die Sammlungstätigkeit bezieht sich auf die wissenschaftlichen und administrativen Organisationseinheiten der WU wie die Leitungsorgane, die Verwaltungseinheiten, die akademi-

schen Einheiten, universitätsinterne Interessenvertretungen sowie auf weitere Institutionen mit eindeutigen WU-Bezug und auf natürliche Personen, die der WU verbunden (gewesen) sind.

4.2.3. Als archivwürdig gelten im Allgemeinen normsetzendes Schriftgut, Protokolle, Akten und Korrespondenzen, spezielle Sammlungen mit WU-Bezug sowie Verträge, Mitteilungen, Kundmachungen und Selbstdarstellungen der WU oder ihrer Einheiten. Im Bereich der Publikationen sammelt das Archiv gedruckte und digital zugängliche Quellen(editionen) aus der und zur WU-Geschichte, Sekundärliteratur zur WU-Geschichte und zu von der WU genutzten Immobilien sowie ausgewählte archivwissenschaftliche Veröffentlichungen. Sofern keine Akten vorliegen, kann sich der archivwürdige Digitalbestand auf elektronische Daten(-sätze) erstrecken.

4.2.4. Als nicht archivwürdig gilt das in der Anlage zu § 2 der Verordnung der Bundesregierung über nicht archivwürdiges Schriftgut des Bundes (BGBl. II, Nr. 366/2002 idgF) genannte Schriftgut.

4.2.5. Im Folgenden wird unterschieden zwischen Archivgut, das aufgrund gesetzlicher Vorgaben und Richtlinien, zur rechtlichen Absicherung der WU und ihrer Einheiten oder im Interesse universitätshistorischer und wissenschaftsgeschichtlicher Forschung zwingend aufzubewahren ist (Kategorie I), und Archivgut, dessen Aufbewahrung wünschenswert ist, um Entwicklungen und Aktivitäten der WU jenseits gesetzlich vorgegebener Vorgaben dauerhaft dokumentieren zu können (Kategorie II).

### **4.3. Archivgut der Kategorie I**

- Normsetzendes Schriftgut (z.B. Satzungen, Organisations- und Entwicklungspläne, Betriebsvereinbarungen) mit zugehörigen Protokollen, Gutachten und aktenkundigen Stellungnahmen.
- Sitzungsprotokolle der Leitungsorgane der WU und der von diesen eingesetzten Kommissionen, Arbeitsgruppen oder Ausschüsse sowie von weiteren gesetzlich vorgegebenen Organen und Gremien.
- Allfällig geführte Sitzungsprotokolle von inneruniversitären Beratungsgremien (z.B. Professor\*innenkurie, Rat der Departmentvorstände und -vorständinnen, Departments- und Institutskonferenzen).
- Schriftgut iSd § 2 Z 3 Bundesarchivgesetz, das unmittelbar beim Rektor bzw. bei der Rektorin, bei den Vizerektoren und Vizerektorinnen, bei der bzw. dem Vorsitzenden des Universitätsrats und des Senats sowie bei den Vorständen bzw. Vorständinnen der Departments in Ausübung ihrer Funktion anfällt, mit Ausnahme des in der Anlage zu § 2 der Verordnung der Bundesregierung über nicht archivwürdiges Schriftgut des Bundes (BGBl. II, Nr. 366/2002 idgF) genannten Schriftgutes.
- Schriftgut (z.B. Geschäftseinteilungen, Protokolle, Beschlüsse, Strategiepläne), das unmittelbar beim Rektor bzw. bei der Rektorin, bei den Vizerektoren und Vizerektorinnen, bei der bzw. dem Vorsitzenden des Universitätsrats und des Senats sowie bei den Vorständen bzw. Vorständinnen der Departments in Ausübung ihrer Funktion anfällt.
- Geschäftseinteilungen, Geschäftsordnungen, Organigramme und allfällig geführte Aktenpläne von Organisationseinheiten.
- Verträge (einschließlich zugehöriger Beiakten), die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen oder im Hinblick auf die organisatorische, bauliche oder infrastrukturelle Entwicklung der WU von Bedeutung sind.
- Regelungen aller Ebenen wie Richtlinien, Leitlinien, interne Rundschreiben oder sonstige offizielle Mitteilungen (inklusive Mitteilungsblätter) an alle oder einzelne Organisationseinheiten oder an Teile oder die Gesamtheit der Belegschaft der WU.
- Personalakten einschließlich Lehraufträge, Berufungsakten sowie Schriftgut im Zusammenhang mit Honorar- und Gastprofessuren.

- Studierendenakten einschließlich allfällige Auslandsstudien, Prüfungsprotokolle von Diplom-, Bachelor- und Masterprüfungen sowie Promotionsakten.
- Habilitationsakten samt zugehörige Beilagen.
- Vorlesungsverzeichnisse.
- Evaluationsunterlagen, Akkreditierungen und Forschungsdokumentation (PURE).
- Leistungs- und Zielvereinbarungen aller Ebenen und die zugehörigen Berichte.
- Unterlagen zu den von der WU genutzten Immobilien wie Bauakten, Baupläne und Mietverträge.
- Akten zu akademischen Ehrungen sowie zur Vergabe von Stipendien und Preisen durch die WU.
- Jahres- und sonstige Tätigkeitsberichte von Organisationseinheiten aller Ebenen einschließlich Wissensbilanzen, Gleichstellungsberichte etc.
- Sonstige Publikationen der WU und ihrer Organisationseinheiten zu ihrer Entwicklung, zu ihren Tätigkeiten und Arbeitsfeldern (z.B. Jubiläumsschriften und Selbstdarstellungen ohne gesetzlich vorgegebene Publikationsverpflichtung).
- Presse-Bilder und Filme über die WU sowie von WU-Veranstaltungen.
- Plakate, Broschüren, Programme zu wissenschaftlichen und außerwissenschaftlichen WU-Veranstaltungen.
- Presseaussendungen und Pressespiegel.
- WU-Blog, wu-memo und andere archivwürdige Produkte der von der WU betriebenen Social-Media-Kanäle.

#### **4.4. Archivgut der Kategorie II**

- Ausgewähltes Schriftgut und sonstige Gegenstände von wissenschaftlichen und administrativen Einheiten, welche für deren Arbeitsweise und -schwerpunkte aufschlussreich sind.
- (Teil-)Vor- und (Teil-)Nachlässe.
- Ausgewählte WU-Merchandising-Produkte.
- Weitere Unterlagen, Daten, Bilder und Filme sowie ausgewählte Vorlesungsskripte oder Musealbestände, die im Vorstehenden nicht explizit aufgeführt sind.

## **5. Abgabeordnung**

### **5.1. Geltungsbereich**

5.1.1. Die Abgabeordnung gilt verpflichtend für alle wissenschaftlichen und administrativen Organisationseinheiten der WU wie die Leitungsorgane, die Verwaltungseinheiten und die akademischen Einheiten.

5.1.2. Zielgruppen sind ferner universitätsinterne Interessenvertretungen sowie weitere Institutionen mit eindeutigem WU-Bezug und natürliche Personen, die der WU verbunden (gewesen) sind.

## **5.2. Regelungen im Detail**

5.2.1. Organisationseinheiten der WU haben archivwürdige Akten, Unterlagen und Daten an das Archiv abzugeben, sobald diese für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigt werden. Für Beratung und eine etwaige Vorab-Sichtung von Archivgut steht das Archiv gerne zur Verfügung.

5.2.2. Die Organisationseinheiten sorgen dafür, dass Akten- und digitale Ordner, Dateien und sonstige Schriftguteinheiten zum Zeitpunkt der Übergabe ans Archiv sinnvoll strukturiert und eindeutig identifizierbar bezeichnet sind; Selbiges gilt für nicht-schriftliches Archivgut. Insbesondere bei digitalem Archivgut bemühen sich die Organisationseinheiten, die Lesbarkeit des Archivgutes bis zur Abgabe an das Archiv zu gewährleisten.

5.2.3. Das Archiv stellt in Übereinstimmung mit dem Sammlungsprofil (siehe 4.) die Eignung von Akten, Datensätzen und sonstigem Material für die Archivierung fest (Bewertung). Das Ergebnis wird in einem Akten- und Skartierungsplan festgehalten. Die Skartierung bzw. Löschung von Archivgut obliegt dem Archiv.

5.2.4. Die betreffenden Einheiten werden ersucht, dem Archiv zusammen mit dem Archivgut eine Liste zu übergeben, in der insbesondere Art, Umfang und Laufzeit des abgegebenen Materials erfasst sind; auch eventuell vorhandene Verzeichnisse, Indices, Karteien oder sonstige Findbehelfe, die für die Erschließung und Verzeichnung des betreffenden Archivguts hilfreich oder gar notwendig sind, mögen dem Archiv übergeben werden. Bei digitalem Archivgut ist die Bereitstellung von Metadaten erforderlich.

5.2.5. Mit der Übergabe geht die Verantwortung für die betreffenden Bestände auf das Archiv über. Von der betreffenden Organisationseinheit werden sie nach der Übergabe ans Archiv nicht mehr geführt.

5.2.6. Bei der Übernahme wie auch bei der Bereitstellung von Archivgut befolgt das Archiv personen- und datenschutzrechtliche Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung. Das Archiv bemüht sich, abgebenden Einheiten auf Anfrage eine zeitnahe Einsichtnahme in jene Bestände zu gewährleisten, die bis zur Abgabe in deren Aufgabenbereich gelegen sind.

5.2.7. In begründeten Ausnahmefällen können Organisationseinheiten nach Vereinbarung mit dem Archiv ein eigenes Akten- bzw. Datenarchiv führen, welches archivspezifische Anforderungen erfüllt. In diesem Fall sind dem Archiv gegenüber eine entsprechende schriftliche Erklärung abzugeben und eine Liste der betreffenden Bestände bereit zu stellen; eine Skartierung bzw. Löschung von archivwürdigem Material ist nur mit Zustimmung des Archivs zulässig.

## **6. Benutzungsordnung**

### **6.1. Geltungsbereich**

Die Benutzungsordnung gilt für alle WU-Mitarbeiter und -Mitarbeiterinnen, WU-Organisationseinheiten sowie für natürliche und juristische Personen außerhalb der WU, die für amtliche, wissenschaftliche, publizistische sowie für berechnigte persönliche Belange Interesse an den Beständen des Archivs geltend machen.

## **6.2. Regelungen im Detail**

### **6.2.1. Nutzung des Archivguts**

6.2.1.1. Jede natürliche oder juristische Person ist berechtigt, nach Maßgabe der Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes und im Rahmen der Benutzungsordnung unentgeltlich die Bestände des Archivs für amtliche, wissenschaftliche, publizistische sowie für berechnigte persönliche Belange zu nutzen.

6.2.1.2. Eine Weitergabe von Daten, Reproduktionen und Informationen an Dritte ist nicht zulässig.

### **6.2.2. Nutzbares Archivgut**

6.2.2.1. Für die Benutzung von Beständen des Archivs gilt, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, eine Archivsperrre von 30 Jahren (Schutzfrist gemäß § 8 Abs. 1 Bundesarchivgesetz). Die Schutzfrist endet 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung des betreffenden Aktes (§ 5 Abs. 2 Bundesarchivgesetz).

6.2.2.2. Für die Durchführung wissenschaftlicher Forschungen durch Personen mit einschlägigen Fachkenntnissen und einschlägiger Forschungserfahrung ist eine Herabsetzung der Archivsperrre auf 20 Jahre möglich, auf die jedoch kein Anspruch besteht. Eine Herabsetzung kann nur auf schriftlichen Antrag durch die Archivleitung erfolgen. Der formlose Antrag muss eine Darlegung der Ziele des Forschungsvorhabens sowie eine Begründung für die sachliche Notwendigkeit einer Herabsetzung der Archivsperrre enthalten. Bei Bachelorarbeiten und wissenschaftlichen Arbeiten, die an Hochschulen oder Universitäten im Rahmen von Lehrveranstaltungen zu verfassen sind oder der Verleihung eines akademischen Grades dienen, ist darüber hinaus eine Erklärung des wissenschaftlichen Betreuers bzw. der wissenschaftlichen Betreuerin beizugeben.

6.2.2.3. Die Schutzfrist bei Archivgut, das schutzwürdige personenbezogene Daten enthält, endet zehn Jahre nach dem Ableben der betroffenen Person, sofern diese nicht schon zu Lebzeiten in eine frühere Einsichtnahme ausdrücklich eingewilligt hat. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person.

6.2.2.4. Für die Durchführung wissenschaftlicher Forschungen durch Personen mit einschlägigen Fachkenntnissen und einschlägiger Forschungserfahrung kann die Archivleitung auf schriftlichen Antrag hin Archivgut, das schutzwürdige personenbezogene Daten enthält, mit dem Ableben der betreffenden Person zur Einsichtnahme freigeben. Für den formlosen Antrag gelten dieselben Bestimmungen wie in 6.2.2.2.

6.2.2.5. Gemäß § 11 Abs. 1 und 2 Bundesarchivgesetz dürfen personenbezogene Daten in Werken erst zehn Jahre nach dem Ableben der betroffenen Person veröffentlicht werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, dürfen personenbezogene Daten erst 110 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person veröffentlicht werden.

Die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten in Werken ist jedoch vor Ablauf der oben genannten Frist zulässig, wenn

- a. die betroffene Person eine ausdrückliche Einwilligung zur Veröffentlichung erteilt hat;
- b. an einer Veröffentlichung wegen der Stellung der betroffenen Person im öffentlichen Leben oder wegen eines sonstigen Zusammenhanges mit dem öffentlichen Leben ein überwiegendes Interesse der Öffentlichkeit besteht. Dies gilt nicht für Daten des höchstpersönlichen Lebensbereiches.

6.2.2.6. Archivgut privater Herkunft ist entsprechend einer Übereignungsvereinbarung nutzbar. Sind in ihr keine Regelungen über die Nutzung enthalten oder liegt keine Vereinbarung vor, ist das betreffende Archivgut vor Ende einer Schutzfrist von 30 Jahren nur mit Zustimmung des Übergebers bzw. der Übergeberin oder dessen bzw. deren Rechtsnachfolger oder Rechtsnachfolgerin nutzbar. Sind personenbezogene Daten in diesem Archivgut enthalten, gelten überdies 6.2.2.3. bis 6.2.2.5. Von den hier genannten Fristen kann nur mit Zustimmung des Übergebers bzw. der Übergeberin oder dessen bzw. deren Rechtsnachfolger oder Rechtsnachfolgerin abgewichen werden.

### **6.2.3. Benutzungsarten**

In Anlehnung an § 9 Bundesarchivgesetz kann die Benutzung des Archivguts erfolgen durch

- a. Einsichtnahme in das Archivgut oder in Reproduktionen davon,
- b. schriftliche Anfragen,
- c. Anforderung von Reproduktionen von Archivgut,
- d. Entlehnung von Archivgut oder von Reproduktionen davon.

Die Entscheidung über die Benutzungsart im Einzelfall erfolgt durch das Archivpersonal.

### **6.2.4. Einsichtnahme in Archivgut**

6.2.4.1. Jeder Benutzer und jede Benutzerin ist verpflichtet, den nachstehenden Benutzungsbestimmungen und den Weisungen des Archivpersonals nachzukommen.

6.2.4.2. Die Bestellung von Archivgut erfolgt in der Regel schriftlich. Können die Anfragen nicht hinreichend konkretisiert werden, bietet das Archivpersonal nach Maßgabe der vorhandenen personellen Möglichkeiten Beratung an. Die Bereitstellung von Archivgut erfolgt zeitnah im Rahmen der kapazitativen Möglichkeiten.

6.2.4.3. Die Nutzung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn

- a. die Gefahr besteht, dass Archivgut durch die Nutzung gefährdet wird,
- b. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird,
- c. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen, hinlänglich erreicht werden kann,
- d. die Gefahr besteht, dass schutzwürdige Geheimhaltungsinteressen Dritter im Sinne des geltenden Datenschutzes verletzt werden,
- e. die Schutzfrist gemäß 6.2.2.2 bis 6.2.2.4. noch aufrecht ist.

6.2.4.4. Die Einsichtnahme in vorgelegtes Archivgut erfolgt nach vorheriger Vereinbarung und ausschließlich in dem dafür vorgesehenen Leseraum des Archivs.

6.2.4.5. Beim Besuch des Archivs hat sich der Benutzer bzw. die Benutzerin durch die Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises zu legitimieren.

6.2.4.6. Für jedes Kalenderjahr der Archivbenutzung sowie für jedes Arbeitsthema ist gesondert ein Ersuchen um Einsichtnahme (Benutzungsbogen) vollständig auszufüllen und die Verpflichtungserklärung eigenhändig zu unterfertigen. Die Formulare werden vom Archiv vor Ort bereitgestellt, sind aber auch unter der Website des Archivs (<https://www.wu.ac.at/archiv/>) abrufbar.

Das Ersuchen um Einsichtnahme kann auch per Post oder E-Mail an [archiv@wu.ac.at](mailto:archiv@wu.ac.at) gestellt werden; in diesem Fall ist der unterschriebene Benutzungsbogen dem Ersuchen anzuhängen oder beizufügen. Auf Wunsch erhält der Benutzer bzw. die Benutzerin eine Kopie der Benutzungsordnung, des Benutzungsbogens und der Verpflichtungserklärung ausgehändigt.

6.2.4.7. Die Mitnahme von Überbekleidung und Gegenständen, durch die Diebstähle erleichtert werden können (z.B. Rucksäcke, Laptoptaschen, größere Handtaschen und dergleichen), in den Benutzungsbereich des Archivs ist verboten. Bei der Benutzung der Garderobe ist die Garderoben- und Spindordnung der WU zu beachten. Behältnisse, die zur Aufbewahrung von Arbeitsmitteln und Informationsträgern dienen, sind im Hinblick auf die Sicherheit von Archivbeständen beim Verlassen des Archivs dem zuständigen Personal auf Verlangen vorzuweisen.

6.2.4.8. Als Schreibgeräte dürfen nur Bleistifte und Laptops oder vergleichbare elektronische Geräte verwendet werden.

6.2.4.9. Archivgut und Findmittel sind sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu bewahren. Sie dürfen nicht aus dem Archivbereich entfernt werden. Es ist untersagt, Archivgut mit Anstreichungen oder Kommentaren zu versehen und als Schreibunterlage zu verwenden. Insbesondere ist streng darauf zu achten, dass Archivgut in seiner Reihung und Anordnung nicht verändert und nicht mit anderen Beständen vermischt wird. Stellt der Benutzer bzw. die Benutzerin beim vorgelegten Archivgut Störungen in der Reihenfolge und Ordnung oder sonstige Unstimmigkeiten sowie Schäden und Verluste fest, sind die entsprechenden Mängel dem Archivpersonal unverzüglich zu melden.

6.2.4.10. In sämtlichen Räumen des Archivs besteht Rauch- und Telefonierverbot. Auf andere Benutzer und Benutzerinnen ist Rücksicht zu nehmen. Lebensmittel, Getränke und Tiere (mit Ausnahme von Blindenführerhunden und Partnerhunden) dürfen nicht ins Archiv mitgenommen werden.

6.2.4.11. Die Benutzer und Benutzerinnen sind verpflichtet, bei Zitaten und Verweisen, die sich auf Bestände des Archivs beziehen, deren Herkunft vollständig und genau anzugeben. Hierzu gehört neben der Bezeichnung des betreffenden Dokuments die Angabe „Wirtschaftsuniversität Wien / Universitätsarchiv“ (Archivsigle: WUW-AR oder AT-WUW-AR) sowie die jeweilige Signatur. Für Hilfestellungen steht das Archivpersonal gerne zur Verfügung.

6.2.4.12. Benutzer und Benutzerinnen sind gehalten, die Ergebnisse ihrer Forschungen, sofern sie sich in wesentlichen Teilen auf Archivgut des Archivs beziehen und in Buchform, Zeitschriften oder Zeitungen ganz oder teilweise zur Veröffentlichung gelangen, unaufgefordert und kostenfrei dem Archiv als Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte approbierte Bachelor- und Masterarbeiten, Habilitationsschriften, wissenschaftliche Arbeiten, die an Hochschulen oder Universitäten im Rahmen von Lehrveranstaltungen verfasst werden oder der Verleihung eines akademischen Grades dienen, sowie sinngemäß für Veröffentlichungen von Reproduktionen aller Art. Bei elektronischer Veröffentlichung / digitaler Publikation ist dem Archiv ein Datenträger bzw. der betreffende Internetlink zugänglich zu machen. Bei Veröffentlichungen sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Interessen Dritter insbesondere gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen und dem Bundesarchivgesetz sowie dieser Benutzungsordnung zu beachten.

6.2.4.13. Die Bestimmungen des Österreichischen Urheberrechtsgesetzes, BGBl. 111/1936, des Datenschutzgesetzes 2000 (DSG 2000), BGBl. 165/1999 und der Datenschutz-Grundverordnung (EU-VO 2016/679 vom 27.04.2016) sowie andere gleichzuhaltende gesetzliche Bestimmungen sind in den jeweils geltenden Fassungen vollinhaltlich zu beachten und einzuhalten.

### **6.2.5. Schriftliche Anfragen**

6.2.5.1. Für jedes Arbeitsthema ist vom Benutzer bzw. von der Benutzerin vorab ein gesonder-tes Ersuchen um Einsichtnahme (Benutzungsbogen) vollständig auszufüllen, die Verpflichtungs-erklärung ist eigenhändig zu unterfertigen. Die Formulare sind unter der Website des Archivs (<https://www.wu.ac.at/archiv/>) abrufbar. Eine Beantwortung der Anfrage erfolgt erst, nachdem Benutzungsbogen und Verpflichtungserklärung dem Archiv zugestellt worden sind.

6.2.5.2. Für eine qualifizierte inhaltliche Bearbeitung von Anfragen oder Gutachten seitens des Archivpersonals können Gebühren anfallen, deren Höhe der Richtlinie für Kostenersätze (siehe 7.2.) zu entnehmen ist. Die Beantwortung von Anfragen von WU-Organisationseinheiten ist grundsätzlich kostenfrei.

### **6.2.6. Reproduktionen von Archivgut**

6.2.6.1. Das Anfertigen digitaler Aufnahmen durch Benutzer bzw. Benutzerinnen mit eigenen Aufnahme-geräten ist von der vorhergehenden Genehmigung durch die Archivleitung abhängig; diese kann an Auflagen gebunden werden. Für das Anfertigen digitaler Aufnahmen mit eigenen Geräten und eine allfällige Genehmigung erhebt die WU keine Gebühren.

6.2.6.2. Die Anfertigung von Kopien und sonstigen Reproduktionen von Archivgut mit Ausnahme von digitalen Aufnahmen gemäß 6.2.6.1. ist nur durch das Archivpersonal möglich. Sie bedarf der Genehmigung durch das Archivpersonal. Aus konservatorischen oder kapazitativen Gründen kann sie eingeschränkt erteilt oder verweigert werden. Kopien und sonstige Reproduktionen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Ihre Anfertigung erfolgt gegen Kostenersatz (siehe 7.3.).

### **6.2.7. Verwertung von Archivgut**

6.2.7.1. Jegliche Verwertung von Archivgut, insbesondere durch Wiedergabe in Publikationen oder Verwendung in Ausstellungen, bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Archivlei-tung; sie erfolgt auf schriftlichen Antrag. Verwendungsgenehmigungen gelten ausschließlich für den vereinbarten Zweck, eine Weitergabe von Archivgut an Dritte ist nicht gestattet. Die Repro-duktionsrechte bleiben Eigentum des Archivs.

6.2.7.2. Zum Quellennachweis bei der Verwendung von Archivgut in Publikationen oder Ausstel-lungen siehe 6.2.4.11.

6.2.7.3. Bei der Verwertung von Archivgut im kommerziellen Rahmen behält sich die WU die Einhebung einer Gebühr vor (siehe 7. Richtlinie über Kostenersätze).

### **6.2.8. Entlehnung von Archivgut**

6.2.8.1. Die Entlehnung von Archivgut ist in den folgenden Fällen zulässig:

- a. kurzzeitig an Organisationseinheiten der WU zur Wahrnehmung der ihnen übertrage-nen dienstlichen Aufgaben;
- b. an öffentliche Einrichtungen zu Ausstellungszwecken.

6.2.8.2. Auf die Entlehnung besteht – außer in den Fällen gemäß 6.2.8.1. lit. a – kein Anspruch. Die Anforderung einer Entlehnung von Archivgut gemäß 6.2.8.1. lit. a hat schriftlich unter An-gabe des Zweckes, für den es benötigt wird zu erfolgen.

#### 6.2.8.3. Regelungen für Entlehnungen an öffentliche Einrichtungen zu Ausstellungszwecken:

- a. Es darf nur Archivgut verliehen werden, das unter Berücksichtigung allfälliger Archivsperren gemäß 6.2.2. nutzbar ist, dessen Entlehnung aufgrund des Erhaltungszustandes vertretbar ist und für das gegebenenfalls die entsprechenden Genehmigungen gemäß 6.2.2.6. vorliegen.
- b. Es obliegt dem Archiv, nach archivalischen Gesichtspunkten zu entscheiden, ob Originale oder Reproduktionen zur Verfügung gestellt werden; hierfür sind insbesondere Zustand und Wert des Archivguts ausschlaggebend.
- c. Eine Entlehnung von Originalen ist nur zulässig, wenn ein wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung gewährleistet ist.
- d. Über die Entlehnung ist ein Leihvertrag mit dem Archiv abzuschließen. Darin ist insbesondere zu bestimmen, dass der Leihnehmer bzw. die Leihnehmerin alle Kosten übernimmt, namentlich die der Verpackung, des Transports, der Versicherung und allfälliger Sicherungs- und Konservierungsmaßnahmen (z.B. Sicherheitskopie) sowie gegebenenfalls einer Rahmung. Darüber hinaus sind Auflagen vorzusehen, die auf Kosten des Leihnehmers bzw. der Leihnehmerin der Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts dienen.
- e. Die Verwendung von Reproduktionen des ausgeliehenen Archivguts in einem Katalog oder einer sonstigen Begleitpublikation einschließlich Informations- und Werbematerial bedarf der Zustimmung des Archivs. Die Provenienz ist gemäß 6.2.4.11. anzugeben.

#### **6.2.9. Haftung**

Jeder Benutzer bzw. jede Benutzerin hat die Unversehrtheit des benutzten Archivguts sicherzustellen und haftet für den durch ihn bzw. sie verursachten Schaden am Archivgut. Die WU kann entweder die Schadensbehebung durch Dritte auf Kosten des Schädigers bzw. der Schädigerin verlangen, durch Dritte die Schadensbehebung auf Kosten des Schädigers bzw. der Schädigerin selbst veranlassen oder stattdessen den wertmäßig von der WU selbst festzusetzenden Schaden von dem Schädiger bzw. der Schädigerin verlangen.

#### **6.3. Regelungswidriges Vorgehen**

6.3.1. Bei Nichteinhaltung oder Nichterfüllung der Benutzungsordnung oder bei der Weigerung, den Weisungen des Archivpersonals nachzukommen, kann die Archivleitung einen befristeten, im Wiederholungsfall dauerhaften Ausschluss von der Nutzung des Archivguts verfügen.

6.3.2. Über Einsprüche gegen die Beschränkung, Verweigerung oder Entziehung der Berechtigung zur Nutzung des Archivguts entscheidet das für das Archiv zuständige Mitglied des Rektorats nach Anhörung des Archivleiters bzw. der Archivleiterin.

### **7. Richtlinie über Kostenersätze**

#### **7.1. Geltungsbereich**

Die Richtlinie bezieht sich auf natürliche und juristische Personen außerhalb der WU. WU-Organisationseinheiten sind von ihren Bestimmungen ausgenommen.

## 7.2. Grundgebühr für Rechercheaufwand und Bearbeitung von Anfragen

erste halbe Stunde	kostenfrei
jede weitere angefangene halbe Stunde	35,00 €

## 7.3. Reproduktionen von Archivgut

### 7.3.1. Preise für Papierkopien und Scans pro Seite

Papierkopien schwarz/weiß A4	0,40 €
Papierkopien schwarz/weiß A3	0,80 €
Papierkopien Farbe A4	0,80 €
Papierkopien Farbe A3	1,60 €
Scans	0,40 €

7.3.2. Bei der Herstellung einer CD-ROM, DVD oder eines Datenträgers in vergleichbarer Kapazität und Preislage durch das Archiv fällt eine Manipulationsgebühr von 10,00 € an. Sie umfasst Materialkosten des Datenträgers sowie Vorbereitung und Rechnungslegung. Die Gebühren gemäß 7.3.1. sind davon nicht umfasst.

7.3.3. Bei postalischer Versendung werden dem Benutzer bzw. der Benutzerin die anfallenden Kosten in Rechnung gestellt. Es gelten die jeweils aktuellen Tarife der Österreichischen Post AG.

## 7.4. Entlehnung von Archivgut

7.4.1. Für die Bearbeitung des Leihansuchens wird die Grundgebühr gemäß 7.2. verrechnet.

7.4.2. Der Leihnehmer bzw. die Leihnehmerin übernimmt die Kosten gemäß 6.2.8.3. lit. d.

## 7.5. Verlust der Spindkarte

Geht eine vom Archiv zur Verfügung gestellte Spindkarte verloren, wird dem Benutzer bzw. der Benutzerin ein Kostenersatz gemäß 4.2. der Bibliotheksordnung WU in Rechnung gestellt.

## 8. Gesetzliche Grundlagen und mitgeltende Dokumente

Bundesarchivgesetz (BGBl. I Nr. 162/1999, idgF)

Bundesarchivgutverordnung (BGBl. II Nr. 367/2002, idgF)

Mitgeltende Dokumente:

- a. [Hausordnung der WU](#)
- b. Garderoben- und Spindordnung der WU
- c. [Bibliotheksordnung WU](#)

## **9. Qualitätssicherung**

Das vorliegende Dokument wird einer Evaluierung hinsichtlich Aktualität bis zum 31.01.2026 unterzogen.

## 10. Dokumentinformationen

<b>Kurztitel</b>	RL Archivordnung WU
<b>Langtitel</b>	Archivordnung des Universitätsarchivs der WU
<b>Dateiname</b>	Archivordnung
<b>Ersetzt</b>	RL Archivordnung Archivordnung des Universitätsarchivs der WU vom 01.02.2023
<b>Titel englische Version</b>	Archive regulations WU, <a href="#">Link</a>
<b>Version</b>	2025-1.0; 29.10.2025
<b>Inhaltsverantwortlich</b>	Universitätsbibliothek / Abt. Universitätsarchiv / Koll, Johannes
<b>Autor/in</b>	Universitätsbibliothek / Abt. Universitätsarchiv / Koll, Johannes
<b>Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung</b>	Universitätsbibliothek / Abt. Universitätsarchiv / Koll, Johannes

<b>Kommunikation</b>	<input type="checkbox"/> E-Mail <input checked="" type="checkbox"/> Mitteilungsblatt <input checked="" type="checkbox"/> Regelungsdatenbank
<b>Veröffentlicht im Mitteilungsblatt</b>	Studienjahr 2025/26, 11. Stück, 10.12.2025
<b>Erstveröffentlichung</b>	Studienjahr 2018/19, 37. Stück, 12.06.2019, <a href="#">Link</a>

<b>Gültig ab</b>	01.12.2025
<b>Gültig bis</b>	01.12.2029
<b>Genehmigt von</b>	VR Forschung und Third Mission; Kamleitner, Bernadette, am 15.10.2025
<b>Weitere Informationen</b>	Universitätsarchiv, Sammlungsprofil, Abgabeordnung, Benutzungsordnung Archivgut