

MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN

Studienjahr 2020/2021

Ausgegeben am 29. Juni 2021

Stück 29

- 103. GEBARUNGSRICHTLINIE gemäß Beschluss des Universitätsrats vom 22. Juni 2021 - Anhang 1
- 104. IKS-RICHTLINIE - Anhang 2
- 105. STELLENAUSSCHREIBUNG: JURIST*IN - SENAT
- 106. STELLENAUSSCHREIBUNG: UNIVERSITÄTSASSISTENT*IN - CROSS-DISCIPLINARY STRATEGIES

105. Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab September 2021 **eine*n Juristen*in** (m/w/d, 20 bis 30 Wochenstunden, unbefristet) für das Senatsbüro.

Anstellungserfordernisse:

- Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften
- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung

Erforderliche Qualifikationen:

- Gutfundierte Kenntnisse der österreichischen Bildungs- und Universitätsgesetzgebung, insbesondere des Studienrechts
- Kenntnisse universitärer Strukturen von Vorteil
- Rasche Auffassungsgabe und Genauigkeit
- Effiziente, strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit
- hohes Maß an Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Freundliches Auftreten

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Recherchen von Rechtsfragen sowie Beratung des Senats in juristischen Belangen, insbesondere in sämtlichen studienrechtlichen Angelegenheiten
- Erteilung studienrechtlicher Rechtsauskünfte
- Bearbeitung und Bewertung juristischer Fragestellungen in Bezug auf Studienrecht
- Konzipierung von Lösungsvorschlägen für studienrechtliche Aufgabenstellungen
- Begleitung universitätsinterner, legislativer Vorhaben mit studienrechtlichen Implikationen
- Protokollierung der Sitzungen des Senats
- Verfassen von Stellungnahmen und Rechtsgutachten

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1.355,95 bei 20 Wstd. und € 2.033,93 bei 30 Wstd. brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf richten Sie bitte per E-Mail **bis zum 19. Juli 2021** an das Vorsitz-Team des Senats: senatsvorsitz@uni-ak.ac.at

Die Universität für angewandte Kunst Wien steht für Chancengleichheit und Diversität und freut sich über Bewerbungen von Menschen aus unterschiedlichen Lebenskontexten, insbesondere auch Menschen mit Behinderung.

Es besteht kein Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

106. Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht mit Start ab 1. September 2021 eine*n **Universitätsassistent*in** (m/w/d, 30 Wochenstunden, 3 Jahre befristet, Möglichkeit auf Verlängerung) für den Lehr- und Forschungsbereich Wissenschaft und Technologie für **Cross-Disciplinary Strategies** - Applied Studies in Art, Science, Philosophy and Global Challenges.

Seit dem Wintersemester 2017 besteht am Institut für Kunst und Gesellschaft das englischsprachige Bachelorstudium Cross-Disciplinary Strategies. Applied Studies in Art, Science, Philosophy and Global Challenges. Der Master startet mit Wintersemester 2021. Cross-Disciplinary Strategies (CDS) ermöglicht die Bearbeitung aktueller gesellschaftlicher Herausforderungen in einem multidisziplinären Studienprogramm, das Herangehensweisen und Methoden aus der Kunst, den Geisteswissenschaften, wie auch den Sozial- und Naturwissenschaften verbindet. Der Studiengang reagiert damit auf die zunehmende Fragmentierung akademischer Disziplinen, um den Herausforderungen des 21. Jahrhunderts begegnen zu können. Künstlerische Strategien und Zugänge zu Kunst stehen als verbindendes Element im Mittelpunkt des Studiums.

Der Schwerpunkt im Studienbereich Wissenschaft und Technologie liegt bei der Vermittlung von Grundlagen des Programmierens und des Datenmanagements sowie bei der kritischen Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen und sozialen Auswirkungen der Digitalisierung, bei Digitalem Humanismus, Technokulturen. Die Verbindung zu unseren Themenfeldern Artistic Strategies und Ökonomie und Politik in der Lehre und in der Projektarbeit der Studierenden ist zentral. Angestrebt wird eine eigenständige crossdisziplinäre Praxis der Absolvent*innen in der drängenden Auseinandersetzung mit globalen Problemstellungen.

Qualifikationsprofil:

- Abgeschlossenes Studium in einem Teilbereich der Wissenschafts- und Technikforschung oder in einem verwandten Fachgebiet
- Ausbildung in Computerwissenschaften
- Nachgewiesene Lehrerfahrung, hohe Vermittlungskompetenz
- Hohe Bereitschaft zum grenzüberschreitenden und kooperativen Arbeiten im Team
- (Wissenschaftliche) Publikationen aus Teilbereichen der STS-Forschung oder Medientheorie
- Kenntnisse der zeitgenössischen Kunst, Projekterfahrung im künstlerischen Kontext
- Überdurchschnittliches planerisches und organisatorisches Geschick: Erfahrungen in der Konzeption und Abwicklung künstlerischer/wissenschaftlicher Projekte (Konzeption, Budgetierung, Abwicklung, Abrechnung)
- Gute Kommunikationsfähigkeit: Kommunikationserfahrung mit Künstler/innen, Kooperationspartner/innen und Institutionen
- Offenheit und Enthusiasmus, soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Flexibilität, hohes Engagement und Motivation, proaktives und selbständiges Arbeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Aufgabenbereich:

- Betreuung studentischer Arbeiten bei der Planung und Umsetzung von praktisch-technischen, wissenschaftlichen oder cross-disziplinären Arbeiten und Projekten
- Betreuung englischsprachiger schriftlicher Arbeiten der Studierenden
- Betreuung von Lehrenden und damit verbundene administrative Tätigkeiten
- Betreuung und Entwicklung von außeruniversitären Kooperationen
- Wahrnehmung von Lehraufgaben und Mitwirkung Lehre
- Mitwirkung bei der Entwicklung des Lehrangebotes
- Koordinierungs- und Organisationstätigkeiten
- Wahrnehmung von Publikations- und Kommunikationsaufgaben
- Mitwirkung bei der Übertragung der studentischen Forschung in gesellschaftliche Zusammenhänge
- Mitwirkung Forschungstätigkeit unter Berücksichtigung gesellschaftspolitischer Dimensionen
 - Drittmittel-Akquise

<https://www.dieangewandte.at/cross-disciplinary-strategies>

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt laut Kollektivvertrag derzeit 2.228,63 brutto monatlich (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Bewerbungen sind **bis 20. Juli 2021** (Einlangen an der Universität) an cds@uni-ak.ac.at zu richten. Bitte übermitteln Sie alle Unterlagen in einem PFD File. In Ihrer Bewerbung übermitteln Sie uns Ihre wissenschaftlichen Forschungsschwerpunkte sowie Ihre Themen in der Lehre ebenso wie Ihre Vorstellungen zu grenzüberschreitendem Arbeiten.

Die Universität für angewandte Kunst Wien strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen und künstlerischen Personal an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst Wien steht für Chancengleichheit und Diversität und freut sich über Bewerbungen von Menschen aus unterschiedlichen Lebenskontexten, insbesondere auch Menschen mit Behinderung.

Es besteht kein Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

**Richtlinien für die Gebarung und Compliance
(Gebarungsrichtlinie 2021 der Universität für angewandte Kunst Wien)**

Inhaltsverzeichnis

§ 1. Leitende Grundsätze.....	1
§ 2. Budget.....	1
§ 3. Vollmachten und Zeichnungsberechtigungen	2
§ 4. Beschaffungswesen	2
§ 5. Anlagenverwaltung	4
§ 6. Anlagenbuchhaltung - Kunstsammlung und Archiv	4
§ 7. Zentraler Rechnungseingang	5
§ 8. Hausbank	5
§ 9. Bargeschäfte.....	5
§ 10. Drittmittelgeschäfte	6
§ 11. ad personam Aufträge	6
§ 12. Fakturierung	6
§ 13. Kostenersatz.....	7
§ 14. Materialverkauf an Studierende.....	7
§ 15. Geschäfte mit Universitätsangehörigen.....	7
§ 16. Tätigkeiten für Sonderprojekte und Veranstaltungen	8
§ 17. Repräsentationskosten	8

§ 1. Leitende Grundsätze

Die Gebarung der Universität unterliegt den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz.

Das Rektorat hat dafür zu sorgen, dass ein Internes Kontrollsystem geführt wird, das den Anforderungen der Universität entspricht.

§ 2. Budget

(1) Die Budgetzuteilung aus dem Globalbudget obliegt gem. § 22 Abs. 1 Z 14 UG dem Rektorat.

(2) Die einzelnen Organisationseinheiten können dem Rektorat bis spätestens 31.12. des laufenden Jahres eine detaillierte und ausreichend begründete Budgetanforderung für das folgende Jahr vorlegen. Das Rektorat kann anordnen, dass Budgetanforderungen gemeinsam mit einem Entwicklungsplan der Organisationseinheit für die folgenden 3 Jahre vorzulegen sind.

(3) Die jährliche Budgetzuteilung wird von der Abteilung Ressourcenplanung aufgrund von Planwerten nach den Vorgaben des Rektorats vorbereitet. Nach Beschluss des Rektorats bzw. nach Abschluss der Leistungsvereinbarungen mit den Organisationseinheiten wird das Budget für das folgende Jahr zugeteilt und den jeweiligen Kostenstellen zu gebucht.

(4) Das Rektorat kann sich zur Sicherstellung der Liquidität der Universität vorbehalten, das zugesagte Budget in 2 Teilen halbjährlich zuzuweisen.

(5) Für die Einhaltung des zugewiesenen Budgets ist die Leiterin / der Leiter der jeweiligen Organisationseinheit gemäß Organisationsplan als Kostenstellenverantwortliche/ Kostenstellenverantwortlicher verantwortlich.

(6) Für die operative Budgetüberwachung sowie als Ansprechpersonen für die zentralen Einrichtungen (Finanzabteilung, Controlling und Ressourcenplanung) und die Institutsangehörigen hat jedes Institut mindestens einen „SAP Info User“ zu nominieren.

§ 3. Vollmachten und Zeichnungsberechtigungen

(1) Zur Vertretung der Universität im Geschäftsverkehr sind ex lege berechtigt: die Rektorin / der Rektor sowie die Institutsvorstände im Drittmittelbereich (§ 27 UG 2002).

(2) Von der Rektorin / vom Rektor ernannte Leiterinnen und Leiter von Organisationseinheiten mit eigener Kostenstelle und zugewiesenem Budget sind im Rahmen dieses zugewiesenen Budgets zeichnungsberechtigt sowie jene Personen, denen die Zeichnungsberechtigung von der Leiterin / dem Leiter der jeweiligen Organisationseinheit erteilt worden ist. Unterschriftenproben sind in der Finanzabteilung zu hinterlegen.

(3) Zeichnungsberechtigung im Zahlungsverkehr:

Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich bargeldlos mittels online-banking durchgeführt. Zur Durchführung einer Zahlung (Geldbewegung) sind 2 Unterschriften (bzw. TAN) erforderlich.

Es sind 2 Gruppen von Zeichnungsberechtigten vorgesehen:

a) Gruppe A – Geschäftsleitung sowie Leiterin / Leiter Personal & Recht und Leiterin / Leiter der Finanzen

b) Gruppe B – Finanzbuchhaltung

(4) Für Zahlungen bis zu einer Höhe von € 7.000,- sind 2 Unterschriften (TAN) aus der Gruppe B erforderlich.

(5) Für Zahlungen über € 7.000,- ist jeweils eine Unterschrift (TAN) aus der Gruppe B und eine Unterschrift (TAN) aus der Gruppe A erforderlich.

(6) In beiden Fällen gilt ein sechs-Augen-Prinzip. Jene Sachbearbeiterin / jener Sachbearbeiter, die / der eine Zahlung eingibt oder hoch lädt und prüft ist, von der Freigabe der Zahlung mittels TAN ausgeschlossen.

§ 4. Beschaffungswesen

(1) Das Beschaffungswesen der Universität ist gemischt „zentral – dezentral“ ausgelegt. Die zentrale Organisationseinheit zur Abwicklung des Beschaffungswesens ist die Abteilung Logistik & Beschaffung. Die Richtlinien gelten sowohl für Beschaffungsvorgänge aus dem Globalbudget wie auch für Beschaffungsvorgänge aus Drittmitteln.

(2) Alle Beschaffungsvorgänge unterliegen dem Regelwerk des Bundesvergabegesetzes. Dieses sieht insbesondere vor, dass jeweils die / der beste AnbieterIn ausgewählt werden muss. Um dies zu gewährleisten sind auch bei Beschaffungen von geringwertigen Wirtschaftsgütern Vergleichsangebote einzuholen und zum Nachweis aufzubewahren. Soll nicht die / der billigste AnbieterIn zum Zuge kommen, so ist zu dokumentieren warum eine / ein teurere(r) AnbieterIn dennoch die / der Beste ist.

(3) Beschaffungsprozesse im Detail:

a) Beschaffung (Aufwendungen und Anlagen) UNTER € 10.000,-.

1. Bestellung und Wareneingang können dezentral in der jeweiligen Organisationseinheit erfolgen (die Services der Abt. Logistik & Beschaffung können in Anspruch genommen werden, sofern dies aus Wirtschaftlichkeitsgründen zweckmäßig erscheint).
2. Übersteigt ein Beschaffungsvorgang die Grenze von € 400,- sind drei Vergleichsangebote einzuholen. Jede Organisationseinheit muss im Falle einer Überprüfung nachweisen können, dass sie gemäß den Vorgaben des Bundesvergabegesetzes bei der / beim günstigsten (besten) AnbieterIn beschafft hat.
3. Die Rechnung geht an die beschaffende Organisationseinheit zur Bestätigung der „sachlichen Richtigkeit“ und zur Angabe der zu belastenden Kostenstelle durch die jeweilige Zeichnungsberechtigte / den jeweiligen Zeichnungsberechtigten gemäß Unterschriftsprobenblatt.
4. Die Rechnung geht an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung.

b) Beschaffung ÜBER € 10.000,- *

1. Eine detaillierte Bestellanforderung geht an die Abteilung Logistik & Beschaffung (die angeforderte Ware muss ausreichend umschrieben sein, eventuell ein Angebot beiliegend, die zu belastende Kostenstelle muss angeführt sein); die Bestellanforderung muss schriftlich von der / dem Zeichnungsberechtigten der Organisationseinheit genehmigt sein.
2. Die Abteilung Logistik & Beschaffung beschafft die gem. den Beschaffungsrichtlinien (BvergG etc.) erforderlichen Gegenofferte bzw. leitet ein Ausschreibungsverfahren ein.
3. Die Bestellung erfolgt zentral durch die Abteilung Logistik & Beschaffung.
4. Ware, Lieferschein und ev. Rechnung gehen direkt an die / den BestellerIn.
5. Auf der Rechnung erfolgt die Bestätigung der „sachlichen Richtigkeit“ (und die Angabe der zu belastenden Kostenstelle) durch die jeweilige Zeichnungsberechtigte / den jeweiligen Zeichnungsberechtigten.
6. Die Rechnung geht an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung.

** Anmerkung: Die Betragsgrenze gilt je Beschaffungsvorgang, nicht je Einzelposition. Eine Umgehung etwa durch Aufteilung auf mehrere Teilbestellungen ist nicht zulässig.*

c) Beschaffung ONLINE mit Kreditkarte

1. Benachrichtigung der Abteilung Logistik & Beschaffung, dass eine online Bestellung erforderlich ist, samt Übermittlung der relevanten Daten (Ware, Website etc.).

2. Logistik & Beschaffung holt Vergleichsangebote ein.
3. Nach Terminvereinbarung wird die Bestellung gemeinsam durchgeführt, wobei die Eingabe der Kreditkartendaten der Universität durch MitarbeiterInnen der Abteilung Logistik & Beschaffung erfolgt.
4. Nach Erhalt der Rechnung geht diese von der / dem Zeichnungsberechtigten unterzeichnet an die Abteilung Logistik & Beschaffung.
5. Nach Erhalt der Kreditkartenabrechnung geht diese gemeinsam mit den Einzelrechnungen an die Finanzabteilung zur Buchung.

d) Beschaffung Universitätsbibliothek

1. Der Beschaffungsvorgang an der Universitätsbibliothek erfolgt ungeachtet des Wertes dezentral von der Bestellung bis zum Rechnungseingang.
Die von der / dem Zeichnungsberechtigten geprüfte und unterschriebene Rechnung geht an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung.
2. Die Universitätsbibliothek gewährleistet, dass Rechnungen binnen 48 Stunden ab Eingang in der Finanzabteilung eingehen.

e) Beschaffung Kunstsammlung und Archiv

1. Die Organisationseinheit Kunstsammlung und Archiv unterliegt den Bestimmungen zum Beschaffungswesen mit Ausnahme des Ankaufs von Kunstgegenständen und Archivalien.
2. Der Beschaffungsvorgang bei Kunstgegenständen und Archivalien erfolgt ungeachtet des Wertes dezentral durch die jeweilige Leiterin / den jeweiligen Leiter von Kunstsammlung und Archiv.
3. Die Leiterin / Der Leiter von Kunstsammlung und Archiv meldet jeden Erwerb (auch Schenkungen u.Ä.) von Kunstgegenständen und Archivalien der Finanzabteilung.
4. Die Rechnung geht fristgerecht an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung.

§ 5. Anlagenverwaltung

(1) Die Evidenzhaltung sämtlicher Anlagen erfolgt buchhalterisch in der Anlagenbuchhaltung und organisatorisch in der Inventarverwaltung.

(2) Hierfür sind die jeweils gültigen besonderen Richtlinien für Anlagenbuchhaltung und Inventarisierung anzuwenden.

(3) Jeder Abgang einer inventarisierten Anlage (Ausscheiden, Verlust, Diebstahl etc.) ist unverzüglich der Inventarverwaltung (Abteilung Logistik und Beschaffung) zu melden.

§ 6. Anlagenbuchhaltung - Kunstsammlung und Archiv

Kunstsammlung und Archiv führen ein eigenes Subsystem zur Anlagenbuchhaltung. In dieser eigenen Bestandsführung werden ausschließlich die Kunstgegenstände / Archivalien geführt. Ankäufe von Kunstgegenständen / Archivalien werden in der Anlagenbuchhaltung sofort erfasst. Unentgeltlich erworbene Sammlungsbestände werden im Bilanzierungszeitraum in die Anlagenbuchhaltung zum Schätzwert aufgenommen.

§ 7. Zentraler Rechnungseingang

Für eine ordnungsgemäße Buchhaltung ist es erforderlich, dass Rechnungen möglichst zeitnahe verbucht werden können. Dies kann auf zwei Arten gewährleistet werden:

- a) Im Beschaffungsvorgang wird abweichend von der Lieferanschrift der bestellenden Organisationseinheit als eigene Rechnungsanschrift die Finanzabteilung ausgewiesen: In diesem Fall wird die Rechnung nach Eingang in der Finanzabteilung vorerfasst, an die / den BestellerIn zur Genehmigung weitergeleitet, von der / dem Zeichnungsberechtigten unterfertigt und nach Rückübermittlung gebucht und bezahlt.
- b) Geht die Rechnung direkt bei der / dem BestellerIn ein, so ist diese unverzüglich zu genehmigen, von der / dem Zeichnungsberechtigten zu unterfertigen und an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung weiter zu leiten.

§ 8. Hausbank

- (1) Es besteht eine zentrale Bankverbindung der Universität über die die sämtlichen Zahlungen abgewickelt werden. Es sind mehrere Bankkonten zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs eingerichtet.
- (2) Der gesamte Zahlungsverkehr aus dem Globalbudget wird über das Konto „Universität“ abgewickelt. Der Zahlungsverkehr aus Drittmitteln wird über das jeweilige Drittmittelkonto abgewickelt.
- (3) Die Eröffnung anderer Bankverbindungen (Konten) durch einzelne Organisationseinheiten ist nicht zulässig.

§ 9. Bargeschäfte

- (1) Grundsätzlich wird angestrebt sämtliche Geschäftsfälle im bargeldlosen Zahlungsverkehr abzuwickeln.
- (2) Sind Bargeschäfte unumgänglich, sind Rechnungen nach Genehmigung der / des Zeichnungsberechtigten unverzüglich an die Finanzabteilung zu leiten und werden im Falle einer Barauslage auf das Girokonto der Einbringerin / des Einbringers überwiesen.
- (3) Für absehbare Bargeschäfte kann ein Vorschuss in entsprechender Höhe in Form eines Schecks in der Finanzabteilung behoben werden. Der Scheckbetrag ist dann gemeinsam mit den genehmigten Rechnungen und sonstigen Belegen im Original unverzüglich mit der Finanzabteilung abzurechnen.
- (4) Bareinnahmen wie z.B. Eintrittsgelder, Kostenersätze etc. müssen bei Überschreiten der 1.000,- Eurogrenze unverzüglich auf das Konto der Universität überwiesen werden. Der Einzahlungsbeleg sowie Belege zur Darstellung des Einnahmegrundes sind unverzüglich an die Finanzabteilung zu übermitteln.
- (5) Bareinnahmen geringeren Umfangs können monatlich oder quartalsweise auf das Konto der Universität überwiesen werden.
- (6) Sämtliche Vorschüsse und sonstige Barmittel sind jedenfalls vor Jahresende mit der Finanzabteilung auf Null abzurechnen.

§ 10. Drittmittelgeschäfte

(1) Grundsätzlich gelten für Drittmittelgeschäfte gem. § 27 UG dieselben Prozesse und Abläufe im Beschaffungs- und Rechnungswesen wie für Geschäfte aus dem Globalbudget. Drittmittelgeschäfte sind zudem in der *Richtlinie für drittmittelfinanzierte Projekte* geregelt.

(2) Für die Abwicklung der Drittmittelgeschäfte und zur Abgrenzung von der Gebarung des zugewiesenen Budgets werden für jede Organisationseinheit Drittmittelkostenstellen (Innenaufträge) angelegt und mit ID gekennzeichnet.

(3) Angestellte in Drittmittelprojekten gelten als Angestellte der Universität. Die Verwaltung und Abrechnung erfolgt zentral durch die Personalabteilung. Eine erforderliche Personalaufnahme für ein Projekt ist der Personalabteilung rechtzeitig bekannt zu geben. Die Ausstellung des Dienstvertrages erfolgt durch die Personalabteilung.

(4) Zur richtigen Kalkulation der Personalkosten samt Nebenkosten und Kostenersätzen ist bereits im Zeitpunkt der Projektplanung die Abteilung Support Kunst und Forschung bzw. die Personalabteilung zu konsultieren. Die Finanzierung sämtlicher Personalkosten ist von der Projektleiterin / vom Projektleiter nachzuweisen und sicherzustellen. Die Gehaltsabrechnung erfolgt zentral. Die Personalkosten sind aus den Drittmitteln zu refundieren.

(5) Für die Personalverwaltung ist ein Kostenersatz zu leisten. Die Höhe des Kostenersatzes beträgt 16,- Euro pro Monat und Person und wird halbjährlich vorgeschrieben.

§ 11. ad personam Aufträge

(1) Alle Angehörigen des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals sind gemäß § 26 UG berechtigt, im eigenen Namen wissenschaftliche oder künstlerische Arbeiten im Auftrag Dritter an der Universität durchzuführen, die nicht aus den Mitteln der Universität finanziert werden.

(2) Vor Übernahme eines solchen Forschungsauftrags o. ä. ist eine Meldung an das Rektorat erforderlich.

(3) Die Verwaltung dieser Mittel erfolgt treuhänderisch durch die Universität, wird aber in einem eigenen Buchungskreis von der restlichen Gebarung der Universität getrennt. Es gelten dieselben Richtlinien und Grundsätze wie für Geschäfte aus dem Globalbudget.

(4) In solchen Projekten angestelltes Personal wird in ein zeitlich befristetes Dienstverhältnis zur Universität aufgenommen und zentral verwaltet. Es gelten dieselben Richtlinien wie für Drittmittelpersonal gem. § 10.

(5) Für derartige Arbeiten oder Projekte ist voller Kostenersatz an die Universität zu leisten.

§ 12. Fakturierung

Die Fakturierung (Rechnungslegung) erfolgt zentral durch die Abteilung Logistik & Beschaffung:

1. Die Rechnungslegerin / der Rechnungsleger übermittelt die erforderlichen Daten für die Faktura an die Abteilung Logistik & Beschaffung.
2. Der Rechnungsversand erfolgt durch die Abteilung Logistik & Beschaffung.

3. In Ausnahmefällen, insbesondere wenn das Layout der SAP Faktura den inhaltlichen Anforderungen der rechnungslegenden Organisationseinheit nicht entspricht, kann die Rechnung von dieser Organisationseinheit erstellt werden. Auch in diesem Fall ist jedenfalls vor der Versendung der Rechnung die Abteilung Logistik & Beschaffung zu kontaktieren. Es muss zentral eine Rechnungsnummer vergeben und die Forderung eingebucht werden.
4. Das Mahnwesen obliegt der Abteilung Logistik und Beschaffung.

§ 13. Kostenersatz

(1) Als Maßnahme der Verwaltungsvereinfachung werden Kostenersätze aus Drittmittelprojekten (mit Ausnahme der Kostenersätze für die Personalverwaltung) nicht projektbezogen abgerechnet. Die Institutsvorstände haben jährlich darzulegen, wie viele Mittel aus Projekten in die Aufrechterhaltung oder Leistungssteigerung des Studienbetriebs ihrer jeweiligen Organisationseinheit geflossen sind.

(2) Sofern in Drittmittelprojekten (§§ 26 und 27 UG) Overheadkosten kalkuliert und bezahlt werden, verbleiben diese bei der Universität und die Rektorin / der Rektor verfügt über deren Verwendung.

(3) Universitätslehrgänge haben für Leistungen der Universität, die über den regulären Betrieb hinausgehen (zB. zusätzliche Anmietungen, gesonderter Bewachungsdienst etc.) vollen Kostenersatz zu leisten.

§ 14. Materialverkauf an Studierende

(1) Wird von einer Organisationseinheit beschafftes Material gegen Kostenersatz an Studierende abgegeben, so geht diese Einnahme auf der jeweiligen Kostenstelle der Organisationseinheit ein und erhöht das zugewiesene Budget. Hierzu ist das von den Studierenden eingehobene Bargeld – je nach Höhe der Einnahmen monatlich bis quartalsweise auf das Bankkonto der Universität einzuzahlen und der Einzahlungsbeleg mit der Finanzabteilung abzurechnen.

(2) Diese und ähnliche „Einnahmen“ wie Kostenersätze etc. stellen keine Drittmiteleinnahmen dar.

§ 15. Geschäfte mit Universitätsangehörigen

(1) Geschäfte mit Angestellten der Universität in ihrer Eigenschaft als selbständige EinzelunternehmerInnen, EigentümerInnen oder maßgebliche TeilhaberInnen von Unternehmen u.Ä. sind grundsätzlich nicht gänzlich untersagt, bedürfen aber im Einzelfall der Genehmigung des Rektorats.

(2) Diese Bestimmung erstreckt sich auch auf Angehörige von Universitätsangestellten.

(3) Bei der regelmäßig wiederkehrenden Vergabe gleichartiger Aufträge kann die Genehmigung des Rektorats für einen Zeitraum von bis zu drei Jahren erteilt werden.

(4) Die Einhaltung vergaberechtlicher Bestimmungen, insbesondere die Einholung von Vergleichsangeboten ist jedenfalls zu gewährleisten.

§ 16. Tätigkeiten für Sonderprojekte und Veranstaltungen

(1) Werden MitarbeiterInnen der Universität für Sonderprojekte oder Veranstaltungen über ihre gewöhnlichen Dienstpflichten hinaus eingesetzt, wird diese Leistung gesondert zu Lasten der Projektkostenstelle abgegolten, wobei zwei Varianten bestehen:

a. Die Leistung ist zwar inhaltlich von der Arbeitsplatzbeschreibung erfasst, erfolgt aber außerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeit:

Die Abgeltung erfolgt in Form der unmittelbaren Auszahlung der geleisteten Überstunden.

(Auf die Einhaltung der höchstzulässigen täglichen Arbeitszeit und gesetzliche Ruhezeiten ist zu achten.)

b. Die Leistung ist nicht von der Arbeitsplatzbeschreibung der / des MitarbeiterIn erfasst: Es wird eine Nebentätigkeitsvereinbarung abgeschlossen. Die Abgeltung erfolgt in Form der Auszahlung einer Nebentätigkeitsvergütung.

(2) Abweichend zu § 4 Abs 3a Z2 müssen im Fall von Ausstellungen bzw Veranstaltungen, für deren Abhaltung die Einholung von drei Vergleichsangeboten nicht zweckmäßig erscheint, keine Vergleichsangebote eingeholt werden. Die Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz sind zu beachten.

§ 17. Repräsentationskosten

(1) Spesen für Repräsentationszwecke sind grundsätzlich nur aus Drittmitteln der jeweiligen Organisationseinheit zu begleichen. Eine Ausnahme besteht lediglich für das Rektorat der Universität.

(2) Repräsentationsausgaben sind nur zulässig, wenn sie mit den Aufgaben der Universität in Zusammenhang stehen.

(3) Stehen einer Organisationseinheit nicht ausreichend Drittmittel zur Deckung notwendiger Repräsentationsausgaben zur Verfügung, kann die Rektorin / der Rektor im Einzelfall die Verwendung von Globalbudget genehmigen.

IKS-Richtlinie

**Richtlinie des Rektorats für das Interne Kontrollsystem der
Universität für angewandte Kunst Wien
Oskar Kokoschka-Platz 2
1010 Wien**

Beschluss des Rektorats vom 19.01.2021

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 29/2021

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
1.1 Definition des Internen Kontrollsystems (IKS)	3
1.2 Begriffsabgrenzungen	3
1.3 Angewandte Standards	5
1.4 IKS-Prinzipien	6
1.5 Grundsätze des IKS	7
2. IKS-Verantwortliche(r)	8
3. Finanzrelevante Prozesse	8
4. IKS-Dokumentation der Prozesse	8
4.1 Richtlinien und/oder Prozessdarstellungen	8
4.2 Risiko/Kontrollmatrix	9
5. Ablage der IKS-Dokumentation	9
6. Evaluierung der Kontrollen	9
7. Berichterstattung	9
7.1 Berichterstattung an den/die IKS-Verantwortliche(n)	9
7.2 Berichterstattung des/der IKS-Verantwortlichen an das Rektorat	9
8. Freigabe und Inkrafttreten	9

1. Allgemeines

Unter Kapitel „1. Allgemeines“ wird der theoretische Ansatz des Internen Kontrollsystems (IKS) dargestellt.

1.1. Definition des Internen Kontrollsystems (IKS)

Die interne Kontrolle ist ein in die Arbeits- und Betriebsabläufe einer Organisation eingebetteter Prozess, der von den Führungskräften und den MitarbeiterInnen durchgeführt wird, um bestehende Risiken zu erfassen, zu steuern und mit ausreichender Gewähr sicherstellen zu können, dass die betreffende Organisation im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgabenstellung ihre Ziele erreicht.

Sicherzustellende Ziele sind:

- Sicherung der Vermögenswerte vor Verlust, Missbrauch und Schaden
- Erreichung der Organisationsziele
- Sicherstellung ordnungsgemäßer, ethischer, wirtschaftlicher, effizienter und wirksamer Abläufe
- Zuverlässigkeit von betrieblichen Informationen; insbesondere Zuverlässigkeit des Rechnungswesens
- die Einhaltung der Gesetze und Vorschriften
- die Erfüllung der Berichtspflichten

1.2. Begriffsabgrenzungen

IKS und Risikomanagement

IKS soll sicherstellen, dass das Erreichen der Organisationsziele nicht durch interne und externe Risiken gefährdet wird. Zur Beurteilung der Qualität eines IKS ist die Kenntnis der Risiken der geprüften Organisation (der geprüften Prozesse) unabdingbar. Das Risikomanagement ist damit Grundvoraussetzung und Basis eines IKS.

Interne Kontrollsysteme müssen bei Änderungen der Risikosituation angepasst werden.

Abgrenzung Risiko-Management – IKS		
	Risiko-Management	IKS
Grundidee/Fokus	Identifizierung, Analyse und Bewertung der Risiken einer Organisation anhand von potenziellem Schadensausmaß und Eintrittswahrscheinlichkeit.	Festlegung von Verantwortlichkeiten und Prozessen, die geeignet sind, den Risiken einer Organisation zu begegnen und diese zu minimieren.
Gemeinsamkeiten	Die Konzepte sind untrennbar miteinander verbunden; es geht um die Minimierung der Unternehmensrisiken und die Sicherstellung des Erreichens der Organisations-/Unternehmensziele.	

Risikoklassifizierung anhand Risiko-Kontrollmatrix

Die standardisierte Beurteilung der Risiken wird zweckmäßigerweise über eine Risiko-Kontrollmatrix ("Risikograph" - Schema s.u.) abgebildet, dem folgende Risikoklassifizierung nach Schadenshöhe und Eintrittswahrscheinlichkeit zu Grunde liegt.

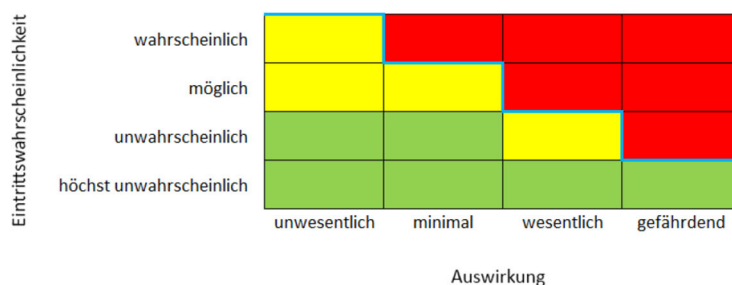
Risikoklassifizierung nach Schadenshöhe

Score 1	unwesentlich < 0,3 Mio. pro Jahr
	Keine spürbare Auswirkung auf Forschung oder Lehre
Score 2	minimal 0,3 - 1 Mio. pro Jahr
	Kleinere Beeinträchtigungen der Lehre und kleinere Behinderungen der Forschung
Score 3	wesentlich 1 - 5 Mio. pro Jahr
	Erhöhung des Dropouts und der Studiendauer, sowie Verlust der Forschungskompetenz, -renommee (Drittmittel)
Score 4	gefährdend > 5 Mio. pro Jahr
	Beinahe Zusammenbruch der Lehre, überwiegende Einstellung der Forschung

Risikoklassifizierung nach Eintrittswahrscheinlichkeit

Score 1	höchst unwahrscheinlich < 10%
Score 2	unwahrscheinlich 10% - < 25%
Score 3	möglich 25% - 50%
Score 4	wahrscheinlich > 50%

Risikograph



- akzeptabler Bereich
- ALARP - as low as reasonably practicable (höchster Grad an Sicherheit der vernünftigerweise praktikabel ist)
- inakzeptabler Bereich

Die Risiko-Kontrollmatrix stellt den Zusammenhang zwischen den identifizierten und bewerteten Risiken und den zweckmäßig zugeordneten Kontrollen dar.

1.3. Angewandte Standards

Die Universität für angewandte Kunst Wien orientiert sich beim internen Risikomanagement am "COSO"-Modell (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) und am INTOSAI GOV 9100 – Standard.

Das **COSO-Modell** wurde als internationales Risikomanagement-Rahmenwerk als Grundlage für den Strategiefindungsprozess entwickelt.

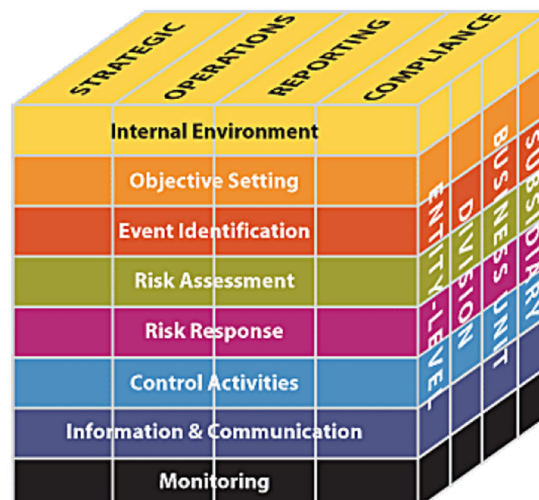
Der COSO–Würfel definiert acht **Komponenten**:

1. Internes Unternehmensumfeld (Internal Environment)
2. Zielsetzungsprozess (Objective Setting)
3. Ereignisidentifikation (Event Identification)
4. Risikobeurteilung (Risk Assessment)
5. Risikoreaktion (Risk Response)
6. Kontroll- und Steuerungsaktivitäten (Control Activities)
7. Information und Kommunikation (Information and Communication)
8. Überwachung (Monitoring)

Diese acht Komponenten sind:

- in jeder der vier **Zielkategorien** - Strategische Ziele (Strategic), Operative Ziele (Operations), Berichterstattungsziele (Reporting), Compliance-Ziele (Compliance) sowie
- auf allen **Organisations-Ebenen** der Institution (im COSO-Würfel als "Entity-Level", "Devision", "Business Unit" und "Subsidiary" dargestellt).

zu beachten.



Der **INTOSAI GOV 9100** führt unter anderem aus:

Die IKS öffentlicher Verwaltungseinrichtungen müssen vor dem Hintergrund der speziellen Merkmale dieser Körperschaften erfasst werden, nämlich ihrer Ausrichtung auf soziale und politische Zielsetzungen, der Verwaltung öffentlicher Mittel, ihrer Abhängigkeit vom Haushaltszyklus, ihrer komplexen Leistungsstruktur (die einen Interessensausgleich zwischen traditionellen Werten wie Rechtmäßigkeit, Integrität und Transparenz und modernen unternehmerischen Wertmaßstäben wie Effizienz und Wirksamkeit erforderlich macht) und ihrer entsprechend umfassenden öffentlichen Rechenschaftspflicht.

1.4. IKS Prinzipien

Grundlage des IKS bilden folgende Prinzipien:

1. **Das Prinzip der Transparenz, Grundsatz der Nachvollziehbarkeit**
Klare, detaillierte und transparente Regelung der Arbeitsabläufe in schriftlicher Form; Unterlagen und Abläufe sind nachvollziehbar zu dokumentieren.
2. **Kontrollautomatik und Vier-Augen-Prinzip**
Systematischer Einbau von Kontrollen im Arbeitsablauf (Kontrollautomatik), z.B.: IT-gestützt (automatisierte Systemkontrollen) oder durch Implementierung des Vier-Augen-Prinzips.
3. **Prinzip der Funktionstrennung**
Keine Allein-Verantwortung für den gesamten Prozess; konsequente Trennung von entscheidender, ausführender und kontrollierender Funktion.
4. **Prinzip der Mindestinformation**
Bereitstellung jener Informationen an Management und an die MitarbeiterInnen, die zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind.
5. **Prinzip der minimalen Rechte**
Zugangs- und Zugriffsberechtigungen (z.B.: zu IT-Systemen) müssen adäquat beschränkt sein; Einräumung von Berechtigungen im Zusammenhang mit sensiblen und vertraulichen Daten, die zur Erfüllung der Aufgaben unbedingt erforderlich sind.
6. **IKS als rollierender Prozess**
Regelmäßige und systematische Überprüfung des IKS auf seine Funktionsfähigkeit, Wirksamkeit und Aktualität, um sicherzustellen, dass die internen Kontrollen dauerhaft und nachhaltig wirksam sind und bei Änderung der Rahmenbedingungen entsprechend angepasst werden.
7. **Grundsatz der Kosten-Nutzen-Abwägung**
Der mit Kontrollen verbundene Aufwand und Ressourceneinsatz muss in einem angemessenen Verhältnis zum vermeidbaren Risiko (Schadensausmaß und Eintrittswahrscheinlichkeit) stehen.

1.5. Grundsätze des IKS

1. Die fundamentalen Voraussetzungen und Grundlagen für die Einrichtung eines IKS sind:

- die Festlegung von Zielen und die Definition zur grundsätzlichen strategischen Ausrichtung der Organisation durch die Leitungsebene.
- Risikoanalysen, die die Risiken der Organisation identifizieren und beurteilen. Diese müssen geeignet sein, den Entscheidungsträgern eine Basis zu geben, um Prozesse (einschließlich Kontrollen) — entsprechend der Risikogewichtung - zu gestalten und - sofern erforderlich - Maßnahmen zur Risikominimierung zu setzen.
- Verfügbarkeit relevanter Informationen als Grundlage für die Unternehmenssteuerung und damit auch für ein adäquates IKS.

2. IKS–Konzept

Erforderlich ist ein IKS–Konzept, das alle Organisationsbereiche, je nach Risikopotenzial mitumfasst und die Kontrollen in die Verwaltungsführung der Organisation integriert. Interne Kontrollen sind als integrativer Bestandteil einer professionellen Verwaltungsführung in die Gesamtstruktur der Organisation einzubetten.

3. Die Grundelemente und Mindestanforderungen eines IKS sind:

- Prozessbeschreibungen, die für die Hauptprozesse standardisierte Abläufe und klare Verantwortungen definieren.
- Dokumentation der Prozesse und Kontrollen, um das Handeln nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.
- Funktionstrennungen, die für relevante und risikogeneigte Maßnahmen gewährleisten, dass Entscheidung, Ausführung und Kontrolle nicht ausschließlich in der Hand einer Person bzw. einer Suborganisationseinheit liegen; das Vier–Augen–Prinzip für sensible, insbesondere gebahrungsrelevante Vorgänge; sowie Befangenheits– und Unvereinbarkeitsregelungen.

4. Eine Aktualisierung und Weiterentwicklung des IKS, im Sinne einer Analyse von Mängeln und eine damit verbundene Reaktion auf Anpassungsnotwendigkeiten.

5. Die Rolle der Leitungsorgane und Aufsichtsgremien für die Einrichtung und Funktionsfähigkeit des IKS:

Die Grundkonzeption des IKS, wie auch die Sicherstellung seiner Funktionsfähigkeit ist eine klare, nicht übertragbare Verantwortung der Führungsebene. Dem Commitment der Führungsebene und der Vorbildwirkung bei der Einhaltung der Regeln kommt wesentliche Bedeutung zu („tone at the top“).

6. Das IKS ist unter Kosten–Nutzen–Aspekten auszugestalten. Die Dichte an Prozessvorgaben und Kontrollelementen ist an den Kriterien - Risiko und Zweckmäßigkeit auszurichten.

2. IKS-Verantwortliche(r)

Der/Die IKS-Verantwortliche wird direkt vom Rektorat bestellt und berichtet an das für IKS verantwortliche Vizerektorat für Infrastruktur.
Weiters tritt der/die IKS-Verantwortliche als interne Ansprechperson zu allen IKS-Fragen auf.

Der/Die IKS-Verantwortliche hat die Evaluierung der Kontrollen (siehe Pkt. 6.) durch stichprobenartige Überprüfungen (jährlich mindestens 3 Stichproben) festzustellen und die Ergebnisse an das für IKS verantwortliche Vizerektorat zu berichten (vgl. auch Pkt. 7.).

3. Finanzrelevante Prozesse

Folgende Prozesse sind an der Angewandten als finanzrelevant einzustufen, für deren Kontrolle die jeweilige IKS-Dokumentation (s. Pkt. 4.) zugrundeliegt:

- Beschaffung
- Finanzen
- Drittmittel und Fundraising
- IT-Nutzung
- Personaladministration und Reisen

4. IKS-Dokumentation der Prozesse

Die Kontroll- bzw. Steuerungsaktivität sowie die Beurteilung der Risiken zu den unter Pkt. 3. genannten finanzrelevanten Prozessen erfolgen insbesondere über folgende Richtlinien (RL):

- RL Gebarung
- RL Inventarisierung und Anlagenbuchhaltung
- RL zur Abrechnung von Gastvorträgen
- RL Finanz- und Veranlagungsmanagement
- RL Drittmittel
- RL Lehraufträge
- RL Werkverträge
- RL Exkursionen
- RL Bevollmächtigung
- RL Dienstreisen
- RL Handbuch für Sekretariate
- RL IT-Netzwerk-Infrastruktur

4.1. Richtlinien und/oder Prozessdarstellungen

Für die Erstellung sowie etwaige nötige Aktualisierung aller IKS-relevanten Richtlinien und Prozessdarstellungen ist an der Angewandten der/die jeweilige Abteilungsleiter*in der zuständigen Organisationseinheit in Planung, Service und Verwaltung verantwortlich.

Sämtliche IKS-relevanten Richtlinien und Prozessdarstellungen sind thematisch gruppiert auf der Universitätsdatenbank "BASE" unter folgender Adresse für alle Mitarbeiter*innen der Universität für angewandte Kunst Wien (Login mit Passwort erforderlich) abrufbar: <http://base.uni-ak.ac.at>

4.2. Risiko/Kontrollmatrix

Die Risiko-Kontrollmatrix stellt den Zusammenhang zwischen den identifizierten und bewerteten Risiken und den zweckmäßig zugeordneten Kontrollen dar.

Gemäß Risikoklassifizierung ist anhand einer Formvorlage je Prozess festzulegen, welche Kontrolle durchzuführen u. wie diese zu dokumentieren ist.

Für die Durchführung der Kontrollen ist der/die für den finanzrelevanten Prozess verantwortliche Abteilungsleiter*in in Planung, Service und Verwaltung verantwortlich.

5. Ablage der IKS-Dokumentation

Die IKS-Dokumentationen sind auf der Universitätsdatenbank "BASE" unter folgender Adresse für alle Mitarbeiter*innen der Universität für angewandte Kunst Wien (Login mit Passwort erforderlich) abrufbar: <http://base.uni-ak.ac.at>

6. Evaluierung der Kontrollen

Der/die für einen finanzrelevanten Prozess zuständige Abteilungsleiter*in ist für die Durchführung der Kontrollen zuständig.

Weiters hat diese Leitungsperson 1x jährlich die Risiken auf ihre Aktualität und die anhand der Risiko-Kontrollmatrix festgelegten Kontrollen auf Vollständigkeit, Zweckmäßigkeit, Einhaltung und Wirksamkeit zu überprüfen.

Die internen Kontrollen werden bei Prozessänderungen sowie bei Erkennen von neuen oder zuvor nicht kontrollierten Risiken angepasst.

7. Berichterstattung

7.1. Berichterstattung an den/die IKS-Verantwortliche*n

Der/die für einen finanzrelevanten Prozess zuständige Abteilungsleiter*in hat 1x jährlich über die Durchführung und Dokumentation der Kontrollen sowie deren Evaluierung an den/die IKS-Verantwortliche*n Bericht zu erstatten.

Im Falle einer Aktualisierung der IKS-Dokumentation hat die Information an den/die IKS-Verantwortliche unmittelbar zu erfolgen.

7.2. Berichterstattung des/der IKS-Verantwortlichen an das Rektorat

Der/Die IKS-Verantwortliche berichtet einmal jährlich an das im Rektorat für IKS verantwortliche Vizerektorat über den IKS-Status und die Ergebnisse der Evaluierung der Kontrollen.

8. Freigabe und Inkrafttreten

Die IKS-Richtlinie tritt mit ihrer Verlautbarung im Mitteilungsblatt in Kraft.

Impressum

Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin:

Universität für angewandte Kunst Wien

Oskar Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien

<https://www.dieangewandte.at/mitteilungsblaetter>

Redaktion:

Mag. Zekija Ahmetovic, Rechtsabteilung

Tel.: +43 1 711 33 - 2052