WIRTSCHAFTS UNIVERSITÄT WIEN VIENNA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

Mitteilungsblatt der WU
(Wirtschaftsuniversität Wien)

Studienjahr: 2025/2026
Ausgabedatum: 30.09.2026
Stück: Nr. 53

279) BV ePA WU

280) Richtlinie für Distanzlehre und Distanzprüfungen

281) Richtlinie zur Abhaltung von Präsenzprüfungen und zum Umgang mit Erschleichungsfällen

282) Plagiatsrichtlinie

283) Ausschreibung von Stellen für wissenschaftliches Personal

284) Ausschreibung von Stellen für allgemeines Personal

279) BV ePA WU

In Folge der Evaluierung wurde die 5. Änderung der Betriebsvereinbarung über die Einführung und Nutzung eines elektronischen Personalakts beschlossen.

280) Richtlinie für Distanzlehre und Distanzprüfungen

Siehe anbei

281) Richtlinie zur Abhaltung von Präsenzprüfungen und zum Umgang mit Erschleichungsfällen

Siehe anbei

282) Plagiatsrichtlinie

Siehe anbei

283) 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 Bewerber*innen 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 Zivil- und Zivilverfahrensrecht VI
Teilzeit, 30 Stunden/Woche
Ab 01.12.2026 befristet für die Dauer von 6 Jahren

Am Lehrstuhl für Zivil- und Zivilverfahrensrecht von Prof. Alexander Wilfinger wird eine Stelle als Universitätsassistent*in prae doc besetzt: Sie gestalten den Aufbau des neuen Lehrstuhls mit, werden in verschiedene Projekte eingebunden und umgekehrt bei eigenen Projekten dabei unterstützt, sich zu profilieren und Ihr Potenzial auszuschöpfen.

Was Sie erwartet
- **Wissenschaft:** Sie begleiten und unterstützen wissenschaftliche Projekte am Lehrstuhl. Umgekehrt werden auch Ihre eigenen wissenschaftlichen Projekte gefördert und unterstützt.
- **Dissertation:** Sie verfassen eine vom Lehrstuhlinhaber betreute Dissertation.
- **Lehre:** Sie werden in die Vorbereitung und Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen eingebunden und sind auch selbständig in der Lehre tätig.
- **Organisation:** Sie lernen die organisatorischen Abläufe im Universitätsbetrieb kennen und nehmen Aufgaben in der Selbstverwaltung wahr.

Was Sie mitbringen
- **Studienabschluss:** Sie haben Ihr Master-/Diplomstudium der Rechtswissenschaften, das zum Doktoratsstudium an der WU berechtigt, abgeschlossen.
- **Studienerfolg:** Sie können einen überdurchschnittlichen Studienerfolg vorweisen, vor allem in den privatrechtlichen Fächern.
- **Interesse:** Sie haben besonderes, dokumentiertes Interesse am Zivil- und Zivilverfahrensrecht.
- **Motivation:** Sie sind eigeninitiativ, verlässlich, flexibel und genau und haben Freude an der Mitarbeit in einem engagierten Team.
- **Sprache:** Sie verfügen über ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Multimedia Lehr-Bereitschaft:** Sie sind bereit, multimediale Lehr- und Lernformate anzuwenden.

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.

Das monatliche Mindestentgelt beträgt 2.832,08 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 14.10.2026 unter www.wu.ac.at/jobs (Kennzahl: 2915).
Wir freuen uns auf Sie!

Die WU schätzt Diversität und Inklusion und bemüht sich aktiv um ein vielfältiges wissenschaftliches Team. Wir laden insbesondere Frauen herzlich zur Bewerbung ein. Sie sind sich nicht sicher, ob Ihr Profil unseren Anforderungen entspricht? Bewerben Sie sich trotzdem! Frauen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen. Bewerber*innen mit Behinderungen werden in allen Phasen des Bewerbungsprozesses unterstützt. Die Qualifikationen der Bewerber*innen werden im Kontext des jeweiligen akademischen Werdegangs bewertet.

284) 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 Bewerber*innen 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) Event Manager (Project Staff)
You want to do work that makes a difference, assume responsibility, and help create ideal conditions for excellent research and teaching? We offer an environment where you can realize your full potential. At one of Europe's largest and most modern business and economics universities. On a campus where quality of work is also quality of life. We are looking for support at the

Institute for Finance, Banking and Insurance
Fulltime, 40 hours/week
Starting December 01, 2026, and ending after 3 years

Are you passionate about making a real impact, taking on high-level responsibility, and shaping the premier hub for European finance academics?

Based at WU Vienna within the Institute for Finance, Banking and Insurance, you will work on a 3-year project directly supporting the European Finance Association (EFA). In this role, you will serve as Event Manager, the operational backbone of the EFA, bringing its flagship Annual Meeting and global initiatives to life. You will bridge the gap between high-level planning and on-the-ground execution—from guiding the academic program and collaborating with local hosts to design engaging meetings, to establishing streamlined processes for new EFA initiatives.

Working alongside EFA leadership, host teams, and international sponsors, you will bring together every moving part of our events. Your goal will be to support a diverse academic community, ensure operations run with quiet precision, and create a welcoming, inspiring environment for finance scholars from Europe and around the world.

What to expect
- **International Team:** You will be based at the WU Vienna and work along an international team. The EFA Chairman, located at the WU Vienna, the EFA Executive Officer located in Brussels and the EFA Program Chairs located at the conference host institutions (e.g. 2026-Aarhus, Denmark).
- **Academic Program Administration Annual Meeting:** Coordinate paper submissions, peer reviews, scheduling, and program creation using specialized software (e.g., ConfTool). Manage communication with chairs, reviewers, and authors, and handle academic prize logistics.
- **Doctoral & Ancillary Events:** Organize events, doctoral tutorials, and workshops - managing student applications, grant administration, room setups, and catering.
- **On-Site/Online Operations:** Evaluate venues, review supplier quotes, support in the management of local staffing/volunteer.
- **Web & Design:** Manage CMS website updates, user accounts, and registrations. Build digital newsletter content, support the Executive Officer with social media posts, and coordinate printed programs, signage, and mobile app layouts with graphic designers.

- **Budgeting & Sponsor Relations:** Assist local host organizers by sharing institutional knowledge, partner dossiers, and documentation for sponsors and exhibitors.
- **Reporting:** Report operational updates to the EFA Chairman and Executive Committee, and co-draft the yearly final report.

What you have to offer

- **Education:** Bachelor's degree or equivalent (Fachhochschule)
- **Experience:** Initial practical experience in event coordination, academic administration, project assistance, or customer support (e.g., through internships, student worker roles, or early professional experience).
- **Working style & organization:** Exceptional organizational skills with a structured, proactive, and independent mindset. You take ownership of your work, show high flexibility to adapt to project cycles, and are willing to travel for work trips to attend and manage the Annual Meeting.
- **Language Skills:** The job will be performed in English. Business fluency in English (written and spoken) is required. Proficiency in German or French is a plus, but not required.
- **IT Skills:** Excellent proficiency in MS Office, basic experience with Content Management Systems (CMS) for web updates, and a strong readiness to learn specialized event management tools (e.g., ConfTool).
- **Personal Skills:** A growth mindset with a desire to actively acquire new skills, continuously build on existing knowledge, and take pride in doing meaningful work.

What we offer you

- **Six weeks of vacation/Extra vacation time**
- **Flexible working hours** as part of a flexitime arrangement
- **Mobile Working**
- **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.

For more information about EFA please see:
EFA website: https://www.efa-finance.org
Past Annual Meetings: https://www.efa-finance.org/efa-annual-meeting/

The minimum monthly gross salary amounts to €2,993.50. Depending on your profile and qualifications, a higher salary may be negiotiable. In addition, we offer a wide range of attractive social benefits.

Do you want to join the WU team?
Then please submit your application by October 14, 2026 under www.wu.ac.at/jobs (ID 2916).
We are looking forward to hearing from you!

WU is committed to diversity and inclusion and actively encourages applications from people of all backgrounds. Not sure if your profile fully matches our requirements? Apply anyway! In case of equal qualification, female candidates will be given preference. Applicants with disabilities will be supported throughout each stage of the recruitment process.

WIRTSCHAFTS UNIVERSITÄT WIEN VIENNA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

EQUIS ACCREDITED AACSB ACCREDITED AMBA ACCREDITED

BV ePA WU

5. Änderung der Betriebsvereinbarung über die Einführung und Nutzung eines elektronischen Personalakts

Inhalt

1. Präambel 2
2. Zielsetzung 2
3. Geltungsbereich 3
   3.1. Persönlicher und örtlicher Geltungsbereich 3
   3.2. Zeitlicher Geltungsbereich 3
   3.3. Sachlicher Geltungsbereich 3
4. Definitionen 4
5. Funktions- und Systembeschreibung 5
6. Suche und Auswertung 9
7. Protokollierung 9
8. Aufbewahrung 10
9. Transparenz 11
10. Verhaltenspflichten der Arbeitnehmer*innen 11
11. Sonstiges 12
12. Dokumentinformationen 13

Die **WU Wirtschaftsuniversität Wien,** Welthandelsplatz 1, 1020 Wien, (im Folgenden auch „Arbeitgeberin" genannt), vertreten durch Rektor Univ.Prof. Dr. Rupert Sausgruber, dieser wiederum vertreten durch den Vizerektor für Personal und Digitale Infrastruktur Univ.-Prof. Dr. Martin Winner

und

der **Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal** der WU und der **Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal** der WU, Welthandelsplatz 1, 1020 Wien, (im Folgenden zusammen „die Betriebsräte" genannt)

schließen gem. § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG und § 96a Abs 1 Z 1 ArbVG in der geltenden Fassung folgende Betriebsvereinbarung hinsichtlich eines elektronischen Personalakts an der WU ab:

1. Präambel

Auf Basis der gesetzlichen Normen soll diese Betriebsvereinbarung die Erhebung und Verwendung bzw Auswertung personenbezogener Arbeitnehmer*innendaten im elektronischen Personalakt regeln. Alle anderen, nicht in der Betriebsvereinbarung geregelten Zugriffe auf und Änderungen von personenbezogenen Daten im elektronischen Personalakt sind nicht zulässig. Zielsetzung der Betriebsvereinbarung ist einerseits, die Arbeitnehmer*innen vor Beeinträchtigungen ihrer Persönlichkeitsrechte zu schützen; andererseits sind die technische Funktionsfähigkeit und usability des Systems, soweit dies die persönlichen Rechte und den Datenschutz nicht beeinträchtigt, sicherzustellen. Die digitale Personalaktlösung dient zur Ablage und damit erforderlichen Arbeiten mit Dokumenten, nicht aber als Such-, Auswertungs- oder Kontrollsystem. Erforderliche Auswertungen werden weiterhin in SAP-HR stattfinden.

2. Zielsetzung

Die WU erklärt, dass sie personenbezogene Arbeitnehmer*innen-Daten nur im gesetzlich erlaubten und betrieblich unbedingt notwendigen Ausmaß ermittelt, verarbeitet oder an Dritte übermittelt.

Mit dieser Betriebsvereinbarung soll sichergestellt werden, dass die Arbeitnehmer*innen vor einer missbräuchlichen Verwendung personenbezogener Daten, insbesondere einem missbräuchlichen Zugriff auf ihre Daten geschützt werden.

Die Betriebsvereinbarung dient dazu, die Umsetzung von rechtlichen Bestimmungen zur Verhinderung des Datenmissbrauchs zu unterstützen.

Ein weiteres Ziel dieser Vereinbarung ist es, die gesetzlichen Erfordernisse nach dem DSG 2018 und der DSGVO zu erfüllen und dabei an der WU eine effiziente und fehlerfreie Datenbewirtschaftung sicherzustellen. Die WU erklärt, bei der Verarbeitung personenbezogener Arbeitnehmer*innen-Daten die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten und verpflichtet sich, personenbezogene Arbeitnehmer*innen-Daten wirksam gegen Verlust, Verfälschung und den Zugriff Unbefugter zu sichern.

3. Geltungsbereich

3.1. Persönlicher und örtlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer*innen der Arbeitgeberin iSd § 36 ArbVG. Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Standorte der WU.

3.2. Zeitlicher Geltungsbereich

Die geänderte Fassung der Betriebsvereinbarung tritt am 01.10.2026 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer 6-wöchigen Kündigungsfrist aufgekündigt werden. Unabhängig davon kann die unter Punkt 5.3. verankerte Möglichkeit, auf ePA aus den privaten Räumlichkeiten der berechtigten WU Arbeitnehmer*innen zuzugreifen, von den Betriebsräten nach folgendem Modus gekündigt werden: Sollten die Betriebsräte vermuten, dass die verpflichtenden IT-Sicherheitsschulungen nicht wie vereinbart durchgeführt werden oder sonstige technische Zusagen im Zusammenhang mit der Homeoffice-Regelung nicht eingehalten werden, haben die Betriebsräte die Arbeitgeberin von diesem Umstand zu informieren. Die Arbeitgeberinnenseite hat ausreichend Zeit Stellung zu nehmen und allfällige Versäumnisse zu beheben. Wird die Angelegenheit nicht bereinigt, können die Betriebsräte den Homeoffice-Zugriff auf ePa WU unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist beenden. Die BV tritt automatisch außer Kraft, wenn eine Verletzung der Verpflichtungen aus der Garantieerklärung (siehe Punkt 5.2.) vorliegt.

3.3. Sachlicher Geltungsbereich

Diese Vereinbarung regelt die zulässige Erhebung und Auswertung personenbezogener Daten, die bei der Nutzung des elektronischen Personalakts anfallen und die Fristen, innerhalb derer – je nach Datenkategorie – diese wieder zu löschen sind (siehe Punkt 8.). Vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung sind alle Arbeitnehmer*innen-Daten umfasst, die in den elektronischen Personalakt aufgrund der Betriebsvereinbarung eingespeist werden dürfen. Nicht unter den Geltungsbereich der Betriebsvereinbarung fallen daher Personaldaten, die nicht im elektronischen Personalakt verfügbar sind. Die nicht verscannten Personaldokumente sind dem Punkt 4.6. zu entnehmen.

4. Definitionen

4.1. Unter **elektronischer Personalakt** wird ein webbasiertes System verstanden, in dem arbeitnehmer*innenbezogene Dokumente in pdf-a Format, revisionssicher im OpenText Archivserver abgelegt werden. Weiterer Teil des Akts ist die Datenbankapplikation auf der sämtliche Metadaten abgelegt werden. Dabei handelt es sich einerseits um die von SAP-HR übergebenen Metadaten (siehe Anhang 4 Übersicht SAP Stammdatenfelder), die der eindeutigen Zuordnung von Dokumenten zu einer Person dienen, sowie um Daten zur Gliederung des Personalakts (Register- und Dokumentenstruktur, siehe Anhang 2 Übersicht Registerstruktur). Neben dem Personalakt umfasst das System auch drei Ordner für Interne Kommunikation (je einer pro Abteilung), die den mit dem System arbeitenden Abteilungen ermöglichen Arbeitsabläufe zu dokumentieren. Die Details zu diesen Ordnern sind dem Anhang zu entnehmen (Anhang 6 Ordner Interne Kommunikation).

4.2. Unter **Logfiles** (Ereignisprotokolldaten) werden in dieser Betriebsvereinbarung alle gesammelten Meta-Daten zur Protokollierung von Aktionen im System verstanden, wobei die Protokollierung jede Aktion in der Applikation auf der Datenbank umfasst. Darunter fallen insbesondere die Protokollierung von Zugriffen auf Dokumente im System, Hinzufügen von Dokumenten im System, Vergabe oder Entziehen von Berechtigungen im System, Druckaufträge, Suchen und physisches Löschen von Dokumenten.

4.3. Personenbezogene Daten liegen vor, wenn die Identität der betreffenden Person bestimmt oder bestimmbar ist (Artikel 4 Z 1 DSGVO).

4.4. Revisionssichere Speicherung nach dem jeweiligen Stand der Technik bedeutet, dass alle Daten unveränderbar, unüberschreibbar und jederzeit wieder abrufbar gespeichert werden. Die revisionssicher archivierten Dokumente liegen im OpenText Archiv im Rechenzentrum der Bundesrechenzentrums GmbH. Der Zugriff erfolgt ausschließlich über den zwischen WU und BRZ GmbH bestehenden und für das SAP System genutzten LAN-2-LAN / VPN Tunnel. Die Zugriffs- sowie Löschberechtigungen werden weiterhin durch das an der WU befindliche Aconso Applikationsmanagement gesteuert.

4.5. Unter **Löschung von Daten** wird das rückstandslose Vernichten der Dokumente sowohl am Archivserver wie auch die in der Aconso Applikation dazugehörigen Metadaten verstanden. Der bereitgestellte OpenText Archivserver in der BRZ GmbH ermöglicht einen sofortigen physischen Löschvorgang, gesteuert von der Aconso Applikation. Dabei schlägt das System Dokumente, deren definierte Aufbewahrungsfrist (siehe Punkt IX.) abgelaufen ist, automatisch zum Löschen vor. Zusätzlich kann auch eine Person der Personalabteilung, Personalverrechnung oder Abgeltung der Lehre manuell ein Dokument unter Angabe eines Löschgrundes zum Löschen vorschlagen. Eine zum Löschen berechtigte 2. Person (siehe Anhang 3, Berechtigungskonzept) löscht durch Setzen eines Löschkennzeichens im Löschmanager der Aconso Applikation das Dokument im OpenText Archiv inkl. der Metadaten in der Datenbank der Applikation.

4.6. Nicht verscannte Dokumente: Außerhalb des elektronischen Personalakts werden derzeit

folgende arbeitnehmerbezogene Dokumente in Papierform aufbewahrt: Dokumente zu Berufungsverfahren, Überleitungsverfahren, Reiseabrechnungen (bis 01.01.2024, danach im OpenText Archiv des SAP Systems in der BRZ GmbH), Auslagenersätze, Austrittsfragebögen und Disziplinäres. Diziplinäres umfasst insbesondere auch Belehrungen, Ermahnungen und Suspendierungen, diese Unterlagen sind nur für die jeweils zuständigen Sachbearbeiter*innen und deren Führungskräfte zugänglich. Sollten zukünftig weitere Dokumentenarten in Papierform aufbewahrt werden, werden die Betriebsräte vorab informiert und können innerhalb von zwei Monaten ein Widerspruchsrecht geltend machen. Im Falle eines Widerspruchs darf diese neue Dokumentart nicht in Papierform angelegt werden.
Dokumente, die eine besondere Kategorie personenbezogener Arbeitnehmer*innendaten (sensible Daten) nach dem Artikel 9 DSGVO enthalten (rassische und ethnische Herkunft, politische Meinung, Gewerkschaftszugehörigkeit, religiöse oder weltanschauliche Überzeugung, Gesundheit, Sexualleben oder die sexuelle Orientierung, sowie genetische und biometrische Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person), werden grundsätzlich nicht verscannt. Eine Verscannung erfolgt nur dann, wenn die enthaltenen sensiblen Daten für die mit dem elektronischen Personalakt arbeitenden Abteilungen unbedingt erforderlich ist. Ärztliche Krankenstandsbestätigungen und die dazugehörige Kommunikation sowie der Anhang zum Bescheid des Bundessozialamts hinsichtlich Feststellung des Behindertengrads werden daher nicht verscannt.

4.7. Dokumente mit beschränkten Zugriffsrechten: Zugriff zum elektronischen Personalakt haben nur die Arbeitnehmer*innen der Personalabteilung, der Personalverrechnung und der Abteilung Abgeltung der Lehre sowie jene Arbeitnehmer*innen der Abteilung Personalentwicklung und Personalplanung, die dem Bereich Personalplanung zugeordnet sind. (siehe Berechtigungskonzept im Anhang 3). Bestimmte Daten dürfen außerdem nicht von allen Arbeitnehmer*innen einer Abteilung einsehbar sein, die Zugriffsrechte sind auf bestimmte Personalkategorien eingeschränkt. Dabei handelt es sich um Akten von Arbeitnehmer*innen, die bereits länger als 36 Monate aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden sind.
Der Zugriff auf die Dokumentenordner „Ausschreibung" sowie „Sonstiges – Rund um das AV" wird den Arbeitnehmer*innen der Personalplanung befristet bis 31.12.2033 gestattet.

5. Funktions- und Systembeschreibung

5.1. Die Funktions- und Systembeschreibung ist im Detail im Anhang enthalten, aus diesem gehen hervor:

1. Erläuterung wichtiger Funktionsmerkmale (inkl. Kurzbeschreibung) hinsichtlich Einhaltung technischer Sicherheitsmerkmale (./1 Technische Funktionsbeschreibung) sowie Garantieerklärung (Seite 5)

2. Übersicht Struktur der Register- und Dokumentenarten (./2 Übersicht Registerstruktur)

3. Bekanntgabe jener Personalfunktionen, die zur Nutzung und Verwaltung des Systems berechtigt sind (./3 Berechtigungskonzept)

4. Übersicht SAP-Stammdatenfelder, die an das System übergeben werden, Metadaten zum Filtern einer Suche (./4 Übersicht SAP-Stammdatenfelder)

5. Übersicht Aufbewahrungsdauer Dokumente in ePAwu (./5 Übersicht Aufbewahrungsdauer)

6. Spezifikation zum Ordner Interne Kommunikation (./6 Ordner Interne Kommunikation)

5.2. Die Arbeitgeberin hat einen elektronischen Personalakt auf Basis der Lösung der Firma A-conso eingeführt. Dieses System wird in die IT Infrastruktur der WU so eingebettet, dass die **revisionssichere und verschlüsselte Ablage** von elektronischen Dokumenten sichergestellt ist. Folgende Mechanismen werden dabei angewendet:

Die Kommunikation des Aconso-Servers zu den Clients ist standardmäßig verschlüsselt. Das eingesetzte Verfahren ist TLS. Die TLS-Konfiguration folgt den jeweiligen Standardeinstellungen der eingesetzten Version des Aconso-Servers, auf Basis der regelmäßigen internen und externen Sicherheitsüberprüfungen (Audits) des Aconso-Servers. Die AG trägt dafür Sorge, dass die jeweils geltenden Standardeinstellungen (TLS-Versionen, Cuiphersuites) i.S.v. Punkt 5.9 in einer aktualisierten Systembeschreibung dokumentiert und an die Betriebsräte kommuniziert werden. Die Verschlüsselung der Kommunikation zwischen dem Aconso-Server und den angeschlossenen Komponenten wie Datenbank und Archivsystem wird ebenfalls systemspezifisch umgesetzt. Die Ablage der Dokumente im Archivsystem wird mittels einer symmetrischen Verschlüsselung durchgeführt. Als Verschlüsselungsverfahren kommt hier AES zum Einsatz. Der Schlüssel ist 256 bit lang. Die Ablage der Dokumente im Archivsystem erfolgt bereits verschlüsselt. Die Verschlüsselung erfolgt innerhalb des Aconso-Servers, so dass die Dokumente bereits verschlüsselt vom A-conso-Server zum Archivsystem übertragen werden. Die WU verpflichtet sich mittels Garantieerklärung zur Einhaltung bestimmter technischer Sicherheitsstandards (siehe Anhang 1). Die Betriebsräte erhalten das Recht viermal jährlich, mit dreitägiger Vorlaufzeit, Einsicht in alle Log-Dateien zu nehmen, die durch das ePAwu Software-System angelegt werden. Die Log-Dateien müssen aussagekräftige (wer hat wann, worauf zugegriffen) und für die Betriebsräte nachvollziehbare Informationen über den Betrieb und die Nutzung des Systems enthalten. Für den Fall, dass bei einer solchen Einsichtnahme der begründete Verdacht entsteht, dass durch das System oder durch die Nutzung des Systems gegen die Garantieerklärung verstoßen wird, bringen die Betriebsräte diesen Verdacht der Universitätsleitung schriftlich zur Kenntnis.

Darüber hinaus können die Betriebsräte unverzüglich Einsicht in die Log-Dateien verlangen, wenn auf andere Weise ein begründeter Verdacht auf Verstoß insbesondere gegen die Garantieerklärung entsteht.

Die Universitätsleitung hat den Betriebsräten binnen 6 Wochen in schriftlicher Form ab der Reklamation der BR glaubhaft zu machen, dass keine Verstöße vorliegen. Gelingt diese Glaubhaftmachung nicht, tritt diese Betriebsvereinbarung automatisch außer Kraft.

5.3. Der **Einstieg in das System** ist ausschließlich via VPN und Zweifaktoren Authentifizierung möglich und zusätzlich beschränkt auf die Usernamen der Personen sowie deren zugeteilten WU

Endgeräte. (siehe Berechtigungskonzept, Anhang 3). Ein Arbeiten außerhalb der WU ist ausschließlich in privaten Räumlichkeiten der berechtigten WU Arbeitnehmer*innen unter Einhaltung der Inhalte aus den verpflichtenden IT-Sicherheitsschulungen zulässig. In diesen Schulungen wurden und werden den Mitarbeiter*innen in regelmäßigen, ca. semesterweisen Abständen insbesondere folgende Themen vermittelt: Rechtliche Rahmenbedingungen im Umgang mit Personaldokumenten, die Gestaltung eines sicheren Heimarbeitsplatzes, Anleitungen wie mit Dokumenten in ePA und dem Teilen von Dokumenten umzugehen ist (Best Practice und Erfahrungsaustausch durch Poweruser), Umgang und Erkennen von Sicherheitsrisiken, die Ergebnisse aus der anonymisierten Zugriffsprotokollierung erläutert.

Die Nutzung von ePA während mobilen Arbeitens gemäß WU Policy Mobiles Arbeiten ist nicht gestattet.

5.4. Der elektronische Personalakt hat die bestehenden Personalakten in Papierform weitgehend abgelöst, die nur für Arbeitnehmer*innen bestehen bleiben, deren Arbeitsverhältnis zur WU bei Abschluss der ersten Fassung der Betriebsvereinbarung bereits geendet hat. Bei einem allfälligen Wiedereintritt in ein Arbeitsverhältnis der WU wird die betreffende Person in das Personalakt-System einbezogen. Die **Einbeziehung** (Anlegen eines elektronischen Akts) erfolgt durch Übergabe konkreter Stammdaten aus SAP-HR, diese übergebenen Metadaten sind dem Anhang 4 (Übersicht SAP Stammdatenfelder) zu entnehmen.

Bei Einbeziehung eines Arbeitnehmers*einer Arbeitnehmerin (bzw. bei Wiedereintritt von Arbeitnehmer*innen, deren Akten noch nicht verscannt wurden) werden die in Papierform vorhandenen Dokumente von den berechtigten Personen **eingescannt.** Dazu dienen Scannstationen in den Räumlichkeiten der zugriffsberechtigten Abteilungen, die ans Intranet angeschlossen sind und die Dokumente nach der Digitalisierung direkt an den Aconso-Client übergeben.

Alle später hinzukommenden Dokumente von (neu eintretenden) Arbeitnehmer*innen werden von den berechtigten Personen eingescannt und zugeordnet oder falls sie in elektronischer Form (per email) übermittelt wurden, per drag and drop Funktion in den Akt eingespielt.

5.5. Die **Zuordnung** geschieht auf zwei Ebenen: Zuerst wird das eingescannte Dokument einem Arbeitnehmer*einer Arbeitnehmerin zugeordnet, danach einer Dokumentenart, die Ablage erfolgt revisionssicher im pdf-a-Format. Die Aktenstruktur und beispielhafte Umschreibung der enthaltenen Dokumente geht aus dem Anhang 2 (Übersicht Registerstruktur) hervor. Eine Aufteilung der Dokumente aus den Migrationsakten zu den einzelnen Dokumentenarten ist hinsichtlich folgender Dokumentenarten bereits erfolgt: Exekution, Exekution abgeschlossen, Nebenbeschäftigung, Arbeitsvertrag/Nachtrag zum AV/Freier DV, Qualifizierungs-/Zielvereinbarung, Sozialversicherung, Vorrückung/Jubiläum/DAZ und (Arbeits-)Unfall.

Aus Wunsch des*der einzelnen Arbeitnehmer*in sind unverzüglich alle oder die vom AN gewünschten Dokumente im Migrationsordner den jeweiligen Dokumentenarten zuzuordnen.

5.6. Die Zulässigkeit mit der elektronischen Personalakte zu arbeiten, ergibt sich aus dem **Berechtigungskonzept** (Anhang 3), in dem verschiedene Rollenprofile festgelegt sind. Im Teamskanal ePAwu ist unter WU-EPA-Zuordnung_Rollenprofile

erkennbar, welche konkreten Personen den verschiedenen Rollenprofilen entsprechen.

Die Vergabe und Verwaltung der Berechtigungen erfolgt direkt im System, durch einen Administrator (siehe Berechtigungskonzept Anhang 3). Generell gilt, dass nur jenen Personalfunktionen und auch nur in dem Ausmaß Zugriff (Leserechte) auf Dokumente gewährt wird, soweit diese sie zur Erfüllung ihrer Arbeitsaufgaben unbedingt benötigen.

Jede*r zugriffsberechtigte Arbeitnehmer*in kann Personalakten und einzelne Dokumente mit persönlichen Notizen (elektronischen **post-it**) versehen. Diese post-it unterstützen bei Arbeitsabläufen und enthalten bspw. Erinnerungen, Hinweis auf fehlende Dokumente im Akt etc. Die post-it enthalten keine besondere Kategorie personenbezogener Arbeitnehmer*innen-Daten, Hinweise auf Dokumente mit beschränkten Zugriffsrechten (siehe Punkt 4.7.) und keine Verknüpfungen zu anderen Personalakten.

Weitere Einschränkungen bestehen beim **Drucken** von Dokumenten zum Zweck der Übermittlung oder Überlassung. Das Ausdrucken (auch pdf-Konvertieren) von Dokumenten, die bereits im elektronischen Personalakt abgelegt sind, wird nur bei vorheriger Bekanntgabe eines Grundes für den Ausdruck (in einem revisionssicheren Notizfeld) möglich sein. Als mögliche Gründe gelten insbesondere behördliche Anfragen, ausdrücklicher Wunsch der Arbeitnehmer*innen, unbedingt nötige Arbeitsunterlage. Werden Ausdrucke nicht mehr zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben benötigt, sind sie umgehend zu vernichten. Jedes sonstige Vervielfältigen, bspw. das Erstellen von Screenshots, ist nicht zulässig.

Ebenfalls sind die Rechte zum **Löschen** von Dokumenten erheblich eingeschränkt und können nur im 4-Augen-Prinzip erfolgen (siehe Berechtigungskonzept Anhang 3). Das Löschen von Dokumenten ist nur bei vorheriger Bekanntgabe eines Grunds (in einem revisionssicheren Notizfeld) möglich. Als mögliche Gründe gelten insbesondere: Fehlerhafte Verscannung, Ablauf Aufbewahrungsfrist, Löschbegehren von Arbeitnehmer*innen. Wird ein Dokument zum Löschen vorgeschlagen aber nicht gelöscht (bspw. aufgrund eines laufenden behördlichen Verfahrens), ist dies ebenfalls in einem revisionssicheren Notizfeld zu vermerken.

5.7. Bei **Beendigung des Arbeitsverhältnisses** zur WU werden die elektronischen Personalakten der jeweiligen Arbeitnehmer*innen nach 12 Monaten archiviert. Der Zugriff auf die archivierten Akten ist auf bestimmte Personalfunktionen eingeschränkt. Bei Wiedereintritt werden die elektronischen Personalakten wieder im aktiven Personalaktsystem zur Verfügung gestellt (siehe dazu im Detail Berechtigungskonzept Anhang 3).

5.8. Die WU hat das Recht, das verwendete System stets auf dem aktuellen Stand der Technik und dem aktuellen Stand der Rechtslage und Judikatur zu halten, soweit sich aus dieser Betriebsvereinbarung nichts anderes ergibt. Bei wesentlichen Erweiterungen und/oder **Änderungen des**

Systems ist vorab die Zustimmung der Betriebsräte einzuholen. Diese Betriebsvereinbarung samt ihrem Anhang ist danach entsprechend zu aktualisieren. Eine wesentliche Änderung des Systems ist z.B. gegeben, wenn durch sie

- weitere personenbezogene Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet werden (bspw. durch Systemerweiterungen insbesondere Änderungen der Such-, Druck-, Löschfunktionen)
- jede weitere Aktivierung von Funktionsmerkmalen mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden
- der Kreis der Zugriffsberechtigten um weitere Personalkategorien erweitert wird

5.9. Den Betriebsräten ist im Anlassfall, aber zumindest zweimal jährlich ein **Bericht** zu übermitteln, der alle technischen Änderungen im System (zB. Hersteller-Updates), von denen personenbezogene Daten betroffen sind, in verständlicher und knapper Form wiedergibt.

6. Suche und Auswertung

6.1. Es ist möglich alle elektronischen Personalakten nach bestimmten Metadaten (siehe Anhang 4) zu filtern. Das Suchergebnis wird in Listenform angezeigt (Aktenliste), dabei wird auf kein Dokument innerhalb des Personalakts verwiesen. Eine weitere Filtermöglichkeit besteht hinsichtlich Dokumentenarten. Eine Suche ist nur innerhalb eines Personalakts möglich, eine Volltextsuche nur innerhalb einer Dokumentenart. Über die Dokumentenart hinaus ist keine weitere Volltextsuche möglich.

6.2. Eine darüber hinausgehende Durchführung von Auswertungen im elektronischen Personalakt ist nicht möglich und auch nicht zulässig.

7. Protokollierung

7.1. Jeder dokumentenspezifische Zugriff sowie jede Änderung, wie Import von Dokumenten, Änderung der Zuordnung, Einfügen von Notizen, Erzeugen von Druckaufträgen, Start von Suchaufträgen und Löschen wird protokolliert. Ebenso wird jede Änderung der Zugriffsrechte protokolliert.

7.2. Das Muster einer Protokollierung sowie eine Auflistung der möglichen enthaltenen Daten ist dem Anhang 1 (technische Funktionsbeschreibung) zu entnehmen.

7.3. Die Betriebsräte können jederzeit Einsicht in die Protokolldaten nehmen. Zur Nachvollziehung der Zugriffe auf die Ordner „Ausschreibung" sowie „Sonstiges – Rund um das AV" durch die Mitarbeiter*innen der Personalplanung wird nach Aufforderung eine jährliche pseudonymisierte Auswertung zur Verfügung gestellt.

7.4. Spezifische Regeln für die Auswertung von Arbeitnehmer*innendaten: Eine automatisierte

Auswertung von personenbezogenen Arbeitnehmer*innendaten zum Zweck der Feststellung von Dienstpflichtverletzungen ist nicht zugelassen.

Entsteht im Zusammenhang mit einer Einsichtnahme in Protokolldaten ein konkreter und begründeter Verdacht, dass Dienstpflichten im Zusammenhang mit dem Arbeiten in privaten Räumlichkeiten der berechtigten WU Arbeitnehmer*innen verletzt wurden, ist die Leitung der Personalabteilung zu informieren.

Entscheidet das für Personal zuständige Rektoratsmitglied diesem Verdacht weiter nachzugehen, ist der jeweils zuständige Betriebsrat über diesen Umstand zu informieren.

Bei Personenbezug (der Verdacht richtet sich gegen eine*n bestimmte*n Arbeitnehmer*in) ist der*die Arbeitnehmer*in aufzufordern, zur vermuteten Dienstpflichtverletzung Stellung zu nehmen, mit dem Hinweis darauf, dass der jeweils zuständige Betriebsrat beigezogen werden kann.

Ist dieser Verdacht nur allgemein (kein Personenbezug) und sind weitere Auswertungen erforderlich, ist wie folgt vorzugehen:

Der*Die Leiter*innen der betroffenen Organisationseinheit(en) ist über den Verdacht unter Benennung jener Dienstpflichten, um die es geht (ohne Personenbezug), zu informieren. Die Arbeitnehmer*innen der betroffenen Organisationseinheiten sind aufzufordern, die Dienstpflicht(en) einzuhalten bzw. pflichtwidrige Verhaltensweisen einzustellen. Besteht die vermutete Dienstpflichtverletzung trotz dieser Aufforderung weiter, darf eine personenbezogene Auswertung erfolgen. Wird ein konkreter Personenbezug hergestellt, ist die betroffene Person aufzufordern, zur vermuteten Dienstpflichtverletzung Stellung zu nehmen, mit dem Hinweis darauf, dass der jeweils zuständige Betriebsrat beigezogen werden kann. Wird eine Dienstpflichtverletzung festgestellt, wird vom für Personal zuständigen Rektoratsmitglied die weitere Vorgehensweise entschieden. Wird keine Dienstpflichtverletzung festgestellt, werden personenbezogene Auswertungsergebnisse umgehend anonymisiert oder gelöscht.

8. Aufbewahrung

Grundsätzlich werden Dokumente bis zum Ablauf von 30 Jahren nach Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis aufbewahrt, soweit keine anders lautende gesetzliche Aufbewahrungsverpflichtung besteht. Alle Ausnahmen von dieser Regelung sind dem Anhang 5 (Aufbewahrungsfristen epawu) zu entnehmen. Jedem*Jeder Arbeitnehmer*in steht es jedoch frei, Dokumente zu einem früheren Zeitpunkt aus dem elektronischen Personalakt löschen zu lassen. Nach Ablauf dieser Frist werden die Daten automatisch zur Löschung vorgeschlagen und gelöscht, falls es keinen gesetzlichen Grund zur längeren Aufbewahrung gibt (bspw. gerichtliches Verfahren anhängig). Die Papierform der eingescannten Dokumente werden max. 12 Monate nach erfolgter Übertragung in den elektronischen Personalakt vernichtet.

9. Transparenz

9.1. Die betroffenen Arbeitnehmer*innen der WU sind über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung durch deren Veröffentlichung im Intranet der WU, Rubrik Regelungs- und Formulardatenbank zu informieren.

9.2. Den Betriebsräten ist auf ihr Verlangen in die entsprechende Systemdokumentationen Einsicht zu gewähren. Zusätzlich haben die Betriebsräte jederzeit die Möglichkeit, sich die Systeme von den unter Anhang 3 genannten zuständigen Arbeitnehmer*innen (Administrator-Rolle) erläutern zu lassen. Die dem Rollenprofil entsprechenden Personen sind im Teamskanal ePAwu unter WU-EPA-Zuordnung_Rollenprofile abrufbar.

9.3. Die Arbeitnehmer*innen haben jederzeit das Recht ihren gesamten elektronischen Personalakt einzusehen und sich einzelne Dokumente ausdrucken zu lassen. Wenn gewünscht ist der Einsicht der zuständige Betriebsrat hinzuzuziehen.

9.4. Jede*r Arbeitnehmer*in hat das Recht Dokumente, deren vorgesehene Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist (siehe Anhang 5), aus dem elektronischen Personalakt löschen zu lassen. Ebenso kann das Löschen von Dokumenten verlangt werden, die im Sinn dieser BV als „Nicht verscannte Dokumente" definiert wurden (siehe Punkt 4.7.). Das Löschbegehren ist in schriftlicher Form bekannt zu geben.

10. Verhaltenspflichten der Arbeitnehmer*innen

10.1. Ausdrücklich festgehalten wird, dass jede*r Arbeitnehmer*in verpflichtet ist, personenbezogene Daten von Dritten, die ihr*ihm im Zuge der Beschäftigung bei der WU anvertraut oder sonst bekannt oder zugänglich wurden, entsprechend den Bestimmungen des DSG 2018 und der DSGVO geheim zu halten und diese nur im Rahmen ihrer*seiner dienstlichen oder gesetzlichen Pflichten zu verwenden. Insbesondere ist eine Übermittlung von Daten an Dritte nur aufgrund des Wunsch des Betroffenen, einer ausdrücklichen, schriftlichen Anordnung eines*einer Vorgesetzten bzw. bei behördlicher Aufforderung zulässig. Das Datengeheimnis ist auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zu wahren.

10.2. Jene Arbeitnehmer*innen, die Zugang zum System und den darin enthaltenen Personaldaten haben, sind hinsichtlich ihrer Geheimhaltungspflichten, den damit einhergehenden Rechten und Pflichten und den damit verbundenen Rechtsfolgen bei Verletzungen gleich bei Beginn der Tätigkeit nachweislich zu belehren bzw. zu schulen; sie haben danach eine entsprechende Geheimhaltungsverpflichtung zu unterzeichnen. Die Schulungen sind regelmäßig zu wiederholen.

11. Sonstiges

11.1. Abänderungen dieser Betriebsvereinbarung können im Einvernehmen zwischen allen Parteien ausschließlich in schriftlicher Form erfolgen.

11.2. Streitigkeiten aus und in Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung sind vor dem Arbeits- und Sozialgericht Wien auszutragen.

11.3. Qualitätssicherung: Das vorliegende Dokument wird einer Evaluierung hinsichtlich Aktualität unterzogen bis Ende 2031.

Wien, am 23.8.2026

Für die WU:

.....

Winner, Martin

Vizerektor für Personal und Digitale Infrastruktur

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal:

.....

Gartner, Gabriele
Vorsitzender des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal:

.....

Kremslehner, Daniela

Vorsitzende des Betriebsrates für das wissenschaftliche Universitätspersonal

.....

12. Dokumentinformationen

Pflichtfelder sind mit einem „*" gekennzeichnet.

Kurztitel [1]*	BV ePA WU EPA
Langtitel	5. Änderung der Betriebsvereinbarung über die Einführung und Nutzung eines elektronischen Personalakts[Langtitel oder Subtitel (bei Bedarf individuellere Bezeichnung aus Abteilung)]
Dateiname[2]*	BV Elektronischer Personalakt EPA_2026.docx
Ersetzt	BV Elektronischer Personalakt EPA vom 16.01.2024
Titel englische Version	[Kurztitel], [Link]
Version (Nummer, Datum)*	2026-01, vom dd.mm.2026
Inhaltsverantwortlich*	Winner Martin / Vizerektor für Personal und Digitale Infrastruktur Gartner, Gabriele / Betriebsrat Allgemeines Kremslehner, Daniela / Betriebsrat Wissenschaftliches Personal
Autor*in*	Mautner, Georg / Payroll Office & Risikomanagement
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Mautner, Georg / Payroll Office & Risikomanagement

Kommunikation* (Mehrfachauswahl möglich)	☐ E-Mail ☒ Mitteilungsblatt ☒ Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	53 vom 30.09.2026, [Link]
Erstveröffentlichung (optional)	Mitteilungsblatt [Nr.] vom [Erstveröffentlichungs-Datum]

Gültig ab*	01.10.2026
Gültig bis*	31.12.2999
Genehmigt von	Winner, Martin, Vizerektor*in, am [Genehmigungsdatum]
Weitere Informationen*	Personal

[1] Beispiele für Kurztitel/Langtitel:
- Kurztitel = Kategorie und Schlagwort z.B. WUPOL Software
- Langtitel oder Subtitel = Bezeichnung aus der Abteilung, z.B. Regelung über die Verwendung von WU Software

[2] Dateinamen max. 60 Zeichen; keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen verwenden

1 Technische Funktionsbeschreibung ePAwu

elektronische Personalaktlösung der Firma Aconso an der WU

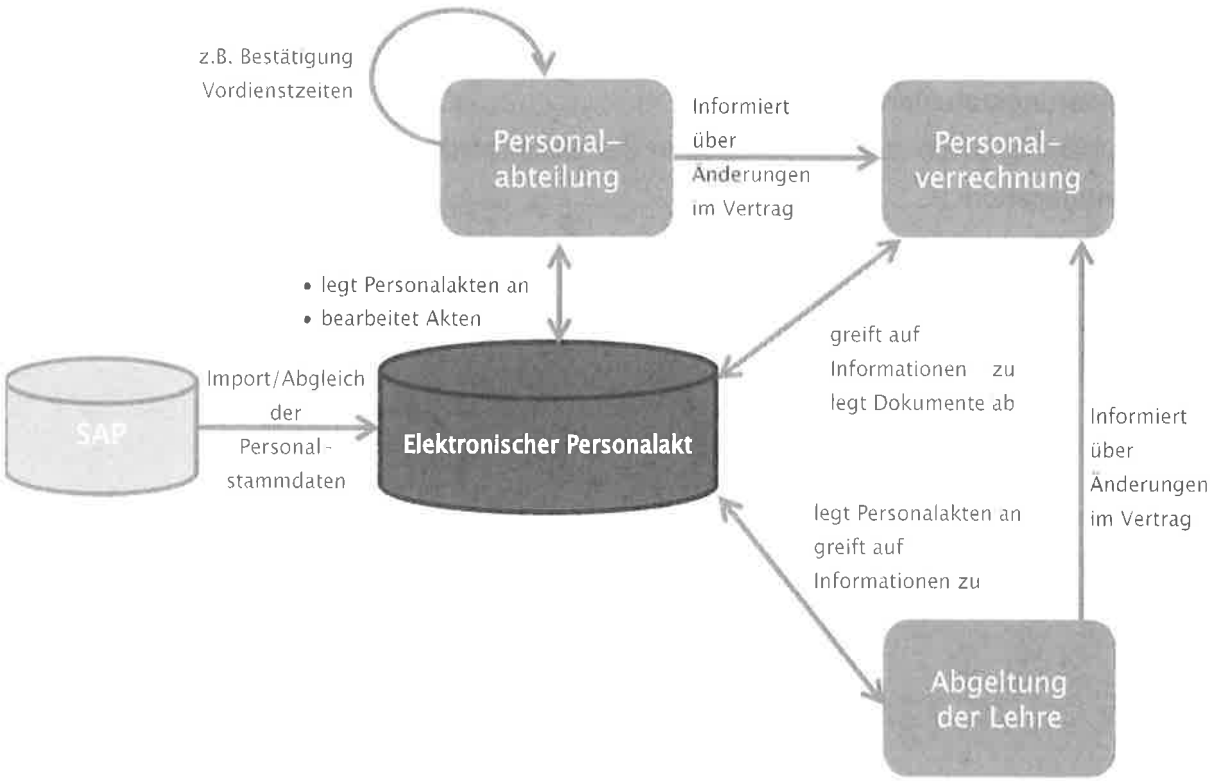
Inhalt

Allgemeine System- und Funktionsbeschreibung 3
Zielgruppe/Akteure der elektronischen Personalakte 3
Überblick Systemarchitektur 4
Datenschutz und Sicherheit 4
Übersicht Kommunikationswege 5
Garantieerklärung zur Einhaltung folgender Sicherheitsbestimmungen 6
Anmeldung zur elektronischen Personalakte 7
Funktionalitäten der Aconso Personalaktlösung 7
Löschen von Dokumenten 11
Sicherungen 11
Drucken von Dokumenten 11
Suchfunktionen 12
Einscannen von Dokumenten 12
Scanberechtigungen 13
Administratoren 13
Protokollierung 13
Protokollierungstabellen 13
Protokollierung Lösch- und Drucknotiz in der Datenbank 16
TLS-Konfiguration 18

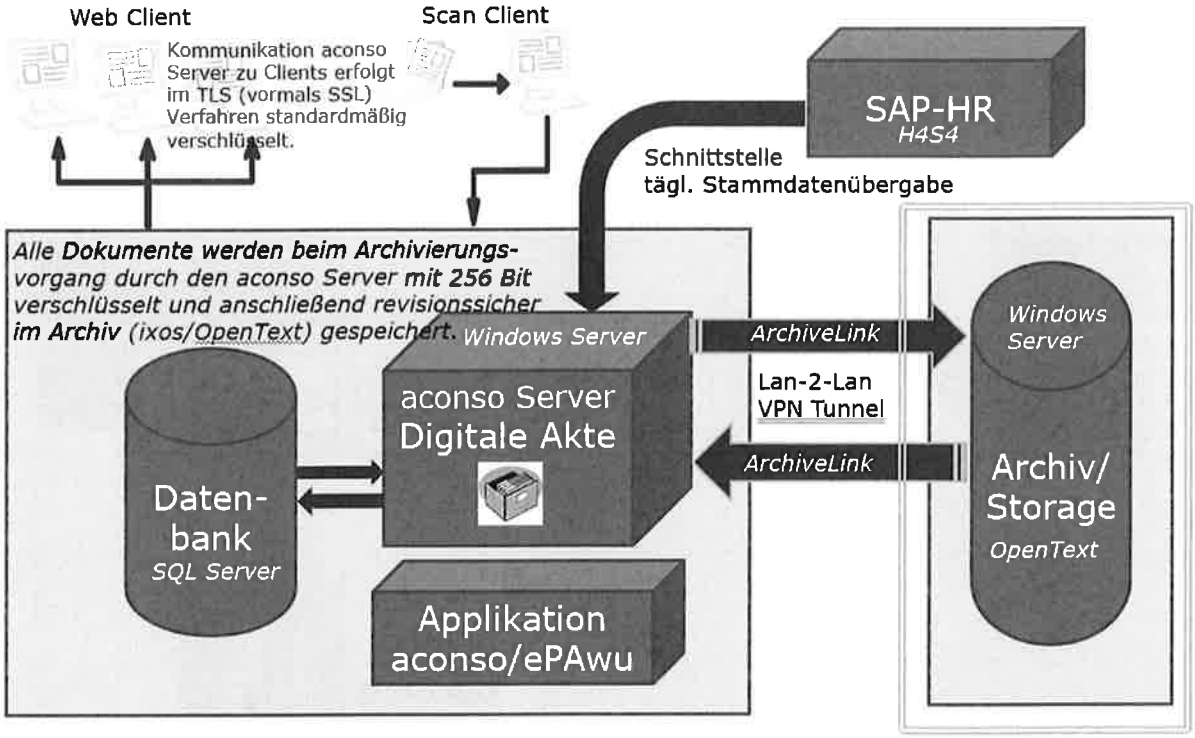
Allgemeine System- und Funktionsbeschreibung

Die *Aconso* Digitale Personalakte hat das Ziel, ausgewählten Mitarbeitern eines Unternehmens Personaldokumente zur Sichtung zur Verfügung zu stellen. Die ausgewählten Mitarbeiter sollen die Möglichkeit haben, Dokumente, die bisher in Papierform in Aktenordnern abgelegt wurden, digital zu erfassen und in der Digitalen Personalakte zu hinterlegen. Der Zugriff auf die Akten erfolgt hierbei anhand von eindeutigen Rollen- und Berechtigungskonzepten, um ein Höchstmaß an Sicherheit zu gewährleisten. Rund um die Personaldokumente unterstützt die Digitale Personalakte auch mit diversen Workflow-Tools. Die Aconso Personalakte Anwendung ist eine webbasierte Applikation. Die Software läuft auf einem zentralen Server der WU, welcher von Client PCs über einen Browser (Internet Explorer oder Mozilla Firefox) angesprochen wird. Es wird durch technische Maßnahmen sichergestellt, dass ein Zugriff auf den EPA nur von Geräten erfolgen kann, die den zugriffsberechtigten Personen (45 named User des Personalbereiches) zugeordnet sind und nur dann, wenn diese Geräte sich in deren Büros (Personalbereiche) befinden.
Der elektronische Personalakt löst die derzeitigen Handakten weitgehend in den Personalbereichen Personalabteilung, Personalverrechnung und Abgeltung der Lehre ab und dient der Verwaltung von abgeschlossenen, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zugeordneten Verträgen und Dokumenten. Unterlagen und Dokumente werden nicht in der elektronischen Personalakte erstellt und bearbeitet. Im elektronischen Personalakt werden nur abgeschlossene und unterfertigte Verträge / Dokumente abgelegt.
Es werden keine dezentralen Zugriffsrechte auf elektronische Personalakte eingerichtet.

Zielgruppe/Akteure der elektronischen Personalakte



Überblick Systemarchitektur

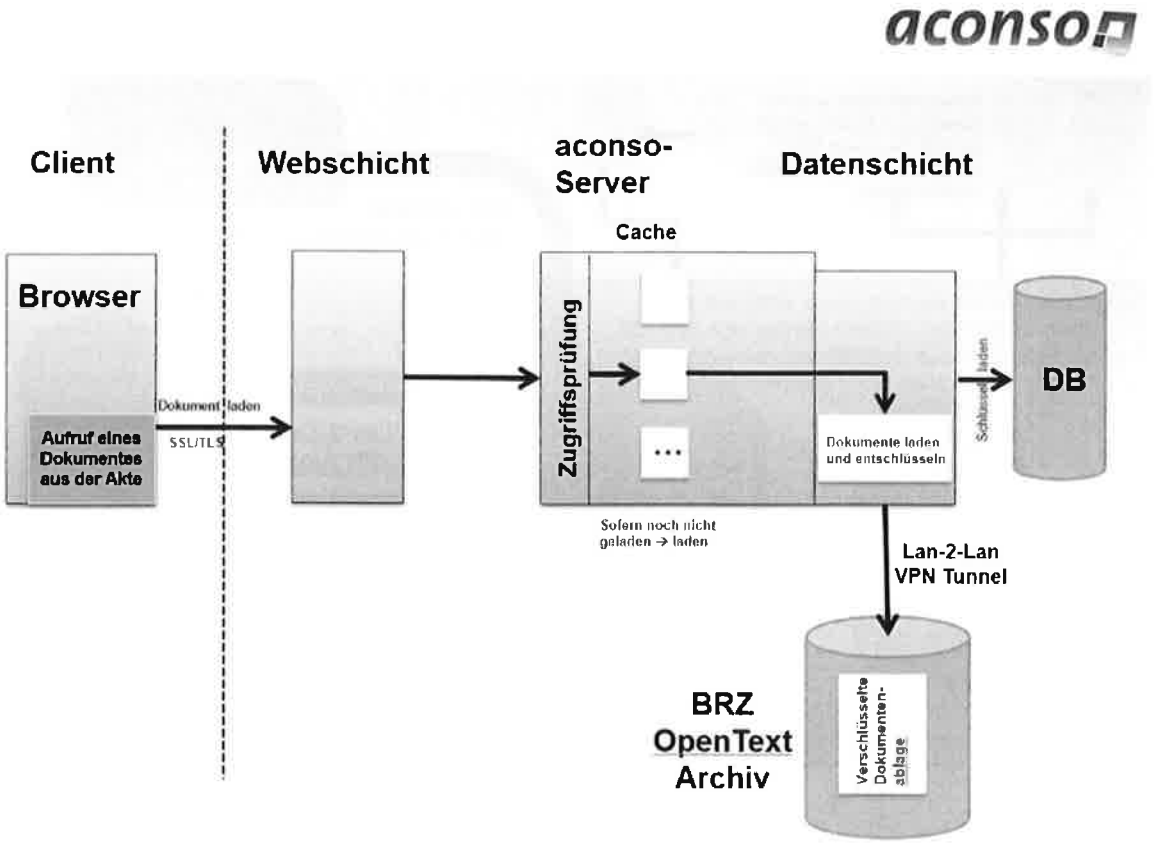


Datenschutz und Sicherheit

Mehrere ineinander greifende Sicherheitsmechanismen werden für den Betrieb der elektronischen Personalakte umgesetzt:

- Verschlüsselung der Kommunikation zwischen Client und Server
- Persönliche Authentifizierung und Identifikation jedes Benutzers
- Übernahme von Berechtigungen des HR-Systems
- Sekundengenaue Protokollierung
- Protokollierung aller Recherche- und Archivierungsprozesse sowie aller Änderungen an den Konfigurationsdaten
- Trennung von Datenbank und Archivbereich

Übersicht Kommunikationswege



Um unbefugten Zugriff auf gespeicherte oder übertragene Daten zu verhindern, wird die Kommunikation des Aconso-Servers zu den Clients standardmäßig verschlüsselt. Das eingesetzte Verfahren ist TLS. Die TLS-Konfiguration folgt den jeweiligen Standardeinstellungen der eingesetzten Version des Aconso-Servers (sh. Abschnitt „TLS-Konfiguration") , auf Basis der regelmäßigen internen und externen Sicherheitsüberprüfungen (Audits) des Aconso-Servers.
Die Verschlüsselung der Kommunikation zwischen dem Aconso-Server und den angeschlossenen Komponenten wie Datenbank und Archivsystem ist ebenfalls systemspezifisch umgesetzt worden. Die Verbindung zum Archivserver erfolgt über einen LAN2LAN-Tunnel zwischen der WU und dem BRZ Netz, der die Verschlüsselung der Daten über das ACOnet gewährleistet. (Ein BRZRouter ist im jeweiligen Universitätsnetz implementiert und stellt die verschlüsselte Verbindung zwischen BRZ-Router im Universitätsnetz und dem entsprechenden Router im BRZ-Netz sicher. Auf dem Router im jeweiligen Universitätsnetz werden nur sehr beschränkt Zugriffe frei geschalten wie z.B. für Terminal Server oder ein SAP Portal.)
Die Ablage der Dokumente im Archivsystem wird mittels einer symmetrischen Verschlüsselung durchgeführt. Als Verschlüsselungsverfahren kommen hier AES zum Einsatz. Der Schlüssel ist 256 Bit lang.
Die Ablage der Dokumente im Archivsystem erfolgt bereits verschlüsselt. Die Verschlüsselung erfolgt innerhalb des Aconso-Servers, so dass die Dokumente bereits verschlüsselt vom Aconso-Server zum Archivsystem übertragen werden.
Die Administration von Datenbank und Archivsystem wird durch unterschiedliche Personen durchgeführt. Dadurch ist es dem einzelnen Administrator nicht möglich,

Akten wiederherzustellen oder sich ein Bild zur Person zu verschaffen, da die Dokumente (Bilddateien) im Archiv ohne Metadaten keine bestimmte Suche erlaubt und die Daten in der Datenbank ohne entsprechende Dokumente somit nahezu wertlos sind. Ferner liegt der Schlüssel in der Datenbank und ist somit dem Archivadministrator nicht zugänglich. Damit hat er auch keine Möglichkeit die Dokumente zu öffnen.
Die Löschung von Dokumenten in der elektronischen Personalakte erfolgt durch die führende Applikation Aconso. Dabei werden sowohl die Metadaten aus der Datenbank der Applikation wie auch das verschlüsselte Dokument aus dem OpenText Archiv gelöscht. Nähere Ausführungen zum Thema „Löschen von Dokumenten" werden im Absatz **Löschen von Dokumenten** beschrieben.

Garantieerklärung zur Einhaltung folgender Sicherheitsbestimmungen

- Die Integrität und die Vertraulichkeit der auf den Server-Rechnern bzw. in der Datenbank abgelegten Dokumente ist jederzeit gewährleistet.
- Während der Datenübertragung ist die Integrität und die Vertraulichkeit der zwischen Client und Server übertragenen Daten jederzeit gewährleistet.
- Die Integrität und die Vertraulichkeit der auf den Client-Rechnern abgelegten bzw. bearbeiteten Dokumente ist jederzeit gewährleistet.
- Das zur Bearbeitung der Dokumente erforderliche Client-Programm (z.B. ein Browser-Plugin) ist gegen Manipulation geschützt.
- Das Client-Programm authentifiziert sich vor jedem Datentransfer gegenüber dem Server-Programm.
- Das Server-Programm authentifiziert sich vor jedem Datentransfer gegenüber dem Client-Programm.
- Die Bearbeitung der Dokumente auf den Client-Rechnern erfolgt ausschließlich durch das zugehörige Client-Programm - andere Client-Programme haben zu keiner Zeit Zugriff auf die Dokumente.
- Alle lokalen Kopien der Dokumente werden nach der Bearbeitung physisch von den Client-Rechnern gelöscht.

Anmeldung zur elektronischen Personalakte

Zur Anmeldung der Benutzer über den Webclient werden Benutzerkennung und Passwort benötigt. 2 Login- Szenarios werden neben dem direkten SAP Absprung implementiert:
1. Nutzung eines LDAP Logins mit Authentifizierung gegen einen vorhanden LDAP-Server der WU Wien

2. Nutzung eines durch den fachlichen Administrator (Assistant) angelegten *Aconso* Benutzerkontos

Hinweis: Pro Stammsatz kann immer nur ein Loginszenario gewählt werden. Soll bei einem User von einem Loginszenario auf das andere umgestellt werden, so muss dessen altes Benutzerkonto über den Assistant gelöscht und dann die Anlage eines des Kontos des neuen Loginszenarios erfolgen.
Die Benutzerberechtigungen haben nichts mit dem Login Verfahren zu tun und müssen separat vergeben werden.

Funktionalitäten der Aconso Personalaktlösung

Standard Funktionalitäten der Aconso Personalakte	WU spezifische Umsetzung
Der Aconso Digitale Personalakte Full User hat einen vollfunktionalen permanenten Systemzugang. Seine Rechte auf die Einsichtnahme auf bestimmte Akten und -inhalte sowie die zur Verfügung stehenden Systemfunktionen werden durch das zugrundeliegende Rollen- und Berechtigungskonzept definiert.	Siehe Dokument **Berechtigungskonzept,** aufrufbar im Intranet auf den Serviceseiten der Stabstelle SAP und Sonderprojekte
Der Aconso Digitale Personalakte Limited User besitzt ausschließlich lesende, wahlweise permanente oder temporäre Zugriffsrechte auf Akten und Dokumente. Seine Rechte auf die Einsichtnahme auf bestimmte Akten und Akteninhalte werden durch das zugrundeliegende Rollen-und Berechtigungskonzept definiert.	**Nicht umgesetzt**
Das Aconso Scan Modul ermöglicht diverse Scan-Szenarien wie Einzelseitenscannen und Stapelscannen mit oder ohne Barcode Erkennung und OCR Erkennung.	An der WU werden vier Arbeitsplatz Scanstationen eingerichtet. Zwei im Bereich der Personalabteilung, einer im Bereich der Personal-verrechnung und einer im Bereich der Abgeltung Lehre.
Die Suche nach Mitarbeiterakten erfolgt auf Basis von Stammdaten zur Person aus dem führenden Personalabrechnungs- und Verwaltungssystemen.	Die Stammdaten werden vom SAP-HR der WU bereitgestellt. Die Such-kriterien & damit verbundene Suchmaske werden im Absatz **Suchfunktionen** beschrieben.

Das Ergebnis der Mitarbeitersuche wird in einer Trefferliste angezeigt. Es werden dabei keine Dokumente angezeigt.	Funktionalität wird verwendet
Innerhalb einer ausgewählten Mitarbeiterakte können die Dokumente entweder über Standardsuchmasken auf Basis von Dokumentattributen (z. B. Dokumentart, Datum, Lesezeichen) oder per Klick auf die eingeblendete Registerstruktur zur Anzeige gebracht werden.	Funktionalität wird verwendet
Als Suchergebnis erscheinen die Dokumente in Form von Thumbnails mit Blätterfunktion und zusätzlich auch in einer Dokumenttrefferliste.	Funktionalität wird verwendet
Die Dokumente werden nach einem Doppelklick auf das zugehörige Thumbnail in der Vollbildansicht dargestellt. Der Viewer bietet übliche Bearbeitungsfunktionen wie dokument- und seitenorientiertes Blättern, Vergrößern, Verkleinern, Drehen und Lupenfunktion.	Funktionalität wird verwendet
Attribute zu Dokument setzen (Zuordnung eines Dokuments zu einem Mitarbeiter/Personalakt und einer Dokumentenart/Ordner)	Funktionalität wird verwendet
Lesezeichen setzen	Funktionalität wird verwendet
Notizen anlegen	Funktionalität wird verwendet
Stammdatenblatt einsehen	Funktionalität wird verwendet
Druckfunktionalität	Funktionalität wird verwendet; Funktionserweiterung: Pflichtfeld bei Druckfunktionalität – Angabe des Druckgrundes
Mitarbeiterfotos integrieren	**Nicht umgesetzt**
Löschen von Dokumenten	Funktionalität wird verwendet
Verschieben von Akten und Dokumenten	Funktionalität wird verwendet
Wiedervorlagen anlegen	Funktionalität wird verwendet
Temporäre Berechtigungsvergabe auf Akten, Register, Dokumentarten oder Einzeldokumente	**Nicht umgesetzt**

Scannen (nur in Verbindung mit Scan-Lizenz)	Funktionalität wird verwendet; für 4 Scan Arbeitsplätze umgesetzt
Klammern und Entklammern von Dokumenten (Zusammenführung mehrerer Einzeldokumente, die in einem Geschäftsfall zusammen gehören)	Funktionalität wird verwendet
Der Arbeitsbereich Ablagekorb und Wiedervorlage-Service bietet einen Statusüberblick über die Dokumente-führenden Bereiche innerhalb der Anwendung.	Funktionalität wird verwendet
Der Arbeitsbereich Ablagekorb dient als Posteingang für Dokumente. Im Ablagekorb landen Dokumente aus dem Scan-Prozess, aus Office-Anwendungen oder systemintern verschobene Dokumente von anderen Systemnutzern zur weiteren Bearbeitung bzw. finalen Indizierung und Ablage. Im Standardfunktionsumfang ist die Einrichtung eines persönlichen Ablagekorbes enthalten.	Funktionalität wird verwendet; persönlichen Ablagekorb für jeden named User sowie Einrichtung eines Gruppenablagekorbs für die Personalverrechnung
Im Arbeitsbereich Wiedervorlage werden Dokumente zum Wiedervorlagedatum automatisch zur Bearbeitung angeboten. Die Wiedervorlagenotiz erinnert an die zu leistenden Tätigkeiten.	Funktionalität wird verwendet
Der Löschmanager ermöglicht das Löschen von Dokumenten nach dem „Vier-Augen- Prinzip" oder schlägt die Dokumente automatisch zum Löschen vor, d. h. ein gelöschtes Dokument wird erst mit einer weiteren Freigabe, z. B. durch eine übergeordnete Führungskraft, final gelöscht.	Funktionalität wird verwendet
Über den OfficeConnector ist die Überführung beliebiger Office-Dokumente (Word-Dokumente, PPTs, E-Mails, Excel-Sheets) unmittelbar in den Ablagekorb möglich.	Funktionalität wird verwendet
Der Druck von Serienbriefen auf Basis von Vorlagen mit integriertem Barcode ist direkt in die Akten durchführbar.	**Nicht umgesetzt**
Über das im Standardfunktionsumfang bereitgestellte Administrationsmodul, den Aconso Assistant, können Kunden eigenständig Berechtigungen und Benutzerkonten einrichten, Passworte zurückzusetzen, System User einrichten, Ablagekorbdrucker definieren oder die Lizenzübersicht einsehen und Lizenzen zurücksetzen.	Funktionalität wird verwendet
Die Archivierung der Dokumente erfolgt im Standardfunktionsumfang ausschließlich im revisionssicheren Speicherformat TIFF G4. Andere Dokumentenformate, die dem System, z. B. aus	Funktionalität wird verwendet

Office-Anwendungen, zugeführt werden, werden automatisch in das TIFF G4 Format konvertiert.	
Das Auslesen von ausgewählten Barcode-Typen und die automatische Ablage der mit Barcode versehenen Dokumente in der jeweiligen Personalakte.	Funktionalität wird verwendet; Erweiterung: Erfolgreich ausgelesene und damit fertig attribuierte Dokumente sollen nicht direkt in die Akte abgelegt werden. Sie sollen (fertig attribuiert) zur Sichtprüfung in den persönlichen Ablagekorb des Scanusers gelegt werden. Von dort aus kann der User alle geprüften Dokumente markieren und mit einem Knopfdruck in alle Akten verschieben.
Über die Vertreterverwaltung können eigenständig Vertretungen für einen individuell definierbaren Zeitraum eingerichtet bzw. deaktiviert werden.	Funktionalität wird verwendet
Optionale Funktionalitäten der Aconso Personalakte	WU spezifische Umsetzung
Aufruf der Aconso Personalakte aus SAP-HR (Transaktion PA20/PA30)	Direkter Aufruf der Personalakte aus SAP-HR. Dazu sind spezifische Berechtigungsobjekte in SAP-HR und Aconso hinterlegt und werden beim Aufruf verprobt.
Die Konvertierung und Archivierung der Dokumente im PDF/A Format	Eine zusätzliche Konvertierung durch Callas ist nicht mehr vorgesehen.

Löschen von Dokumenten

Mit der Eingliederung des OpenText Archivservers in die Infrastruktur des Rechenzentrums der BRZ GmbH erfolgt auch die Anpassung einer revisionssicheren Datenhaltung unter Wahrung einer physischen Löschverpflichtung.

Die Löschung von Dokumenten in der Digitalen Personalakte erfolgt durch Aconso. Es werden sowohl die Referenzen und Metadaten in der Aconso Datenbank wie auch das am Archivserver verschlüsselt revisionssicher abgelegte Dokument gelöscht.

Das endgültige Löschen ist somit eine besonders sensible Aktivität, die nur im 4-Augen-Prinzip durch die berechtigten Personalfunktionen erfolgen kann.

Ablauf:
1. Entweder schlägt das System Dokumente, deren definierte Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, zum Löschen vor oder ein User schlägt das Löschen eines Dokuments aus der Akte/Ablagekorb vor und muss dabei einen Löschgrund angeben (mögliche Löschgründe: Ende Aufbewahrungsfrist, Fehlerhafte Verscannung, Wunsch Mitarbeiter/in oder eine Freitext Eingabe).
2. Dokument liegt im Löschmanager.
3. Löschberechtigter User kann im Löschmanager das Dokument wiederherstellen oder zur endgültigen Löschung freigeben.
4. Bei Freigabe zur endgültigen Löschung wird per Job ein Löschflag ans Archiv übergeben und danach die zum Dokument referenzierenden Tabellen in der Aconso Datenbank sowie das am Archivserver liegende Dokument gelöscht.
5. Der gesamte Löschvorgang wird dabei protokolliert.

Sicherungen

Die Sicherung der elektronischen Personalakte (Applikation Datenbank) sind in den festgelegten Sicherungszyklen der IT-Services mit aufgenommen.
Dies bedeutet, dass einmal täglich gesichert wird, fünf Generationen lang. Zusätzlich eine Sicherung mit zwei Generationen auf Band (Bandroboter im DC 5)
Die maximale Aufbewahrungsdauer/Sicherungsdauer auf Band beträgt 60 Tage. Somit sind Dokumente 60 Tage nach dem Löschen nicht mehr vorhanden.
Die Sicherung des Archivservers erfolgt in den Sicherungszyklen der BRZ GmbH. Es erfolgt einmal täglich eine Sicherung, welche 2 Wochen aufbewahrt wird und danach wird das Backup überschrieben.

Drucken von Dokumenten

Um Dokumente aus der ePAwu Anwendung auszudrucken muss ein Druckgrund angeführt werden. Dieser Druckgrund wird in der Datenbank bei der Protokollierung mitgespeichert. Am Dokumentenausdruck werden der User, das Datum und die Uhrzeit auf jeder Seite mit angedruckt.

zB.:

Ausdruck aus der aconso Personalakte von Benutzer Georg Mautner am 19.01.2015 17:16:54

Suchfunktionen

Die Suche nach Dokumenten ist nur innerhalb eines Personalakts/Person möglich.
Die von SAP übergebenen Stammdaten dienen der eindeutigen Zuordnung einer Person, zur strukturierten Einschränkung von Berechtigungen (z.B. Mitarbeiter/inn/en der AL können nur Personalakte von Mitarbeiterkreis UU = Lektoren einsehen) sowie zur primären Information der Einstufung (z.B. Beamte, Angestellte KV, Angestellte VBG, Lektoren). Es kann nach folgenden SAP Stammdaten „gefiltert" werden:

Screenshot aus dem Testsystem: In diesem Beispiel wird nach aktiven Mitarbeiter/innen mit Einstufung A (Angestellte nach VBG) eingeschränkt. Darunter wird die Trefferliste (Personenliste) angezeigt.

Das Resultat ist eine Trefferliste von Personen (KEINE Dokumente). Es dient somit nur zur Einschränkung einer zu bearbeitenden Personengruppe.

Einscannen von Dokumenten

Beim Dokumentenimport mit Scanmodul werden die Dokumente nach Digitalisierung direkt an den Aconso-Client übergeben. Der Aconso-Client arbeitet im eingetragenen Verzeichnis des Rechners des/der Personalreferenten/in zB: C:\Users\gmautner\Documents\aconso. Werden die Dokumente dann an den Aconso-Server übertragen werden Sie rückstandslos aus dem Temp-Verzeichnis des User-PCs entfernt. Bei Verarbeitung auf dem Aconso-Server werden die Dokumente an das Archiv übertragen. Die Metadaten zum Dokument werden in der Datenbank gespeichert. Auf dem Aconso-Server selbst liegen keine Dokumente, Dokumentenmetadaten und keine Stammdaten.

Scanberechtigungen

Die Scanberechtigung fügt sich in das Berechtigungskonzept „Wer darf Was bei Wem" ein. D.h., soll ein/e Personalsachbearbeiter/in scannen können braucht er/sie 1. ein gültiges Benutzerkonto (LDAP und HR Berechtigungsobjekt), 2. eine Rolle, bei der die Scanfunktion aktiviert ist und 3. Zugriff auf die Person, in deren Akten abgelegt werden soll. Ist einer der 3 Punkte nicht erfüllt, kann nicht gescannt werden.

Administratoren

Der Administrator der Applikation verwaltet die Berechtigungen und betreut mit dem Software Hersteller Aconso die Funktionalitäten und deren Ausprägungen. Es wird eine durch das Rektorat zu benennende Person aus dem Personalbereich mit IT Verständnis empfohlen. Der Admin User wird vollständig protokolliert und kann zB. die Protokollierung auch nicht ausschalten. Als Backup wird der Hersteller mittels Servicevertrag fungieren.

Der Archivserver wird von der WU eigenen Server Infrastructure Abteilung betreut.

Die Aconso Datenbankinstanz wird vom Hersteller mittels Servicevertrag betreut.

Protokollierung

Im Standard beginnt die Protokollierung mit der Anmeldung in Aconso; anschließend wird der Start einer Rolle, z.B. „Personalakte Full User LDAP" protokolliert. Hierbei ist in den an der WU eingerichteten Rollenprofilen festgelegt, dass das Öffnen einer Akte und das Öffnen der Dokumententrefferliste protokolliert werden.

Protokollierungstabellen

Die beiden wichtigsten Protokollierungstabellen sind die aconso.AUTH_PROTOCOL

und die _PA_DOCUMENT_HIS.

In der aconso.AUTH_PROTOCOL werden unter anderem sämtliche An- und Abmeldevorgänge am System sowie Passwortänderungen mitgeschrieben. Ferner findet man in dieser Tabelle alle Aktionen, welche mit dem Assistant (Administrationsberechtigung) durchgeführt werden. Folgend eine kurze Beschreibung der wichtigsten Spalten der Tabelle aconso.AUTH_PROTOCOL:

Spaltenname	Beschreibung
MODIFY_USER	Anwender, welcher die Aktion durchgeführt hat
MODIFY_DATE	genauer Zeitpunkt, an dem die Aktion durchgeführt wurde.

MODIFY_TYPE	Typ der Aktion
MODIFY_DETAIL	Detaillierte Beschreibung der durchgeführten Aktion
MANDANTID	MandantID, in welchem die Aktion durchgeführt wurde. Hinweis: Über die Tabelle aconso.AUTH_MANDANT kann die Beschreibung des Mandanten ermittelt werden.

In der individuellen Tabelle _PA_DOCUMENT_HIS (diese Tabelle gibt es pro Archivbereich einmal) wird für jedes Dokument pro Attributänderung eine Zeile geschrieben. Die Spalten dieser Tabelle sind identisch mit der Tabelle _PA_DOCUMENT. Somit kann eine DokumentenID (FILE_INDEX) mehrmals vorkommen. Die wichtigsten Spalten und deren Nutzen hier in einer Kurzbeschreibung:

Spaltenname	Beschreibung
FILE_INDEX	Systeminterne eindeutige DokumentenID. Dieser wird automatisch beim Import vergeben und zählt standardmäßig ab 10.000.000 aufwärts (0-10.000.000 sind für den Erstdatenimport reserviert).
FILE_REF	Eindeutige DokumentenID, welche vom Archiv vergeben wird.
MODIFY_UUID	Eindeutige ID des Users, welcher die Änderung vorgenommen hat (Rückschluss auf Name, Vorname bzw. Personalnummer des Users über die Tabelle _STAMM).
MODIFY_DATE	genauer Zeitpunkt, an dem die Aktion durchgeführt wurde.
MODIFY_INDEX	Interner Zähler, welche die Änderungen pro Dokument hochzählt. 0 und 1 sind i.d.R. durch den Import vorbelegt. Die erste Attribuierung erfolgt dann mit 2.
MODIFY_TYPE	Art der Änderung

Die Aconso Applikation unterscheidet die Standard- und die erweiterte Protokollierung. Bei der Standardprotokollierung werden alle Änderungen an einem Dokument festgehalten. In der Historie zu einem Dokument lässt sich somit genau feststellen, welcher Benutzer welche Änderungen wann vorgenommen hat. Die Standardprotokollierung ist immer aktiviert.

In der erweiterten Protokollierung werden zusätzlich alle Änderungen an Benutzerkonten, Berechtigungen und Ressourcen (Org.-Einheiten, Org.-Gruppen, Mitarbeitergruppen) protokolliert.

Darüber hinaus kann für definierte Rollen (alle eingestellten Rollenprofile der WU) auch der lesende Zugriff sowie das Drucken von Dokumenten protokolliert werden.

Die erweiterte Protokollierung sowie die lesenden Zugriffe können per Customizing aktiviert werden.

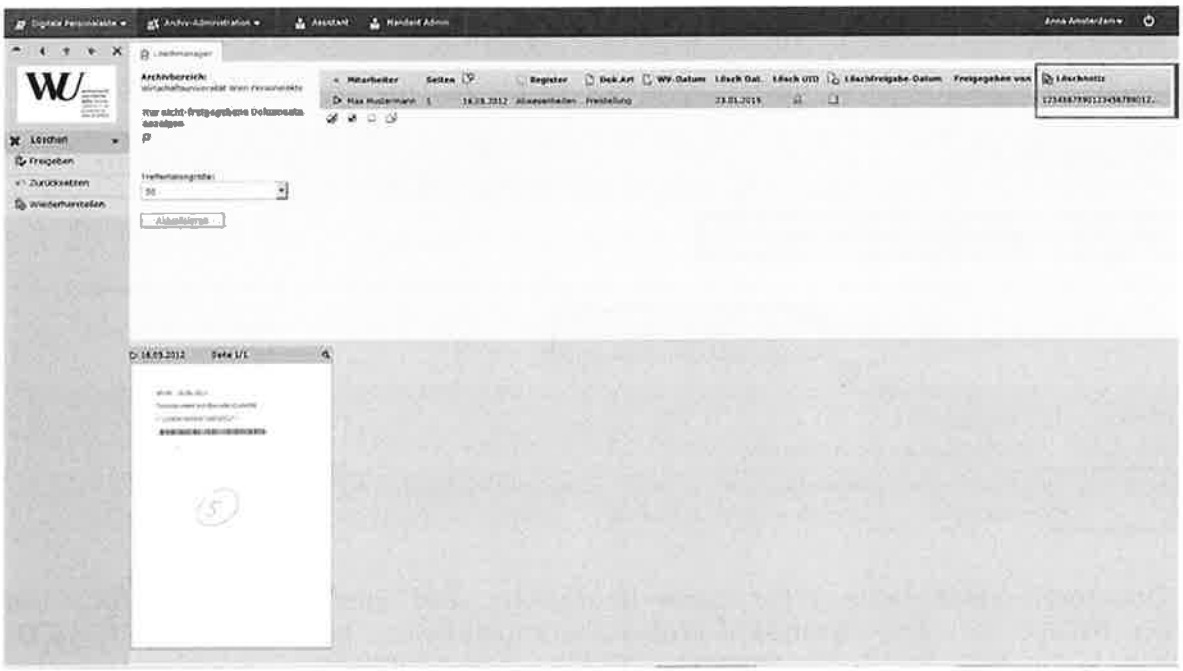
Für die WU Wien wurde die größtmögliche Protokollierungsform (erweiterte Protokollierung plus lesende Zugriffsprotokollierung gewählt).

Muster Aufbau Protokolldaten

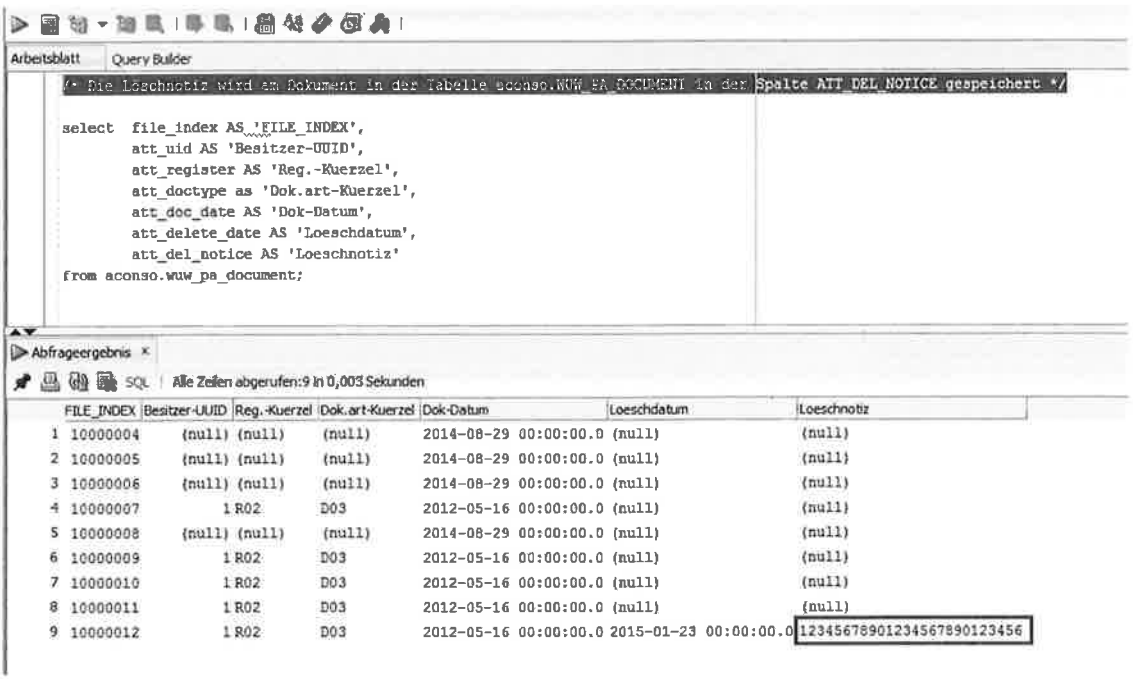
07.08.2014	0	INSERT
07.08.2014	1	ATT_CHANGE
07.08.2014	2	REMOVE_FROM_MAILBOX
07.08.2014	3	ATT_CHANGE
07.08.2014	4	MOVE_TO_MAILBOX
07.08.2014	5	DELETE

Protokollierung Lösch- und Drucknotiz in der Datenbank

Löschnotiz
In der Anwendung:



Die Löschnotiz wird in der Datenbank in der Dokumententabelle aconso.WUW_PA_DOCUMENT in der zusätzlichen Spalte ATT_DEL_NOTICE je Dokument vorgehalten:



Arbeitsblatt | Query Builder

```
/* Die Löschnotiz wird am Dokument in der Tabelle aconso.WUW_PA_DOCUMENT in der Spalte ATT_DEL_NOTICE gespeichert */

select  file_index AS 'FILE_INDEX',
        att_uid AS 'Besitzer-UUID',
        att_register AS 'Reg.-Kuerzel',
        att_doctype as 'Dok.art-Kuerzel',
        att_doc_date AS 'Dok-Datum',
        att_delete_date AS 'Loeschdatum',
        att_del_notice AS 'Loeschnotiz'
from aconso.wuw_pa_document;
```

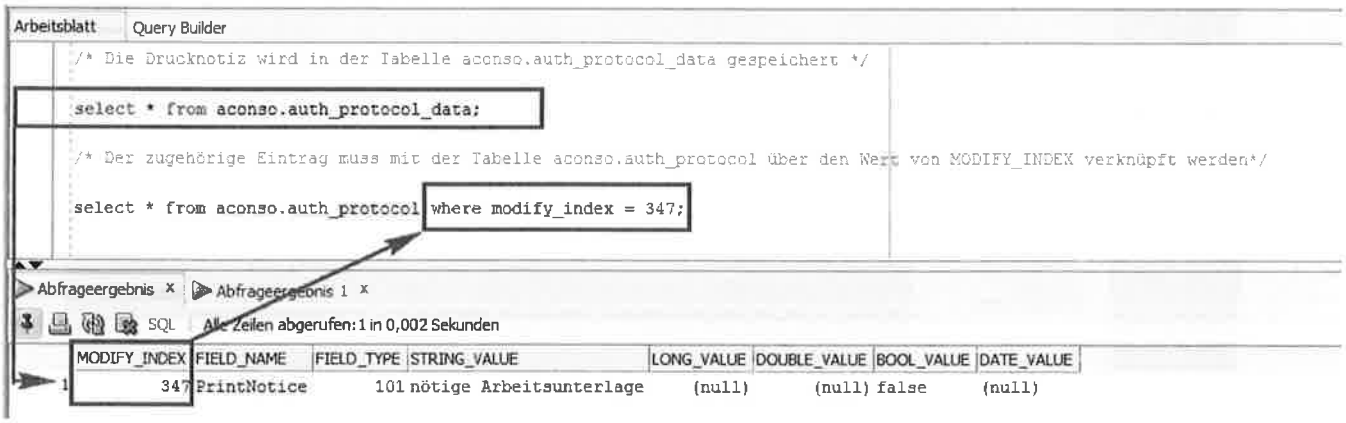
Abfrageergebnis | SQL | Alle Zeilen abgerufen: 9 in 0,003 Sekunden

	FILE_INDEX	Besitzer-UUID	Reg.-Kuerzel	Dok.art-Kuerzel	Dok-Datum	Loeschdatum	Loeschnotiz
1	10000004	(null)	(null)	(null)	2014-08-29 00:00:00.0	(null)	(null)
2	10000005	(null)	(null)	(null)	2014-08-29 00:00:00.0	(null)	(null)
3	10000006	(null)	(null)	(null)	2014-08-29 00:00:00.0	(null)	(null)
4	10000007	1	R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	(null)	(null)
5	10000008	(null)	(null)	(null)	2014-08-29 00:00:00.0	(null)	(null)
6	10000009	1	R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	(null)	(null)
7	10000010	1	R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	(null)	(null)
8	10000011	1	R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	(null)	(null)
9	10000012	1	R02	D03	2012-05-16 00:00:00.0	2015-01-23 00:00:00.0	12345678901234567890123456

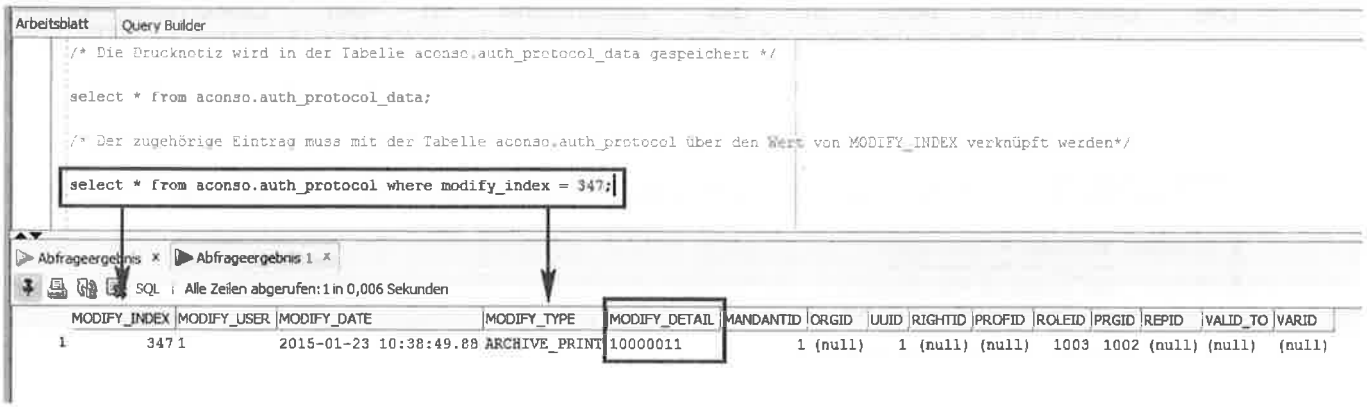
Hinweis: je nach Konfiguration der Rolle im Rollenkonfigurator kann die Löschnotiz optional (null) oder Pflichtfeld sein.

Drucknotiz

Die Drucknotiz wird in der DB in der Tabelle aconso.AUTH_PROTOCOL_DATA vorgehalten:



Das Dokument (FILE_INDEX) für diese Drucknotiz wird über die Verknüpfung des MODIFY_INDEX in der Standard-Protokollierungstabelle aconso.AUTH_PROTOCOL ermittelt und steht in der Spalte MODIFY_DETAIL – hier 10000011.



TLS-Konfiguration

In der aktuell im Einsatz befindlichen Version des Aconso-Servers (16.10.2020: 4.0.15) wird TLS 1.2 mit den folgenden Cuiphersuites unterstützt:

- TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_GCM_SHA384
- TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_CBC_SHA384
- TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_CBC_SHA
- TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_128_GCM_SHA256
- TLS_RSA_WITH_AES_128_CBC_SHA

2 Übersicht Register- und Dokumentarten / Struktur Aktenplan - ePAwu

Register/Hauptordner	**Dokumentart/Unterordner**	**Beispiele Dokumenteninhalte (Stichwortartig);** *Korrespondenz von/an Mitarbeiter/in, Führungskraft, Abteilung, Interessensvertretungen, Sozialversicherungsträger und Behörden zu den jeweiligen Inhalten wird mit abgelegt, sofern sie als unbedingt erforderliche einzustufen ist und daher eine Notwendigkeit zur Speicherung besteht.*
Abgaben	Sozialversicherung	SV-Anmeldung, Änderungsmeldung, Abmeldung SV-Befreiung (Internationale)
	Steuer	Alleinerzieher-Absetzbetrag Alleinverdiener-Absetzbetrag Einkommensnachweis Vordienstgeber Freibetragsbescheid Pendlerpauschale Steuerformular (Internationale)
Abwesenheiten	Freistellung	Freistellung
	Karenz	Karenz Mutterkarenz Vaterkarenz
	Pflege/Familienhospiz	Pflegefreistellung, Pflegekarenz Familienhospiz
	Sabbatical	Sabbaticalvereinbarung
	Schwangerschaft & Mutterschutz	Meldungen von Schwangerschaft und Mutterschutz
	Sonderurlaub	Formular Ansuchen um Bewilligung Sonderurlaub
	Sonstiges - Abwesenheiten	ungerechtfertigte Abwesenheiten
	Studienurlaub	Antrag und Genehmigung von Studienurlaub
	Urlaub	Urlaubsstichtag Urlaubsverfall Resturlaub
Beendigung	Beendigung	Auflösungsabgabe Austritt Dienstzeugnis Einvernehmliche Lösung Emeritierung Kündigung Nebengebührenaufstellung Pensionierung Überweisungsbetrag Versetzungsbescheid Zeitablauf
Besetzungsverfahren	Ausschreibung	Ausschreibungsbericht Ausschreibungstext Haftungserklärung Unbedenklichkeitserklärung
	Berufung	Berufungsangebot Berufungszusage Versetzungsbescheid
	Besetzungsgenehmigung	Besetzungsgenehmigung Nachbesetzungsgenehmigung
	Bewerbung	Dienstzeugnisse Lebenslauf Motivationsschreiben
Gehaltsabrechnung	Abrechnungsrelevante Unterlagen	Abfertigungs-Berechnung Altersteilzeit-Berechnung Fahrtkostenzuschuss Familienbeihilfenbescheid Gehaltsvorschuss Geldaushilfe anläßlich Geburt Kind Honorarnote Nebentätigkeit Honorarnote Pflegefreistellung Kinderzuschuss Lehrgangsleitergebühren Auszahlung Leistungsprämie Mehrstunden-Auszahlung Nebengebührenbescheid Regressforderung Arbeitsunfall Überstunden-Auszahlung Urlaubsersatzleistung Weihnachtsgeldaushilfe Wochengeldergänzungsbetrag Zielvereinbarung - Auszahlung
	Auslagenersatz Reise	Rechnungen zu Reiseaktivitäten
	Exekution	Drittschuldner-Erklärung Exekutionstitel Gehaltsabtretung Pfändung einer Geldforderung - Bescheid Finanzamt Vormerkung Zession
	Exekution abgeschlossen	Beendigung Exekution Einstellung Exekution *siehe unter Exekution*
	Gehaltsbestätigung	Gehaltsbestätigung GKK-Entgeltbestätigung Heeresgebührenamt-Bestätigung Kreditbestätigung Jahreslohnzettel
	Mitgliedschaft	Gewerkschaft (sofern Zahlungen damit verbunden sind) Bundespensionskassa (sofern Zahlungen damit verbunden sind) Pensionskassa (sofern Zahlungen damit verbunden sind) Zukunftssicherung (sofern Zahlungen damit verbunden sind)
	Vorrückung/Jubiläum/DAZ	Feststellung und Bekanntgabe (besondere) Dienstalterszulage Dienstjubiläum Vorrückungsstichtag

Register/Hauptordner	Dokumentart/Unterordner	**Beispiele Dokumenteninhalte (Stichwortartig):** *Korrespondenz von/an Mitarbeiter/in, Führungskraft, Abteilung, Interessensvertretungen, Sozialversicherungsträger und Behörden zu den jeweiligen Inhalten wird mit abgelegt, sofern sie als unbedingt erforderliche einzustufen ist und daher eine Notwendigkeit zur Speicherung besteht.*
Persönliches	Persönliches	Aufenthaltstitel Bankverbindung Behindertenbescheid Beschäftigungsbewilligung Datenblatt Geburtsurkunde Habilitationsbescheid Heiratsurkunde Kontokarte Maturazeugnis Meldezettel Milizübung Präsenzdienst Promotionsbescheid Reisepass Seminarbestätigung Sponsionsbescheid Staatsbürgerschaftsnachweis Zivildienst
Rund um das AV	Arbeitszeit	Altersteilzeit Arbeitszeitregelung Gleitzeit Teilzeit
	Dienstantritt	Bildschirmarbeitsformular Datenschutzerklärung Dienstantrittsmeldung
	MA-Karte/Zutritt	MA-Karte Zutrittsmedium
	Nebenbeschäftigung	Nebenbeschäftigungsmeldung
	Sonstiges - Rund um das AV	Dienstzeitbestätigung Bevollmächtigung Ernennung Freischaltung Entgeltnachweis
	Unfall/Berufskrankheit	Arbeitsunfall Beinaheunfall Berufskrankheit
	Verwendungsänderung	Versetzung Verwendungsänderung
Verträge	Arbeitsvertrag/Nachtrag zum AV/Freier DV	Arbeitsvertrag Freier Dienstvertrag Funktionsbeschreibung Nachtrag zum Arbeitsvertrag Regresserklärung Stellenbeschreibung Zulage
	Lehrvertrag	Erhebungsbogen für Vortragstätigkeit Gastprofessorenvertrag Lehraufnahme - Beginnmeldung Lehraufnahme -Kolleggelder Lehrgangslektorenvertrag Lektorenvertrag
	Qualifizierungs-/Zielvereinbarung	Qualifizierungsvereinbarung Zielvereinbarung
Migration	Besoldungsakt	Altakt Besoldung
	Personalakt	Altakt Personalabteilung

		Rollenprofile								
Funktionalität / Aktenplan		PP	PA Basis	PA Leitung	PV Basis	PV Leitung	AL Basis	AL Interne Lehre	Löschmanager	Admin Applikation
Register/Hauptordner	**Dokumentart/Unterordner**									
Abgaben										
	Sozialversicherung	N	J	J	J	J	J	J	N	N
	Steuer	N	N	N	J	J	N	N	N	N
Abwesenheiten										
	Freistellung	J	J	J	J	J	J	N	N	N
	Karenz	J	J	J	J	J	J	N	N	N
	Pflege/Familienhospiz	J	J	J	J	J	J	N	N	N
	Sabbatical	J	J	J	J	J	N	N	N	N
	Schwangerschaft & Mutterschutz	J	J	J	J	J	J	N	N	N
	Sonderurlaub	N	J	J	N	N	J	N	N	N
	Sonstiges - Abwesenheiten	N	J	J	J	J	J	N	N	N
	Studienurlaub	J	J	J	J	J	N	N	N	N
	Urlaub	J	J	J	N	N	N	N	N	N
Beendigung										
	Beendigung	N	J	J	J	J	J	N	N	N
Besetzungsverfahren										
	Ausschreibung	J	J	J	N	N	N	N	N	N
	Berufung	N	J	J	J	J	N	N	N	N
	Besetzungsgenehmigung	J	J	J	J	J	N	N	N	N
	Bewerbung	N	J	J	N	N	J	N	N	N
Gehaltsabrechnung										
	Abrechnungsrelevante Unterlagen	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Auslagenersatz Reise	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Exekution	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Exekution abgeschlossen	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Gehaltsbestätigung	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Mitgliedschaft	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Vorrückung/Jubiläum/DAZ	N	J	J	J	J	N	N	N	N
Persönliches										
	Persönliches	N	J	J	J	J	J	N	N	N
Rund um das AV										
	Arbeitszeit	J	J	J	J	J	J	N	N	N
	Dienstantritt	N	J	J	N	N	J	N	N	N
	MA-Karte/Zutritt	N	J	J	N	N	N	N	N	N
	Nebenbeschäftigung	N	J	J	N	N	N	N	N	N
	Sonstiges - Rund um das AV	J	J	J	J	J	J	N	N	N
	Unfall/Berufskrankheit	N	J	J	N	N	J	N	N	N
	Verwendungsänderung	J	J	J	N	N	J	N	N	N
Verträge										
	Arbeitsvertrag/Nachtrag zum AV/Freier DV	J	J	J	J	J	N	N	N	N
	Lehrvertrag	J	N	N	J	J	J	J	N	N
	Qualifizierungs-/Zielvereinbarung	J	J	J	J	J	N	N	N	N
Migration										
	Besoldungsakt	N	N	N	J	J	N	N	N	N
	Personalakt	N	J	J	N	N	N	N	N	N
Druckrechte										
Druckrechte auf alle Dokumente		J	J	J	J	J	J	N	N	N
Vergabe von Zugriffsrechten										
Vergabe und Löschung von Rechteprofilen an ePAwu Usern		N	N	N	N	N	N	N	N	J
Vorschlag Physisches Löschen von Dokumenten										
Dies erfolgt nur im 4-Augen-Prinzip (Löschmanager)		N	J	J	J	J	J	J	N	N
Physisches Löschen von Dokumenten										
Dies erfolgt durch Freigabe des Löschvorschlags im Löschmanager		N	N	N	N	N	N	N	J	N
Reaktivierung archivierte Akte										
Aufruf, Lesen und Wieder-Aktivierung bereits archivierter Akte aus dem Langzeitarchiv		N	N	J	N	J	N	N	N	N

Erläuterung zu Rollenprofile	Zuordnung und zusätzliche Ausprägung
PP	Einsicht Personalplanung (nur Lesezugriff)
PA Basis	Referent/inn/en der Personalabteilung
PA Leitung	Leiter/in und stellvertr. Leiter/in der Personalabteilung
PV Basis	Referent/inn/en der Personalverrechnung
PV Leitung	Leiter/in und stellvertr. Leiter/in der Personalverrechnung
AL Basis	Referent/inn/en der Abgeltung der Lehre und Einschränkung auf Lehrbeauftragte (MA-Kreis UU, nur "externe Lektor/inn/en")
AL Interne Lehre	Referent/inn/en der Abgeltung der Lehre mit Einschränkung auf Interne Lehrende
Löschmanager	Leiter/innen der Personalbereiche (automatischer Löschvorschlag nach Fristablauf)
Admin Applikation	keine Berechtigung Dokumente einzusehen. Dokumente und Vorschaubilder sind mit einer 256 Bit Verschlüsselung gesichert.

Grundsätzliches:
Alle Dokumente werden mit einer 256 Bit Verschlüsselung in der Datenbank (aconso) versehen und im Archivserver (ixos/opentext) gespeichert.
Die Previews (Vorschaubilder) werden ebensfalls mit einer 256 Bit Verschlüsselung nur in der Datenbank (aconso) gespeichert.
Die Schlüssel sind ausschließlich in der Datenbank (aconso) abgelegt sowie ausgedruckt im Verschlusskuvert im Safe des Rektorats
Die Kommunikation zwischen Client und Datenbank sowie Archiv erfolgt verschlüsselt.

4 Übersicht SAP Stammdatenfelder ePAwu

Reihenfolge der Übergabe in der CSV Datei	Übergebene Daten aus SAP	Ergänzende Informationen	Such-/Filter option in ePA Applikation	Primärschlüssel für die Schnittstelle	Pflichtfelder in der Schnittstelle
1	CP	Central Personel Number ist das Schlüsselfeld für eine eindeutige Mitarbeiterzuordnung; wichtig, wenn eine Person mehrere Beschäftigungsverhältnisse zur WU hat.	Ja	Ja	Ja
2	Name	Bezeichnung/Text	Ja		Ja
3	Vorname	Bezeichnung/Text	Ja		Ja
4	Geburtsdatum	Formatsübergabe SAP: JJJJMMDD; Formatsanzeige aconso: DD.MM.JJJJ	Ja		Ja
5	Personalnummern	Personalnummern aus PA getrennt mit Leerzeichen, bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen	Ja		Ja
6	Eintrittsdatum	Formatsübergabe SAP: JJJJMMDD; Formatsanzeige aconso: DD.MM.JJJJ	Ja		
7	Austrittsdatum	Formatsübergabe SAP: JJJJMMDD; Formatsanzeige aconso: DD.MM.JJJJ	Ja		
8	Kurztitel	Kurztitel (akademischer Titel)			
9	Status	aktiv, ruhend oder ausgetreten	Ja		
10	MaGr	Kurzbez. Mitarbeitergruppe (VB, KV, Beamte,etc.)	Ja		
11	MaKr	Kurzbez. Mitarbeiterkreis (Lehrende, allg. Personal, wiss. Personal, etc.)	Ja		
12	Anstvh	Anstellungsverhältnis entspricht der ausgeübten Funktion (prae doc, post doc, Prof, etc.)	Ja		
13	OE-Id	Orgid Organisationseinheit	Ja		
14	OE-Art	Kürzel Art Organisationseinheit			
15	OE-Bezeichnung	Bezeichnung Organisationseinheit	Ja		
16	LDAP Kennung	Benutzer Kennung USRTY 0009 (z.B. gmautner)			
17	LDAP Id	Benutzer Id USRTY 0008 (z.B. 2412)			

Übersicht Aufbewahrungsdauer der Dokumentenarten

Register/Hauptordner	Dokumentart	Aufbewahrungsdauer: Austrittsdatum + Jahre
Abgaben	Sozialversicherung	50
	Steuer	10
Abwesenheiten	Freistellung	30
	Karenz	30
	Pflege/Familienhospiz	30
	Sabbatical	30
	Schwangerschaft & Mutterschutz	30
	Sonderurlaub	3
	Sonstiges - Abwesenheiten	3
	Studienurlaub	30
	Urlaub	3
Beendigung	Beendigung	30
Besetzungsverfahren	Ausschreibung	3
	Berufung	30
	Bewerbung	3
Gehaltsabrechnung	Abrechnungsrelevante Unterlagen	30
	Auslagenersatz Reise	10
	Exekution	10
	Exekution abgeschlossen	7 (ab Ende Exekution)
	Gehaltsbestätigung	3
	Mitgliedschaft	30
	Vorrückung/Jubiläum/DAZ	30
Persönliches	Persönliches	3
Rund um das AV	Arbeitszeit	3
	Dienstantritt	3
	MA-Karte/Zutritt	3
	Nebenbeschäftigung	5 (ab Ende der Nebenbeschäftigung)
	Sonstiges - Rund um das AV	3
	Unfall/Berufskrankheit	3
	Verwendungsänderung	3
Verträge	Arbeitsvertrag/Nachtrag zum AV/Freier DV	30
	Lehrvertrag	30
	Qualifizierungs-/Entwicklungs-/Zielvereinbarung	30
Migration	Besoldungsakt	30
	Personalakt	30

6 Ordner Interne Kommunikation

Neben dem Personalakt umfasst das epa-System auch drei Ordner für Interne Kommunikation (je ein Ordner für Abgeltung der Lehre, Personalverrechnung und Personalabteilung), die den mit dem System arbeitenden Sachbearbeiter*innen ermöglichen ihre Arbeitsabläufe darin zu dokumentieren. Diese Ordner werden systemintegriert am Personalakt des*der jeweiligen Arbeitnehmer*s*in angehängt. In den Ordner für Interne Kommunikation werden beispielsweise folgende Dokumente abgelegt:

- E-Mail PA an BR/AKG über die Einstellung von mehreren Personen
- E-Mail PEP an Bereichsleiter/in (cc PA) über die gewährte Überzahlung von mehreren Personen aus dem jeweiligen Bereich
- Mails PEP für die Auszahlung von diversen Leistungsprämien für mehrere Arbeitnehmer*innen
- Mails vom Controlling an die PV betreffend Eingabe der Kostenverteilung für mehrere Arbeitnehmer*innen
- E-Mail innerhalb der PA zur Abstimmung in einem Spezialgebiet (z.B. Ausländer*innenbeschäftigung, Pension) im konkreten Einzelfall
- E-Mail zwischen PA und Controlling über die Deckung eines Innenauftrags zur Einstellung einer Person aus Drittmitteln
- E-Mail PA an Controlling über die Einstellung einer Person, die aufgrund einer Forschungsförderung finanziert wird
- E-Mail zwischen Rechtsabteilung und PA zur Abstimmung korrekter Arbeitsvertragsklauseln im konkreten Einzelfall
- E-Mail zwischen PA und Akad. Controlling über die Lehrverpflichtung einer Person
- E-Mail PA an Abgeltung der Lehre/LV-Organisation/Akad. Controlling über eine Freistellung (zu Forschungs-/Lehrzwecken) ohne Bezüge einer Person für die Abwicklung der Lehre
- E-Mail zwischen Controlling und PV über die Umbuchung der Personalkosten aufgrund eines Forschungsvertrags im konkreten Einzelfall
- E-Mail zwischen PA und PV über die sozialversicherungsrechtliche Abwicklung einer Freistellung ohne Bezüge und gleichzeitigem Bezug eines Stipendiums im konkreten Einzelfall
- E-Mail zwischen PA und PV über die Abbildung im SAP im konkreten Einzelfall
- E-Mail PA-Leitung an PA-Referent*in, wie in einem konkreten Fall bei der Verfassung eines Dienstzeugnisses vorzugehen ist (Arbeitnehmer*in fragen, ob er*sie eine konkrete Tatsache im Zeugnis haben möchte, Ergänzung der Daten und Aufgaben aus vorheriger Tätigkeit an WU)
- Rechercheergebnisse im Hinblick auf Entscheidungsfindung zur Erfassung einer abzurechnenden Zahlung mit einer bestimmten Lohnart
- Berechnungen von Gehaltskosten und die dazugehörende Korrespondenz, welche die Berechnungsgrundlage darstellt
- Korrespondenz mit Behörden bzw. Organisationseinheiten bzgl. der abgabenrechtlichen Behandlung von internationalen Arbeitnehmer*inne*n

Nachdem diese Ordner nicht Teil des eigentlichen Personalakts sind, sind die Zugriffsrechte auf die Mitarbeiter*innen der jeweiligen Abteilungen beschränkt. Die Betriebsräte haben aber die Möglichkeit im Zug der Evaluierung der Betriebsvereinbarung und in der Folge mindestens einmal pro Funktionsperiode der Betriebsräte sowie bei Verdacht auf missbräuchliche Verwendung dieser Ordner Einsicht in die Ordner zu nehmen.

WIRTSCHAFTS UNIVERSITÄT WIEN VIENNA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

RL Richtlinie für Distanzlehre und Distanzprüfungen

Inhalt

1. Ziel 2
2. Geltungsbereich 2
   2.1. Gegenstand und Zeitraum 2
   2.2. Rahmenbedingungen 2
3. Regelungen 2
   3.1. Lehrveranstaltungen 2
   3.2. Distanzprüfungen 3
   3.2.1. Schriftliche Remote-Online-Prüfungen 4
   3.2.2. Mündliche Remote-Online-Prüfungen 4
   3.2.3. Remote Take-Home-Exams 5
   3.3. Prüfungsabbruch und Erschleichen 5
   3.3.1. Prüfungsabbruch 5
   3.3.2. Erschleichen („Schummeln“) 5
   3.3.3. Einsichtnahme in die Prüfungsaufzeichnung 6
   3.4. Zuständigkeit 6
4. Aufhebung bisheriger Regelungen 6
5. Rechtsgrundlagen 6

Dokumentinformationen 13

1. Ziel

Bei Abhaltung von Distanzlehre und Distanzprüfungen soll diese Richtlinie eine Anleitung bieten.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie richtet sich an Lehrende und an Studierende im Zusammenhang mit Distanzlehre und Distanzprüfungen. Präsenzprüfungen einschließlich „Bring your own device"-Prüfungen werden von der Richtlinie zur Abhaltung von Präsenzprüfungen und zum Umgang mit Erschleichungsfällen geregelt.

2.1. Gegenstand und Zeitraum

Die Richtlinie stützt sich auf die §§ 76 und 76a Universitätsgesetz 2002.

Die Regelungen der Prüfungsordnung der Wirtschaftsuniversität Wien bleiben unverändert. Zusätzlich gilt diese Richtlinie von 1. Oktober 2026 bis 30. September 2027.

2.2. Rahmenbedingungen

Grundsätzlich sind Studierende vor Beginn des Semesters im Syllabus über das Abhaltungsformat von Lehrveranstaltungen oder Prüfungen zu informieren. Sollte sich die bekannt gegebene Form der Abhaltung während des Semesters aus zwingenden Gründen ändern, sind allfällige Änderungen den Studierenden unverzüglich in geeigneter Weise mitzuteilen.

Denjenigen Studierenden, die unter den geänderten Rahmenbedingungen nicht mehr teilnehmen wollen, ist jedenfalls das Recht einzuräumen, sich von der betreffenden Lehrveranstaltung oder Prüfung abzumelden, ohne dass eine Anrechnung auf die Gesamtzahl der zulässigen Prüfungsantritte erfolgt.

Zwingende Gründe für eine Änderung sind laut Rektoratsbeschluss abschließend:

- Unvorhersehbare Ereignisse, die die geplante Abhaltung unmöglich machen (z.B. Pandemie [d.h. Lockdown], Brand am Campus WU)
- Krankheit/ähnliche Gründe, die außerhalb des Einflussbereichs der Lehrveranstaltungsleitung liegen
- Lehrveranstaltungsleiter*innen-Wechsel

3. Regelungen

3.1. Lehrveranstaltungen

Lehrveranstaltungen können zusätzlich zur Präsenz- auch in (Teil-)Distanzlehre abgehalten werden. Für die (Teil-)Distanzlehre wird empfohlen, Lehrveranstaltungen via den von der WU bereitgestellten Tools abzuhalten, z.B. Canvas, MyLearn, Zoom, Moodle und Microsoft Teams.

Sie kann alternativ in den folgenden **Lehrdesigns** gestaltet werden:

1. Onlinemodus (synchron oder asynchron): Synchrone Lehrveranstaltungseinheiten ermöglichen eine zeitgleiche Kommunikation und Interaktion. In den asynchronen Phasen findet das Lernen und Lehren zeitversetzt statt.

2. Synchroner Hybridmodus: Die Lehrveranstaltung wird für einen Teil der Studierenden in Präsenz abgehalten. Gleichzeitig wird die Lehrveranstaltung für alle Studierenden, die nicht vor Ort sein können, gestreamt.

3. Kombinationen aus Z 1 und Z 2

Bei Abhaltung von Lehrveranstaltungen in Distanzlehre sind folgende **Mindestanforderungen** einzuhalten:

- Der Charakter der Lehrveranstaltungen gemäß der Prüfungsordnung der Wirtschaftsuniversität Wien bleibt unverändert.

- Grundsätzlich gilt die Anwesenheitspflicht, diese kann den jeweiligen Lehrdesigns entsprechend angepasst werden.

- Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes (zB ärztlich bestätigte Krankheit) darf die Abwesenheit dem positiven Absolvieren der Lehrveranstaltung nicht entgegenstehen.

3.2. Distanzprüfungen

Bei digitalen schriftlichen Prüfungen in Form von Distanzprüfungen muss eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung gewährleistet sein, wobei folgende **Vorgaben** einzuhalten sind:

1. Eine geeignete technische Infrastruktur muss auf Seiten der*des Prüfenden und der*des Studierenden vorhanden sein. Jede*r Beteiligte hat für das Vorhandensein ihrer*seiner technischen Infrastruktur Sorge zu tragen.

2. Die Identität der*des Studierenden muss überprüft werden.

3. Technische oder organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der eigenständigen Erbringung der Prüfungsleistung durch die*den Studierende* n sind von der*dem Prüfenden vorzusehen.

4. Über die Prüfung ist ein Prüfungsprotokoll zu führen, in das auf Verlangen der*des Studierenden Einsicht zu gewähren ist (soweit von Lehrenden vorgesehen auch auf elektronischem Weg). Davon ausgenommen sind Multiple Choice-Fragen einschließlich der jeweiligen Antwortmöglichkeiten. Für die Einsicht in die Aufzeichnung von Distanzprüfungen gilt eine spezielle Regelung (s.u. 3.3.3).

Werden Distanzprüfungen durchgeführt, kommen folgende **Formen** in Betracht:

1. Schriftliche Remote-Online-Prüfungen,
2. Mündliche Remote-Online-Prüfungen oder
3. Remote Take-Home-Exams.

3.2.1. Schriftliche Remote-Online-Prüfungen

Distanzprüfungen in Form von schriftlichen Online-Prüfungen finden auf MyLEARN statt. Schriftliche Remote-Online-Prüfungen der WU Executive Academy finden auf Moodle statt. Für die Teilnahme an einer schriftlichen Online-Prüfung ist ein Notebook oder ein PC erforderlich. Mikrofon, integrierte Kamera oder Webcam müssen verwendet werden können, sofern eine Online-Aufsicht vorgesehen ist. Nähere Informationen dazu sind auf der Webseite „Schriftliche Online-Prüfungen" bzw. auf Moodle zur Verfügung zu stellen.

Die Prüfung wird **beurteilt**, wenn

1. vor Beginn der Prüfung die Prüfungserklärung bestätigt wurde sowie
2. (sofern vorgesehen) während der Prüfung die Funktion der automatisierten Online-Aufsicht gewährleistet ist.

Die Bestätigung der Prüfungserklärung gilt als Entgegennahme der Prüfungsfragen und stellt einen **Prüfungsantritt** dar.

3.2.2. Mündliche Remote-Online-Prüfungen

Mündliche Remote-Online-Prüfungen werden unter Einsatz von Software zur synchronen Live-Kommunikation abgehalten (zB Microsoft Teams). Nähere Informationen dazu sind auf der Webseite „Mündliche Online-Prüfungen" zur Verfügung zu stellen.

Die **Identitätsfeststellung** erfolgt mittels Studierendenausweis oder amtlichem Lichtbildausweis via Webcam.

Das **Ergebnis** einer mündlichen Prüfung ist der*dem Studierenden unmittelbar nach der Prüfung bekannt zu geben. Wurde die Prüfung negativ beurteilt, sind die Gründe dafür zu erläutern. Die*der Prüfungsverantwortliche oder die*der Vorsitzende einer Prüfungskommission ist berechtigt, die Zuschaltung zur Prüfung auf eine den technischen Verhältnissen entsprechende Anzahl an Personen zu beschränken. Das Erfordernis der **Öffentlichkeit** bei mündlichen Prüfungen ist zumindest dadurch erfüllt, dass die zur Prüfung antretende Person berechtigt ist, zur Prüfung wenigstens eine weitere Person, gegebenenfalls auch auf elektronischem Weg, beizuziehen. Bei

kommissionellen mündlichen Prüfungen hat jedes Mitglied der Prüfungskommission während der gesamten Prüfung zugeschaltet zu sein.

3.2.3. Remote Take-Home-Exams

Ein Remote Take-Home-Exam ist eine Distanzprüfung, bei der sich die Studierenden die veranschlagte Prüfungszeit flexibel innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens einteilen können. Nähere Informationen dazu sind auf der Webseite „Remote Take-Home-Exam" zur Verfügung zu stellen.

Der festgelegte Zeitrahmen muss länger als die Prüfungszeit dauern, empfohlen wird ein Zeitrahmen zwischen 6 und 48 Stunden. Wenn eine **Prüfungserklärung** vorgesehen wird, muss diese für die Beurteilung und Zählung des Prüfungsantritts bei der Abgabe bestätigt werden.

3.3. Prüfungsabbruch und Erschleichen

3.3.1. Prüfungsabbruch

Ein vorzeitiger Abbruch der Prüfung stellt keinen Prüfungsantritt dar, wenn ein **technisches Gebrechen** (z.B. Ausfall der Internetverbindung) das Fortsetzen der Prüfung glaubhaft unmöglich macht und dies unverzüglich der*dem Prüfungsverantwortlichen gemeldet wird.

Unter der Voraussetzung, dass die **Eigenständigkeit** der Prüfungsleistung nicht in Zweifel steht, kann die Prüfung auch bei technischen Problemen beurteilt werden, wenn dies die*der Studierende ausdrücklich verlangt und spätestens innerhalb von 24 Stunden nach Ende der Prüfung dem*der Prüfungsverantwortlichen bekannt gibt. Technische Probleme führen nicht zur Verlängerung der Prüfungszeit.

3.3.2. Erschleichen („Schummeln")

Die Prüfungsverantwortlichen haben vor Beginn des Semesters im Syllabus die erlaubten **Hilfsmittel bekanntzugeben** (z.B. Mobiltelefone, nicht erlaubte Lehrunterlagen wie Taschenrechner mit Textspeicher oder bestimmten Zusatzfunktionen, Kodizes mit Anmerkungen, Formelsammlung, Skripten, Wörterbücher, Lexika, Anwesenheit von anderen Personen während der Prüfung, Absprachen mit anderen Personen, Gehörschutz wie Ohropax®, Ohrstöpsel sowie Kopfhörer, Abschreiben, die Verwendung von bestimmten Programmen oder KI-basierter Software).

Vor Prüfungsbeginn sind unerlaubte Gegenstände auszuschalten und außerhalb der Reichweite zu platzieren. Die Ohren müssen während der Prüfung sichtbar sein. Die Prüfungsaufsicht kann verlangen, dass Haare oder Bekleidung, die die Ohren bedecken, vom Ohr entfernt werden.

Werden unerlaubte Hilfsmittelaufgefunden, oder wird versucht, eine Beurteilung zu erschleichen, insbesondere durch zusätzliche elektronische Geräte, Handys, manipulierte Kameras,

Smartglasses oder -watches, ist die Prüfung mit einem Vermerk zu versehen und auf die Gesamtzahl der Wiederholungen **anzurechnen**. Alle Beteiligten werden für die Dauer von vier Monaten für weitere Anmeldungen und Antritte zu allen Prüfungen des betreffenden Faches **gesperrt**.

Hinsichtlich näherer Fragen und Handlungsempfehlungen gilt Punkt 3.9. der Richtlinie zur Abhaltung von Präsenzprüfungen und zum Umgang mit Erschleichungsfällen sinngemäß.

3.3.3. Einsichtnahme in die Prüfungsaufzeichnung

Nach vorheriger Ankündigung bei der*dem Prüfungsverantwortlichen ist den Prüflingen Einsicht in die Aufzeichnungen von Distanzprüfungen zu gewähren. Da außer in Verdachtsfällen auf Prüfungserschleichung die Prüfungsaufzeichnung spätestens mit Ende der gesetzlichen Beurteilungsfrist zu löschen ist, kann eine Einsicht nur bis zu diesem Zeitpunkt vorgenommen werden. Spontan und ohne Vorankündigung sowie in Anwesenheit anderer Prüfungsteilnehmer*innen muss keine Einsicht in die Aufzeichnungen gewährt werden.

3.4. Zuständigkeit

Die Abhaltung von Lehrveranstaltungen als Fernstudien und in Distanzlehre bedarf der Genehmigung der Vizerektorin für Lehre und Studierende (§ 28a Abs 1 der Satzung). Sie ist berechtigt, Anweisungen an Lehrveranstaltungsleiter*innen sowie Prüfungsverantwortliche zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Lehrbetriebs zu erteilen.

4. Aufhebung bisheriger Regelungen

Diese Richtlinie ersetzt die „Richtlinie für Distanzlehre und Distanzprüfungen ", Mitteilungsblatt,21. Stück vom 25.02.2026.

5. Rechtsgrundlagen

§ 22 Abs 1 der Satzung:

(1) Der Vizerektorin oder dem Vizerektor für Lehre obliegt die Entscheidung in allen Angelegenheiten der Organisation und Evaluierung des Studien- und Prüfungsbetriebes, soweit nicht durch Gesetz oder diese Satzung ausdrücklich ein anderes Universitätsorgan zuständig ist. Ihre oder seine Aufgaben umfassen insbesondere:

1. Koordination der Tätigkeit der Programmdirektorinnen und Programmdirektoren, der Bereichsdirektorinnen und Bereichsdirektoren;

2. Erteilung von Aufträgen an Department-Vorständinnen und an Department-Vorstände, gegebenenfalls an Institutsvorständinnen und an Institutsvorstände zur Erfüllung von

Lehrverpflichtungen durch die Universitätslehrerinnen und Universitätslehrer des Departments im Rahmen der Zielvereinbarungen;

3. Erforderlichenfalls Erteilung von Anweisungen an einzelne Universitätslehrerinnen und Universitätslehrer zur Sicherstellung der Ausübung ihrer Lehrverpflichtung bei Bestehen von Missständen und akuten Notsituationen;

4. Erteilung von Lehraufträgen auf Vorschlag oder nach Anhörung der entsprechenden Programmdirektorinnen und Programmdirektoren, Bereichsdirektorinnen und Bereichsdirektoren und Departments;

5. Initiativanträge zur Reform der Curricula an den Senat;

6. die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen in erster Instanz gemäß § 23.

§ 28a Abs 1 der Satzung:

(1) Die Abhaltung von Lehrveranstaltungen als Fernstudien bedarf der Genehmigung der Vizerektorin oder des Vizerektors für Lehre.

§ 5 der Prüfungsordnung:

(6) Der*Die Vizerektor*in für Lehre und Studierende ist berechtigt, nähere Bestimmungen über die Abwicklung von Prüfungen durch eine Richtlinie festzulegen.

[…]

(8) Werden bei Prüfungen oder bei Teilleistungen von Lehrveranstaltungen unerlaubte Hilfsmittel aufgefunden oder wird versucht, eine Beurteilung zu erschleichen, ist die Prüfung bzw. die gesamte Lehrveranstaltung nicht zu beurteilen, mit einem Vermerk zu versehen und auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen. Alle Beteiligten werden für die Dauer von vier Monaten für weitere Anmeldungen und Antritte zu allen Prüfungen bzw. Lehrveranstaltungen des betreffenden Faches gesperrt.

(9) Der*Die Studierende kann innerhalb von zwei Wochen ab Eintragung des Vermerks einen Antrag auf Feststellung über das Vorliegen eines Tatbestands gemäß Abs 8 stellen.

(10) Prüfungen und Teilleistungen können in Präsenz in den Räumlichkeiten der WU oder ortsunabhängig abgelegt werden. Schriftliche Online-Präsenzprüfungen in den Räumlichkeiten der WU können auf von der WU bereitgestellten Geräten – „Corporate owned, business only" (COBO) – oder auf von den Studierenden mitgebrachten Geräten – „Bring your own device" (BYOD) – abgelegt werden. Schriftliche Remote-Online-Prüfungen, die ortsunabhängig auf den Geräten der Studierenden abgelegt werden, sind Distanzprüfungen.

§ 6 der Prüfungsordnung:

(1) Die Aufzeichnung von Bild-, Ton- und Bildschirmaufnahmen von schriftlichen Online-Prüfungsleistungen ist grundsätzlich unzulässig. Für eine LVP, FP, MP sowie für Teilleistungen, die für sich alleine genommen für eine positive Beurteilung ausschlaggebend sind, kann der*die Prüfer*in zur Sicherstellung der eigenständigen Erbringung der Prüfungsleistung iSd § 76a Z 2 Universitätsgesetz 2002 ergänzend zu den übrigen Prüfungsvorschriften eine elektronische Prüfungsaufsicht in Echtzeit sowie die Aufzeichnung

a) der schriftlichen Online-Präsenzprüfung (COBO, BYOD) mittels Bildschirmaufnahme bzw.

b) der schriftlichen Remote-Online-Prüfung mittels Bild-, Ton- und Bildschirmaufnahme

vorsehen.

(2) Eine automatisierte Auswertung der Aufnahmen ist unzulässig. Einsicht in die Aufzeichnungen hat ausschließlich das mit der Prüfungsaufsicht betraute Personal sowie die Support- und Systemadministratorinnen oder -administratoren. Die Aufzeichnung ist mit Ende der gesetzlichen Beurteilungsfrist zu löschen.

(3) Wird von der Prüfungsaufsicht ein Verdacht auf Erschleichung einer Prüfungsleistung wahrgenommen, erhält für diese Fälle auch das Personal des Büros für studienrechtliche Angelegenheiten zum Zweck der Sachverhaltsermittlung Einsicht in die Prüfungsaufzeichnung. Abweichend von Abs 2 erfolgt in solchen Verdachtsfällen die Löschung der Aufzeichnung erst nach Abschluss des Verfahrens wegen Erschleichung einer Prüfungsleistung.

(4) Dem*Der Studierenden ist auf Antrag Einsicht in die Prüfungsaufzeichnung zu gewähren, sofern diese noch nicht gemäß Abs 2 gelöscht wurde.

(5) Der*Die Vizerektor*in für Lehre und Studierende ist berechtigt, nähere Bestimmungen über die Abhaltung von schriftlichen Remote-Online-Prüfungen, insbesondere zur Identitätsfeststellung, zum Umgang mit technischen Problemen und zur Regelung der Einsichtnahme in die Prüfungsaufzeichnung durch eine Richtlinie festzulegen.

§ 10 Abs 1 der Prüfungsordnung:

(1) Der*Die Leiter*in einer Lehrveranstaltung hat vor Beginn jedes Semesters im Syllabus die Teilnahmevoraussetzungen, die Art und prozentuelle Gewichtung der geforderten Teilleistungen sowie die Kriterien der Beurteilung einschließlich erlaubter Hilfsmittel bekanntzugeben. […]

§ 73 Abs 1 und 2 Universitätsgesetz 2002:

(1) Das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ hat die Beurteilung mit Bescheid für nichtig zu erklären, wenn

1. bei einer Prüfung die Anmeldung zu dieser Prüfung erschlichen wurde oder

2. bei einer Prüfung oder einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeit die Beurteilung, insbesondere durch schwerwiegendes wissenschaftliches oder künstlerisches Fehlverhalten im Sinne des § 2a Abs. 3 Z 2 bis 5 HS-QSG, erschlichen wurde.

(2) Die Prüfung, deren Beurteilung für nichtig erklärt wurde, ist auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen.

§ 76 Universitätsgesetz 2002:

(2) Die Leiterinnen und Leiter der Lehrveranstaltungen haben, zusätzlich zum veröffentlichten Verzeichnis gemäß Abs. 1, vor Beginn jedes Semesters die Studierenden in geeigneter Weise über die Ziele, die Form, die Inhalte, die Termine und die Methoden ihrer Lehrveranstaltungen sowie über die Inhalte, die Form, die Methoden, die Termine, die Beurteilungskriterien und die Beurteilungsmaßstäbe der Prüfungen zu informieren.

[…]

(4) Sollten sich die gemäß Abs. 2 und 3 bekannt gegebene Form, die Termine, die Methoden oder die Beurteilungskriterien der Lehrveranstaltung oder der Prüfung während des Semesters aus zwingenden Gründen, welche vom Rektorat festzustellen sind, ändern, sind allfällige Änderungen den Studierenden unverzüglich in geeigneter Weise mitzuteilen. Den Studierenden, die unter den geänderten Rahmenbedingungen nicht mehr teilnehmen wollen, ist jedenfalls das Recht einzuräumen, sich von der betreffenden Lehrveranstaltung oder Prüfung abzumelden, ohne dass eine Anrechnung auf die Gesamtzahl der zulässigen Prüfungsantritte erfolgt.

§ 76a Universitätsgesetz 2002:

Bei Prüfungen mit Mitteln der elektronischen Kommunikation ist eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung zu gewährleisten, wobei zusätzlich zu den allgemeinen Regelungen zu Prüfungen folgende Mindesterfordernisse einzuhalten sind:

1. Bekanntgabe der Standards vor dem Beginn des Semesters, die die technischen Geräte der Studierenden erfüllen müssen, um an diesen Prüfungen teilnehmen zu können.

2. Zur Gewährleistung der eigenständigen Erbringung der Prüfungsleistung durch die Studierende oder den Studierenden sind technische oder organisatorische Maßnahmen vorzusehen.

3. Bei technischen Problemen, die ohne Verschulden der oder des Studierenden auftreten, ist die Prüfung abzubrechen und nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen.

§ 79 Universitätsgesetz 2002:

(1) Gegen die Beurteilung einer Prüfung ist kein Rechtsmittel zulässig. Wenn die Durchführung einer negativ beurteilten Prüfung einen schweren Mangel aufweist, hat das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ diese Prüfung auf Antrag der oder des Studierenden bzw. einer Person, deren Zulassung gemäß § 68 Abs 1 Z 3 erloschen ist, mit Bescheid aufzuheben. Der Antrag ist innerhalb von vier Wochen ab der Bekanntgabe der Beurteilung einzubringen und den schweren Mangel glaubhaft zu machen. Der Antritt zu der Prüfung, die aufgehoben wurde, ist nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen.

(2) Mündliche Prüfungen sind öffentlich. Die Prüferin oder der Prüfer oder die oder der Vorsitzende einer Prüfungskommission ist berechtigt, den Zutritt erforderlichenfalls auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen bzw. bei Durchführung mit Mitteln der elektronischen Kommunikation die Zuschaltung auf eine den technischen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen zu beschränken. Bei kommissionellen mündlichen Prüfungen hat jedes Mitglied der Prüfungskommission während der gesamten Prüfung anwesend bzw. zugeschaltet zu sein. Das Ergebnis einer mündlichen Prüfung ist unmittelbar nach der Prüfung der oder dem Studierenden bekannt zu geben. Wurde die Prüfung negativ beurteilt, sind die Gründe dafür der oder dem Studierenden zu erläutern.

(3) Wenn die Beurteilungsunterlagen (insbesondere Gutachten, Korrekturen schriftlicher Prüfungen und Prüfungsarbeiten) den Studierenden nicht ausgehändigt werden, ist sicherzustellen, dass diese mindestens sechs Monate ab der Bekanntgabe der Beurteilung aufbewahrt werden.

(4) Die Prüferin oder der Prüfer oder die oder der Vorsitzende einer Prüfungskommission hat für den geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen. In das Protokoll sind der Prüfungsgegenstand, der Ort bzw. die Form und der Beginn und das Ende der Prüfung, die Namen der Prüferin oder des Prüfers oder die Namen der Mitglieder der Prüfungskommission, der Name der oder des Studierenden, die gestellten Fragen, die erteilten Beurteilungen, die Gründe für die negative Beurteilung sowie allfällige besondere Vorkommnisse aufzunehmen. Die Gründe für die negative Beurteilung sind der oder dem Studierenden auf Antrag schriftlich mitzuteilen. Das Prüfungsprotokoll ist mindestens sechs Monate ab der Bekanntgabe der Beurteilung aufzubewahren.

(5) Der oder dem Studierenden ist Einsicht in die Beurteilungsunterlagen und in die Prüfungsprotokolle zu gewähren, wenn sie oder er dies innerhalb von sechs Monaten ab Bekanntgabe der Beurteilung verlangt. Die Beurteilungsunterlagen umfassen auch die bei der betreffenden Prüfung gestellten Prüfungsfragen. Die oder der Studierende ist berechtigt, diese Unterlagen zu vervielfältigen. Vom Recht auf Vervielfältigung und einer Einsichtnahme mit Mitteln der elektronischen Kommunikation ausgenommen sind Multiple Choice-Fragensowie Fragen von strukturierten mündlichen Prüfungen inklusive der jeweiligen Antwortmöglichkeiten.

§ 116a Universitätsgesetz 2002:

(1) Wer entgeltlich oder unentgeltlich ein Werk für eine andere Person herstellt oder einer anderen Person zur Verfügung stellt, ist, wenn sie oder er weiß oder nach den Umständen annehmen kann, dass dieses Werk in der Folge teilweise oder zur Gänze als Seminar-, Prüfungs-, oder Abschlussarbeit (Bachelorarbeit, wissenschaftliche oder künstlerische Arbeit) zum Nachweis nicht erbrachter eigenständiger Leistungen verwendet werden soll, mit Geldstrafe bis zu 25.000 Euro zu bestrafen.

(2) Nicht zu bestrafen sind unentgeltliche Hilfestellungen, welche die gedankliche und fachliche Eigenständigkeit der Seminar-, Prüfungs-, oder Abschlussarbeit (Bachelorarbeit, wissenschaftliche oder künstlerische Arbeit) der ausgewiesenen Verfasserin oder des ausgewiesenen Verfassers nicht beeinträchtigen.

(3) Ebenso ist zu bestrafen, wer unter den in Abs. 1 genannten Umständen öffentlich anbietet, ein solches Werk für eine andere Person herzustellen oder einer anderen Person zur Verfügung zu stellen.

(4) Handelt die Täterin oder der Täter mit dem Vorsatz, sich durch die wiederkehrende Begehung solcher Taten laufende Einkünfte zu verschaffen, so ist sie oder er mit Geldstrafe bis zu 60.000 Euro zu bestrafen. Im Wiederholungsfall kann auf Freiheitsstrafe bis zu vier Wochen erkannt werden.

(5) Das empfangene Entgelt oder eine sonstige Zuwendung, die die Täterin oder der Täter empfangen hat, ist für verfallen zu erklären (§ 17 VStG). Handelt es sich beim Entgelt oder bei der Zuwendung nicht um eine körperliche Sache oder besitzt die Täterin oder der Täter das Entgelt oder die Zuwendung nicht mehr, so ist sie oder er mit der Zahlung eines weiteren Geldbetrages zu bestrafen, der dem Wert des Entgelts oder der Zuwendung entspricht (Verfallsersatzstrafe).

(6) Die Strafbarkeit erlischt durch Verjährung. Die Verjährungsfrist beträgt 30 Jahre und beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem die strafbare Handlung abgeschlossen wurde oder das strafbare Verhalten aufgehört hat. Ist der zum Tatbestand gehörende Erfolg erst später eingetreten, läuft die Frist erst von diesem Zeitpunkt an.

(7) Wer eine Tat gemäß Abs. 1, 3 oder 4 ausführt, begeht, wenn die Tat nicht den Tatbestand einer in die Zuständigkeit der Gerichte fallenden strafbaren Handlung bildet oder nach anderen Verwaltungsbestimmungen mit strengerer Strafe bedroht ist, eine Verwaltungsübertretung, die von der örtlich zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde zu bestrafen ist.

§ 2a Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz:

(3) Jedenfalls als wissenschaftliches oder künstlerisches Fehlverhalten zu qualifizieren ist, wenn jemand

1. die Forschungstätigkeit oder die künstlerische Tätigkeit anderer Personen behindert oder sabotiert,

2. unerlaubte Hilfsmittel benützt, wozu auch die missbräuchliche Nutzung von Anwendungen Künstlicher Intelligenz zählt,

3. sich bei der Verfassung einer schriftlichen Arbeit oder Ablegung einer Prüfung oder bei der Erstellung einer künstlerischen Arbeit unerlaubterweise einer anderen Person bedient oder eine von einer dritten Person erstellte Auftragsarbeit in Anspruch nimmt (Ghostwriting);

4. Texte, Ideen oder künstlerische Werke gänzlich oder in Teilen übernimmt und als eigene ausgibt, insbesondere davon umfasst ist, wenn jemand Textpassagen, Theorien, Hypothesen, Erkenntnisse oder Daten durch direkte, paraphrasierte oder übersetzte Übernahme, ohne die Quelle und die Urheberin oder den Urheber entsprechend kenntlich zu machen und zu zitieren, verwendet (Plagiat) oder

5. Daten oder Ergebnisse erfindet oder fälscht.

(4) In den Satzungen der Bildungseinrichtungen gemäß § 1 Abs. 1 sind nähere Regelungen zur Integrität im wissenschaftlichen und künstlerischen Studien-, Lehr- und Forschungsbetrieb, zur guten wissenschaftlichen oder künstlerischen Praxis und hinsichtlich wissenschaftlichem oder künstlerischem Fehlverhalten aufzunehmen. Darüber hinaus können Bestimmungen betreffend Maßnahmen bei wissenschaftlichem oder künstlerischem Fehlverhalten insbesondere im Rahmen von Seminar- und Prüfungsarbeiten, Bachelorarbeiten sowie wissenschaftlichen und künstlerischen Arbeiten aufgenommen werden. Das entscheidungsbefugte Organ der Bildungseinrichtung gemäß § 1 Abs. 1 kann über einen allfälligen Ausschluss vom Studium in der Dauer von höchstens zwei Semestern entscheiden, wenn das wissenschaftliche oder künstlerische Fehlverhalten schwerwiegend ist und die bzw. der Studierende dabei vorsätzlich gehandelt hat. Gegen diesen Bescheid ist eine Beschwerde an das Bundesverwaltungsgericht zulässig.

Dokumentinformationen

Kurztitel	RL Richtlinie für Distanzlehre und Distanzprüfungen
Ersetzt	RL Richtlinie für Distanzlehre und Distanzprüfungen, Mitteilungsblatt, 21. Stück vom 25.02.2026
Titel englische Version	DIR Directive on Distance Learning and Distance Exams
Version (Nummer, Datum)	2026-2.0, vom 23.09.2026
Inhaltsverantwortlich	Vizerektorin für Lehre und Studierende / Rammerstorfer, Margarethe
Autor/in	Studienrecht / Gnadlinger, Lukas
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Studienrecht / Gnadlinger, Lukas

Kommunikation (Mehrfachauswahl möglich)	☐ E-Mail ☒ Mitteilungsblatt ☒ Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	Studienjahr 2025/2026; 53. Stück vom 30.09.2026
Erstveröffentlichung (optional)	Studienjahr 2020/2021; 25. Stück ; Nr. 130; vom 25.02.2021; Link

Gültig ab	01.10.2026
Gültig bis	30.09.2027
Genehmigt von	Rammerstorfer, Margarethe, Vizerektor/in, am 23.09.2026
Weitere Informationen	Prüfung, Schummeln, Erschleichen, Erschleichung, Online-Prüfungen, Distanzlehre

RL Richtlinie zur Abhaltung von Präsenzprüfungen und zum Umgang mit Erschleichungsfällen

Inhalt

1. Ziel 2
2. Geltungsbereich 2
3. Regelungen 2
   - 3.1. Anmeldung zu und Teilnahme an einer Prüfung 2
   - 3.2. Herstellung der Sitzordnung/Zuweisung Prüfungsplätze 2
   - 3.3. Verspätetes Erscheinen bei Prüfungen 3
   - 3.4. Identitätsfeststellung 3
   - 3.5. Herstellung der Ruhe und Ordnung 3
   - 3.6. Verwendung von Hilfsmitteln, Mobiltelefonen und anderen Kommunikationsmedien 3
   - 3.7. Verlassen des Prüfungsraumes 4
   - 3.8. Vorzeitiger Abbruch der Prüfung und Prüfungsunfähigkeit 4
   - 3.9. Erschleichen bei Prüfungen und Lehrveranstaltungen 5
   - 3.10. Was müssen Sie als Prüfungsaufsicht während einer Prüfung beachten? 7
   - 3.11. Was müssen Sie zur Beurteilungsfrist und zur Einsichtnahme wissen? 7
   - 3.12. Unter welchen Voraussetzungen kann eine Prüfung angefochten werden? 7
4. Aufhebung bisheriger Regelungen 8
5. Rechtsgrundlagen 8
6. Dokumentinformationen 14

1. Ziel

Diese Richtlinie soll eine Anleitung für die Abhaltung von Präsenzprüfungen (digital und analog) sowie für die Vorgangsweise bei Erschleichungshandlungen bei Prüfungen (LVP, FP und MP) und Teilleistungen im Rahmen von Lehrveranstaltungen (PI, VUE, FS und AG) bieten.

2. Geltungsbereich

Dieser Text richtet sich an alle Personen, die an der WU (Wirtschaftsuniversität Wien) mit der Beaufsichtigung und Beurteilung von Prüfungen und von Teilleistungen im Rahmen von Lehrveranstaltungen betraut sind. Festgelegt werden die organisatorische Abwicklung während der Präsenzprüfung sowie Prozesse im Falle erschlichener Prüfungsleistungen. Die nachfolgenden Regelungen betreffen Prüfungen (LVP, FP und MP) und Lehrveranstaltungen (PI, VUE, FS und AG).

Ausgenommen von dieser Richtlinie ist wissenschaftliches Fehlverhalten (z.B. Plagiate und Vortäuschen wissenschaftlicher Leistungen) im Rahmen von *Abschlussarbeiten*. Diese Fälle sind von der Plagiatsrichtlinie erfasst. Digitale schriftliche Prüfungen in Form von „Distanzprüfungen" bzw. „Remote Online-Prüfungen" werden durch die Richtlinie für Distanzlehre und Distanzprüfungen geregelt.

3. Regelungen

3.1. Anmeldung zu und Teilnahme an einer Prüfung

Die Teilnahme an einer Prüfung ist ausnahmslos nur mit gültiger Lehrveranstaltungsanmeldung bzw. Prüfungsanmeldung möglich.

Nehmen Studierende an einer Prüfung teil, ohne zu dieser Prüfung angemeldet zu sein, liegt eine Erschleichung der Anmeldung nach § 73 Abs 1 Z 1 Universitätsgesetz 2002 vor. Nach Meldung an studienrecht@wu.ac.at ist die Beurteilung durch das studienrechtliche Organ für nichtig zu erklären, der Antritt wird gezählt und auf die Gesamtzahl der Wiederholungen angerechnet (§ 73 Abs 2 Universitätsgesetz 2002).

3.2. Herstellung der Sitzordnung/Zuweisung Prüfungsplätze

Studierende haben die Prüfung in dem für sie vorgesehenen Prüfungsraum zu absolvieren. Sollte sich bei der Identitätskontrolle (siehe Punkt 3.4.) herausstellen, dass sich Studierende in einem falschen Prüfungsraum befinden, können diese von der Prüfungsaufsicht von der Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden.

Die Prüfungsaufsicht hat die Befugnis, die Sitzordnung herzustellen und den Studierenden Plätze zuzuweisen. Folgt der*die Studierende den Aufforderungen der Prüfungsaufsicht nicht, so ist diese befugt, jene*n Studierende*n von der Prüfung auszuschließen.

3.3. Verspätetes Erscheinen bei Prüfungen

Zu spät kommende Studierende können von der Prüfungsaufsicht von der Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden.

3.4. Identitätsfeststellung

Die Prüfungsaufsicht hat während der Prüfung die Identität der Studierenden, die zur Prüfung antreten, festzustellen.

Die Studierenden haben zu diesem Zweck ihren Studierendenausweis der WU zum Prüfungstermin vorzuzeigen. Als Ersatz für den Studierendenausweis kann bei der Identitätsfeststellung ein amtlicher Lichtbildausweis akzeptiert werden.

Studierende, die als Mitbeleger*innen eine Prüfung an der WU ablegen, weisen sich mit dem Studierendenausweis jener Universität, der sie angehören, aus.

Weigert sich die*der Studierende, sich auszuweisen, oder bestehen berechtigte Zweifel ob der Identität der*des Studierenden, ist die Prüfungsaufsicht befugt, die*den betreffende*n Studierende*n des Saales zu verweisen.

3.5. Herstellung der Ruhe und Ordnung

Studierende, die die Ruhe und Ordnung stören und von der Prüfungsaufsicht bereits abgemahnt wurden, können des Saales verwiesen werden, um den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung sicherzustellen.

Bei schwerwiegender Störung der Ruhe und Ordnung durch ungebührliches Verhalten, insbesondere durch Beleidigung oder Bedrohung der Prüfungsaufsicht, ist diese berechtigt, die*den Studierende*n unverzüglich – wenn nötig unter Beiziehung des Sicherheitsdienstes – des Saales zu verweisen.

3.6. Verwendung von Hilfsmitteln, Mobiltelefonen und anderen Kommunikationsmedien

Die Lehrenden legen die Art der Präsenzprüfung (z.B. mündlich, schriftlich, analog, „Bring your own Device") und die erlaubten Hilfsmittel präzise fest (z.B. allg. Wörterbuch, Taschenrechner ohne Textspeicherfunktion, die Verwendung von bestimmten Programmen oder KI-basierter Software). Die Information über die Art der Prüfung sowie erlaubte Hilfsmittel sind bereits vor Beginn jedes Semesters im Syllabus der jeweiligen Lehrveranstaltung anzugeben (§ 10 Abs 1 der Prüfungsordnung). Soll eine Prüfung im Format „Bring your own Device" durchgeführt werden, sind auch allfällige geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung der eigenständigen Erbringung der Prüfungsleistung bereits im Syllabus bekanntzugeben (§ 5 Abs 6 der Prüfungsordnung).

Bei **allen Prüfungen** ist Folgendes – soweit nicht im Syllabus anders angegeben – NICHT ERLAUBT:

- Elektronische Geräte: insbesondere Handys, Kameras, PCs, Tablets, Smartglasses, Smartwatches
- Uhren jeder Art einschließlich Wecker und Stoppuhren
- Gehörschutz: insbesondere Ohropax®, Ohrstöpsel, Kopfhörer
- Büroutensilien: insbesondere Tipp-Ex®, Radierer, Textmarker, Lineale
- Hilfsmittel und Lernunterlagen: insbesondere Taschenrechner mit Textspeicher oder anderen Zusatzfunktionen, Kodizes mit Anmerkungen, Formelsammlungen, Skripten, Wörterbücher, Lexika

Vor Prüfungsbeginn sind unerlaubte Hilfsmittel (soweit möglich) auszuschalten und in einer Tasche zu verwahren. Wird dem entgegen ein unerlaubtes Hilfsmittel aufgefunden, sind die Konsequenzen der Erschleichungsfälle zu verhängen (s.u.).

Die Ohren müssen während der Prüfung sichtbar sein. Die Prüfungsaufsicht kann verlangen, dass Haare oder Bekleidung, die die Ohren bedecken, vom Ohr entfernt werden.

3.7. Verlassen des Prüfungsraumes

Eine Unterbrechung der Prüfung durch Verlassen des Prüfungsraumes durch Studierende ist grundsätzlich nicht erlaubt.

Sollte ein*e Studierende*r dennoch während der Prüfung den Prüfungsraum (auch nur kurzzeitig) verlassen wollen, so ist die Prüfung abzugeben. Ein Weiterarbeiten ist danach nicht mehr möglich.

Im Falle außergewöhnlicher Umstände (z.B. akute Kreislaufprobleme) liegt es im Ermessen der Fachaufsicht, trotz Unterbrechung Studierenden die Fortsetzung der Prüfung zu ermöglichen.

3.8. Vorzeitiger Abbruch der Prüfung und Prüfungsunfähigkeit

Die Entgegennahme der Prüfungsfragen durch den*die Studierende*n stellt einen Prüfungsantritt dar, und die Prüfung ist zu beurteilen (§ 5 Abs 2 der Prüfungsordnung).

Wird die Prüfung vorzeitig abgebrochen, hat die Prüfungsaufsicht die Identität der*des betreffenden Studierenden festzustellen und die*der Studierende hat die Prüfung der Prüfungsaufsicht zu übergeben bzw. elektronisch abzugeben.

Kommen Studierende der Verpflichtung der Übergabe der Prüfungsarbeit nicht nach, ist die Prüfung auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen. Die Prüfung ist nicht zu beurteilen und der Vorfall an studienrecht@wu.ac.at zu melden. Die Prüfung wird mit dem Vermerk „NI" in LPIS eingetragen (§ 5 Abs 5 der Prüfungsordnung).

Erfolgt der vorzeitige Prüfungsabbruch aufgrund eines besonders zu berücksichtigenden Umstandes, so liegt es im Ermessen der Fachaufsicht bzw. des*der Prüfer*in zu entscheiden, ob eine Beurteilung erfolgt und der Prüfungsantritt auf die Gesamtzahl der Wiederholungen angerechnet wird. Bei „Bring your own Device"-Prüfungen ist bei nicht von der*dem Studierenden verschuldeten technischen Problemen der verwendeten Geräte, die das Fortsetzen der Prüfung unmöglich machen, die Prüfung nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen (§ 76a Z 3 UG).

Zu beachten ist, dass Studierende bei Prüfungsunfähigkeit jedenfalls nicht beurteilt werden dürfen: Eine Prüfungsunfähigkeit liegt aber nur dann vor, wenn die Person überhaupt nicht mehr in der Lage ist, passiv und aktiv am Prüfungsgeschehen teilzunehmen (vollständiger Verlust der Kommunikationsfähigkeit, ausgelöst z.B. durch eine Panik-Attacke). Diese Untauglichkeit muss dabei während der Prüfung in einer Weise nach außen in Erscheinung treten, dass sie auch bei einer objektiven Betrachtung erkennbar ist.

Solche Fälle müssen möglichst detailliert dokumentiert werden.

3.9. Erschleichen bei Prüfungen und Lehrveranstaltungen

Versuchen Studierende Prüfungen oder andere Leistungen zu erschleichen, sind die Leistungen der beteiligten Personen nicht zu beurteilen. Der Prüfungsantritt wird bei allen Beteiligten gezählt und eine 4-monatige Antritts- und Anmeldesperre verhängt.

Was ist bei Prüfungen nicht erlaubt?

- Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (z.B. durch Schummelzettel, Mobiltelefon, Smartwatch, Ohrstöpsel, Abschreiben von anderen Prüfungsteilnehmer*innen, missbräuchliche Nutzung von KI, usw.)
- Vorgabe einer fremden Identität
- Werden Dokumente gefälscht (z.B. Studierendenausweis), erfolgt zusätzlich eine Anzeige bei der Staatsanwaltschaft durch das Rektorat

Ist ein Vorsatz beim Erschleichen erforderlich?

- Für die Erschleichungskonsequenzen reicht es bereits, wenn ein unerlaubtes Hilfsmittel entdeckt wird – ein Erschleichungsvorsatz ist nicht nötig. Es genügt z.B., wenn eine bestimmte Art eines Taschenrechners nicht erlaubt ist und ein solcher bei der Prüfung entdeckt wird.

- Unwissenheit schützt nicht vor den Konsequenzen, auch eine tatsächliche Benutzung ist nicht erforderlich.
- Ist kein unerlaubtes Hilfsmittel involviert, reicht zwar der Versuch aus, aber ein Erschleichungsvorsatz muss in diesem Fall vorliegen. Wenn z.B. bei „Bring your own device"-Prüfungen andere Programme oder Browser-Tabs geöffnet sind, muss der Vorsatz zur Erschleichung einer (besseren) Beurteilung nachgewiesen werden.

Was ist die Folge eines Erschleichungsversuchs bei Teilleistungen?

Alle Leistungen dieser Lehrveranstaltung sind ungültig. Neben der Nichtigerklärung der *gesamten* Lehrveranstaltung werden alle Beteiligten für 4 Monate für weitere Anmeldungen und Prüfungsantritte zu dieser und parallelen Lehrveranstaltungen gesperrt.

Was ist bei einer Teilleistung einer Lehrveranstaltung nicht erlaubt?

- Abschreiben (z.B. einer Hausübung) von anderen Studierenden
- Unterlassen des ordnungsgemäßen Zitierens bei einer schriftlichen Teilleistung (Plagiate). Nur wenn das Fehlverhalten bei *Abschlussarbeiten* festgestellt wird, kommt die Plagiatsrichtlinie zur Anwendung
- Mehrfache Abgabe derselben schriftlichen Teilleistung in verschiedenen Lehrveranstaltungen, ohne einen Hinweis darauf in der Arbeit selbst
- Unerlaubte und missbräuchliche Nutzung und Anwendung von Künstlicher Intelligenz
- Ghostwriting
- Fälschen oder Erfinden von Daten oder Ergebnissen

Was müssen Sie bei Erkennen eines Erschleichens tun?

- Meldung des Vorfalls mittels des Formulars „Protokoll zur Erschleichung einer Prüfungsleistung" an studienrecht@wu.ac.at.
- Beschreiben Sie im Formular das beobachtete Fehlverhalten nachvollziehbar. Falls notwendig werden die Lehrveranstaltungsleiter*innen zur detaillierten Feststellung des Sachverhalts befragt.
- Nachdem der Vermerk „NI" sowie die 4-monatige Sperre durch die Prüfungsorganisation eingetragen wurden, informieren die Lehrveranstaltungsleiter*innen die betroffenen Studierenden und begründen die Feststellung des Erschleichens, falls die betroffenen Studierenden eine Erklärung verlangen.

3.10. Was müssen Sie als Prüfungsaufsicht während einer Prüfung beachten?

Nachdem die Identität der Studierenden festgestellt wurde, dürfen die Studierenden ihre Prüfungsarbeit jederzeit während der Dauer der Prüfung abgeben. Für die Abgabe innerhalb der vorgegebenen Frist sind die Studierenden verantwortlich.

Nach der Abgabe müssen die Studierenden den Prüfungsraum sofort verlassen, ohne andere zu stören. Während der letzten 15 Minuten der Prüfung kann angeordnet werden, dass die Studierenden im Raum bleiben. Ebenso kann festgelegt werden, dass die Studierenden bis zum vollständigen Einsammeln der Arbeiten auf ihren Sitzplätzen bleiben.

3.11. Was müssen Sie zur Beurteilungsfrist und zur Einsichtnahme wissen?

Die Beurteilungsfrist für Prüfungen beträgt vier Wochen ab dem Prüfungsdatum (§ 74 Abs 4 Universitätsgesetz 2002).

Studierende haben das Recht, binnen 6 Monaten ab Bekanntgabe der Beurteilung die Beurteilungsunterlagen einzusehen (§ 79 Abs 5 Universitätsgesetz 2002). Dadurch können sie die Beurteilung ihrer Arbeit nachvollziehen. Studierende dürfen ihre Prüfungsprotokolle und Beurteilungsunterlagen kopieren oder fotografieren. Vom Recht auf Vervielfältigung ausgenommen sind Multiple-Choice-Fragen sowie Fragen von strukturierten mündlichen Prüfungen inklusive der jeweiligen Antwortmöglichkeiten.

Prüfer*innen dürfen Sammeltermine für die Prüfungseinsicht anbieten. Studierende, die einen Sammeltermin nicht wahrnehmen können, dürfen sich vertreten lassen. Sie müssen dazu eine Person schriftlich bevollmächtigen. In begründeten Fällen dürfen Studierende auch außerhalb der Sammeltermine Einsicht nehmen.

Die Beurteilung liegt in der Verantwortung des*der Prüfer*in und kann rechtlich grundsätzlich nicht bekämpft werden. Bei negativer Beurteilung müssen den Studierenden die Gründe mitgeteilt werden, wenn sie das verlangen.

3.12. Unter welchen Voraussetzungen kann eine Prüfung angefochten werden?

Jedenfalls muss es sich um eine negativ beurteilte Prüfung handeln. Darüber hinaus müssen Studierende einen schwerwiegenden Fehler bei der *Durchführung* der Prüfung glaubhaft machen, der das Prüfungsergebnis entscheidend beeinflussen konnte (§ 79 Abs 1 Universitätsgesetz 2002). Inhaltliche Fragen sind vom Beurteilungsspielraum des*der Prüfer*in erfasst und sind *nicht* beschwerdefähig.

Beispiele für Mängel während der Durchführung der Prüfung sind:

- Einzelprüfung statt Senat

- Fragen außerhalb der Stoffabgrenzung
- Feueralarm während der Prüfung

Bringen Studierende solche schweren Durchführungsfehler vor, verweisen Sie sie an studienrecht@wu.ac.at.

4. Aufhebung bisheriger Regelungen

Diese Richtlinie ersetzt die RL Richtlinie zur Abhaltung von Präsenzprüfungen und zum Umgang mit Erschleichungsfällen, Mitteilungsblatt,21. Stück, 25.02.2026.

5. Rechtsgrundlagen

§ 5 der Prüfungsordnung:

(2) Die Entgegennahme der Prüfungsfragen durch den*die Studierenden stellt einen Antritt dar.

[…]

(5) Verlässt ein*e Studierende*r den Prüfungsraum ohne Absprache mit der Prüfungsaufsicht oder wird eine Prüfung nicht abgegeben, ist die Prüfung nicht zu beurteilen und mit einem Vermerk zu versehen. Die Prüfung ist auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen. § 79 Abs 1 Universitätsgesetz 2002 ist sinngemäß anzuwenden.

(6) Der*Die Vizerektor*in für Lehre und Studierende ist berechtigt, nähere Bestimmungen über die Abwicklung von Prüfungen durch eine Richtlinie festzulegen.

[…]

(8) Werden bei Prüfungen oder bei Teilleistungen von Lehrveranstaltungen unerlaubte Hilfsmittel aufgefunden oder wird versucht, eine Beurteilung zu erschleichen, ist die Prüfung bzw. die gesamte Lehrveranstaltung nicht zu beurteilen, mit einem Vermerk zu versehen und auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen. Alle Beteiligten werden für die Dauer von vier Monaten für weitere Anmeldungen und Antritte zu allen Prüfungen bzw. Lehrveranstaltungen des betreffenden Faches gesperrt.

(9) Der*Die Die oder der Studierende kann innerhalb von zwei Wochen ab Eintragung des Vermerks einen Antrag auf Feststellung über das Vorliegen eines Tatbestands gemäß Abs 8 stellen.

(10) Prüfungen und Teilleistungen können in Präsenz in den Räumlichkeiten der WU oder ortsunabhängig abgelegt werden. Schriftliche Online-Präsenzprüfungen in den Räumlichkeiten der WU können auf von der WU bereitgestellten Geräten – „Corporate owned, business only" (COBO) – oder auf von den Studierenden mitgebrachten Geräten – „Bring your own device" (BYOD) – abgelegt werden. Schriftliche Remote-Online-Prüfungen, die ortsunabhängig auf den Geräten der Studierenden abgelegt werden, sind Distanzprüfungen.

§ 6 der Prüfungsordnung:

(1) Die Aufzeichnung von Bild-, Ton- und Bildschirmaufnahmen von schriftlichen Online-Prüfungsleistungen ist grundsätzlich unzulässig. Für eine LVP, FP, MP sowie für Teilleistungen, die für sich alleine genommen für eine positive Beurteilung ausschlaggebend sind, kann der*die Prüfer*in zur Sicherstellung der eigenständigen Erbringung der Prüfungsleistung iSd § 76a Z 2 Universitätsgesetz 2002 ergänzend zu den übrigen Prüfungsvorschriften eine elektronische Prüfungsaufsicht in Echtzeit sowie die Aufzeichnung

a) der schriftlichen Online-Präsenzprüfung (COBO, BYOD) mittels Bildschirmaufnahme bzw.

b) der schriftlichen Remote-Online-Prüfung mittels Bild-, Ton- und Bildschirmaufnahme

vorsehen.

(2) Eine automatisierte Auswertung der Aufnahmen ist unzulässig. Einsicht in die Aufzeichnungen hat ausschließlich das mit der Prüfungsaufsicht betraute Personal sowie die Support- und Systemadministratorinnen oder -administratoren. Die Aufzeichnung ist mit Ende der gesetzlichen Beurteilungsfrist zu löschen.

(3) Wird von der Prüfungsaufsicht ein Verdacht auf Erschleichung einer Prüfungsleistung wahrgenommen, erhält für diese Fälle auch das Personal des Büros für studienrechtliche Angelegenheiten zum Zweck der Sachverhaltsermittlung Einsicht in die Prüfungsaufzeichnung. Abweichend von Abs 2 erfolgt in solchen Verdachtsfällen die Löschung der Aufzeichnung erst nach Abschluss des Verfahrens wegen Erschleichung einer Prüfungsleistung.

(4) Dem*Der Studierenden ist auf Antrag Einsicht in die Prüfungsaufzeichnung zu gewähren, sofern diese noch nicht gemäß Abs 2 gelöscht wurde.

(5) Der*Die Vizerektor*in für Lehre und Studierende ist berechtigt, nähere Bestimmungen über die Abhaltung von schriftlichen Remote-Online-Prüfungen, insbesondere zur Identitätsfeststellung, zum Umgang mit technischen Problemen und zur Regelung der Einsichtnahme in die Prüfungsaufzeichnung durch eine Richtlinie festzulegen.

§ 10 der Prüfungsordnung:

(1) Der*Die Leiter*in einer Lehrveranstaltung hat vor Beginn jedes Semesters im Syllabus die Teilnahmevoraussetzungen, die Art und prozentuelle Gewichtung der geforderten Teilleistungen sowie die Kriterien der Beurteilung einschließlich erlaubter Hilfsmittel bekanntzugeben. […]

§ 2a Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz:

(3) Jedenfalls als wissenschaftliches oder künstlerisches Fehlverhalten zu qualifizieren ist, wenn jemand

1. die Forschungstätigkeit oder die künstlerische Tätigkeit anderer Personen behindert oder sabotiert,

2. unerlaubte Hilfsmittel benützt, wozu auch die missbräuchliche Nutzung von Anwendungen Künstlicher Intelligenz zählt,

3. sich bei der Verfassung einer schriftlichen Arbeit oder Ablegung einer Prüfung oder bei der Erstellung einer künstlerischen Arbeit unerlaubterweise einer anderen Person bedient oder eine von einer dritten Person erstellte Auftragsarbeit in Anspruch nimmt (Ghostwriting);

4. Texte, Ideen oder künstlerische Werke gänzlich oder in Teilen übernimmt und als eigene ausgibt, insbesondere davon umfasst ist, wenn jemand Textpassagen, Theorien, Hypothesen, Erkenntnisse oder Daten durch direkte, paraphrasierte oder übersetzte Übernahme, ohne die Quelle und die Urheberin oder den Urheber entsprechend kenntlich zu machen und zu zitieren, verwendet (Plagiat) oder

5. Daten oder Ergebnisse erfindet oder fälscht.

(4) In den Satzungen der Bildungseinrichtungen gemäß § 1 Abs. 1 sind nähere Regelungen zur Integrität im wissenschaftlichen und künstlerischen Studien-, Lehr- und Forschungsbetrieb, zur guten wissenschaftlichen oder künstlerischen Praxis und hinsichtlich wissenschaftlichem oder künstlerischem Fehlverhalten aufzunehmen. Darüber hinaus können Bestimmungen betreffend Maßnahmen bei wissenschaftlichem oder künstlerischem Fehlverhalten insbesondere im Rahmen von Seminar- und Prüfungsarbeiten, Bachelorarbeiten sowie wissenschaftlichen und künstlerischen Arbeiten aufgenommen werden. Das entscheidungsbefugte Organ der Bildungseinrichtung gemäß § 1 Abs. 1 kann über einen allfälligen Ausschluss vom Studium in der Dauer von höchstens zwei Semestern entscheiden, wenn das wissenschaftliche oder künstlerische Fehlverhalten schwerwiegend ist und die bzw. der Studierende dabei vorsätzlich gehandelt hat. Gegen diesen Bescheid ist eine Beschwerde an das Bundesverwaltungsgericht zulässig.

§ 34a der Satzung:

[…]

(4) Bei Plagiaten oder anderem Vortäuschen von wissenschaftlichen Leistungen im Rahmen von schriftlichen Seminar- und Prüfungsarbeiten ist die Prüfungsleistung aller Beteiligten nichtig und der Prüfungsantritt zu zählen. Alle Beteiligten werden für die Dauer von vier Monaten für weitere Anmeldungen und Antritte zu allen Prüfungen des betreffenden Faches gesperrt.

§ 73 Universitätsgesetz 2002:

(1) Das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ hat die Beurteilung mit Bescheid für nichtig zu erklären, wenn

1. bei einer Prüfung die Anmeldung zu dieser Prüfung erschlichen wurde oder

2. bei einer Prüfung oder einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeit die Beurteilung, insbesondere durch schwerwiegendes wissenschaftliches oder künstlerisches Fehlverhalten im Sinne des § 2a Abs. 3 Z 2 bis 5 HS-QSG, erschlichen wurde.

(2) Die Prüfung, deren Beurteilung für nichtig erklärt wurde, ist auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen.

(3) Prüfungen, die außerhalb des Wirkungsbereiches einer Fortsetzungsmeldung abgelegt wurden, und Beurteilungen wissenschaftlicher sowie künstlerischer Arbeiten, die außerhalb des Wirkungsbereiches einer Fortsetzungsmeldung erfolgten, sind absolut nichtig. Eine Anrechnung auf die Gesamtzahl der Wiederholungen erfolgt nicht.

§ 76 Universitätsgesetz 2002:

(2) Die Leiterinnen und Leiter der Lehrveranstaltungen haben, zusätzlich zum veröffentlichten Verzeichnis gemäß Abs. 1, vor Beginn jedes Semesters die Studierenden in geeigneter Weise über die Ziele, die Form, die Inhalte, die Termine und die Methoden ihrer Lehrveranstaltungen sowie über die Inhalte, die Form, die Methoden, die Termine, die Beurteilungskriterien und die Beurteilungsmaßstäbe der Prüfungen zu informieren.

§ 76a Universitätsgesetz 2002:

Bei Prüfungen mit Mitteln der elektronischen Kommunikation ist eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung zu gewährleisten, wobei zusätzlich zu den allgemeinen Regelungen zu Prüfungen folgende Mindesterfordernisse einzuhalten sind:

1. Bekanntgabe der Standards vor dem Beginn des Semesters, die die technischen Geräte der Studierenden erfüllen müssen, um an diesen Prüfungen teilnehmen zu können.

2. Zur Gewährleistung der eigenständigen Erbringung der Prüfungsleistung durch die Studierende oder den Studierenden sind technische oder organisatorische Maßnahmen vorzusehen.

3. Bei technischen Problemen, die ohne Verschulden der oder des Studierenden auftreten, ist die Prüfung abzubrechen und nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen.

§ 79 Universitätsgesetz 2002:

(1) Gegen die Beurteilung einer Prüfung ist kein Rechtsmittel zulässig. Wenn die Durchführung einer negativ beurteilten Prüfung einen schweren Mangel aufweist, hat das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ diese Prüfung auf Antrag der oder des Studierenden bzw. einer Person, deren Zulassung gemäß § 68 Abs 1 Z 3 erloschen ist, mit Bescheid aufzuheben. Der Antrag ist innerhalb von vier Wochen ab der Bekanntgabe der Beurteilung einzubringen und der schwere Mangel ist glaubhaft zu machen. Der Antritt zu einer Prüfung, die aufgehoben wurde, ist nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen.

(2) Mündliche Prüfungen sind öffentlich. Die Prüferin oder der Prüfer oder die oder der Vorsitzende einer Prüfungskommission ist berechtigt, den Zutritt erforderlichenfalls auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen bzw. bei Durchführung mit Mitteln der elektronischen Kommunikation die Zuschaltung auf eine den technischen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen zu beschränken. Bei kommissionellen mündlichen Prüfungen hat jedes Mitglied der Prüfungskommission während der gesamten Prüfung anwesend bzw. zugeschaltet zu sein. Das Ergebnis einer mündlichen Prüfung ist unmittelbar nach der Prüfung der oder dem Studierenden bekannt zu geben. Wurde die Prüfung negativ beurteilt, sind die Gründe dafür der oder dem Studierenden zu erläutern.

(3) Wenn die Beurteilungsunterlagen (insbesondere Gutachten, Korrekturen schriftlicher Prüfungen und Prüfungsarbeiten) den Studierenden nicht ausgehändigt werden, ist sicherzustellen, dass diese mindestens sechs Monate ab der Bekanntgabe der Beurteilung aufbewahrt werden.

(4) Die Prüferin oder der Prüfer oder die oder der Vorsitzende einer Prüfungskommission hat für den geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen. In das Protokoll sind der Prüfungsgegenstand, der Ort bzw. die Form und der Beginn und das Ende der Prüfung, die Namen der Prüferin oder des Prüfers oder die Namen der Mitglieder der Prüfungskommission, die Namen der oder des Studierenden, die gestellten Fragen, die erteilten Beurteilungen, die Gründe für die negative Beurteilung sowie allfällige besondere Vorkommnisse aufzunehmen. Die Gründe für die negative Beurteilung sind der oder dem Studierenden auf Antrag schriftlich mitzuteilen. Das Prüfungsprotokoll ist mindestens sechs Monate ab der Bekanntgabe der Beurteilung aufzubewahren.

(5) Der oder dem Studierenden ist Einsicht in die Beurteilungsunterlagen und in die Prüfungsprotokolle zu gewähren, wenn sie oder er dies innerhalb von sechs Monaten ab Bekanntgabe der Beurteilung verlangt. Die Beurteilungsunterlagen umfassen auch die bei der betreffenden Prüfung gestellten Prüfungsfragen. Die oder der Studierende ist berechtigt, diese Unterlagen zu vervielfältigen. Vom Recht auf Vervielfältigung und einer Einsichtnahme mit Mitteln der elektronischen Kommunikation ausgenommen sind Multiple Choice-Fragen sowie Fragen von strukturierten mündlichen Prüfungen inklusive der jeweiligen Antwortmöglichkeiten.

§ 116a Universitätsgesetz:

(1) Wer entgeltlich oder unentgeltlich ein Werk für eine andere Person herstellt oder einer anderen Person zur Verfügung stellt, ist, wenn sie oder er weiß oder nach den Umständen annehmen kann, dass dieses Werk in der Folge teilweise oder zur Gänze als Seminar-, Prüfungs-, oder Abschlussarbeit (Bachelorarbeit, wissenschaftliche oder künstlerische Arbeit) zum Nachweis nicht erbrachter eigenständiger Leistungen verwendet werden soll, mit Geldstrafe bis zu 25.000 Euro zu bestrafen.

(2) Nicht zu bestrafen sind unentgeltliche Hilfestellungen, welche die gedankliche und fachliche Eigenständigkeit der Seminar-, Prüfungs-, oder Abschlussarbeit (Bachelorarbeit, wissenschaftliche oder künstlerische Arbeit) der ausgewiesenen Verfasserin oder des ausgewiesenen Verfassers nicht beeinträchtigen.

(3) Ebenso ist zu bestrafen, wer unter den in Abs. 1 genannten Umständen öffentlich anbietet, ein solches Werk für eine andere Person herzustellen oder einer anderen Person zur Verfügung zu stellen.

(4) Handelt die Täterin oder der Täter mit dem Vorsatz, sich durch die wiederkehrende Begehung solcher Taten laufende Einkünfte zu verschaffen, so ist sie oder er mit Geldstrafe bis zu 60.000 Euro zu bestrafen. Im Wiederholungsfall kann auf Freiheitsstrafe bis zu vier Wochen erkannt werden.

(5) Das empfangene Entgelt oder eine sonstige Zuwendung, die die Täterin oder der Täter empfangen hat, ist für verfallen zu erklären (§ 17 VStG). Handelt es sich beim Entgelt oder bei der Zuwendung nicht um eine körperliche Sache oder besitzt die Täterin oder der Täter das Entgelt oder die Zuwendung nicht mehr, so ist sie oder er mit der Zahlung eines weiteren Geldbetrages zu bestrafen, der dem Wert des Entgelts oder der Zuwendung entspricht (Verfallsersatzstrafe).

(6) Die Strafbarkeit erlischt durch Verjährung. Die Verjährungsfrist beträgt 30 Jahre und beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem die strafbare Handlung abgeschlossen wurde oder das strafbare Verhalten aufgehört hat. Ist der zum Tatbestand gehörende Erfolg erst später eingetreten, läuft die Frist erst von diesem Zeitpunkt an.

(7) Wer eine Tat gemäß Abs. 1, 3 oder 4 ausführt, begeht, wenn die Tat nicht den Tatbestand einer in die Zuständigkeit der Gerichte fallenden strafbaren Handlung bildet oder nach anderen Verwaltungsbestimmungen mit strengerer Strafe bedroht ist, eine Verwaltungsübertretung, die von der örtlich zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde zu bestrafen ist.

6. Dokumentinformationen

Kurztitel	RL Richtlinie zur Abhaltung von Präsenzprüfungen und zum Umgang mit Erschleichungsfällen
Dateiname	RL_Richtlinie_zur_Abhaltung_von_Präsenzprüfungen_ab 01.10.26
Ersetzt	RL Richtlinie zur Abhaltung von Präsenzprüfungen und zum Umgang mit Erschleichungsfällen, Mitteilungsblatt Studienjahr 2025/2026, 21. Stück vom 25.02.2026
Titel englische Version	Directive on the conduct of examinations and dealing with cheating and fraud
Version (Nummer, Datum	2026-2.0, vom 23.09.2026
Inhaltsverantwortlich	Vizerektorin für Lehre und Studierende / Rammerstorfer, Margarethe
Autor/in	Studienrecht / Gnadlinger, Lukas
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Studienrecht / Gnadlinger, Lukas

Kommunikation (Mehrfachauswahl möglich)	☐ E-Mail ☒ Mitteilungsblatt ☒ Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	Mitteilungsblatt Studienjahr 2025/2026, 53. Stück vom 30.09.2026 [Link]
Erstveröffentlichung (optional)	Mitteilungsblatt, 02. Stück, Nr. 06 vom 12.10.2016

Gültig ab	01.10.2026
Gültig bis	30.09.2027
Genehmigt von	Vizerektor/in, Rammerstorfer, Margarethe am 23.09.2026
Weitere Informationen	Prüfung, Schummeln, Erschleichen, Erschleichung, Plagiat

WIRTSCHAFTS UNIVERSITÄT WIEN VIENNA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

RL Plagiatsrichtlinie

Richtlinie zu Plagiaten und anderem wissenschaftlichen Fehlverhalten im Rahmen von Abschlussarbeiten

Inhalt

1. Ziel 2
2. Anwendungsbereich 2
3. Definitionen 2
   - 3.1. Plagiat 2
   - 3.2. Missbräuchliche Nutzung von KI-Anwendungen 2
   - 3.3. Anderes wissenschaftliches Fehlverhalten 3
4. Regelungen 3
   - 4.1. Informationspflicht 3
   - 4.2. Einsatz einer Plagiatserkennungssoftware 3
   - 4.3. Wie bestimmt sich der Schweregrad bei Plagiaten? 3
   - 4.4. Wie läuft das Verfahren ab und welche Konsequenzen sind möglich? 4
   - 4.5. Was passiert in der mündlichen Verhandlung? 6
   - 4.6. Was ist zu tun, wenn ein Plagiat erst nach der Beurteilung entdeckt wird? 6
5. Vorgangsweise bei missbräuchlicher Nutzung von KI-Anwendungen 6
6. Aufhebung bisheriger Regelungen 7
7. Rechtsgrundlagen 7
8. Dokumentinformationen 10

1. Ziel

Diese Richtlinie soll Betreuer*innen eine Anleitung im Umgang mit Plagiaten und anderem wissenschaftlichen Fehlverhalten bei Abschlussarbeiten (Bachelorarbeiten, Masterarbeiten, Dissertationen) bieten.

Gleichzeitig dient die Richtlinie als Grundlage für die Informationspflicht der Betreuer*innen gegenüber den Studierenden (vgl. 4.1.) und dem studienrechtlichen Organ (vgl. 4.4. Abb. 1 und Abb. 2).

2. Anwendungsbereich

Dieser Text richtet sich an alle Personen, die an der WU (Wirtschaftsuniversität Wien) mit der Betreuung und Beurteilung von studentischen Abschlussarbeiten betraut sind (in der Folge: „Betreuer*in") und legt Prozesse im Falle des Auffindens von Plagiaten oder anderem wissenschaftlichen Fehlverhalten fest.

Nicht betroffen von dieser Richtlinie ist wissenschaftliches Fehlverhalten im Rahmen von Lehrveranstaltungen, wenn es sich zB um Seminar- oder Hausarbeiten (keine Abschlussarbeiten) handelt. Diese Fälle sind von der Richtlinie zur Abhaltung von Präsenzprüfungen und zum Umgang mit Erschleichungsfällen erfasst.

3. Definitionen

3.1. Plagiat

Ein Plagiat liegt jedenfalls dann vor, wenn jemand Texte, Ideen oder künstlerische Werke gänzlich oder in Teilen übernimmt und als eigene ausgibt, insbesondere davon umfasst ist, wenn jemand Textpassagen, Theorien, Hypothesen, Erkenntnisse oder Daten durch direkte, paraphrasierte oder übersetzte Übernahme, ohne die Quelle und die Urheberin oder den Urheber entsprechend kenntlich zu machen und zu zitieren, verwendet (§ 2a Abs 3 Z 4 Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz).

Ebenso handelt es sich um ein Plagiat, wenn ein Text aus einer fremden Sprache wortgetreu übertragen und als eigene Leistung ausgegeben, somit ohne Quellenangabe verwendet wird („Übersetzungsplagiat").

Auch eigene und beurteilte oder veröffentlichte Texte müssen gekennzeichnet und zitiert werden („Selbstplagiat").

3.2. Missbräuchliche Nutzung von KI-Anwendungen

Wissenschaftliches Fehlverhalten liegt vor, wenn jemand unerlaubte Hilfsmittel benützt, wozu auch die missbräuchliche Nutzung von Anwendungen Künstlicher Intelligenz zählt (§ 2a Abs 3 Z 2 Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz).

3.3. Anderes wissenschaftliches Fehlverhalten

Wissenschaftliches Fehlverhalten liegt auch dann vor, wenn jemand

- sich bei der Verfassung einer schriftlichen Arbeit unerlaubterweise einer anderen Person bedient oder eine von einer dritten Person erstellte Auftragsarbeit in Anspruch nimmt (Ghostwriting, § 2a Abs 3 Z 3 Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz) oder
- Daten oder Ergebnisse erfindet oder fälscht (§ 2a Abs 3 Z 5 Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz.

4. Regelungen

4.1. Informationspflicht

Der*die Betreuer*in hat den*die Studierende*n über die notwendigen Anforderungen an die zu erstellende Arbeit zu informieren und ihn*sie anzuleiten. Darüber hinaus hat der*die Betreuer*in den*die Studierende*n über Plagiate und anderes wissenschaftliches Fehlverhalten sowie deren Rechtsfolgen im Sinne dieses Textes aufzuklären.

4.2. Einsatz einer Plagiatserkennungssoftware

Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen werden an der WU verpflichtend einer Plagiatsüberprüfung unterzogen. Der Einsatz der Plagiatserkennungssoftware dient lediglich als Ergänzung zur inhaltlichen und formalen Bewertung der Arbeit durch den*die Betreuer*in.

Verdachtsfälle hinsichtlich Plagiate und anderes wissenschaftliches Fehlverhalten sind zu verfolgen und entsprechend der unter 4.3. beschriebenen Prozesse an plagiate@wu.ac.at zu melden.

4.3. Wie bestimmt sich der Schweregrad bei Plagiaten?

Bei Plagiaten richtet sich die weitere Vorgangsweise nach der Bewertung des Schweregrades durch die*den Betreuer*in anhand folgender Aspekte:

- Quantität der Übernahmen absolut und in Relation zur gesamten Arbeit,
- Übernahme ganzer Gedankengänge oder nur einzelner Formulierungen,
- Geplante und systematische Übernahmen (Vorsatz) oder „unsauberes Zitieren“,
- Verschleierungen/Übersetzungen,
- Wiederholung des wissenschaftlichen Fehlverhaltens bei derselben Arbeit.

4.4. Wie läuft das Verfahren ab und welche Konsequenzen sind möglich?

Handelt es sich um ein **geringfügiges** Plagiat nach den Kriterien gemäß 4.3. oder um ein anderes geringfügiges wissenschaftliches Fehlverhalten, sollte den Studierenden die Möglichkeit gegeben werden, die Arbeit innerhalb einer angemessenen Frist zu verbessern. Wird dem Verbesserungsauftrag nicht nachgekommen, so ist die Arbeit negativ zu beurteilen und ein neues Thema zu wählen. In begründeten Fällen ist die Betreuungsperson berechtigt, die Betreuung ohne Verbesserungsauftrag zurückzulegen.

Die folgende Abb. 1 veranschaulicht den Prozess:

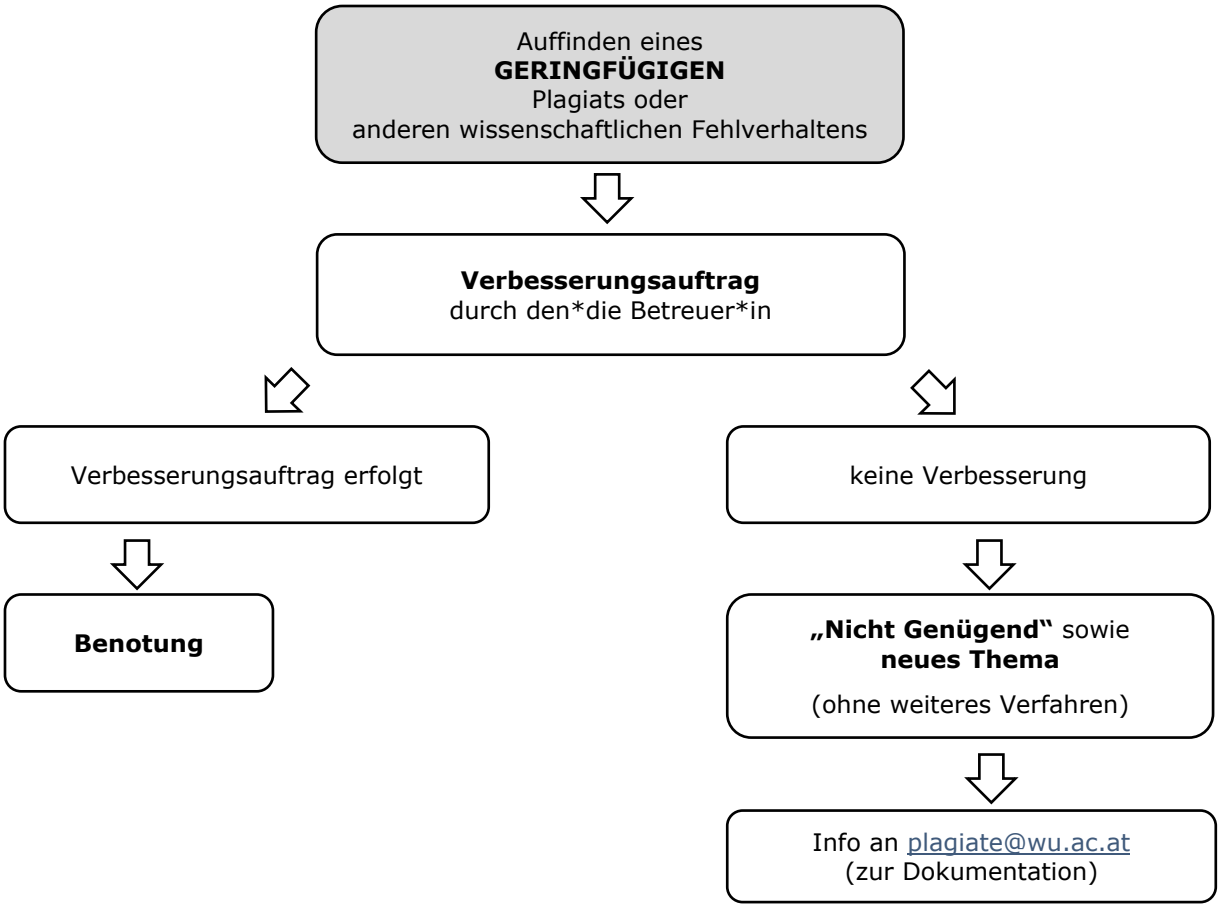


Abb. 1

Liegt nach den Kriterien gemäß 4.3. ein **schwerwiegendes** und **vorsätzliches** Plagiat oder Ghostwriting vor, ist die Arbeit mit „Nicht Genügend" zu beurteilen und ein neues Thema zu wählen. Zusätzlich besteht das Recht, die Betreuung zurückzulegen. Der Sachverhalt wird in der mündlichen Verhandlung im Studienrecht ermittelt. Gegebenenfalls kann die*der Vizerektor*in für Lehre und Studierende als Organ für studienrechtliche Angelegenheiten einen Ausschluss vom Studium für bis zu 2 Semestern beschließen.

Das Verfahren läuft wie folgt ab (Abb. 2):

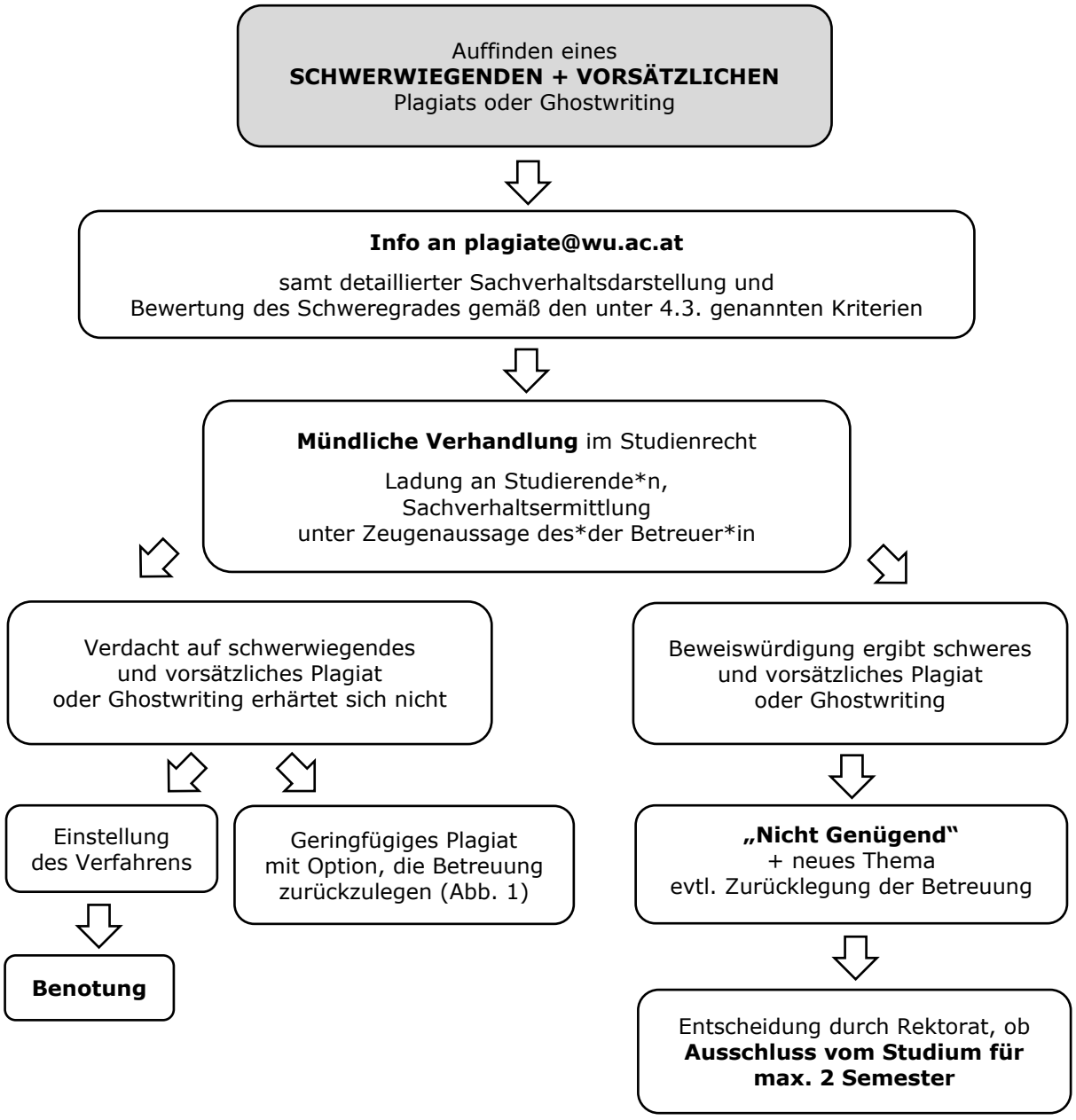


Abb. 2

4.5. Was passiert in der mündlichen Verhandlung?

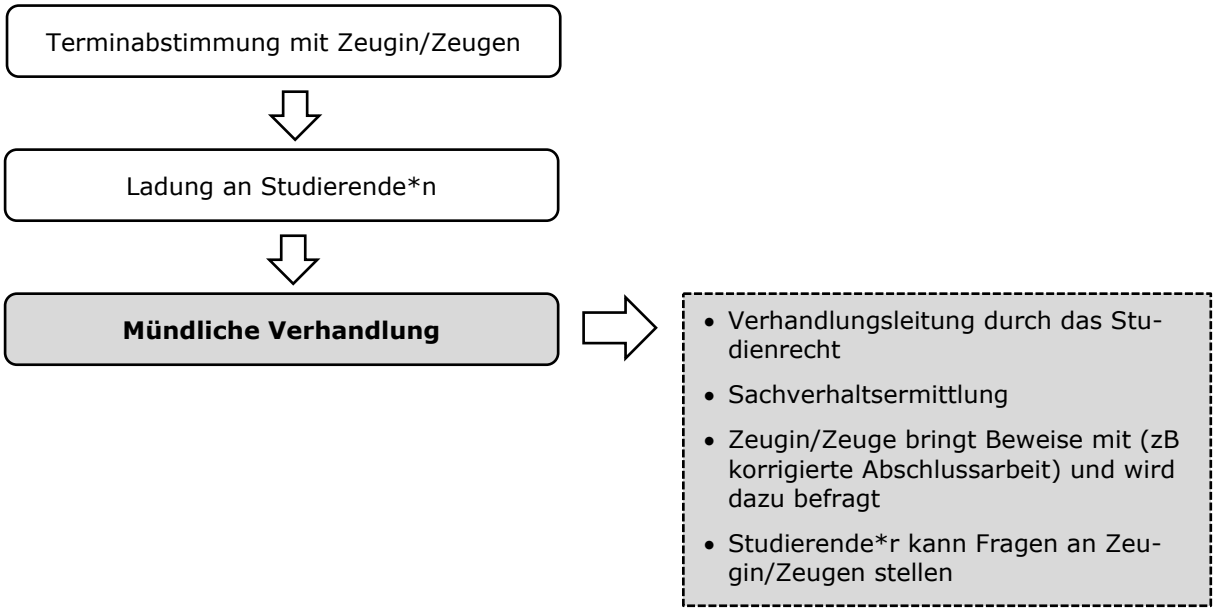


Abb. 3

4.6. Was ist zu tun, wenn ein Plagiat erst nach der Beurteilung entdeckt wird?

Wird ein Plagiat oder anderes wissenschaftliches Fehlverhalten einer bereits beurteilten Arbeit entdeckt, ist dies an das studienrechtliche Organ unter plagiate@wu.ac.at zu melden. Als Folge kann die Beurteilung für nichtig erklärt werden (§ 73 Abs 1 Z 2 Universitätsgesetz 2002).

Stellt sich erst nach Beendigung des Studiums heraus, dass der akademische Grad durch ein Plagiat oder durch ein anderes wissenschaftliches Fehlverhalten bei der Abschlussarbeit erschlichen wurde, wird dieser von dem*der Vizerektor*in für Lehre und Studierende als studienrechtliches Organ widerrufen. Die Aufhebung und Einziehung des Verleihungsbescheides aufgrund eines Plagiats in einer Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeit ist nur im Zeitraum von zehn Jahren ab dem Zeitpunkt der Beurteilung der Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeit zulässig (§ 89 Universitätsgesetz 2002).

5. Vorgangsweise bei missbräuchlicher Nutzung von KI-Anwendungen

Das Hilfsmittelverzeichnis dient dazu, auf einen Blick zu erkennen, welche Hilfsmittel im Zuge der Erstellung der Arbeit eingesetzt wurden, wo und wie diese verwendet wurden und in welchem Ausmaß (vgl. WUPOL Hilfsmittelverzeichnis). Besteht ein Verdacht auf Missbrauch von KI, können Sie die verwendeten Prompts von den Studierenden offenlegen lassen. Ebenso prüfen

Sie bitte, ob Qualität, Stil und fachliches Niveau der Arbeit mit der bisherigen Leistung der Studierenden übereinstimmen. Auch können Vorversionen der Arbeit für den Abgleich herangezogen werden. Des Weiteren können bei Missbrauchsverdacht inhaltlich vertiefende Plausibilitätsfragen zur Arbeit gestellt werden, etwa zu Argumentationslinien, methodischen Entscheidungen, Literaturquellen oder konkreten Textpassagen. Ziel ist die Überprüfung der Eigenständigkeit, nicht eine zusätzliche Wissensprüfung.

Wird glaubhaft vermittelt, dass eine eigenständige Leistung vorliegt, erfolgt die reguläre Beurteilung der Arbeit, allenfalls unter Verbesserung einzelner Passagen.

Bestehen weiterhin begründete Zweifel an der Eigenständigkeit, ist die Arbeit negativ zu beurteilen. Zusätzlich kann die Betreuung der Arbeit zurückgelegt werden.

6. Aufhebung bisheriger Regelungen

Diese Richtlinie ersetzt die „Richtlinie zu Plagiaten und anderem wissenschaftlichen Fehlverhalten im Rahmen von Abschlussarbeiten ", Mitteilungsblatt Nr. 52, Nr. 341 vom 18.09.2024.

7. Rechtsgrundlagen

§ 2a Abs 2 bis 4 Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz:

(2) Gute wissenschaftliche oder künstlerische Praxis ist die Einhaltung rechtlicher Regelungen, ethischer Normen und des aktuellen Erkenntnisstands des jeweiligen Faches im Rahmen der Aufgaben und Ziele der jeweiligen Bildungseinrichtung. Bestimmte Formen der Nichteinhaltung guter wissenschaftlicher oder künstlerischer Praxis sind wissenschaftliches oder künstlerisches Fehlverhalten.

(3) Jedenfalls als wissenschaftliches oder künstlerisches Fehlverhalten zu qualifizieren ist, wenn jemand

1. die Forschungstätigkeit oder die künstlerische Tätigkeit anderer Personen behindert oder sabotiert,
2. unerlaubte Hilfsmittel benützt, wozu auch die missbräuchliche Nutzung von Anwendungen Künstlicher Intelligenz zählt,
3. sich bei der Verfassung einer schriftlichen Arbeit oder Ablegung einer Prüfung oder bei der Erstellung einer künstlerischen Arbeit unerlaubterweise einer anderen Person bedient oder eine von einer dritten Person erstellte Auftragsarbeit in Anspruch nimmt (Ghostwriting);
4. Texte, Ideen oder künstlerische Werke gänzlich oder in Teilen übernimmt und als eigene ausgibt, insbesondere davon umfasst ist, wenn jemand Textpassagen, Theorien, Hypothesen, Erkenntnisse oder Daten durch direkte, paraphrasierte oder übersetzte Übernahme, ohne die Quelle und die Urheberin oder den Urheber entsprechend kenntlich zu machen und zu zitieren, verwendet (Plagiat) oder

5. Daten oder Ergebnisse erfindet oder fälscht.

(4) In den Satzungen der Bildungseinrichtungen gemäß § 1 Abs. 1 sind nähere Regelungen zur Integrität im wissenschaftlichen und künstlerischen Studien-, Lehr- und Forschungsbetrieb, zur guten wissenschaftlichen oder künstlerischen Praxis und hinsichtlich wissenschaftlichem oder künstlerischem Fehlverhalten aufzunehmen. Darüber hinaus können Bestimmungen betreffend Maßnahmen bei wissenschaftlichem oder künstlerischem Fehlverhalten insbesondere im Rahmen von Seminar- und Prüfungsarbeiten, Bachelorarbeiten sowie wissenschaftlichen und künstlerischen Arbeiten aufgenommen werden. Das entscheidungsbefugte Organ der Bildungseinrichtung gemäß § 1 Abs. 1 kann über einen allfälligen Ausschluss vom Studium in der Dauer von höchstens zwei Semestern entscheiden, wenn das wissenschaftliche oder künstlerische Fehlverhalten schwerwiegend ist und die bzw. der Studierende dabei vorsätzlich gehandelt hat. Gegen diesen Bescheid ist eine Beschwerde an das Bundesverwaltungsgericht zulässig.

§ 34a Abs 1 bis Abs 3 der Satzung:

(1) Plagiate und anderes Vortäuschen von wissenschaftlichen Leistungen im Rahmen von schriftlichen Seminar- und Prüfungsarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen sind der Vizerektorin oder dem Vizerektor für Lehre zu melden.

(2) Tritt ein Plagiat oder anderes Vortäuschen von wissenschaftlichen Leistungen im Rahmen von Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen vor Beurteilung der Arbeit auf, ist die Betreuerin oder der Betreuer berechtigt, die Betreuung zurückzulegen.

(3) Bei schwerwiegendem und vorsätzlichem Plagiieren oder schwerwiegendem und vorsätzlichem anderen Vortäuschen von wissenschaftlichen Leistungen im Rahmen von Abschlussarbeiten gemäß Abs 2 ist die Arbeit mit „Nicht genügend" zu benoten. Das Rektorat kann die oder den Studierenden mit Bescheid vom Studium für höchstens zwei Semester ausschließen.

§ 73 Abs 1 Z 2 Universitätsgesetz 2002:

Das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ hat die Beurteilung mit Bescheid für nichtig zu erklären, wenn bei einer Prüfung oder einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeit die Beurteilung, insbesondere durch schwerwiegendes wissenschaftliches oder künstlerisches Fehlverhalten im Sinne des § 2a Abs. 3 Z 2 bis 5 HS-QSG, erschlichen wurde.

§ 89 Universitätsgesetz 2002:

(1) Der Verleihungsbescheid ist vom für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständigen Organ aufzuheben und einzuziehen, wenn sich nachträglich ergibt, dass der akademische Grad oder die akademische Bezeichnung insbesondere

a. durch gefälschte Zeugnisse,
b. durch gefälschte Urkunden oder
c. durch schwerwiegendes wissenschaftliches oder künstlerisches Fehlverhalten im Sinne

des § 2a Abs. 3 Z 2 bis 5 HS-QSG

erschlichen worden ist. Bei Erweiterungsstudien ist das Abschlusszeugnis für nichtig zu erklären und einzuziehen, wenn sich nachträglich ergibt, dass der Abschluss insbesondere

a. durch gefälschte Zeugnisse,
b. durch gefälschte Urkunden oder
c. durch schwerwiegendes wissenschaftliches oder künstlerisches Fehlverhalten im Sinne des § 2a Abs. 3 Z 2 bis 5 HS-QSG

erschlichen worden ist.

(2) Die Aufhebung und Einziehung des Verleihungsbescheides aufgrund eines Plagiats in einer Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeit ist nur im Zeitraum von zehn Jahren ab dem Zeitpunkt der Beurteilung der Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeit zulässig.

8. Dokumentinformationen

Kurztitel	RL Plagiatsrichtlinie
Langtitel	Richtlinie zu Plagiaten und anderem wissenschaftlichen Fehlverhalten im Rahmen von Abschlussarbeiten
Dateiname	RL_Plagiatsrichtlinie_01.10.26.docx
Ersetzt	Richtlinie der Vizerektorin für Lehre und Studierende zu Plagiaten und anderem wissenschaftlichen Fehlverhalten im Rahmen von Abschlussarbeiten, Mitteilungsblatt, 52. Stück, Nr. 314 vom 24.09.2025
Titel englische Version	DIR Directive on Plagiarism
Version (Nummer, Datum)	2026-1.0, vom 23.09.2026
Inhaltsverantwortlich	Vizerektorat für Lehre und Studierende / Rammerstorfer, Margarethe
Autor/in	Studienrecht / Gnadlinger, Lukas
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Studienrecht / Gnadlinger, Lukas; Evaluierung & Qualitätsentwicklung / Ledermüller, Karl

Kommunikation (Mehrfachauswahl möglich)	☐ E-Mail ☒ Mitteilungsblatt ☒ Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	Mitteilungsblatt Studienjahr 2025/26, 53. Stück, vom 30.09.2026[Link]
Erstveröffentlichung (optional)	Mitteilungsblatt, 02. Stück, Nr. 07, vom 12.10.2016

Gültig ab	01.10.2026
Gültig bis	30.09.2027
Genehmigt von	Vizerektor/in, Rammerstorfer, Margarethe am 23.09.2026
Weitere Informationen	Plagiat, Schummeln, Abschlussarbeit, Bachelorarbeit, Masterarbeit, Dissertation, Ghostwriting, Fälschen, Vortäuschen