

ÖAW-Geschäftseinteilung – Verwaltungsstellen der Zentralen Verwaltung - Zuordnung der Mitarbeiter

I. Vorstand: Präsident:

Agenden laut § 36 der Geschäftsordnung der ÖAW

Wahrnehmung der wissenschaftlichen Belange der ÖAW und der MN-Klasse (letzteres gemeinsam mit dem Sekretär der MN-Klasse)

Mitarbeiter – Name	Mitarbeiter - Funktion	Ansprechpartner in Fragen:	Telefon/ DW	Aufgabenbeschreibung
I.1 Büro des Präsidenten				
HEILMANN-SENNHENN Dr. Claudia	Leiterin	Operative und strategische Agenda des Präsidenten, Wissensbilanz	1201	Etablierung der Wissensbilanzierung als Steuerungs- und Kommunikationsinstrument an der ÖAW, Mitwirkung bei der Erarbeitung des Entwicklungsplans und der Aushandlung von Leistungsvereinbarungen mit BMWF inkl. damit zusammenhängender interner Prozesse, Einführung des programmorientierten ÖAW-Fundraising, Gremienbetreuung: Senat; Strategie- & Planungskommission; operative und strategische Unterstützung des Präsidenten, Leitungsverantwortung für die zugeordneten MitarbeiterInnen.
BRUCKNER Mag. Eva	Assistentin	Administrative Agenda des Präsidenten	1202	Assistententätigkeiten und Führung der Sekretariatsagenden des Präsidenten, vertretungsweise Unterstützung der Leiterin des Präsidialsekretariats. Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Strategie- & Planungskommission (inkl. Protokollführung) und des Senats; Rechercheaufgaben und Textkonzeption; Organisation und Rechnungskontrolle der Dienstreisen des Präsidenten.
PEUTL Mag. Anna Katharina	Assistentin	Administrative Agenda des Präsidenten	1206	Assistententätigkeiten und Führung der Sekretariatsagenden des Präsidenten, Unterstützung der Leiterin des Präsidialsekretariats (insbes. Projekt Wissensbilanz). Vor- und Nachbereitung von Sitzungen d. Forschungskuratoriums (inkl. Protokollführung); Rechercheaufgaben und Textkonzeption; Organisation und Rechnungskontrolle der Dienstreisen des Präsidenten; Handkassenverwaltung

WEGMANN-KÖLLER Elisabeth	Assistentin	Administrative Agenda des Präsidenten	1203	Assistentztätigkeiten und Führung der Sekretariatsagenden des Präsidenten, insbes. Terminverwaltung und Korrespondenz, vertretungsweise Unterstützung der Leiterin des Präsidialsekretariats. Vor- und Nachbereitung der Gesamt- und Präsidialsitzungen; Rechercheaufgaben und Textkonzeption; Organisation und Rechnungskontrolle der Dienstreisen des Präsidenten; Adressenevidenz für den Präsidenten
I.1.1 Telefonzentrale und Poststelle				
DEAK Dominique	Telefonzentrale, Poststelle, Materialverwaltung	Postein- und -ausgang, Büromaterialbedarf	1215	Bearbeitung von Postein- und -ausgang für den gesamten Bereich der zentralen Verwaltung, Materialverwaltung für die zentrale Verwaltung, Verwaltung der Postalia, Handkassenverwaltung für die Kostenstellen Post, Botendienste und Bürobedarf, Betreuung der Telefonzentrale
NEUHOLD-MISCHKULNIG Rudolf	Telefonzentrale, Poststelle, Materialverwaltung	Postein- und -ausgang, Büromaterialbedarf	1215	Bearbeitung von Postein- und -ausgang für den gesamten Bereich der zentralen Verwaltung, Materialverwaltung für die zentrale Verwaltung, Verwaltung der Postalia, Handkassenverwaltung für die Kostenstellen Post, Botendienste und Bürobedarf, Betreuung der Telefonzentrale
I.2 Verwaltungsstelle für Öffentlichkeitsarbeit				
BAUMGART Dr. Marianne	Leiterin	Medienarbeit, Wissenschaftskommunikation	1219	Medienarbeit/Presseveranstaltungen, Medienkooperationen; Printprodukte (Konzeption, Redaktion, Layout), Erstellung von Informationsmaterial, Beiträge für Print und Web; ÖAW-Vortragsreihen (Gesamtkoordination), Beratung der Forschungs-einrichtungen in PR-Fragen, Kommunikation intern, Vertretung der ÖAW in internationalen Kommunikationsnetzwerken (z.B.: ESF, CERN)
ECKEL Mag. Angelika	Öffentlichkeitsarbeit	Corporate Design, Printprodukte	1229	Corporate Design: Weiterentwicklung, Umsetzung und Monitoring, ÖAW-Drucksorten; Gestaltung, Redaktion und Lektorat von Printprodukten; Pflege und Weiterentwicklung der Adressdatenbank, Unterstützung bei der Budgeterstellung und -abwicklung der Abteilung, Protokollführung in Präsidial- und Gesamtsitzungen, selbständige Verwaltung und Aktualisierung der entsprechenden Erledigungsevidenzen
GRÖSCHL Mag. Martina	Öffentlichkeitsarbeit	Medienarbeit, ÖAW-Website, Thema des Monats	1235	Redaktion und Weiterentwicklung der ÖAW-Website, ÖAW-Newsletter, Gesamtkoordination Thema des Monats; Medienarbeit: Presstexte, Recherchen, Interviews, Kontakte; Mitbetreuung der ÖAW-Vortragsreihen (Presstexte, Informationsmaterial); Beiträge für Print und Web

NIEL Dr. Waltraud	Öffentlichkeitsarbeit	Dokumentation und Analyse der Medienpräsenz, Medienarbeit	1218	Medienpräsenz: Archivierung, Beschlagwortung, Versand; statistische Auswertung; Medienarbeit: Presstexte, Recherchen, Interviews, Kontakte; Mitbetreuung der ÖAW-Vortragsreihen (Betreuung Junior Academy); Beiträge für Print und Web
I.3. Event Management				
MILLETICH Dr. Martina	Leiterin	Kernkompetenzen der Veranstaltungsorganisation	1400	Organisation der wiss. Veranstaltungen der ÖAW (Eigen- und Fremdveranstaltungen) und der Feierlichen Sitzung, Terminkoordination, Raumreservierung, Organisation Medien/ Tontechnik, Erstellung der Abrechnungen, Rechnungslegung, Verwaltung der technischen Ausrüstung, Bestellwesen Catering für Sitzungen des Präsidiums, Beschlussdokumentationen betreffend Aula der Wissenschaften
BRANDHUBER Martin	Assistent	Kosten und Termine Veranstaltungen	1407	Mithilfe bei Organisation von Veranstaltungen, Vereinbarung von Terminen, Betreuung der Veranstaltungsdatenbank
STOILOV Mag. Brigitte	Geringf. besch. Assistentin	Administrative Agenda	1403	Erstellung von projektbezogenen Datenbanken, Aktualisierung und Adaptierung der Event-Homepage
NEUGEBOERN Gottfried	Techn. Assistent	Veranstaltungsbetreuung	1298	Technische Betreuung und organisatorische Unterstützung im Veranstaltungsbetrieb, Anwesenheitsdienst, Botengänge
I.4 Verwaltungsstelle für Internationale Beziehungen				
PLUNGER Mag. Bernhard	Leiter	EU-Angelegenheiten Wissenschaftleraustausch Evaluationen	3253	Kooperationsmanagement, EU-Angelegenheiten, Wissenschaftleraustausch, Mitarbeit bei Evaluationen
PAULOVICS Mag. Verena	Sachbearbeiterin	EU-Angelegenheiten	3254	Administrative Betreuung der ÖAW-FE zu EU-Förder- und Rahmenprogrammen, Beratung und organisatorische Unterstützung bei Antragstellung, Vertragsverhandlungen und Abrechnungen
SLOVATSEK Susanne	Sachbearbeiterin	Wissenschaftleraustausch	3258	Betreuung der administrativen und organisatorischen Abwicklung des Wissenschaftleraustauschprogrammes für österreichische Teilnehmer wie ausländische Gäste
SVOBODA Regina	Assistentin	Wissenschaftleraustausch Administrative Agenda der VWST	3252	Administration der VWST, Organisatorische Unterstützung bei der Betreuung der Teilnehmer am Wissenschaftleraustausch, Wartung der Datenbank zum Wissenschaftleraustauschprogramm

II. Vorstand: Vizepräsidentin:

**Agenden laut § 37 der Geschäftsordnung der ÖAW
Wahrnehmung der wissenschaftlichen Belange der PH-Klasse (gemeinsam mit dem Sekretär der PH-Klasse)**

II.1 Sekretariat der Vizepräsidentin

FUCHS Ingrid	Assistentin	Administrative Agenden der Vizepräsidentin	1233	Gehobene Sekretariatstätigkeiten, wie Korrespondenz (auch fremdsprachig), Protokollführung, Führung der Akten, Terminverwaltung, Koordinationsaufgaben, Organisation und Rechnungskontrolle von Dienstreisen, Postein- und -ausgang, Organisation von Sitzungen, Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Parteienverkehr, telefonische Auskunftserteilung (auch fremdsprachig), Adressen – und Datenevidenz
--------------	-------------	--	------	--

II. 2 Verwaltungsstelle für Stipendien- und Preisangelegenheiten

HABERL Dr. Barbara	Leiterin	Stipendien, Preise, Fonds, Gleichbehandlungsfragen	1313	Strategische und inhaltliche Durchführung der Stipendienprogramme, der Preise und des Jubiläumsfonds der Stadt Wien für die ÖAW. Beratung des Präsidiums in Stipendien- und Preisangelegenheiten sowie in Gleichbehandlungsfragen. Erstellung des Budgets in den Bereichen Stipendien und Preise. Mitwirkung bei Verhandlungen über Leistungsvereinbarungen mit BMWF für den Förderbereich. Fundraising für den Förderbereich. Öffentlichkeitsarbeit. Leitungsverantwortung für die zugeordneten Mitarbeiter(innen).
DISTLER Birgit	Assistentin	Projektentwicklung und -abrechnung	1311	Preise, Max-Kade, Jubiläumsfonds der Stadt Wien für die ÖAW; Datenbankorganisation und Statistik, Vorbereitung der Veranstaltungen der VWST (Preisverleihungen), Rechnungsevidenz, Vorbereitung von Budgetanträgen an Fördereinrichtungen, Handkassaführung, allg. Sekretariatsaufgaben
GUTKNECHT Eva	Assistentin	Administrative Angelegenheiten der VWST	1310	DOC-ffORTE; Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Stipendienbetreuung, Abwicklung des Berichtswesens, Erstellen von Präsentationsunterlagen, Aussendungen, Mitarbeit an Organisation der Veranstaltungen, Dateneingabe, Post, Postabrechnung
FELBAR Mag. Simon	Sachbearbeiter	Evaluierungsmanagement	1312	Evaluierungsmanagement, Stipendienprogramme – Antragstellerberatung, Antragsbearbeitung, Vorbereitung der Materien,

				Sitzungsvorbereitung, Abwicklung des Begutachtungsverfahrens, Protokollführung, Datenbankorganisation, redaktionelle Verantwortung für die Homepage der Verwaltungsstelle, Öffentlichkeitsarbeit
II.3 Verwaltungsstelle für Informationsmanagement				
HÖFER D.I. Alexander	Leiter, Informatiker	AkademIs, Entwicklung, Netconomy	1300	Leitung VIM, Projektleitung AkademIs, Entwicklung, Kommunikation, Rollout, Deployment, Testing, Abläufe, organisatorische Verantwortung, Weiterentwicklung ÖAW-Forschungsinformationsmanagement, Software-Architekt
GÖTH Nikolaus	Techniker	Betrieb AkademIs (User), Schnittstellen	1302	Betrieb AkademIs Userverwaltung, Dokumentation, Bug-Reporting, Customizing AkademIs, Anpassung Datenmodell, öff. Web-Zugang, Datenmanagement, Entwicklung, Deployment, Testing
HANSKI Maciej	Techniker	Betrieb AkademIs (Bug-Reporting), Datenpflege	1300	Betrieb AkademIs Bug-Reporting, Dokumentation etc., Customizing AkademIs öff. Web-Zugang – HTML, XML, etc., Datenmanagement Datenpflege, -validierung, Deployment, Testing
RESINGER Roswitha	Help-Desk, Assistentin	Administrative Agenda	1301	Helpdesk Level 1, Datenpflege, Kommunikation zur Organisation, Sekretariat
II.4 Bibliothek/Archiv				
HARRAUER Prof. Dr. Christine	Leiterin	Leitungsaufgaben (Personalführung, Budget)	1262	Leitung der Bibliothek, Führung des Personals, Budgeterstellung, Kontakte
AIGNER Mag. Petra WINKLER Marianne	Admin. Archivarin	Archivgut	1623	Inventarisierung, Verzeichnung und Erschließungsarbeiten am Archivgut, Anfragenbeantwortung, Betreuung von ÖAW-FE, Benutzerbetreuung und Leserdienst, admin. Aufgaben
FELFERNIG Johann s. auch II.5	Bibliothekar	Dokumentation und Bestandserschließung	1260	Bestandserschließung und –sicherung, Aufbau der Sammlungen, Dokumentation ÖAW-eigener Publikationen. Zeitschriftenverwaltung, Leser- und Benützerdienste, Redaktion und Layout für den Almanach
KELLNER Kornelia	Assistentin	Fernleihe	1273	Aktive und passive Fernleihe, interne Entlehnung, Vorbereitungsarbeiten für Buchbinder, Betreuung Magazin, Leserdienst, Sekretariatsarbeit, Rechnungsverwaltung, Handkassa, Materialverwaltung

KUENRATH Mag. Adele (Karenzvertretung)	Bibliothekarin	Katalogisierung	1257	Aufarbeitung der Bestände der Bibliothek und Katalogisierung von Neubeständen in ALEPH; bibliothekarische Mitbetreuung von ÖAW-FE, Leserdienst
MÜLLER Mag. Roswitha	Systemverantwortliche	Bibliothekssystem ALEPH	1625	Systembetreuung von ALEPH, Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter für ALEPH, Organisation für e-journals (Informationsbeschaffung, Kontakte), Sacherschließung, Zeitschriftenverwaltung, bibliothekarische Betreuung von ÖAW-FE, Schulungen, Leser- und Benützerdienste
RODE-PAUNZEN Mag. Monika (KARENZ)	Systembetreuung	Technische Ausstattung der Bibliothek	1257	Systembetreuung, Beschaffung von Hard- und Software, Betreuung der technischen Geräte, e-journals (techn. Betreuung)
SACK Roman	Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent	Magazinsverwaltung Bibliothek / Archiv	1263	Verantwortliche Betreuung der Magazine von Bibliothek und Archiv; Adjustierung der einlaufenden Bücher und Zeitschriften; Benützerbetreuung und Recherchearbeiten; Mitarbeit an der Fernleihe; Mitarbeit an Systemadministration; Einfache Titelaufnahmen; Allgemeine Verwaltungsarbeiten
SAKABE Mag. Yukiko	Bibliothekarin	Katalogisierung	1680	Katalogisierung in ALEPH. Erschließung ausgewählter Bestände, Zeitschriftenverwaltung, bibliothekarische Mitbetreuung von ÖAW-FE, Fernleihe, Leserbetreuung, einfache Buchbinder- und Reparaturarbeiten
SCHÖRG Intraud	Bibliothekarin	Schriftentausch	1259	Schriftentausch, Überwachung Versand, Erwerbung von Einzelwerken, Zeitschriftenverwaltung, Bestandserschließung und –sicherung, Administration, Betreuung der internen und externen Entlehnung
SCHODL Christoph	Lehrling	Ausbildung		Ausbildung zum Bibliotheksassistenten
SIENELL Dr. Stefan	Wiss. Archivar	Archivgut	1258	Ordnungs- Erschließungs- und Verzeichnungsarbeiten, Organisation und Kontrolle der weiteren Archivmitarbeiter, Organisation hinsichtlich Materialerhaltung, Benützerbetreuung und Leserdienst
WALLISCH Dr. Robert	Wiss. Mitarbeiter	Sammlung Woldan	1262	Wissenschaftliche Aufarbeitung der Sammlung Woldan, Publikationstätigkeit aus dieser Sammlung, Entwicklung von Ausstellungskonzepten (und Realisierung), Benützerbetreuung (auch für die Bibliothek allgemein), Arbeiten nach Anweisung der Leiterin der Bibliothek, Allgemeine Verwaltungsarbeiten
WENGER Marianne	Assistenz Archiv	Archivgut	1626	Ordnung, Aufnahme und Erschließung einzelner Bestände des Archivs nach Vorgabe des wiss. Archivars, Anlage von Archivbehelfen, Lesesaaldienst, Administration (Telefon, Fax)

WINKLER Dr. Maria	Bibliothekarin	Katalogisierung, Sacherschließung	1628	Formal- und Sacherschließung in ALEPH, bibliothekarische Mitbetreuung von ÖAW-FE, Benutzerbetreuung und Leserdienst
II.5 Almanach-Redaktion				
FELFERNIG Johann s. auch II.4	Almanachredaktion	Almanach - Inhalt	1260	Aktualisierung und Erstellung des druckfertigen Layouts für den Almanach, Redaktion des Almanachs
WEICHSELBAUM Ingrid	Erstellung Almanach	Aufnahmen in Almanach	3555	Aufbereitung Inhalte des Almanach, Umbruch, Registererstellung Redaktion des Almanachs; Pflege der die Gelehrten-gesellschaft betreffenden Daten sowie weiterer almanachrelevanter Daten in AkademIS; fallweise Unterstützung des Präsidenten betr. Korrespondenz
III. Vorstand: Generalsekretär und Sekretär der phil.-hist. Klasse:				
Agenden laut § 38 der Geschäftsordnung der ÖAW				
Wahrnehmung der wissenschaftlichen Belange der PH-Klasse (gemeinsam mit der Vizepräsidentin)				
III.1 Generalsekretariat				
NAGLER Dr. Alexander	Leiter, Controller	Budgeterstellung und Budgetkoordination, Finanzmanagement, operative und strategische Unterstützung des Generalsekretärs	1214	Koordination von Haushalts- und Finanzplanung, Vorbereitung von Budgetverhandlungen, Mitwirkung bei Budgeterstellung, koordinierende Teilnahme am Budgetvollzug; Finanzmanagement und Liquiditätsplanung, Aufbau und Implementierung eines Finanz- und Forschungscontrollings; operative und strategische Unterstützung des Generalsekretärs, Lösung betriebswirtschaftlicher Fragestellungen, Leitungsverantwortung für die zugeordneten MitarbeiterInnen
MAIDL Martina	Assistentin Generalsekretariat	Administrative Agenden des Generalsekretärs, Unterstützung in Controllingangelegenheiten	1213	Gehobene Sekretariatstätigkeiten, wie Korrespondenz (auch fremdsprachig), Protokollführung, Führung der Akten, Terminverwaltung, Koordinationsaufgaben, Organisation und Rechnungskontrolle von Dienstreisen, Postein- und -ausgang, Organisation von Sitzungen, Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Parteienverkehr, telefonische Auskunftserteilung (auch fremdsprachig), Adressen- und Datenevidenz, Führung der Handkassa des GS, Unterstützung in Angelegenheiten des Controllings und der Budgetierung, Führung der Beschlussdokumentation betreffend Budget

III.2 Verwaltungsstelle der phil.-hist. Klasse				
TRISKA Mag. Lisbeth	Aktuarin	Kernkompetenzen der Klasse, Budget der FE der Klasse	1281	Verwaltung und Durchführung aller die Klasse betreffenden Agenden, Erstellung des Klassenbudgets, Mitgestaltung der Unternehmensentwicklung, Mitwirkung bei der Erarbeitung des Entwicklungsplans und der Aushandlung von Leistungsvereinbarungen mit BMWF inkl. damit zusammenhängender interner Prozesse, Beratung und Drucklegung wiss. Publikationen, Sitzungsteilnahme (PALE, Klasse, Gesamt, Kuratorien, Kommissionen), Erstellung des Sitzungsprogramms der Klasse, Protokollführung, wiss. Controlling, Budgetkontrolle, Mitarbeit bei der Erstellung von Konzepten für die wissenschaftlichen Ziele der Klasse, bei der Überwachung der wiss. Programme sowie bei Evaluationen
FALTINGER Marion	Assistentin	Verwaltung der Agenden der Klasse, Betreuung der Zentren	1284	Unterstützung der Leiterin der Verwaltungsstelle in allen Belangen, selbstständige Korrespondenz, administrative Betreuung der Zentren, Organisation von Sitzungen, Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Protokollführung, Adressverwaltung, Führung der Terminkalender, Unterstützung des Herstellers von wiss. Publikationen
PÜRINGER Robert	Assistent	Verwaltung der Agenden der Klasse, Publikationswesen	1282	Unterstützung der Leiterin der Verwaltungsstelle in allen Belangen, selbstständige Korrespondenz, Organisation von Sitzungen, Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Protokollführung, Führung der Terminkalender, administrative Betreuung der Herstellung wissenschaftlicher Publikationen, Mitarbeit bei der Erstellung des Klassenbudgets, Postein- und -ausgang
WALDSCHÜTZ Regina	Assistentin	Verwaltung der Agenden der Klasse, Klassensitzungen	1283	Unterstützung der Leiterin der Verwaltungsstelle in allen Belangen, selbstständige Korrespondenz, Adressverwaltung, Organisation von Sitzungen, Protokollführung, Vorbereitung der Klassensitzung und Erstellung der Sitzungsunterlagen, Führung der Terminkalender, Unterstützung des Herstellers von wiss. Publikationen
III.2.1 Buchproduktion				
WEINBERGER Hannes s. auch IV.2.2 und VI.1	Hersteller	Druckerzeugnisse, Publikationen	1286	Beratung der Autoren, Planung und Datenerstellung für Publikationen, Kontrolle der Manuskripte, Konzept/Entwurf für Umschlag, Vorschläge für Auflage, Druck und Bindeart, Einholung von Offerten, Beratung für Auftragsvergabe, Arbeitsvorbereitung, Korrekturtermine, Endtermin, Kostenschätzungen, Prüfung von Faktura

REISENBAUER Gerald s. auch IV.2.2 und VI.1	Hersteller	Druckerzeugnisse, Publikationen	1287	Technische Betreuung der Autoren, Pflege und Aktualisierung der Richtlinien für Autorinnen und Autoren, Übernahme, Überprüfung, Bearbeitung und Strukturierung von Text- und Bilddaten, Aufbereitung der Daten für Satzherstellung und Internet, Erstellung von Layout und Umbruch
III.3 Verwaltungsstelle für das Rechnungswesen				
HENRICH Dr. Wilhelm	Leiter	Leitung; Bilanzierung ÖAW, GmbHs und Stiftungen; Kfm. Software, Veranlagungen, Versicherungswesen	1243	Rechnungswesen, Finanz- und Anlagenbuchhaltung, Bilanzierung, Mitwirkung bei Budgeterstellung, Personalverrechnung (Gehalt, FDV, WV, Reisekosten etc.), Kaufmännische EDV, Vermögensveranlagung, Rechnungs- und Wirtschaftsprüfungen für ÖAW, GmbHs und Selbständige Stiftungen; Vertragsprüfung in rechnerischer Hinsicht, Kostenrechnung, Planungsrechnung, Projektabrechnung, Budgetierung, Versicherungswesen, Schulungen kfm. Software
SCHREIBER Maria	Stv. Leiterin	Stv., Projektverwaltung, Belegprüfung	1245	Stv. Dr. Henrich; Belegprüfung; Verwaltung Zentralkassa; Projektverwaltung, insbesondere FWF-Projektabwicklung; Schulungen kfm. Software; Kontierung sämtlicher Eingangrechnungen, Werkverträge ,FDV und Anweisungen zu Auszahlungen der Werkverträge, Reiserechnungen; finanzielle Verwaltung sämtlicher Förderungsvereinbarungen im Rahmen der Internationalen Forschungsprogramme; Kontakt Banken betr. Veranlagungen und Liquidität
BARTL Gertrude	Lohnverrechnerin	Gehaltsverrechnung ÖAW	1251	Erfassen der abrechnungsrelevanten Personalstammdaten; Gehaltsverrechnung von ÖAW-Dienstnehmern (ohne Reisekostenabrechnungen) inkl. Verwaltung von Bezugsvorschüssen, Meldungen an Finanzamt, Krankenkassen und Gemeinden, Arbeitsbescheinigungen, Monats- und Jahresabschlüsse, etc.; Mitwirkung bei der Verwaltung der Personalverrechnungssoftware; Personalrückstellungen; Personalhochrechnungen; Ansprechpartnerin für Abgabenprüfungen; Überprüfung der Dienstverträge vor Versendung; Datensicherung
FICHTNER Birgit	Buchhalterin	Kreditorenverwaltung und Zahlungsverkehr ÖAW und GmbHs, Intrastatmeldungen	1250	Buchhaltung - Kreditoren, Hauptbuch, Zahlungsverkehr ÖAW und GmbHs; Intrastatmeldungen
GOERITZ-RESSEL Christa	Buchhalterin	Kreditorenverwaltung und Zahlungsverkehr ÖAW und GmbHs, Reisekostenabrechnung ÖAW und GmbHs	1250	Buchhaltung - Kreditoren, Hauptbuch, Zahlungsverkehr ÖAW, GmbHs und Stiftungen; Reisekostenabrechnungen ÖAW und GmbHs
KURZ Martina	Buchhalterin	Kreditorenverwaltung und	1244	Buchhaltung - Kreditoren, Hauptbuch, Zahlungsverkehr ÖAW und

		Zahlungsverkehr ÖAW und GmbHS, Intrastatmeldungen		GmbHS; Intrastatmeldungen
ZECHMEISTER Annina	Buchhalterin	Kreditorenverwaltung und Zahlungsverkehr ÖAW und GmbHS, Debitorenverwaltung, Post	1237	Buchhaltung - Kreditoren, Hauptbuch, Zahlungsverkehr ÖAW und GmbHS; Ausgangsrechnungslegung, Debitorenverwaltung, Ein- und Ausgangspost, Vorbereitung der Unterlagen für Projektabrechnungen
MOSGAN Maria Magdalena	Buchhalterin / Lohnverrechnerin	Anlagenverzeichnis, Handkassenverwaltung, Freie Dienstvertrags- und Werkvertragsverwaltung ÖAW und GmbHS, Personalverrechnung GmbHS	1238	Anlagenverzeichnis, Handkassenverwaltung, Personalverrechnung (ohne Reisekostenabrechnung) für GmbHS, Stammdatenerfassung und Verrechnung Werkverträge und freie Dienstverträge ÖAW und GmbHS, Stammdatenerfassung und Verrechnung der Stipendien, der Funktionsgebühren und von Sitzungsgeldern, FWF-Abrechnungen GmbHS, Vorbereitung FWF-Abrechnung ÖAW, Verwaltung IPGL Kurs, Kontenabstimmung mit Buchhaltung, Fiktivabrechnung Dienstzugewiesene; Berechtigungsverwaltung Rechnungswesen; Mitwirkung bei der Verwaltung der Personalverrechnungssoftware, Auskünfte betr. Budgetierung in der Rechnungswesen-EDV; Schulungen kfm. Software
NESTYAK Gabriele	Buchhalterin	Gesamtes Rechnungswesen ÖAW, GmbHS und Selbständige Stiftungen; Reisekostenabrechnung (ÖAW und GmbHS); Kontakt Finanzbehörden; Versicherungen; Kopienverrechnung; Vertretung AR Schreiber	1239	Alle Buchungen (Kreditoren, Debitoren, Banken) und Zahlungsverkehr für ÖAW, GmbHS und Selbständige Stiftungen; Umsatzsteuervoranmeldungen, Vorbereitung Steuererklärungen; Ansprechpartnerin für Steuerprüfungen; Reisekostenabrechnungen ÖAW und GmbHS; Intrastatmeldungen; Verwaltung Versicherungen; Betreuung Kopiergeräte und Kopienabrechnung
ODZA Filoreta	Buchhalterin/Lohnverrechnerin	Anlagenverzeichnis, Handkassenverwaltung, Freie Dienstvertrags- und Werkvertragsverwaltung ÖAW und GmbHS, Personalverrechnung GmbHS +Projektabrechnung	1239	Anlagenverzeichnis, Handkassenverwaltung, Personalverrechnung (ohne Reisekostenabrechnung) für GmbHS, Stammdatenerfassung und Verrechnung Werkverträge und freie Dienstverträge ÖAW und GmbHS, Stammdatenerfassung und Verrechnung der Stipendien, der Funktionsgebühren und von Sitzungsgeldern, Kontenabstimmung mit Buchhaltung, Fiktivabrechnung Dienstzugewiesene Projektabrechnung (u.a. Nat. und Internat. Programme)
TURTENWALD Jasmin	Lohnverrechnerin / Buchhalterin	Gehaltsverrechnung (ÖAW und GmbHS), Vertretung: Kreditorenverwaltung und Zahlungsverkehr ÖAW und GmbHS, Anlagenverzeichnis, Handkassenverwaltung	1251	Erfassen der abrechnungsrelevanten Personalstammdaten; Gehaltsverrechnung von Dienstnehmern der ÖAW und der GmbHS (ohne Reisekostenabrechnungen) inkl. Verwaltung von Bezugsvorschüssen, Meldungen an Finanzamt, Krankenkassen und Gemeinden, Arbeitsbescheinigungen, Monats- und Jahresabschlüsse, etc.; Mitwirkung bei der Verwaltung der Personalverrechnungssoftware; Überprüfung der Dienstverträge vor Versendung; Datensicherung
WENNY Silvia (Freizeitphase) KRAFT Peter	LohnverrechnerIn	Gehaltsverrechnung ÖAW	1240	Erfassen der abrechnungsrelevanten Personalstammdaten; Gehaltsverrechnung von ÖAW-Dienstnehmern (ohne Reisekostenabrechnungen) inkl. Verwaltung von Bezugsvorschüssen, Meldungen an Finanzamt, Krankenkassen und Gemeinden,

				Arbeitsbescheinigungen, Monats- und Jahresabschlüsse, etc.; Mitwirkung bei der Verwaltung der Personalverrechnungssoftware; Personalrückstellungen; Personalhochrechnungen; Ansprechpartnerin für Abgabenprüfungen; Überprüfung der Dienstverträge vor Versendung; Datensicherung
III.4 Verwaltungsstelle für Personalwesen				
FIALA Mag. Katja	Leiterin	Strategische und operative Agenden der Personalabteilung, Personalentwicklung, Personalcontrolling, Stellenplan, Budget, MitarbeiterInnen-Evaluierungen, Leitungsverantwortung für die zugeordneten MitarbeiterInnen	1224	Beratung des Präsidiums in strategischen Angelegenheiten im Zusammenhang mit personalrelevanten Maßnahmen und personellen Agenden; Schaffung von Rahmenbedingungen für und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen; Aufbau, Entwicklung und Implementierung eines strategischen Personalcontrollings; Soll-Ist-Vergleich des Stellenplans, Mitgestaltung im Zusammenhang mit Besiedlungsplänen und Standortfragen; Entwicklung von Standards im Zusammenhang mit MitarbeiterInnenevaluierungen; Verhandlungen von KV und BV; Schnittstelle zu BMWF, Betriebsrat und AkademIS
STARZER Edda s. auch III.5	Stv. Leiterin	Personalfragen, Stellenplan, Personalkostenhochrechnungen, Stiftungen, Dienstrecht	1222	Vorbereitung der Personalanträge für Entscheidung durch das Präsidium, Führung des Stellenplans, Erstellung der jährlichen Personalkostenhochrechnung, Prüfung von Arbeits-, Werk- und fr. Dienstverträgen, sämtliche Korrespondenz, Ausstellung von Dienstzeugnissen, Dienstaussweisen, (AKA und öff. Bed.) Aufnahmevereinbarungen, Vorbereitung, Protokollierung und Erledigung der Sitzungen der Stiftungsverwaltungskommission, ständige Kontakte mit dem BMWF in allen dienstrechtlichen Belangen der dienstzugehörigen B und VB
POKORNY Fabrizian	Lehrling	Personalia, Arbeitsverträge Urlaube, Fr. DV und Werkverträge, Termine	1221	Ausbildung zum Bürokaufmann, Mithilfe bei Vorbereitung und Erledigung der Tagesordnung Personalia, Erstellung der Arbeitsverträge und Nachträge, Mithilfe bei Erstellung und Verwaltung des AKA-Stellenplanes Bearbeitung Postaus- und Eingang, Führung der Urlaubsevidenz, Vorprüfung von WV und fr. DV, Terminplanung, Führung der Akten, Evidenzverwaltung, Führung des Chrono
LOBNER Melanie s. auch III.5 dzt. Mutterschutz, anschl. Karenz EKUG	Assistentin	Personalia, Arbeitsverträge	1221	Vorbereitung und Erledigung der Tagesordnung Personalia, Erstellung der Arbeitsverträge und Nachträge, Mithilfe bei Erstellung und Verwaltung des AKA-Stellenplanes
ZANGERL Stefanie	Assistentin	Urlaube, Fr. DV und Werkverträge, Termine	1223	Vorbereitung und Erledigung der Tagesordnung Personalia, Erstellung der Arbeitsverträge und Nachträge Bearbeitung Postaus- und Eingang, Führung der Urlaubsevidenz, Vorprüfung von WV und fr. DV, Terminplanung, Führung der Akten, Evidenzverwaltung, Führung des Chrono

III.5 Verwaltungsstelle für Rechtsangelegenheiten

ARTHABER Mag. Christian	Leiter	Sämtliche Rechtsfragen	1225	Beratung und Vertretung des Präsidiums in sämtlichen juristischen Angelegenheiten
SANTOLL Mag. Philip	stv. Leiter Jurist	w. o. im Vertretungsfall Verträge, Urheberrechtsfragen	1226	Unterstützung des Leiters der Rechtsabteilung in allen juristischen Belangen; Erstellung von Vertragsentwürfen, Entwurf von juristisch relevanter Korrespondenz, Literaturrecherche
STARZER Edda s. auch III.4	Stv. Leiterin/Dienst- und Arbeitsrecht	arbeits- und dienstrechtliche Belange	1222	Bearbeitung von und Auskünfte in Rechtsfragen zu arbeits- und dienstrechtlichen Fragen
LOBNER Melanie s. auch III.4 dzt. Mutterschutz, anschl. Karenz EKUG	Assistentin	Termine, Vertragsstatus, Korrespondenz	1221	Führung des Terminkalenders, Korrespondenz, Aktenführung, Evidenzverwaltung, Vertragsevidenz

IV. Vorstand: Sekretär der math.-nat. Klasse:

Agenden laut § 38 der Geschäftsordnung der ÖAW

Wahrnehmung der wissenschaftlichen Belange der MN-Klasse (gemeinsam mit dem Präsidenten)

IV.1 Sekretariat des Sekretärs der math.-nat. Klasse

HEIDEMANN Heike	Assistentin	Administrative Agenda des Sekretärs	1234	Gehobene Sekretariatstätigkeiten, wie Korrespondenz (auch fremdsprachig), Führung der Akten, Terminverwaltung, Koordinationsaufgaben, Organisation und Rechnungskontrolle von Dienstreisen, Post Ein- und Ausgang, Organisation von Sitzungen, Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Parteienverkehr, telefonische Auskunftserteilung (auch fremdsprachig), Adressen – und Datenevidenz
-----------------	-------------	-------------------------------------	------	--

IV.2 Verwaltungsstelle der math.-nat. Klasse

KORLATH Dr. Guido	Aktuar	Kernkompetenzen der Klasse, Budget der FE der Klasse	1285	Verwaltung und Durchführung aller die Klasse betreffenden Agenden, Erstellung des Klassenbudgets, Mitgestaltung der Unternehmensentwicklung, Mitwirkung bei der Erarbeitung des
-------------------	--------	--	------	---

				Entwicklungsplans und der Aushandlung von Leistungsvereinbarungen mit BMWF inkl. damit zusammenhängender interner Prozesse, Beratung und Drucklegung wiss. Publikationen, Sitzungsteilnahme (PALE, Klasse, Gesamt, Kuratorien, Kommissionen), Erstellung des Sitzungsprogramms der Klasse, Protokollführung, wiss. Controlling, Budgetkontrolle, Mitarbeit bei der Erstellung von Konzepten für die wissenschaftlichen Ziele der Klasse, bei der Überwachung der wiss. Programme sowie bei Evaluationen
HUHLE Dipl.-Hydrol. Corinna	Assistentin	Verwaltung der Agenden der Klasse	1274	Mitarbeit bei der Verwaltung, Bearbeitung von Anträgen zur Drucklegung, Konzipierung von Schreiben, Mithilfe bei der Erstellung des Programms der Klassensitzung, Protokollführung, Durchführung von Aussendungen, Mitarbeit bei der Erstellung der Instituts- und Forschungsstellenbudgets
HEYNOLDT Mag. Anke	Assistentin	Verwaltung der Agenden der Klasse	1270	Mitarbeit bei der Verwaltung, Bearbeitung von Anträgen zur Drucklegung, Konzipierung von Schreiben, Mithilfe bei der Erstellung des Programms der Klassensitzung, Protokollführung, Durchführung von Aussendungen, Mitarbeit bei der Erstellung der Instituts- und Forschungsstellenbudgets
BERGER Dr. Andrea	Assistentin	admin. Agenden des geowiss. Zentrums	3630	Unterstützung des Leiters des Geowissenschaftlichen Zentrums in allen administrativen Angelegenheiten der mit dem Zentrum verbundenen Kommissionen
IV.2.1 Nationale und Internationale Programme				
KÖCK Dr. Günter	Projektmanager	Forschungsprogramme	1271	Projektentwicklung, Beratung bei Einreichung, Abwicklung des Begutachtungsverfahrens, Betreuung Projektablauf, Terminkontrolle (Zwischen- und Endbericht), Workshops, Symposien, Kongresse, Verwaltung Klassenagenden im Bereich Umweltschutz
IV.2.2 Buchproduktion				
WEINBERGER Hannes s. auch III.2.1 und VI.1	Hersteller	Druckerzeugnisse, Publikationen	1286	Beratung der Autoren, Planung und Datenerstellung für Publikationen, Kontrolle der Manuskripte, Konzept/Entwurf für Umschlag, Vorschläge für Auflage, Druck und Bindeart, Einholung von Offerten, Beratung für Auftragsvergabe, Arbeitsvorbereitung, Korrekturtermine, Endtermin, Kostenschätzungen, Prüfung von Faktura
REISENBAUER Gerald s. auch III.2.1 und VI.1	Assistenz	Druckerzeugnisse, Publikationen	1287	Technische Betreuung der Autoren, Pflege und Aktualisierung der Richtlinien für Autorinnen und Autoren, Übernahme, Überprüfung, Bearbeitung und Strukturierung von Text- und Bilddaten, Aufbereitung

				der Daten für Satzherstellung und Internet, Erstellung von Layout und Umbruch
IV.3 Verwaltungsstelle für Angelegenheiten der Tochtergesellschaften (inkl. Bauwesen und Facility Management der Tochtergesellschaften)				
SCHADLER Dr. Gerhard s. auch IV.6	Leiter	Angelegenheiten der GMBHs und der Life Sciences	6872	Führung und Koordinierung der wissenschaftlichen und organisatorischen Administration im Bereich der „Life Sciences“ und der GmbHs (AGEI, IMBA, CeMM, GMI)
LOSSGOTT Silvia s. auch IV.6	Assistentin	Administrative Angelegenheiten der VWST	6870	Gehobene Sekretariatstätigkeit
IV.4 Akademie-Rechenzentrum				
KIMBACHER DI Melitta	Leiterin	Strategische Planung im IKT-Bereich, Projektberatung und Projektkoordination	1363	Gesamtverantwortliche Leitung Akademie-Rechenzentrum, (strategische Planung, Konzepterstellung, Prototypen, Projektdurchführung, Beratung, IKT-Anwendungen und IT-Security, ARZ-Öffentlichkeitsarbeit, Anlaufstelle für grundlegende Angelegenheiten), Mitwirkung an strategischen Projekten der Gesamtakademie im Bereich IKT und IT-Sicherheit, Vertretung der ÖAW in den verschiedenen österreichweiten Gremien wie ACONet-Verein, ACONet-Technische Betriebs- & Planungsgruppe
BALLUCH Christian	Stv. Leiter IT-Experte	Zentrale Web-Server-, Internetdienste unter Unix, zentrale Datenbanken und Uservalidierung	1362	Konzepterstellung, Implementierung, Betrieb und Weiterentwicklung der zentralen Datenbank- und Web-Server, Betrieb und Weiterentwicklung der zentralen Unix-Server in Wien und Graz, Betrieb und Weiterentwicklung der zentralen Benutzerverwaltung und Validierung, Remote-Zugänge, gesicherte Zugänge über VPN, WLAN-Zugänge, Mitarbeit in österreichweiten Arbeitsgruppen, Schulungstätigkeit
ALMAZAN Zoran	IT-System-Manager	Software Distribution, zentrale Windows-Applikationen	1366	Verhandlung und Koordination der Software-Verträge, Betrieb und Weiterentwicklung der ÖAW-Software-Distribution, Betrieb und Weiterentwicklung von Microsoft Systemen, Update- und Antiviren-Administration, Web-Kalender-Service, SQL-Services, Windows-, Office- und Web-Programmierung, Mitarbeit in österreichweiten Arbeitsgruppen zur Software-Beschaffung, Helpdesk Level 2, Schulungstätigkeit
ANSARI Mehran	IT-System-Manager	Zentrale Services unter Windows, Datensicherung, Bestellwesen Server-Hardware	1364	Betrieb und Weiterentwicklung der Microsoft-Server mit unterschiedlichen Services an verschiedenen ÖAW-Standorten inklusive Storage- und Backup-Systeme, Aufbau und Betrieb von Microsoft - Exchange-Servern und Unified Messaging Systems (UMS), zentraler

				HW-Einkauf im Bereich Server-& Storage-Hardware für ÖAW-Einheiten, Helpdesk Level 2, Schulungstätigkeit
BAUER Gerhard	IT-Experte	ÖAWnet – ÖAW-Netzwerk österreichweit, Gebäudevernetzung, IT-Security-Beauftragter der ÖAW	1372	Betrieb der aktiven Netzwerkkomponenten im IKT-Netzwerk (ÖAWnet) auch in Hinsicht IT-Security, QoS, Validierung im Netzwerk, Betrieb und Weiterentwicklung des zentralen Netzwerk-Managements und Netzwerk-Monitoring im ÖAWnet; IT-Security-Beauftragter – Bearbeitung von sicherheitsrelevanten Vorfällen sowie Überprüfung und Vorbeugung; Weiterentwicklung der aktiven Netzwerkkomponenten im ÖAWnet in Hinsicht auf Skalierbarkeit, Sicherheit und Leistungsvermögen. Mitarbeit in österreichweiten Arbeitsgruppen
EHRENHÖFLER Michael	IT-Techniker	Support der Arbeitsplatzrechner im wissenschaftlichen Bereich sowie im Schulungs- und Veranstaltungsbereich	1368	Wartung, Installation und Betreuung von Arbeitsplatzrechnern (PC und Mac), Reparaturen Arbeitsplatzrechner, Garantieabwicklungen; Schulungs- und Veranstaltungsbereich: Koordination und Betreuung der Notebooks sowie der WLAN-Zugänge; EDV-Unterstützung für Veranstaltungen;Mitarbeit im Bereich Netzwerk und Telefonie; Helpdesk Level 1 - Schwerpunkt Institute & Kommissionen, Schulungstätigkeit
HOF Ing. Günter	IT-Experte	Telefonverbund Wien, zentrales Management im CN_ÖAW (Festnetz und Mobil)	1370	Betrieb und Weiterentwicklung des ÖAW-Telefonverbunds Wien und der ÖAW-Mobiltelefone, Betrieb und Weiterentwicklung des zentralen Managements und Monitoring, Betrieb und Weiterentwicklung der zentralen Unix-Server in Wien und Graz, Betrieb der Netzwerkkomponenten im LAN-Bereich; IT-Sicherheit: Datensicherheitskonzepte, Maßnahmen, Kontrollen Mitarbeit in österreichweiten Arbeitsgruppen; Schulungstätigkeit
HSU Mag.Dr. Chieh	IT-Grafikerin	Webseitenerstellung, grafische Applikationen	1367	Homepagedesign und -realisierung für ÖAW-Organisationseinheiten, digitale Reproduktion von Bildern, Nachbearbeitung, Restaurierung, Erstellung von Präsentationsgrafiken, CAD-Planverarbeitung, Support für grafische Applikationen, Schulungstätigkeit
BRKIC Azra	Assistentin	Verbrauchsmaterialien, Schulungskoordination, Sekretariat	1360	Tätigkeiten im Sekretariatsbereich, Verwaltungs- und Koordinationsaufgaben im Rahmen der ARZ-Dienstleistungen für die ÖAW-Organisationseinheiten, Unterstützung der Software-Distribution und Software-Verrechnung, administrative Abwicklung der ARZ-Schulungen, Durchführung des zentralen Einkaufs von Verbrauchs- und Gebrauchsmaterialien sowie deren Weiterverrechnung
ZOPPOTH Elisabeth	IT-Redaktion	Redaktion ARZ-Webseiten, Präsentations- und Informationsmaterialien	1361	Redaktion und Gestaltung der ARZ-Webseiten; Konzeption, Gestaltung und Verwaltung von Präsentations- und Informationsmaterialien wie Folder, Newsletter, Anleitungen, Leistungskataloge; Redaktion und Gestaltung von Texten im Bereich ARZ-Berichtswesen; Vorbereitung von Meetings, Veranstaltungen; elektronische Daten- und Dokumentenverwaltung

LEDER Christoph	It-System-Manager	Zentrale Services unter Windows, Bestellwesen Arbeitsplatzrechner, Management-Xerox-Kopierer/Scanner/Drucker	1374	Betrieb und Weiterentwicklung der Microsoft-Server mit unterschiedlichen Services an verschiedenen ÖAW-Standorten. Mitarbeit beim Aufbau und Betrieb von Microsoft-Exchange-Servern und Unified Messaging Systems (UMS), zentraler Einkauf von Arbeitsplatzrechner und Peripheriegeräten für ÖAW-Organisationseinheiten, Helpdesk Level 2, Schulungstätigkeit.
REICHER Markus	IT-Experte	Zentrale Mail-Services, zentrale Unix-Services und Benutzerverwaltung, Datensicherung	1369	Konzepterstellung, Implementierung, Betrieb und Weiterentwicklung der zentralen Unix-Services (inklusive Novell/Linux-Server und AkademIS-Server) am ARZ mit Schwerpunkt Mail; Betrieb und Weiterentwicklung der zentralen Userverwaltung; Ausbau der applikatorischen Sicherheit von Benutzerdaten im Rahmen etablierender Standards; Betrieb und Weiterentwicklung des Servermanagements für die zentralen Services am ARZ.
RIEGELNIK Mag. Dr. Štefan	IT-Experte	Zentrale Management-Services und Monitoring-Systeme, IT-Prozess-Design und IT-Prozess-Entwicklung	1373	Konzepterstellung, Implementierung, Betrieb und Weiterentwicklung der zentralen Management-Services und Monitoring-Systeme am ARZ; Optimierung der Schnittstellen zur zentralen Selbstverwaltung der Benutzer (Vereinfachung der internen Administration); Optimierung von standardisierten IT-Prozessen, Einführung von ITIL (IT Infrastructure Library); Troubleshooting und Fehleranalysen im Regelbetrieb und bei der Neueinführung von Services

IV.5 Verwaltungsstelle für das Bauwesen/Facility Management (gemeinsam mit dem Generalsekretär)

Arch. DI Helmut SCHUCH	Leiter Sicherheitsfachkraft nach ASchG	Bau- und Raumangelegenheiten ÖAW-Arbeitsstätten	3226	Fachliche Beratung des Präsidiums in allen Bau- und Raumangelegenheiten, Bau- und Raumkonzepte, baubehördliche Verfahren, Kostenschätzungen, Kontrolle und Koordination von Bauleistungen, Personaleinsatzplanung
HAUK DI DR. Susanne	Stv. Leiterin	Bau- und Raumangelegenheiten	3297	Fachliche Beratung des Präsidiums in allen Bau- und Raumangelegenheiten, Bau- und Raumkonzepte, baubehördliche Verfahren, Kostenschätzungen, Kontrolle und Koordination von Bauleistungen, Personaleinsatzplanung
DRESCHER Erika	Sekretariat	Administrative Angelegenheiten der VWST	3225	Ein- und Ausgangspost, Terminkoordination, Rechnungsevidenz und Kostenverfolgung (projektbezogen), schriftl. und mündl. Auskunftserteilung, Schriftverkehr, Handkassa, Betreuung von Gästen, Abwesenheitskoordination der zugeteilten Personals
KURZ Christoph	Assistent des Baureferenten	Bau- und Raumprojekte		Unterstützung bei Bearbeitung von Bauprojekten, Aufgaben im Projektierungs- Überwachungs- und Abnahmebereich von Bauvorhaben (Verwaltungs- und Forschungsbauten)

MACHAL Wolfgang	Hausbetriebsstelle/Facilitymanager	Facilitymanagement alle Standorte Wien	3296	Gebäudebetriebsführung an den Standorten: 1010 Wien: Dr. Ignaz Seipel-Platz 2, Bäckerstraße 5, Bäckerstraße, 20, Fleischmarkt 20-22, Postgasse 7-9, Reichsratsstraße 17, Sonnenfelsgasse 19; 1030 Wien: Kegelgasse 27, Strohgasse 45; 1040 Wien: Prinz Eugen Straße 8-10, Wohllebengasse 12-14; 1220 Wien: Donau-City-Straße 1+8 (Tech Gate Vienna); Pflege der Datenbanken im Bereich des Facility Managements samt technischer Wartung der EDV-Infrastruktur, Facility Management insbesondere in den Bereichen Flächen- und Eventmanagement, Reinigungsdienste und Schlüsselverwaltung, Aufzugswart für die Aufzüge in den Objekten Dr. Ignaz Seipel-Platz 2, Sonnenfelsgasse 19, Postgasse 7-9 und Bäckerstraße 20 mit den damit verbundenen täglichen Kontrollen; Führung der Wartungsbücher Bedienung und Kontrolle der Heizungs-, Klima-, Sanitär- und Lüftungsanlagen; Überwachung und Kontrolle der stark- und schwachstromtechnischen (EDV) Anlagen; Weitere Tätigkeiten samt EDV-Unterstützung: Gebäudeaufsicht, Haustechnische Dienste, Betreuung Schließanlagen, Verwaltung des Mobiliars, Standortinventar, Beschaffung Verbrauchsgüter, Abfallbewirtschaftung, Reinigungs- und Servicedienste, Einsatzplanung und Aufsicht Fremdpersonal: Portier, Bewachungsdienste, Servicefirmen, Gebrechensdienste, Gehsteig- und Winterdienste; Übersiedlungen, Transporte
SOLLBÖCK Engelbert	Techniker/Lunz	Liegenschaft Lunz am See	3225	Betreuung der Liegenschaft Lunz am See
IV.5.1. Hausbetriebsstelle				
ALLRAM Regine	Reinigungsdienst	Versorgung VWST (Kaffee, Mineral, ...)	1298	Tägliche Reinigung, Besorgungen, Versorgung der VWST nach Bedarf mit Kaffee, Getränken, Hauswäsche, Mithilfe im Veranstaltungsbetrieb, Botendienste
DOMNANOVICH Helga	Reinigungsdienst	w.o.	1298	w.o.
DOPPELHOFER Peter	Haustechniker	Techn. Betreuung alle Standorte Wien	3296	Betreuung haustechnische Anlagen (Klima, Heizung, Sanitär, Lüftung), Einkauf und Verwahrung von Ersatzteilen und Werkzeugen, Beschaffung Verbrauchsgüter, div. Reparatur- und Montagearbeiten, Aufzugswart
HAU K D.I. Dr. Susanne s. auch III.1.	Facilitymanagerin	Facilitymanagement alle Standorte Wien	3297	Schulung und Support der Haustechniker, Organisation in der Gebäudebetriebsführung, Wartung der Datenbestände in den CAFM-Tools, Wartung des Planbestandes
IV.6 Verwaltungsstelle für Angelegenheiten der AGEI-GmbH				

SCHADLER Dr. Gerhard s. auch IV.3	Leiter	Angelegenheiten der AGEI-GmbH	6872	Führung und Koordinierung der organisatorischen Administration im Bereich der AGEI-GmbH, Führung der Beschlussdokumentationen betreffend GmbHs
LOSSGOTT Silvia s. auch IV.3	Assistentin	Administrative Angelegenheiten der AGEI	6870	Gehobene Administration

V. Interne Revision

Vorgesetzter = Obmann der Rechnungskontrollkommission: W.M. Josef ZECHNER

MILLISCHER Mag. Christophe	Revisor	Beurteilung der Geschäftsprozesse	1288	Überwachung der Einhaltung akademie-interner Normen und allgemein der Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit, ohne dabei in die wissenschaftlichen Zielsetzungen der ÖAW und ihrer Organisationseinheiten einzugreifen. Prüfung und Bewertung des internen Kontrollsystems, Entwicklung eines Risikomanagements, Vor und Nachbereitung der Sitzungen der Rechnungskontrollkommission, Erstellung von Prüfungsberichten, wirtschaftliche Betreuung der Bautätigkeit der ÖAW
----------------------------	---------	-----------------------------------	------	---

VI. Verlag und epub.oew

Vorgesetzter = Obmann der Verlagskommission: w.M. Andre GINGRICH

STÖGER Mag. Herwig	Leiter	Marketing, epub.oew	3405	Verantwortlich für Vertrieb, Marketing, Verlagskalkulation, Rechnungswesen und abgabenrechtliche Belange, Führung der Geschäfte mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes. Führung des zugewiesenen Personals, Projektleitung epub.oew
GERMANN Elfriede	Buchhalterin, Sachbearbeiterin	Zahlungsverkehr, Soll-Ist-Vergleich, Finanzbuchhaltung, Abgabewesen, Auftragsbearbeitung, Verkauf	3409	Debitorenverwaltung, Kreditorenverwaltung, Zahlungsverkehr, monatliche Umsatzsteuererklärung, Führung aller Unterlagen, betriebliches Berichtswesen, Titel- und Kundenverwaltung, Auftragsbearbeitung, Werbung, Verkauf, Bestellwesen
MUTH DI(FH) Vittorio	Produzent (elektron. Publizieren)	Elektronische Publikationen, epub.oew	3404	Herstellung, Gestaltung und Vertrieb von elektronischen Publikationen, Content-Management, Anwendungsinformatik und Projektmanagement, Konzeption Informationssysteme, Datenmodellierung, Serverinstallation, Software Evaluation, Betrieb Zeitschriftenverwaltungsserver, Wiki-Living-Book-Server, Beratung und Schulung, Marketingpräsentation

KRUISS Martin (probeweise versetzt) SALZER Eike	Sachbearbeiter	Elektronisches Publizieren, epub.oeaw, Digitalisierung, Internetpräsenz d. Produktdaten	3415	Metadata Editor, Administration Druckdatenserver, Archivierung, Sicherung der tagfertigen Internetpräsenz der Produktdaten, Erhöhung des Anteils der digital verfügbaren Publikationen durch Digitalisierung, Datenpflege
SONNLEITNER Christian	Sachbearbeiter	Verkauf, Öffentlichkeitsarbeit, Auftragsbearbeitung, Online-Lizenzen, Kalkulation, Förderwesen	3402	Kundenbetreuung, Auftragsbearbeitung, Auftragserfassung (Belege, Faktura), Bearbeitung von Reklamationen, Retouren, Korrespondenz, Abonnentenverwaltung, Schriftentausch, Betreuung und Pflege von Datenbanken, Lagerverwaltung, Kommissionieren der Aufträge, Erstellen von Absatzstatistiken, Inventur, Bestellwesen und Bestbieterermittlung, Rechnungskontrolle, Werbemittelproduktion
KOPPENSTEINER Heinrich	Sachbearbeiter	Verkauf, Öffentlichkeitsarbeit, Auftragsbearbeitung, Kalkulation, Förderwesen, Warenwirtschaft	3416	Kundenbetreuung, Ausstellungsvorbereitung und -betreuung, Auftragsbearbeitung, Lagerverwaltung und Versandvorbereitung, Mitarbeit an Katalog- und Prospekterstellung, Absatzstatistiken, Autorenbetreuung, Rezensionswesen, Bestellwesen, Verwaltung und Vertrieb von online-Zugangslizenzen, Werbemittelproduktion, Öffentlichkeitsarbeit, Förderwesen, Erstellung von Kalkulationen
STEINER Doris	Buchhalterin, Sachbearbeiterin	Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Eingangsrechnungen	3409	Debitorenverwaltung (Zahlungseingänge, Kontenpflege), Kreditorenverwaltung, Zahlungsverkehr, mtl. Umsatzsteuererklärung, Intrastatmeldung, Aktenführung, Betriebliches Berichtswesen
VI.1 Lager/Auslieferung				
LASINGER Georg	Sachbearbeiter	Logistik, Lagerorganisation, Digitalisierung	3407	Förderung der Verbreitung neuester wissenschaftlicher Forschungsergebnisse der ÖAW, Sicherstellung der tagfertigen korrekten Auslieferung von Publikationen der ÖAW an internationale Bibliotheken, Institute, Kunden bei steigenden Volumina, effiziente und genaue Lagerorganisation und Warenorganisation, aktuell halten der Adressdatei. Lagerorganisation, Wareneingang und -expedit, Versandoptimierung. Veranstaltungsorganisation, Datenpflege, Digitalisierung, Einkauf von Verpackungsmaterial
ABEL Philipp (ab 1.10.2008)	Lagerassistent	Auslieferung	3416	Lagerorganisation, Verlagsauslieferung, Wareneingang
KORLATH Dr. Guido	Publikationen der math.-nat. Klasse		1285	s. IV.2
TRISKA Mag. Lisbeth	Publikationen der phil.-hist. Klasse		1281	s. III.2
WEINBERGER HANNES	Hersteller		1286	s. III.2.1 und IV.2.2
REISENBAUER Gerald	Assistenz Herstellung		1287	s. III.2.1 und IV.2.2