



MITTEILUNGSBLATT

Studienjahr 2006/2007 – Ausgegeben am 13.10.2006 – 2. Stück

Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

VERORDNUNGEN, RICHTLINIEN

3. Inventarisierungsrichtlinie der Universität Wien

BEVOLLMÄCHTIGUNGEN

4. Bestellung der Leiterin des Büro des Rektorats

WAHLEN

5. Ergebnis der Wahlen in die Fakultätskonferenz der Fakultät für Psychologie der Universität Wien

ERTEILUNG DER LEHRBEFUGNIS

6. Erteilung der Lehrbefugnis

STIPENDIEN, FÖRDERUNGEN

7. EU-Bildungsprogramme (incl. Jean MONNET und ERASMUS/MUNDUS) 2006/2007ff

VERORDNUNGEN, RICHTLINIEN

3. Inventarisierungsrichtlinie der Universität Wien

Inhaltsübersicht

1. Zweck der Inventarisierungsrichtlinie
2. Örtlicher Geltungsbereich
3. Begriff der Inventargegenstände
4. Verwaltung, Nutzung und Betreuung der Inventargegenstände
5. Führung der Inventaraufschreibungen
6. Inventurverfahren
7. Veräußerung und Überlassung von Inventargegenständen
8. Abgang von Inventargegenständen
9. Fremdinventar
10. In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

1. Zweck der Inventarisierungsrichtlinie

Die Richtlinie soll eine nach einheitlichen Grundsätzen konzipierte Evidenthaltung des beweglichen, körperlichen Sachanlagevermögens, das im Eigentum der Universität Wien steht, sicherstellen, wobei die Kostenstelle, der Standort und die Raumnummer verpflichtend zu führen sind.

Diese Inventarbestandslisten dienen als Ergänzung der Anlagenbuchführung zum Nachweis der Vollständigkeit des in der Bilanz auszuweisenden Sachanlagevermögens durch exakte Erfassung der Zugänge und Abgänge.

2. Örtlicher Geltungsbereich

Der örtliche Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Gebäude bzw. Räumlichkeiten, in denen die Universität Wien über Sachanlagen verfügt.

Auflistung der Gebäude/Standorte siehe Beilage 1.

3. Begriff der Inventargegenstände

Inventargegenstände sind bewegliche, körperliche Gebrauchsgüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im einzelnen Euro 1.000,- übersteigen, sofern und solange sie nicht mit einem Grundstück, einem Gebäude oder einer baulichen Anlage verbunden und nicht als Bestandteile der Gebäude anzusehen sind.

Inventargegenstände sind dann mit einem Grundstück, einem Gebäude oder einer baulichen Anlage verbunden, wenn die Entfernung Substanzverletzung und erhebliche Werteinbuße verursacht.

Für die Ermittlung der Wertgrenze von Euro 1.000,- ist nicht der Wert des einzelnen Wirtschaftsgutes, sondern der Wert der Sachgesamtheit maßgebend. Wirtschaftsgüter, die entweder technisch oder nach Art, Stil oder sonstigem Verwendungszweck aufeinander abgestimmt sind, bilden eine Sachgesamtheit (Beispiele: Kamera mit Objektiv und Tasche; PC, Monitor und Drucker).

Die Sachgesamtheit bezüglich Büromöbel- und Labormöbelausstattung ist aus verwaltungsökonomischen Gründen ausschließlich raumbezogen zu ermitteln (Beispiel: Neueinrichtung eines Raums mit Kästen, Tischen, Rollcontainern, Stühlen).

2. Stück – Ausgegeben am 13.10.2006 – Nr. 3

Sammlungen und Kunstgegenstände im Eigentum der Universität Wien unterliegen diesen Richtlinien.

Wissenschaftliche Literatur und andere wissenschaftliche Datenträger unterliegen nicht diesen Richtlinien.

4. Verwaltung, Nutzung und Betreuung der Inventargegenstände

Die Inventarverwaltung wird an der Universität Wien zentral durch die Dienstleistungseinrichtung Raum- und Ressourcenmanagement wahrgenommen.

Die Inventarverwaltung umfasst:

- das Anbringen der Inventaraufkleber innerhalb einer angemessenen Frist;
- die Durchführung der vom HGB geforderten Inventuren im Wege einer körperlichen Bestandsaufnahme;
- die Überprüfung der Inventarbestandslisten im Sinne von Inventar-Soll/Inventar-Ist-Vergleichen;
- die Aufklärung der Inventurdifferenzen.

Sofern das Anbringen auf Grund der Art des Inventargegenstands nicht möglich ist, ist der Inventaraufkleber in einer gesonderten Ablage zu verwahren.

An jeder Organisationseinheit und gegebenenfalls an jeder Subeinheit sind Inventarverantwortliche gegenüber der Dienstleistungseinrichtung Raum- und Ressourcenmanagement zu benennen, welche unterstützend sowohl für die sachgerechte Anlagenverbuchung (z. B.: Zusatzinformationen für das Finanzwesen zu den Anlagenankaufsrechnungen) als auch bei der Inventur zur Verfügung stehen.

Insbesondere ist der/die Inventarverantwortliche zuständig für:

- Auskunftserteilung zu den dem Finanzwesen übermittelten Rechnungen betreffend z. B. Aufgliederung der Rechnung entsprechend der Definition der Inventargegenstände in Form von prägnanten Kurzbezeichnungen der Anlagegüter gem. Punkt 3, Standort, Raumnummer etc.;
- Meldung von Abgängen und Standortveränderungen der Inventargegenstände;
- Meldung von Schadensfällen;
- Unterstützung der Mitarbeiter/innen der Dienstleistungseinrichtung Raum- und Ressourcenmanagement bei der Anbringung der Inventaraufkleber (Barcodeetiketten);
- Unterstützung der Mitarbeiter/innen der Dienstleistungseinrichtung Raum- und Ressourcenmanagement bei der Durchführung der Inventur;
- Sicherstellung der Zugänglichkeit aller Räume der Organisationseinheit bzw. Subeinheit im Zusammenhang mit der Inventarverwaltung;
- Verwahrung der nicht geklebten Inventaraufkleber.

Die Leiter/innen von Organisationseinheiten bzw. Subeinheiten sind für den sachgerechten Umgang, für die Aufbewahrung und für das Vorhanden sein der Inventargegenstände an der jeweiligen Einrichtung verantwortlich.

5. Führung der Inventaraufschreibungen

Die Erfassung der Inventargegenstände gemäß Punkt 3 erfolgt im Zuge der Rechnungsverbuchung im Rahmen der Anlagenbuchhaltung durch die Dienstleistungseinrichtung Finanzwesen und Controlling (Quästur).

2. Stück – Ausgegeben am 13.10.2006 – Nr. 3

Die Inventarnummer wird durch das Buchhaltungssystem automatisch generiert. Die Verbuchung der Rechnung veranlasst den automatischen Ausdruck eines Inventaraufklebers (Barcodeetikette: Ausweis von Anlagen-Nr. = Inventar-Nr., Bezeichnung des Gegenstands, Kostenstelle, Standort, Raum).

6. Inventurverfahren

Im Zuge des Anbringens der Inventaraufkleber (Barcodeetiketten) auf angeschaffte Inventargegenstände ist von Mitarbeiter/inne/n des Raum- und Ressourcenmanagements vor Ort die Vollständigkeit des Inventarbestands an der Organisationseinheit bzw. Subeinheit zu überprüfen. Mittels Barcodelesegeräten werden die vorhandenen Inventargegenstände erfasst und mit dem Inventarbestand laut Inventarbestandslisten verglichen (Soll/Ist-Vergleich). Die Inventur erfolgt gemeinsam mit dem/der Inventarverantwortlichen an der jeweiligen Organisationseinheit bzw. Subeinheit, der/die auch für die Zugänglichkeit der Räumlichkeiten zu sorgen hat. Inventurdifferenzen sind aufzuklären, daraus resultierende Zugänge bzw. Abgänge von Inventargegenständen sind der Anlagenbuchhaltung bekannt zu geben. Jedenfalls ist innerhalb von 2 Jahren eine vollständige Inventur bei allen Organisationseinheiten bzw. Subeinheiten der Universität Wien durchzuführen.

Die Vornahme von Überprüfungen der Vollständigkeit des Inventurbestands vor Ort sowie das Ergebnis dieser Überprüfungen sind in einem Protokoll von der Dienstleistungseinrichtung Raum- und Ressourcenmanagement zu dokumentieren und sind als Nachweis im Sinne der Bestimmungen der §§ 191 und 192 HGB der Dienstleistungseinrichtung Finanzwesen und Controlling (Quästur) für die Bilanzierung zur Verfügung zu stellen.

7. Veräußerung und Überlassung von Inventargegenständen

Funktionsstüchtige Inventargegenstände, die für den bisherigen Zweck als nicht mehr geeignet befunden werden, können von der Organisationseinheit bzw. Subeinheit entweder anderen Organisationseinheiten bzw. Subeinheiten zur Verwendung angeboten werden oder dürfen vom Leiter/von der Leiterin der Organisationseinheit bzw. Subeinheit an Dritte veräußert werden, sofern der Buchwert des zu veräußernden Inventargegenstands geringer als 50% des Anschaffungswerts ist. Beträgt der Buchwert mehr als Euro 2.000,-, ist jedenfalls eine Genehmigung des Verkaufs durch den/die Leiter/in der Organisationseinheit zu erteilen.

Beträgt der Buchwert mehr als 50% des Anschaffungswerts, ist die Veräußerung vom zuständigen Mitglied des Rektorats zu genehmigen.

Der (geplante) Verkauf ist umgehend mittels Formblatt (siehe Homepage) dem Finanzwesen und Controlling (Quästur) zu melden. Diese Erlöse fließen dem Eigenkapital der Universität Wien zu.

8. Abgang von Inventargegenständen

Inventargegenstände, die funktionsuntüchtig und daher wertlos geworden sind, sind aus dem Inventarverzeichnis auszuschneiden. Der Abgang von solchen Inventargegenständen ist vom/von der zuständigen Organisationsleiter/in bzw. Subeinheitsleiter/in mittels Formblatt (siehe Homepage) der Dienstleistungseinrichtung Finanzwesen und Controlling (Quästur) bekannt zu geben.

9. Fremdinventar

Für Inventargegenstände, die den Organisationseinheiten bzw. Subeinheiten von Dritten (z. B. FWF, Bundesmobiliendepot, Artothek des Bundes, aus dem Privateigentum von Universitätsangehörigen) zur Verfügung gestellt werden und in deren Eigentum verbleiben, finden die vorliegenden Inventarisierungsrichtlinien keine Anwendung.

Von den Organisationseinheiten bzw. Subeinheiten sind gegebenenfalls selbst entsprechende Aufzeichnungen nach den Vorgaben des/der jeweiligen Eigentümers/in zu führen.

10. In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

Die Inventarisierungsrichtlinie tritt mit dem auf die Verlautbarung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft. Zugleich tritt die Inventarisierungsrichtlinie, kundgemacht im Mitteilungsblatt Nr. 164 vom 12. 05. 2005, außer Kraft.

Der Rektor:
W i n c k l e r

BEVOLLMÄCHTIGUNGEN

4. Bestellung der Leiterin des Büro des Rektorats

Mag. Claudia Kögler wurde vom Rektorat zur Leiterin der Stabstelle Büro des Rektorats bestellt.

Der Rektor:
W i n c k l e r

WAHLEN

5. Ergebnis der Wahlen in die Fakultätskonferenz der Fakultät für Psychologie der Universität Wien

Am 09. Oktober 2006 fanden die Wahlen in die Fakultätskonferenz der Fakultät für Psychologie der Universität Wien statt. Folgende Personen wurden in die Fakultätskonferenz gewählt:

Vertreterinnen und Vertreter der Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren:

Mitglieder

Univ.-Prof. Dr. Klaus Kubinger
Univ.-Prof. Dr. Helmut Leder
Univ.-Prof. Dr. Erich Kirchler
Univ.-Prof. Dr. Herbert Bauer

Ersatzmitglieder

Univ.-Prof. DDr. Christiane Spiel
Univ.-Prof. Dr. Ilse Kryspin-Exner
Univ.-Prof. Dr. Anton Formann, MSc.
Univ.-Prof. Dr. Werner Herkner

Vertreterinnen und Vertreter der Universitätsdozentinnen, Universitätsdozenten, wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Forschungs- und Lehrbetrieb:

Liste Wagner-Menghin

Mitglied

Dr. Michaela Wagner-Menghin

Liste Gittler

Mitglied

Ao. Univ.-Prof. Dr. Georg Gittler

Liste Wagner-Menghin

Ersatzmitglied

Mag. Petra Gradinger

Liste Gittler

Ersatzmitglied

Ass.-Prof. Dr. Ursula Kastner-Koller

Vertreterinnen des allgemeinen Universitätspersonals:

Mitglied

Camilla Hermann

Ersatzmitglied

Claudia Millmann

Die Dekanin:
D r e h e r

ERTEILUNG DER LEHRBEFUGNIS

6. Erteilung der Lehrbefugnis

Mit Bescheid vom 10.10.2006, Zl/Habil 02/20/2003/04, hat das Rektorat der Universität Wien Herrn **P. MMag. Dr. Bernhard MAIER SDB** auf Grund des Beschlusses der vom Senat eingesetzten Habilitationskommission die Lehrbefugnis für das Fach „**Sportethik**“ erteilt.

Für das Rektorat:
Die Vizerektorin:
S e b ö k

STIPENDIEN, FÖRDERUNGEN

7. EU-Bildungsprogramme (incl. Jean MONNET und ERASMUS/MUNDUS) 2006/2007ff

Die DLE Forschungsservice und Internationale Beziehungen ersucht **für 2007/2008ff. geplante Projekte** im Bereich **EU-Bildungsprogramme** (offizielle Ausschreibung voraussichtlich 15. Oktober 2006 - zumindest von Teilbereichen) **bis längstens 1. November 2006** der DLE bekannt zu geben. Die notwendigen Informationen, Unterlagen und Links zu den Programmen finden sich auf der Homepage: <http://international.univie.ac.at/de/portal/mobilitaet/ausschreibungen/eubildungsprogramme/>

a) Voraussichtliche Einreichfrist 15. Februar 2007

ERASMUS Thematische Netzwerke (TN)

GRUNDTVIG (Erwachsenenbildung und andere Bildungswege)

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/grundtvig/home_en.html

COMENIUS (Schulbildung)

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/comenius/index_en.html

LEONARDO DA VINCI (berufliche Bildung)

http://ec.europa.eu/education/programmes/leonardo/index_en.html

b) Voraussichtliche Einreichfrist 1. März 2007

ERASMUS Intensivprogramme (IP)

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/erasmus/intensive_en.html

ERASMUS Gemeinsame Entwicklung von europäischen Studienabschlüssen, Modulen und deren Verbreitung (PROG-MOD-DISS) /JOINT DEGREES

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/erasmus/curriculum_en.html

c) Voraussichtliche Einreichfrist 31. März 2007

Jean MONNET

http://ec.europa.eu/education/programmes/ajm/index_en.html

d) Voraussichtliche Einreichfrist 31. Mai 2007

ERASMUS Mundus

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/mundus/index_en.html

Grundsätzlich gilt, dass nur für Projekte und Vereinbarungen, die der DLE Forschungsservice und Internationale Beziehungen **fristgerecht**

- **selbstkoordinierte Projekte: spätestens 2 Monate vor der Antragsfrist**
- **Projektbeteiligungen : spätestens 4 Wochen vor der Antragsfrist**

und **vollständig dokumentiert** (Projektantrag) zur Kenntnis gebracht werden, von der Universität Wien bei der Europäischen Kommission um finanzielle Unterstützung angesucht werden kann bzw. die nötigen Unterstützungserklärungen gegeben werden können.

Anträge und Unterstützungserklärungen im Namen der Universität werden vom **Rektor** unterschrieben.

Für **ERASMUS-Projekte (PROG, IP)** und **ERASMUS Mundus** wird folgender Zeitplan empfohlen:

- 1. November 2006: Information an FSIB
- November 2006: Information der Fakultät, DekanIn und SPL (Zielvereinbarung)
- Dezember/Jänner: evtl. Koordinationstreffen zwecks Abstimmung des Antrags unter den PartnerInnen
- Jänner 2007 Fertigstellung des Antrags
- Februar 2007 Einholung der Unterstützungserklärungen (Fax und Post) der PartnerInnen
- Unterschrift des Rektors
- 1. März 2007: Deadline Antragstellung (Poststempel)

Der Vizerektor:
M e t t i n g e r

Redaktion: Mag. Elisabeth Schramm.

Druck und Herausgabe: Universität Wien.

Erscheinung: nach Bedarf; termingebundene Einschaltungen sind mindestens 7 Arbeitstage vor dem gewünschten Erscheinungsdatum in der Redaktion einzubringen.