

Beschaffungs- richtlinien

INHALTSVERZEICHNIS

1. Beschaffung

- 1.1 Definition und Geltungsbereich
- 1.2 Rechtsgrundlagen
- 1.3 Beschaffungsgrundsätze
- 1.4 Zuständigkeiten

2. Verfahrensablauf

- 2.1 Beschaffungen mit einem Wert von unter EUR 400,00 (inkl. USt.)
- 2.2 Beschaffungen mit einem Wert von EUR 400,00 (inkl. USt.) und darüber
- 2.3 Auswahl der Lieferantinnen oder Lieferanten
- 2.4 Angebotseinholung
- 2.5 Lieferung und Reklamation
- 2.6 Rechnungslegung

3. Budgetierung

4. Rechnungslegung und Zahlung

- 4.1 Rechnungen und Zahlungen
- 4.2 Interne Leistungsverrechnungen

5. Allgemeine Geschäftsbedingungen der Universität Mozarteum Salzburg für Lieferungen und Leistungen an die Universität Mozarteum Salzburg

6. MODULE

- 6.1 MODUL 1 - Anlagenbeschaffungen
- 6.2 MODUL 2 - IT Beschaffungen, EDV- und Telekommunikationsentgelte
- 6.3 MODUL 3 - Beschaffungen von Audio- und Videoausstattung
- 6.4 MODUL 4 - Literaturbeschaffungen
- 6.5 MODUL 5 - Publikationen
- 6.6 MODUL 6 - Werkverträge
- 6.7 MODUL 7 - Dienstreisen
- 6.8 MODUL 8 - Exkursionen
- 6.9 MODUL 9 - Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben
- 6.10 MODUL 10 - Aus- und Fortbildungen

1. Beschaffung

1.1 Geltungsbereich und Definition

Diese Richtlinien gelten für alle Arten der Beschaffung an der Universität Mozarteum Salzburg. Unter „Beschaffung“ im Sinne dieser Richtlinien ist die Anschaffung von Gütern und Dienstleistungen (insbesondere Rechtsgeschäfte wie Kauf, Miete, Leasing, Werkvertrag) durch die Universität Mozarteum Salzburg als Auftraggeber zu verstehen.

1.2 Rechtsgrundlagen

Bei Beschaffungen sind sowohl die Richtlinien der Universität Mozarteum Salzburg als auch die gesetzlichen Regelungen zu beachten und einzuhalten, wie insbesondere:

- UG:
Gemäß § 15 Abs. 1 UG hat die Gebarung nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Transparenz und entsprechender Sorgfalt zu erfolgen.
- BVerG 2018:
Als öffentlicher Auftraggeber gemäß § 4 Abs. 1 Z 2 BVerG 2018 ist die Universität Mozarteum Salzburg an die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes gebunden.
- StGB 1974
Die Universität Mozarteum verpflichtet sich zur strikten Einhaltung der Anti-Korruptionsbestimmungen, insbesondere der §§ 304ff StGB 1974 und steht dafür ein, dass Korruption neben strafrechtlichen Konsequenzen auch disziplinarrechtliche und arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich zieht.
- Richtlinien für die Gebarung der Universität Mozarteum Salzburg
- Inventarrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg
- Allgemeine Geschäftsbedingungen der Universität Mozarteum Salzburg für Lieferungen und Leistungen an die Universität Mozarteum Salzburg

1.3 Beschaffungsgrundsätze

Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Universität Mozarteum Salzburg notwendig sind und wenn die finanzielle Bedeckbarkeit vor der Beschaffung gegeben ist.

Bedarfsanalyse

- Zusammenfassung des Bedarfs an gleichartigen Aufträgen für einen längeren Zeitraum (z.B. Plakate, Inserate, Transporte, etc.)
- Beschaffung von gleichartigen Gütern für gleichartige Zwecke
- Sicherstellung der Finanzierbarkeit der Folgekosten (Wartungsverträge, Instandhaltungskosten, etc.)
- Sicherstellung der zweckentsprechenden Verwendung (Sind das erforderliche Personal, die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen, insbesondere technischen Ausstattungen für den Einsatz der zu beschaffenden Gütern und Dienstleistungen vorhanden?)
- Prüfung der Deckung des Bedarfs durch andere kostengünstigere Güter und Dienstleistungen

- Prüfung der Finanzierung der Folgekosten (Wartung, Instandhaltung, etc.)
- Umweltfreundliche Güter und Leistungen sind grundsätzlich vorzuziehen, insbesondere zur Förderung einer nachhaltigen Beschaffung.
- Beschaffung ausschließlich nach positiv durchgeführter Bedarfsanalyse
- Prüfung der budgetären Bedeckbarkeit: Vor jeder Beschaffung muss die budgetäre Bedeckbarkeit festgestellt sein.

1.4 Zuständigkeiten

Unterschriftenberechtigungen

Die Unterschriftsberechtigung der Leiterinnen und Leiter der Departments oder Institute und Abteilungen ist für Beschaffungen auf einen Betrag von unter EUR 400,00 (inkl. USt.) begrenzt, wobei vorherig eine budgetäre Deckung im Rahmen der zugeteilten Budgets immer geprüft und gegeben sein muss.

Für sämtliche Beschaffungen mit einem Wert von EUR 400,00 (inkl. USt.) und darüber bedarf es im Vorfeld der Einbindung der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen und der Zustimmung des jeweils zuständigen Rektoratsmitgliedes. Das Rektorat kann für einzelne Bereiche eine Erhöhung dieser Wertgrenze beschließen. Hiervon sind die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen und die Abteilung Finanzen schriftlich zu informieren.

Der Abschluss von Werkverträgen und (freien) Dienstverträgen, auch wenn diese unterhalb der Betragsgrenze von EUR 400,00 (inkl. USt.) liegen, bedarf immer einer schriftlichen Zustimmung des jeweils zuständigen Rektoratsmitgliedes.

Aus der Unterschrift muss die Person des Unterzeichnenden eindeutig identifizierbar sein, ist dies nicht möglich, so ist der vollständige Name der unterzeichnenden Person in Blockschrift unterhalb bzw. neben der Unterschrift anzuführen.

Bei Drittmittelprojekten (insbesondere gemäß §§ 26, 27, 28 UG) gelten diese Richtlinien, es sei denn, es ist in der jeweiligen Bevollmächtigung Anderes vereinbart.

Beschaffungen haben unter Berücksichtigung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz zu erfolgen. Der detaillierte Beschaffungsprozess ist unter Punkt 2. geregelt.

Beschaffungsstellen

Sämtliche Beschaffungen sind ausschließlich über folgende zentrale Beschaffungsstellen durchzuführen:

Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen
 Abteilung Universitätsbibliothek
 Abteilung Facility Management
 Abteilung Informationstechnologie (ZID)

2. Beschaffungsprozess

2.1 Beschaffungen mit einem Wert von unter EUR 400,00 (inkl. USt.)

Sämtliche Beschaffungen mit einem Wert von unter EUR 400,00 (inkl. USt.) [ausgenommen Werkverträge und (freie-) Dienstverträge] können direkt durch die jeweiligen Departments oder Institute und Abteilungen erfolgen, sofern die/der Budgetverantwortliche (Leiterinnen oder Leiter von Departments oder Instituten und Abteilungen) die Freigabe erteilt. Um einlangende Rechnungen zuordnen zu können, ist es notwendig das von der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen erstellte Formular (GELBER AKTENDECKEL) auszufüllen und schriftlich oder telefonisch eingeholte Angebote beizulegen.

Aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ist es geboten, auch bei geringen Auftragswerten, Preisvergleiche (Internetrecherche, telefonische Auskünfte, etc.) durchzuführen.

Das Formular GELBER AKTENDECKEL enthält:

- WER=> Name der Bestellerin oder des Bestellers, Department/Institut/Abteilung, Kostenstelle die belastet werden soll
- WAS => Gegenstand, Bezeichnung der Lieferung oder Dienstleistung
- WO => Firmenname und Anschrift (wo wurde bestellt)
- WIEVIEL => vereinbarter Preis (inkl. USt., allfällige Rabatte und Skonti)
- WOZU => Begründung bzw. Zweck der Beschaffung

Nach erfolgter Bestellung ist das ausgefüllte Formular GELBER AKTENDECKEL vor Einlangen der Rechnungen an die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen zu übermitteln.

2.2 Beschaffungen mit einem Wert von EUR 400,00 (inkl. USt.) und darüber nach erfolgter Genehmigung des jeweils zuständigen Rektoratsmitgliedes

Alle Bestellungen mit einem Wert von EUR 400,00 (inkl. USt.) und darüber müssen von der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen schriftlich im Wege von SAP-MM-Bestellschein abgewickelt werden. Das ausgefüllte Formular GELBER AKTENDECKEL mit den erforderlichen Preisauskünften ist an die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen zu übermitteln, die das Vergabeverfahren durchführt. Falls nur eine unverbindliche Preisauskunft eingeholt werden kann, so ist dies schriftlich zu begründen.

Als mögliche Begründungen kommen insbesondere in Betracht:

- Bestellungen über die Bundesbeschaffung GmbH (BBG)
- Monopolstellung einer Lieferantin oder eines Lieferanten
- aus künstlerischer und wissenschaftlicher Sicht kommt nur eine Lieferantin oder ein Lieferant in Frage
- aus technischer und qualitativer Sicht kommt nur eine Lieferantin oder ein Lieferant in Frage
- wegen Gefahr in Verzug kommt nur eine Lieferantin oder ein Lieferant in Frage

2.3 Auswahl der Lieferantinnen oder Lieferanten

Bei der Auswahl der Lieferantinnen oder Lieferanten ist auf die berufliche Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit sowie die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit zu

achten. Bei Verträgen mit Privatpersonen sind dem Angebot zumindest zwei voneinander unabhängige Sachverständigengutachten bzw. Gutachten von Firmen über Zustand und Wert des Beschaffungsgegenstandes beizulegen.

2.4 Angebotseinholung

Bei der Angebotseinholung ist darauf zu achten, dass die gleichen Leistungen bzw. Leistungen gleichwertiger Art von den jeweiligen Firmen angefordert werden. Rabatte und Skonti sind zu berücksichtigen. Nicht vergleichbare Angebote sind auszuschneiden. Es gilt das Bestbieterprinzip nach den Kriterien Preis, Qualität, Funktionalität und Serviceleistungen. Ist die Billigstbieterin oder der Billigstbieter nicht Bestbieterin oder Bestbieter, so ist dies schriftlich zu begründen.

Folgende Grundsätze sind einzuhalten:

- Die Wahl des Vergabeverfahrens, die Anzahl der einzuholenden Angebote bzw. unverbindlichen Preisanfragen richten sich nach der Höhe des geschätzten Auftragswertes.
- Es ist unzulässig zusammengehörige Leistungen getrennt zu vergeben, um die Betragsgrenzen zu unterschreiten. Auch eine Teilung des Auftrages, um unter die Schwellenwerte zu gelangen, ist ausdrücklich untersagt.
- Eine Direktvergabe ist nur zulässig, wenn die Voraussetzungen des BVergG erfüllt sind, insbesondere der geschätzte Auftragswert den dafür vorgesehenen Schwellenwert (derzeit EUR 100.000 exkl. USt) nicht erreicht.
- Ab einem geschätzten Auftragswert von EUR 800,- exkl. USt sind zumindest 2 Angebote bzw. unverbindliche Preisankündigungen einzuholen und der Bestellung anzuschließen und aufzubewahren.
- Ab einem geschätzten Auftragswert von EUR 3.000,- exkl. USt sind zumindest 3 Angebote bzw. unverbindliche Preisankündigungen einzuholen und der Bestellung anzuschließen und aufzubewahren.
- Der Beschaffungsprozess, insbesondere hinsichtlich Verfahren, eingeholter Angebote oder unverbindlicher Preisankündigungen, ist schriftlich zu dokumentieren und aufzubewahren.

2.5 Lieferung und Reklamation

Nach erfolgter Lieferung der Ware ist von der Bestellerin oder von dem Besteller zu prüfen, ob die Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung bzw. Bestellung (bezüglich Preis, Menge, Maßzahl, etc.) ausgeführt wurde. Mängelreklamationen sind umgehend durch die Bestellerin oder durch den Besteller bei der Lieferantin oder dem Lieferanten schriftlich geltend zu machen. Die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen ist davon umgehend schriftlich zu verständigen. Der Lieferung beiliegende Lieferscheine bzw. Arbeitsnachweise sind von der Bestellerin oder dem Besteller zu prüfen. Der Lieferung beiliegende Rechnungen sind mit dem Vermerk „sachlich richtig“ zu versehen und zu unterzeichnen, wenn die in der Rechnung angeführten Leistungen ordnungsgemäß erbracht wurden. Sämtliche mit der Lieferung verbundenen Unterlagen, wie insbesondere Lieferscheine, Arbeitsnachweise und Rechnungen sind danach umgehend an die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen zu übermitteln.

2.6 Rechnungslegung

Rechnungen, die in der Abteilung Finanzen bzw. in der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen einlangen, werden im SAP-System erfasst und inklusive dem Formular GELBER AKTENDECKEL an die Verantwortlichen der Departments oder Institute und Abteilungen per Hauspost versendet.

Das ordnungsgemäß ausgefüllte Formular GELBER AKTENDECKEL wird samt mit der Lieferung verbundenen Unterlagen per Hauspost wieder retour an die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen übermittelt. Diese prüft die Vollständigkeit und leitet die Rechnung an die Abteilung Finanzen zur Nachprüfung und Zahlungsveranlassung weiter.

2.7 Inventarzuständigkeit

Nach Inventarisierung, Zuordnung und Übergabe des Beschaffungsgegenstandes an das jeweils betreffende Department/das jeweils betreffende Institut oder die jeweils betreffende Abteilung durch die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen liegt die Zuständigkeit für den betreffenden Beschaffungsgegenstand bei der jeweiligen Leiterin oder dem jeweiligen Leiter des Departments/des Institutes bzw. der Abteilung.

3. Budgetierung

Beschaffungen bedürfen der vorherigen Bestätigung der budgetären Bedeckbarkeit sowie ab einem Bestellwert in der Höhe von EUR 400,00 (inkl. USt.) und darüber der Freigabe durch das jeweils zuständige Rektoratsmitglied.

Beschaffungen von geringwertigen Wirtschaftsgütern [GWG = Wirtschaftsgüter mit einem Wert bis EUR 800,00 (inkl. USt.)], insbesondere im Bereich von Verbrauchsmaterial, Dienstleistungen und Kleingeräten sind aus dem Jahresbudget des beschaffenden Departments oder des beschaffenden Instituts oder der beschaffenden Abteilung zu decken (Formular GELBER AKTENDECKEL).

Investitionen (insbesondere Instrumente, Maschinen, Anlagen und sonstige Geräte) über EUR 800,00 (inkl. USt.) und darüber werden aus dem Zentralbudget der Universität Mozarteum Salzburg finanziert. Die das Folgejahr betreffenden Anträge sind bis spätestens zum 31.10. des laufenden Jahres bei der Vizerektorin oder dem Vizerektor für Ressourcen einzureichen.

Veranstaltungen als Sonder- und Schwerpunktprojekte mit Inanspruchnahme der universitären Infrastruktur (insbesondere Personal, Bühnen-, Audio-, Video- und/oder Haustechnik, Räume) und einem Gesamtaufwand in der Höhe von über EUR 3.000,00 (inkl. USt.) bedürfen einer vorherigen Kostenkalkulation und der Freigabe durch die Vizerektorin oder den Vizerektor für Ressourcen (Formular VERANSTALTUNGSBLATT).

Die Beschaffungsrichtlinien gelten auch für aus Drittmittel finanzierte Beschaffungen.

Die Beauftragung sämtlicher Bauaufträge erfolgt ausschließlich durch das Rektorat.

4. Rechnungslegung und Zahlung

4.1 Rechnungen und Zahlungen

Zahlungsgrundlagen

Als Grundlage für Zahlungen dienen insbesondere Rechnungen, Honorarnoten, Abrechnungen, Frachtbriefe, Bescheide, Quittungen, Verträge und Eigenbelege.

Rechnungen

Rechnungen müssen den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes 1994 in der jeweils geltenden Fassung entsprechen und folgende Mindestanforderungen erfüllen:

- Original
- Name und Anschrift der/der liefernden oder leistenden Unternehmerin/Unternehmers
- Name und Anschrift der Empfängerin oder des Empfängers der Lieferung oder sonstigen Leistungen. Das ist in der Regel die Universität Mozarteum Salzburg und die jeweilige Unterorganisation (z.B. Department Musikwissenschaft, Abteilung Universitätsbibliothek, u.a.).
- Rechnungsdatum und Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände bzw. Art und Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt oder Zeitraum der Leistung
- Preis der Leistung exkl. USt.
- Steuersatz und -betrag (ausgenommen innergemeinschaftliche Erwerbe und Reverse Charge)
- Umsatzsteueridentifikations-Nummer (UID-Nr.) der Universität Mozarteum Salzburg (UID: ATU37674904) und des Lieferanten, sofern vorhanden (zwingend bei ausländischen Unternehmen)

Auf "Kleinstbetragsrechnungen" mit einem Wert von unter EUR 150,00 (inkl. USt.) Gesamtsumme können der Name und die Anschrift der Leistungsempfängerin oder des Leistungsempfängers sowie der separate Ausweis von (Netto-)betrag und Steuerbetrag (USt.) entfallen. Es genügt in diesem Fall die Angabe des Steuersatzes neben dem Bruttopreis.

Rechnungslauf

Sämtliche Rechnungen sind nach Einlagen sofort an die Abteilung Finanzen weiterzuleiten. Dort sind sie mit dem Eingangsdatum und einem Kontierungsstempel zu versehen und inhaltsabhängig weiter zu verteilen oder zu bearbeiten. Im Allgemeinen sind die Rechnungen von der Abteilung Finanzen an die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen weiter zu leiten. Dort sind aufgrund vorhandener Bestellungen, Verträge und Lieferpapiere die Inventarisierungen, Vorkontierungen und Rechnungsprüfungen (rechnerische und sachliche Richtigkeit) durchzuführen. Nach Abschluss dieser Prüfungen sind die Rechnungen von der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen - abhängig von Inhalt- und Betragshöhe - zur Unterfertigung an die Kostenstellenverantwortlichen, die Vizerektorin oder den Vizerektor für Ressourcen bzw. die Rektorin oder den Rektor zu übermitteln. Abschließend sind die Rechnungen von der Abteilung Finanzen hinsichtlich der Budgetrelevanz sowie für allfällige Auswertungen oder Statistiken einer abschließenden Durchsicht zu unterziehen und schließlich zum Zahlungsvollzug zu bringen, sowie die finalen Bilanz- und GuV-Buchungen durchzuführen.

Nachdem die Abteilung Finanzen die Zahlungen und Verbuchungen durchgeführt hat, sind die Rechnungen und Belege von dieser im Sinne der GoB (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung) sach- und zeitgeordnet zumindest 7 Jahre aufzubewahren.

Rechnungsprüfung

Alle zahlungsrelevanten Belege sind einer rechnerischen und sachlichen Richtigkeitsprüfung zu unterziehen.

Rechnerische Richtigkeit

Hinsichtlich der rechnerischen Richtigkeit sind formale Merkmale und die mathematische Richtigkeit zu prüfen. Weiters ist zu überprüfen, ob Anzahlungs-, Teil- und Schlussrechnungen als solche ausgewiesen sind. Diese Prüfung der "Rechnerischen Richtigkeit" ist Teil der Vorkontierung und ist mit Sachbearbeiter-Paraphe zu bestätigen. Dies erfolgt vorrangig in der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen unter Zuhilfenahme des Bestell- und Rechnungsprüfungssystems SAP-MM und in bestimmten Fällen in der Abteilung Finanzen. Im Zuge dieser Prüfung und Vorkontierung sind die entsprechenden Anlagen-, Bestands-, Sach- und Verrechnungskonten sowie die Kostenstellen konzeptiv anzusprechen. Die finanzielle Bedeckung auf der kostentragenden Kostenstelle ist ebenfalls zu prüfen.

Die Prüfung der Literaturrechnungen hat durch die Abteilung Universitätsbibliothek zu erfolgen. Im Anschluss hat sie die Vorkontierungsdaten in das Bibliotheksverwaltungssystem ALEPH (ab 01.09.2020 ALMA), aus denen dann halbautomatisch SAP-Rechnungsvorefassungen generiert werden, einzupflegen.

Im Zuge der vollständigen Buchung in das Buchhaltungssystem SAP durch die Abteilung Finanzen hat noch einmal eine Formal- und Plausibilitätsprüfung zu erfolgen.

Sachliche Richtigkeit

Mit der Bestätigung der "Sachlichen Richtigkeit" wird der Geschäftsfall in der Sache selbst als richtig erklärt, die Übereinstimmung mit den zugrundeliegenden Verpflichtungen, Verträgen, Bestellungen und Lieferpapieren und die Richtigkeit und Vollständigkeit der erbrachten Leistung bestätigt. Die „Sachliche Richtigkeit“ ist durch Unterschrift zu bestätigen. Die Bestätigung der „Sachlichen Richtigkeit“ hat durch jene Personen zu erfolgen, die inhaltlich und fachlich hierzu befähigt sind. Die Bestätigung der „Sachlichen Richtigkeit“ dient den jeweiligen Budget- bzw. Kostenstellenverantwortlichen als Basis für die schriftliche Anweisung zur Zahlung und bildet somit einen Teil des Vieraugen-Prinzips. Das Vieraugen-Prinzip bedeutet, dass die Zeichnung der „Sachlichen Richtigkeit“ und die darauffolgende Zeichnung der Zahlungsanweisung nicht durch dieselbe Person erfolgen dürfen.

Zahlungsfreigabe

Nach Genehmigung durch die jeweilige Leiterin oder den jeweiligen Leiter des Departments/des Institutes bzw. der Abteilung erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Vizerektorin oder den Vizerektor für Ressourcen.

Zahlungsarten

Überweisung

Zahlungen haben grundsätzlich durch Überweisung zu erfolgen und sind aufgrund der vollständig adjustierten und unterfertigten Belege oder Zahlungsanweisungen ausschließlich von der Abteilung Finanzen durchzuführen. Die Abteilung Finanzen kann in Ausnahmefällen Zahlungen per Kreditkarte oder PayPal und dergleichen durchführen.

Barzahlung

Barzahlung ist grundsätzlich nicht zulässig. Nur in Ausnahmefällen ist auch eine Barzahlung möglich, vor allem, wenn sie handels- oder branchenüblich und eine Zahlung per Überweisung nicht möglich ist. Eine Barzahlung bedarf in jedem Fall einer besonderen Begründung und anschließend einer Prüfung durch die Abteilung Finanzen. Für die Durchführung von Barzahlungen und Bareinnahmen ist in der Abteilung Finanzen eine Hauptkassa eingerichtet. Weiters können durch die Abteilung Finanzen für Departments und bei Bedarf temporär für Projekte und Veranstaltungen Handkassen zur Verfügung gestellt werden.

Aufbewahrung

Angebote, Bestellungen, relevante Korrespondenzen, Lieferscheine, Rechnungen und andere zusammenhängende Dokumente werden für die Dauer von sieben Jahren in der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen aufbewahrt.

4.2 Interne Leistungsverrechnungen

Kurse, Lehrgänge

Zur Deckung der Verwaltungsgemeinkosten sind von den Kurs- und Lehrgangsbeiträgen und sonstigen Teilnahmegebühren 10% der Jahreseinnahmen als Overheadkosten einzubehalten, zusätzlich sind aus diesen Erträgen die direkt durch diese Veranstaltungen verursachten und zuordenbaren Kosten (z.B. Reinigung, Technikstunden, IT-Infrastruktur wie WLAN, Laptops, etc.) zu tragen. Diese Kosten sind in der vorab zu erstellenden Kalkulation zu berücksichtigen.

Kopierkosten

Die durch die Departments oder Institute und Abteilungen verursachten Kopierkosten sind auf den zugehörigen Kostenstellen abzurechnen. Auskünfte zu den Verrechnungssätzen werden von der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen erteilt.

Audio- und Videoproduktionen

Für die im Auftrag der Departments durch die Abteilung Digitale Medien hergestellten Ton- und Bildträger, bzw. Audio-/Videofiles (abteilungsinterne Produktionen) ist Kostenersatz zu leisten. Diese Produktionskosten sind auf den zugehörigen Kostenstellen abzurechnen. Auskünfte zu den anfallenden Kosten werden von der Abteilung Digitale Medien erteilt.

Audio- und Videoproduktionen einer Aufnahme zu privaten Bewerbungszwecken sind jedenfalls kostenpflichtig. Auskünfte zu den anfallenden Kosten werden von der Abteilung Digitale Medien erteilt.

5. Allgemeine Geschäftsbedingungen der Universität Mozarteum Salzburg für Lieferungen und Leistungen an die Universität Mozarteum Salzburg

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Universität Mozarteum Salzburg für Lieferungen und Leistungen an die Universität Mozarteum Salzburg sind auf der Homepage der Universität Mozarteum Salzburg unter <http://www.uni-mozarteum.at/de/agb.php> aktuell einsehbar.

6. MODULE

6.1 MODUL 1 – Anlagenbeschaffungen

Unter „Anlagen“ sind Beschaffungen von Einzelgegenständen oder zusammengehörigen Geräten mit einem Wert über **EUR 800,00 (inkl. USt.)** (z.B. Instrumente, IT, Mobiliar, AV-Medien, technische Anlagen und Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung, etc.) zu verstehen.

Die getrennte Beschaffung zusammengehöriger Gegenstände und/oder Geräte sowie einen Auftrag zu teilen, um die Betragsgrenze bis EUR 800,00 (inkl. USt.) nicht zu überschreiten, ist ausdrücklich untersagt.

Das Investitionsbudget für die Anlagenbeschaffungen ist aufgrund seiner Folgewirkungen durch die jährliche Abschreibung über die Nutzungsdauer der jeweiligen Anschaffung nicht mit dem jährlichen Personalaufwands- und Sachaufwandsbudget deckungsfähig und daher jährlich im Vorhinein bei der Vizerektorin oder dem Vizerektor für Ressourcen zu beantragen. Die Bestellabwicklung erfolgt ausschließlich über die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen, die auch die Inventarisierung der Gegenstände vornimmt.

6.2 MODUL 2 – IT Beschaffungen, EDV- und Telekommunikationsentgelte

Sämtliche IT-Beschaffungen (Infrastruktur, Hardware, Software oder Dienstleistung) erfolgen ausschließlich durch die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen unter Einbindung der Abteilung Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst). Es gilt die Wertgrenze von EUR 400,00 (inkl. USt.) (siehe Punkt 2. der Richtlinie).

Bei der Planung der Beschaffung ist die finanzielle Bedeckbarkeit durch die Budgetverantwortliche oder den Budgetverantwortlichen schriftlich zu bestätigen.

Die Abteilung Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst) prüft, ob die Anschaffung (Infrastruktur, Hardware, Software oder Dienstleistung) die Erfordernisse der Universität Mozarteum Salzburg erfüllt. Die Auswahl der Lieferantinnen oder Lieferanten erfolgt durch die Abteilung Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst). Dabei ist auf die berufliche Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit sowie die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit und den Preis zu achten. Die Abteilung Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst) überprüft, ob es eventuell günstigere Einkaufsmöglichkeiten gibt [z.B. durch Bestellung von Software, die durch Lizenzverträge der Universitäten (ARGE SW) oder das BMBWF abgedeckt sind]. Die Abteilung Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst)

kann nach Rücksprache mit der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen bzw. bei Kreditkartenbestellungen nach Rücksprache mit der Abteilung Finanzen die Bestellung auch per Kreditkarte oder per E-Mail direkt durchführen. Von der Abteilung Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst) ist die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit (Vollständigkeit und einwandfreier Zustand der Lieferung) und die Freigabe der Rechnung durchzuführen.

Wartungsverträge sind eigene Verträge und als solche zu bestellen. Sind Wartungsverträge Teil einer Hardwarebestellung, ist die Wartung in die Kostenberechnung der Hardware einzuberechnen.

Bei Telekommunikationsentgelten wird der Budgetverantwortlichen oder dem Budgetverantwortlichen durch die Abteilung Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst) die Grundgebühr mitgeteilt. Nach der schriftlichen Freigabe durch die Budgetverantwortliche oder den Budgetverantwortlichen wird die Leitung eingerichtet und das Handy übergeben, wobei die laufenden Kosten monatlich über MOZ-Online einsehbar sind. Die Kosten werden bis zum Ende des Vertrages der anfordernden Kostenstelle verrechnet. Dies gilt auch für Domainedienstleistungen.

6.3 MODUL 3 – Beschaffungen von Audio- und Videoausstattung

Sämtliche Beschaffungen von Audio- und Videoausstattung erfolgen ausschließlich durch die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen unter Einbindung der Abteilung Digitale Medien. Es gilt die Wertgrenze von EUR 400,00 (inkl. USt.) (siehe Punkt 2. der Richtlinie).

Bei der Planung der Beschaffung ist die finanzielle Bedeckbarkeit durch die Budgetverantwortliche oder den Budgetverantwortlichen schriftlich zu bestätigen.

Die Abteilung Digitale Medien prüft, ob die Anschaffung (Infrastruktur, Hardware, Software oder Dienstleistung) die Erfordernisse der Universität Mozarteum Salzburg erfüllt. Die Auswahl der Lieferantinnen oder Lieferanten erfolgt durch die Abteilung Digitale Medien. Dabei ist auf die berufliche Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit sowie die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit und den Preis zu achten. Die Abteilung Digitale Medien überprüft, ob es eventuell günstigere Einkaufsmöglichkeiten gibt [z.B. durch Bestellung von Software, die durch Lizenzverträge der Universitäten (ARGE SW) oder das BMBWF abgedeckt sind]. Die Abteilung Digitale Medien kann nach Rücksprache mit der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen bzw. bei Kreditkartenbestellungen nach Rücksprache mit der Abteilung Finanzen die Bestellung auch per Kreditkarte oder per E-Mail direkt durchführen. Von der Abteilung Digitale Medien ist die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit (Vollständigkeit und einwandfreier Zustand der Lieferung) und die Freigabe der Rechnung durchzuführen.

Wartungsverträge sind eigene Verträge und als solche zu bestellen. Sind Wartungsverträge Teil einer Hardwarebestellung, ist die Wartung in die Kostenberechnung der Hardware einzuberechnen.

6.4 MODUL 4 – Literaturbeschaffungen

Die Beschaffung, Inventarisierung und Erschließung der für Lehr- und Forschungsaufgaben, sowie für den Bereich der Administration erforderlichen Informationsträger, sowie die Lizenzierung elektronischer Ressourcen erfolgt ausschließlich über die Abteilung Universitätsbibliothek. Voraussetzung für einen Ankauf ist ein formloser Antrag an die Bibliotheksleitung oder eine Übermittlung des von der Abteilung Universitätsbibliothek erstellten Formulars für Ankaufsvorschläge.

Der Antrag hat insbesondere folgende Angaben zu enthalten:

- Autorin/Autor oder Komponistin/Komponist,
- Titel,
- Ausgabeform (bei Noten Partitur, Klavierauszug, etc.),
- Verlag,
- gewünschter Standort.

Die Prüfung der Literaturrechnungen erfolgt durch die Abteilung Universitätsbibliothek, die die Vorkontierungsdaten in das Bibliotheksverwaltungssystem ALEPH (ab 01.09.2020 ALMA), aus denen dann halbautomatisch SAP-Rechnungsvorerfassungen generiert werden, einpflegt.

Verfahrensablauf

1. Dubletten Kontrolle durch die Abteilung Universitätsbibliothek
2. Bestellung:
 - Anlegen eines vorläufigen bibliographischen Datensatzes
 - Anlegen eines Bestellsatzes

Nach dem Eintreffen der Lieferung

3. Vervollständigung der bibliographischen Daten anhand der Vorlage
4. Erfassung der Rechnungsdaten
5. Vergabe von Inventarisierungsnummer, Standort und Signatur
6. Zeichnung und Gegenzeichnung der Rechnung (sachliche Richtigkeit und Zahlungs- und Verrechnungsauftrag), Übermittlung an die Abteilung Finanzen
7. Inhaltliche Erschließung
8. Adjustierung (Stempel, Einband, ggf. Buchbinder)

Die Abteilung Universitätsbibliothek sorgt für die Beschaffung, die Inventarführung, die regelwerkskonforme Erschließung und die benutzerfreundliche Bereitstellung. Departments oder Institute und Abteilungen bzw. Einzelpersonen haften für die ihnen zur Verfügung gestellte Literatur.

6.5 MODUL 5 – Publikationen

I. Publikationskosten

Die Universitätsangehörigen sind angehalten, Ansuchen um Finanzierung von Publikationskosten bei Forschungsförderungsinstitutionen (ÖFG, FWF, Stadt/Land Salzburg o.ä.) oder sonstigen Förderungsgebern zu stellen.

Darüber hinaus kann bei Vorliegen entsprechender Voraussetzungen von Seiten

- 1) der Departments/Institute/Abteilungen,
- 2) des Rektorats,
- 3) des Open Access Publikationsfonds

eine Unterstützung zu den Publikationskosten gewährt werden.

Wird eine Unterstützung zu den Publikationskosten beim Rektorat oder beim Open Access Publikationsfonds beantragt, ist die Vorlage eines Verlagsvertragsentwurfs bei der Bibliothek der Universität Mozarteum Salzburg notwendig, in dem das Zweitveröffentlichungsrecht im institutionellen Repositorium zugesichert ist und die Abgabe eines Belegexemplars an die Bibliothek vereinbart wird.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Förderung. Sind die bereitgestellten Förderungsmittel erschöpft, ist eine Förderung nicht mehr möglich.

Bei allen geförderten Publikationen ist die Universität Mozarteum Salzburg schriftlich und mit ihrem Logo als Ko-Förderungsstelle auszuweisen. Etwaige Freixemplare sind in den jeweiligen Departments/Instituten/Abteilungen aufzubewahren und jeder Abgang (z.B. für Repräsentation oder Werbung) ist zu dokumentieren.

1) Departments/Institute/Abteilungen

Grundsätze

Publikationskosten sind bei der Budgetierung von Symposions- bzw. Ausstellungsdocumentationen und Ähnlichem oder Buchprojekten von Anfang an einzukalkulieren und im Jahresbudget der Departments/Institute/Abteilungen zu berücksichtigen.

Vorgangsweise

Es bedarf eines Antrages der Autorin/des Autors an die jeweilige Leitung, der folgendes zu beinhalten hat:

- eine aussagekräftige, überzeugende Begründung unter Bezugnahme auf die Leistungsvereinbarung und/oder den Entwicklungsplan
- alle üblichen Angaben zur Verlagskalkulation (gegebenenfalls Verlagsvertrag)

Die Anträge samt Kalkulation werden von der jeweiligen Leitung gesammelt und dem Rektorat bei der jährlichen Budgetverhandlung vorgelegt.

Bei Erstellung des Verlagsvertrags muss das Zweitveröffentlichungsrecht im institutionellen Repositorium zugesichert werden und hat dieser die Vereinbarung der Abgabe eines Belegexemplars an die Bibliothek zu beinhalten. Zur Überprüfung dieser Punkte ist ein Verlagsvertragsentwurf bei der Bibliothek abzugeben. Das Werk wird zusätzlich im Repositorium der Universität Mozarteum Salzburg veröffentlicht. Die Autorin/der Autor gibt dafür die Zustimmung im Antragsformular ab.

2) Rektorat

Grundsätze

Anträge für Publikationskosten an das Rektorat sind vor allem für kurzfristige, im vorausgehenden Jahresbudget nicht berücksichtigte Fälle gedacht. Die Publikation muss im Sinne des Entwicklungsplanes und/oder der Leistungsvereinbarung argumentierbar und ihre Finanzierung durch sonstige interne und externe Budgetquellen nicht bzw. nicht vollständig gewährleistet sein.

Vorgangsweise

Es bedarf eines Antrages der Autorin/des Autors an das Rektorat, der folgendes zu beinhalten hat:

- eine aussagekräftige, überzeugende Begründung unter Bezugnahme auf die Leistungsvereinbarung und/oder den Entwicklungsplan
- alle üblichen Angaben zur Verlagskalkulation (gegebenfalls Verlagsvertrag)

Bei Erstellung des Verlagsvertrags muss das Zweitveröffentlichungsrecht im institutionellen Repositorium zugesichert werden und hat dieser die Vereinbarung der Abgabe eines Belegexemplars an die Bibliothek zu beinhalten. Zur Überprüfung dieser Punkte ist ein Verlagsvertragsentwurf bei der Bibliothek abzugeben. Das Werk wird zusätzlich im Repositorium der Universität Mozarteum Salzburg veröffentlicht. Die Autorin/der Autor gibt dafür die Zustimmung im Antragsformular ab.

3) Open Access Publikationsfonds

Grundsätze

Der Open Access Publikationsfonds übernimmt die Publikationsgebühren für Open Access Veröffentlichungen von Monografien, Zeitschriftenartikeln, Sammelbänden und Konferenzbänden, sofern die Erstautorin/der Erstautor der Universität Mozarteum Salzburg angehört.

Vorgangsweise:

- Antrag mittels Online-Formular <https://www.uni-mozarteum.at/de/bibliothek/openaccessform.php> der Autorin/des Autors an das Open Access Team der Universitätsbibliothek zum Zeitpunkt der Zusage des Verlages;
- Zusicherung des Verlages, dass die Organisationszugehörigkeit der Autorin/des Autors in der Publikation bzw. auf der Website der Zeitschrift in Form von „Universität Mozarteum Salzburg“ bzw. „Mozarteum University Salzburg“ vermerkt wird;
- bei Erstellung des Verlagsvertrags muss das Zweitveröffentlichungsrecht im institutionellen Repositorium zugesichert werden. Bei allen geförderten Publikationen muss die Universität Mozarteum Salzburg schriftlich und mit ihrem Logo als Ko-Förderungsstelle ausgewiesen werden. Zur Überprüfung dieser Punkte muss ein Verlagsvertragsentwurf bei der Bibliothek abgegeben werden;
- Zusendung der ersten Manuskriptseiten zur Erleichterung der Administration.

Voraussetzungen

Open Access Publikationen können seitens des Open Access Fonds nur dann gefördert werden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- es handelt sich um eine neue Publikation;
- die Veröffentlichung erfolgt in einem akzeptierten Verlag, es besteht also nicht der Verdacht eines Raubverlages;
- die Förderungshöhe der gesamten Artikelgebühr (APCs) bei OA-Zeitschriftenartikel von € 2.000,- (inkl. USt) wird nicht überschritten;
- die Förderungshöhe der gesamten Publikationsgebühr (BPCs) bei OA-Monografien von € 5.000,- (inkl. USt) wird nicht überschritten;
- das Werk wird zusätzlich im Repositorium der Universität Mozarteum Salzburg veröffentlicht. Die Autorin/der Autor gibt dafür die Zustimmung im Antragsformular ab.

II. Universitäre Audio- und Videoproduktionen

Für universitäre Audio- und Videoproduktionen, die zum Verkauf angeboten werden, gilt folgendes:

1. Sie bedürfen eines schriftlichen Antrages inklusive einer detaillierten Kostenkalkulation an das Rektorat zur Genehmigung.
2. Zu klären ist die zu bestellende Menge der CD's/DVD's (Stückzahlen, die für den Verkauf vorgesehen sind und die Promotionsexemplare für die Künstlerin/den Künstler sowie für den internen Gebrauch (Werbung, Universitätsbibliothek, etc...)) und der Verkaufspreis.
3. Die Art der Veröffentlichung (z.B. Label „Universität Mozarteum Records“) ist festzulegen und durch die Abteilung Digitale Medien freizugeben.
4. Die Audio- und Videoproduktion wird nach Genehmigung durch das Rektorat im Onlineshop der Universität Mozarteum Salzburg durch die Abteilung PR und Marketing angeboten.
5. Spätestens vor der physischen Herstellung eines AV-Mediums hat die jeweilige Leitung des Departments/des Instituts/der Abteilung, die entsprechend notwendige Meldung an die Austro Mechana durchzuführen.
6. Der Vertrieb und die Lagerverwaltung der Verkaufsexemplare erfolgt durch die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen. Die Promotionsexemplare sind von den Departments/Instituten/Abteilungen aufzubewahren und jeder Abgang (z.B. für Repräsentation oder Werbung) ist zu dokumentieren.

Für Audio- und Videoproduktionen zu reinen Dokumentationszwecken gilt folgendes:

Sie bedürfen eines schriftlichen Antrages inklusive einer detaillierten Kostenkalkulation an die jeweilige Leitung des Departments/des Instituts/der Abteilung. Ist die beantragte Audio- und Videoproduktion gänzlich durch das Departments-/Instituts-/Abteilungsbudget bedeckt und finanzierbar, kann der Antrag durch die jeweilige Leitung genehmigt werden.

Nach erfolgter Genehmigung ist der Antrag inklusive einer detaillierten Projektbeschreibung an die Abteilung Digitale Medien spätestens acht Wochen vor dem geplanten Produktionsbeginn weiterzuleiten.

Falls die Dokumentation veröffentlicht werden soll, ist spätestens vor der physischen Herstellung des AV-Mediums eine Meldung an die Austro Mechana durch die jeweilige Leitung des Departments/des Instituts/der Abteilung durchzuführen.

Für die Produktion einer Aufnahme zu privaten Bewerbungszwecken gilt folgendes:

Für die Produktion einer Aufnahme zu privaten Bewerbungszwecken ist acht Wochen vor dem geplanten Produktionstermin ein Antrag (Formular erhältlich in der Abteilung Digitale Medien) an die Abteilung Digitale Medien zu stellen. Diese Aufnahmen sind kostenpflichtig (Auskünfte zu den anfallenden Kosten werden von der Abteilung Digitale Medien erteilt).

Alle oben angeführten Audio- Videoproduktionen sind nur bei entsprechend freien Kapazitäten seitens der Abteilung Digitale Medien durchführbar. Eine allfällig notwendige Priorisierung der Audio- und Videoproduktionen erfolgt durch das Rektorat.

6.6 MODUL 6 – Werkverträge

Definition:

Im Rahmen eines Werkvertrags gemäß § 1151 Abs. 1 ABGB verpflichtet sich die Auftragnehmerin/ der Auftragnehmer zur „Herstellung eines Werkes“, während die Auftraggeberin/ der Auftraggeber des Werkes sich zur Zahlung eines Entgelts (Werklohn) verpflichtet.

Unter der „Herstellung eines Werkes“ ist einerseits die Herstellung oder die Veränderung einer Sache, und andererseits ein durch Arbeit oder Dienstleistung herbeizuführender Erfolg zu verstehen.

Gastkurse und Gastvorträge, welche der Ergänzung der curricularen Lehre dienen, sowie künstlerische Leistungen, Werke und Darbietungen werden folglich ebenso auf Basis eines Werkvertrags vereinbart.

Kein Anwendungsbereich:

- Abhaltung von curricularer Lehre (Lehrveranstaltungen);
- Aufträge an Personen mit Gewerbeschein;
- Schauspieler/innen, die für künstlerische Dienstleistungen im Rahmen von Produktionen und außerhalb der curricularen Lehre engagiert werden.

Wissenswertes:

- In Werkverträgen sind stets Bruttovereinbarungen zu treffen;
- das Honorar versteht sich als All-In-Vergütung; eine gesonderte Vergütung für etwaige Hotel-und/oder Reisekosten ist somit nicht möglich;
- vor Abschluss von Werkverträgen mit Angehörigen des Universitätspersonals ist eine Beurteilung der Abteilung Personal Service über die Abgrenzung dienstrechtlicher bzw. arbeitsvertraglicher Dienstpflichten notwendig.

Vorgangsweise:

Mit dem Bedarf zur Vereinbarung eines Werkvertrags ist es im ersten Schritt verpflichtend, die Vorlage „Antrag/ Berechnungsblatt für Werkverträge/ Honorarnoten ab 400,- EUR“ zu verwenden. Dieses Antragsformular „Honorar Antrag“ kann auf der Homepage der Universität Mozarteum Salzburg unter der Abteilung Finanzen unter den „Downloads“ abgerufen werden.

Nach erfolgter Dateneingabe ist das Antragsblatt spätestens 14 Tage **VOR** der Leistungserbringung von der jeweiligen Leitung des Departments, des Instituts, der Abteilung

oder der zuständigen Projektleitung an die Abteilung Finanzen per E-Mail an **HONORARE@moz.ac.at** einzureichen. Eine Passkopie von der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer ist beizubringen.

Mit Eingang der Antragsstellung und nach Prüfung der Datenvollständigkeit bereitet die Abteilung Finanzen das Honorarformular mit beigeschlossenem Werkvertrag und Datenschutzblatt vor.

Die Leitung der Abteilung Finanzen prüft die Unterlagen (Antrag, vorbereitetes Honorarformular, Werkvertrag und Datenschutzblatt) und hat allfällig die budgetäre Deckung auf dem Antragsblatt zu bestätigen.

In kritischen Fällen erfolgt eine Einbindung der Abteilung Personal Service, insbesondere betreffend Vorliegen der Werkvertragsmerkmale.

Anschließend geht das Unterlagenpaket an das jeweils zeichnungsberechtigte Rektoratsmitglied zur Freigabe der Honorarvereinbarung per Zeichnung auf dem Antragsblatt und dem Werkvertrag.

Die beantragende Stelle (Department, Institut, Abteilung oder Projektleitung) erhält die Unterlagen und übermittelt diese an die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer ergänzt noch ausständige Honorardaten, unterzeichnet den Werkvertrag sowie die Honorarnote, und legt bei Bedarf ein ausgefülltes ZS-QU1-Formular bei.

Das Formular ZS-QU1 kann auf der Homepage der Universität Mozarteum Salzburg unter der Abteilung Finanzen unter den „Downloads“ abgerufen werden.

Die Unterlagen werden folgend der Departments-, Instituts-, Abteilungs- oder Projektleitung übermittelt, das Datenschutzblatt behält die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer.

Nach vollständiger Leistungserbringung bestätigt die jeweilige Leitung des Departments, des Instituts, der Abteilung oder des Projektes auf dem Honorar die ordnungsgemäße Leistungserbringung („sachlich richtig“).

Das nunmehr vollständig unterschriebene Unterlagenpaket geht retour an die Abteilung Finanzen.

Sofern die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer bereits bei der Universität Mozarteum Salzburg angestellt ist und es sich nicht um eine „künstlerische Darbietung“ handelt, leitet die Abteilung Finanzen die Honorarnote an die Abteilung Personal Service weiter. Diese ergänzt sodann den Vermerk auf der Honorarnote und übergibt die Unterlagen der Abteilung Finanzen retour.

Die Abteilung Finanzen leitet abschließend die Honorarnote zur Zahlungsfreigabe an die Vizerektorin/den Vizerektor für Ressourcen weiter.

Eine revisionssichere Archivierung des Honoraraktes gemeinsam mit dem Zahlungsbeleg wird von der Abteilung Finanzen gewährleistet.

6.7 MODUL 7 – Dienstreisen

Dienstreisen mit voraussichtlichen Kosten von EUR 400,00 (inkl. USt) und darüber bedürfen der vorherigen Zustimmung des jeweils zuständigen Rektoratsmitgliedes und werden von der Abteilung Personal Service nach der Reisegebührenvorschrift (RGV) abgerechnet. Für die Berechnung der voraussichtlichen Kosten sind insbesondere folgende Kosten zu berücksichtigen:

- Reisekosten (Bahn, Flug, Privat-PKW, Taxi, öffentliche Verkehrsmittel wie Bus und U-Bahn etc.)
- Nächtigungskosten (Hotel, Privat, etc.)
- Tag- und Nachtgelder
- Visagebühren
- Kurs- und Teilnahmegebühren

6.8 MODUL 8 – Exkursionen

Exkursionen dienen dem Besuch von Einrichtungen außerhalb der Universität Mozarteum Salzburg, deren Aufgabenbereiche im Zusammenhang mit den Ausbildungszielen der Universität Mozarteum Salzburg stehen und die zur Vertiefung und Erweiterung des Unterrichts beitragen.

Pflichtexkursionen

Pflichtexkursionen sind Lehrveranstaltungen, in denen Lehrinhalte außerhalb der Universität Mozarteum Salzburg unter Vorbereitung, Mitarbeit und Reflexion der Studierenden erarbeitet werden und deren Absolvierung im Curriculum verpflichtend vorgeschrieben sind.

Sonstige Exkursionen

Es handelt sich hierbei um Lehrveranstaltungen, die zwar nicht in den Curricula enthalten sind, jedoch in einem engen Zusammenhang mit dem gewählten Studium stehen und deren Abhaltungen unter den oben genannten Zweck subsumierbar sind.

Genehmigung und Kosten

Die Genehmigung von Exkursionen liegt ausschließlich im Ermessen der Leiterinnen oder Leiter jener Departments, die die Exkursion abhalten und zu deren Lasten die Kosten auf den jeweiligen Kostenstellen anfallen. Für die Genehmigung sind die Bedeutung der Exkursion, die finanziellen Möglichkeiten im Rahmen der Departmentsbudgets und die Prinzipien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu berücksichtigen.

Werden Exkursionen gemeinsam von mehreren Departments veranstaltet, oder können sie nicht eindeutig einem Department zugeordnet werden, haben sich alle betroffenen Departmentsleiterinnen oder Departmentsleiter im Vorfeld entsprechend abzustimmen, insbesondere hinsichtlich der anteiligen finanziellen Beteiligungen.

Die Antragserstellung, Organisation, Leitung, Durchführung und Exkursionsabrechnung obliegt der/dem mit der Exkursion betrauten Lehrenden. Diese/dieser hat Reiseziele, Fahrtrouten und Termine festzulegen, Kostenvoranschläge einzuholen, die günstigsten Angebote auszuwählen, den Kostenplan zu erstellen und die Verrechnungen mit den Teilnehmerinnen oder Teilnehmern durchzuführen.

Auf begründeten Antrag kann in Ausnahmefällen die Teilnahme einer/eines zusätzlichen Lehrenden als Begleitperson bewilligt werden.

Bei Pflichtexkursionen gebührt der Exkursionsleiterin oder dem Exkursionsleiter bzw. einer bewilligten Begleitperson eine Dienstreise nach den Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift. Die entsprechenden Reiseanträge sind dem Exkursionsantrag beizulegen.

Bei „Sonstigen Exkursionen“ werden keine Dienstreisen gewährt. Nach Maßgabe der budgetären Möglichkeiten können Reisekostenzuschüsse für die Exkursionsleiterin oder den Exkursionsleiter und eine bewilligte Begleitperson gewährt werden. Die Anträge auf Reisekostenzuschüsse sind zusammen mit dem Exkursionsantrag einzubringen.

Die Studierenden haben grundsätzlich ihre Ausgaben für Exkursionen selbst zu tragen. Es besteht weder bei Pflichtexkursionen noch bei „Sonstigen Exkursionen“ ein Anspruch auf Ersatz der anfallenden Kosten. Die jeweilige Departmentsleiterin oder der jeweilige Departmentsleiter kann jedoch, abhängig von den budgetären Möglichkeiten des Departments, Exkursionszuschüsse gewähren.

Bei Pflichtexkursionen können Kosten für Reisemittel, für Nächtigungen sowie für Sonstiges (z.B. Eintrittskarten) ersetzt werden. Die Auswahl der Reisemittel und der Unterkunft hat kostengünstig zu erfolgen.

Bei „Sonstigen Exkursionen“ können die Kosten für Reisemittel bis zu 50% für das billigste öffentliche Verkehrsmittel, höchstens jedoch gesamt EUR 1.500,00 pro Exkursion ersetzt werden. Die zur Abwicklung von Exkursionen benötigten Formulare sind in der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen erhältlich.

Es sind dies:

- Exkursions-Leitfaden
- Exkursionsantrag
- Dienstreiseantrag
- Exkursionsabrechnung
- ExkursionsteilnehmerInnenliste

Exkursionsantrag und Aktenlauf

Um den organisatorischen Ablauf sicherzustellen, sind Exkursionen und ihre voraussichtlichen Kosten zwei Monate vor ihrer Durchführung der Leiterin oder dem Leiter des jeweiligen Departments bekannt zu geben. Stehen für die gegenständliche Exkursion zusätzlich Drittmittel zur Verfügung, ist dies im Antrag zu vermerken.

Die Exkursionsleiterin oder der Exkursionsleiter hat anhand des Formblattes "Exkursionsantrag" eine detaillierte Beschreibung der geplanten Exkursion zu erstellen. Nehmen neben Studierenden, für die die Exkursion eine Pflichtexkursion ist, auch Studierende teil, für die die Veranstaltung als "Sonstige Exkursion" zu werten ist, so ist für jede Gruppe ein eigener Antrag einzureichen.

Das Formblatt ist im Sekretariat des jeweiligen Departments abzugeben.

Das Sekretariat des jeweiligen Departments hat den Antrag zu prüfen, ihn gegebenenfalls zu vervollständigen, und eine Vorkalkulation der Kosten zu erstellen. Es ist ein Akt unter

Verwendung des Formulars GELBER AKTENDECKEL anzulegen, in dem alle mit der Exkursion in Zusammenhang stehenden Schriftstücke, Formulare, Anträge, Rechnungen, Dienstreiseanträge, etc. zu sammeln sind.

Die Kanzlei (Poststelle) hat den Geschäftsfall zu registrieren.

Die Abteilung Studien- und Prüfungsmanagement hat den Antrag in Hinblick auf studien- und prüfungsrechtliche Belange zu kontrollieren, insbesondere, ob die im Antrag angeführten Studierenden in der jeweiligen Studienrichtung zugelassen und aktiv sind.

Die Departmentsleiterin oder der Departmentsleiter hat über die Genehmigung und über eine etwaige finanzielle Beteiligung zu Lasten des jeweiligen Departmentsbudgets zu entscheiden. Die Anträge (Exkursionsantrag, Dienstreiseantrag, Reisekostenersatz, Reisekostenzuschuss) sind mit den entsprechenden Genehmigungsvermerken zu unterfertigen. Im Falle der Beteiligung anderer Departments hat die Departmentsleiterin oder der Departmentsleiter das Einvernehmen mit den anderen Departmentsleiterinnen oder Departmentsleitern herzustellen und die getroffene Vereinbarung schriftlich festzuhalten sowie die entsprechenden Unterschriften einzuholen.

Das Sekretariat des jeweiligen Departments hat die Exkursionsleiterin oder den Exkursionsleiter über die Entscheidung zu informieren. Der gesamte Akt hat im Sekretariat des jeweiligen Departments bis zur Beendigung der Exkursion zu verbleiben.

Abrechnung und Aktenlauf

Die Exkursionsleiterin oder der Exkursionsleiter hat alle Ausgaben im Zusammenhang mit der Exkursion zu koordinieren, die Beiträge der Studierenden zu verwalten und die Gesamtabrechnung mit folgenden Unterlagen zu erstellen:

- Dienstreiseabrechnungen bzw. Unterlagen für Reisekostenersätze und Reisekostenzuschüsse. Sämtliche Kosten für die Exkursionsleiterinnen oder Exkursionsleiter (ggf. Begleitpersonen) sind anzuführen.
- Rechnungen und Belege im Original (Eintrittskarten, Fahrkarten etc.), Liste der tatsächlichen Exkursionsteilnehmerinnen oder Exkursionsteilnehmer mit deren Unterschrift.

Das Sekretariat des jeweiligen Departments hat die Unterlagen zu prüfen und gegebenenfalls zu vervollständigen.

Die Reiseabrechnungen sind zusammen mit den Dienstreiseanträgen an die Abteilung Personal Service zur Erledigung zu leiten. Der restliche Akt ist an die Abteilung Studien- und Prüfungsmanagement zu leiten.

Die Abteilung Studien- und Prüfungsmanagement hat zu prüfen, ob die im Akt angeführten Studierenden in der jeweiligen Studienrichtung zugelassen und aktiv sind.

Aufgrund der Anträge und Abrechnungen sind im genehmigten Rahmen die entsprechenden Zahlungen im Gehaltswege über die Abteilung Personal Service durch die Abteilung Finanzen anzuweisen.

Die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen hat die Abrechnung zu prüfen. Wurde der genehmigte Kostenrahmen der Exkursion nicht eingehalten, ist der gesamte Akt der

Departmentsleiterin oder dem Departmentsleiter des jeweiligen Departments zur Entscheidung bzw. Unterfertigung vorzulegen. Danach hat die Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen die Rechnungsvorerfassung durchzuführen, sowie die zahlungsrelevanten Unterlagen an die Abteilung Finanzen weiterzuleiten.

Der Akt ist in der Abteilung Wirtschafts- und Beschaffungswesen abzulegen.

Die Abteilung Finanzen hat die Endbuchung samt Endkontrolle und die Zahlungen an die Exkursionsleiterin oder den Exkursionsleiter und eventuelle offene Rechnungen durchzuführen.

Die Exkursionsleiterin oder der Exkursionsleiter hat für die Weiterleitung etwaiger anteiliger Zuschüsse an die Studierenden zu sorgen.

Die Zahlungsunterlagen sind in der Abteilung Finanzen zu verwahren.

6.9 MODUL 9 – Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

Die Universität Mozarteum Salzburg wird vom Bund und somit durch Steuergelder finanziert. Sie ist daher zur Anwendung strengerer Maßstäbe bei Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben verpflichtet, als sie in der Privatwirtschaft angewandt werden.

Für Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben bedarf es in jedem Fall der vorherigen Zustimmung der Vizerektorin oder des Vizerektors für Ressourcen.

Da eine Universität bei besonderen Anlässen gewisse Repräsentationspflichten wahrzunehmen hat, sind entsprechende Ausgaben in besonders begründeten Einzelfällen zulässig, wobei die Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit ausdrücklich geboten ist.

Unter dem Begriff Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben werden folgende Ausgaben verstanden:

1. Ausgaben für Bewirtungen sowie für Geschäftsessen (Bewirtungsausgaben)
2. Ausgaben für Ankäufe und sonstige budgetwirksame Maßnahmen, die den Bekanntheitsgrad der Universität Mozarteum Salzburg steigern oder ihre Außendarstellung verbessern sollen (Repräsentationsausgaben).

Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben sind zulässig, wenn die Ausgaben zur Erfüllung der Aufgaben der Universität Mozarteum Salzburg (aus betrieblichem Anlass) erforderlich sind. Ein betrieblicher Anlass besteht ausschließlich bei der Bewirtung von externen, nicht der Universität Mozarteum Salzburg angehörigen, Personen. Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben sind zur Erfüllung der Aufgaben der Universität Mozarteum Salzburg regelmäßig dann notwendig, wenn sie im Rahmen

- der Öffentlichkeitsarbeit;
- der Pflege von Außenbeziehungen (z.B. Tagungen, Kongresse, Partnerschaften mit anderen Universitäten);
- der Pflege von Unternehmenskontakten;
- der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen;
- von Treffen mit Kooperationspartnern und Drittmittelgebern zu Projektbesprechungen;

- von Sitzungen bzw. Veranstaltungen mit auswärtigen Gästen getätigt werden.

Bei Bewirtungsausgaben gilt eine Obergrenze von EUR 50,00 pro Person. Spirituosen können nicht abgerechnet werden.

Aus den zeitnah vorzulegenden Rechnungsbelegen hat der betriebliche Anlass hervorzugehen, ansonsten werden die Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben nicht als Betriebsaufwand anerkannt.

Auf den Rechnungsbelegen einer Bewirtung sind zu vermerken:

1. Betriebliche Anlass/Zweck der Bewirtung (Datum, Ort und Inhalt)
2. Wer wurde bewirtet (Teilnehmerinnenliste und/oder Teilnehmerliste einschließlich der/des Bewirtenden)

Ein Detailausweis der konsumierten Speisen und Getränke ist nicht unbedingt erforderlich.

6.10 MODUL 10 – Aus- und Fortbildungen

Bestellungen zu Zwecken dienstlicher Aus- und Fortbildung, insbesondere Lehrgänge und Kurse sowie Fachliteratur, gelten als allgemeiner Beschaffungsvorgang, die dafür geltenden Bestimmungen sind zu beachten (wie z.B. der Genehmigungsvorbehalt des zuständigen Rektorsratsmitglieds bei einem Bestellwert von EUR 400,00 (inkl. USt) und darüber. Die Bedeckung für Aufwendungen zu Zwecken dienstlicher Aus- und Fortbildung aus dem zugewiesenen Sachaufwandsbudget ist durch die Leiterin oder den Leiter des jeweiligen Departments/des jeweiligen Instituts bzw. der jeweiligen Abteilung zu prüfen und zu bestätigen.

Ist die Bedeckung aus dem zugewiesenen Sachaufwandsbudget nicht oder nicht gänzlich gegeben, kann über die Abteilung Finanzen bei der Vizerektorin oder dem Vizerektor für Ressourcen vorherig ein Sonderbudget beantragt werden, wenn ein nachvollziehbarer Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben gegeben ist und eine Genehmigung der Leiterin oder des Leiters des jeweiligen Departments/des jeweiligen Instituts bzw. der jeweiligen Abteilung vorliegt. Sofern ein zentrales Personalentwicklungskonzept für Aus- und Fortbildungen besteht, ist dieses inhaltlich zu berücksichtigen.

Die Universität behält sich die Rückforderung von Aufwendungen für Aus- und Fortbildungen von den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern im Rahmen der einschlägigen dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Bestimmungen und arbeitsvertraglichen Vereinbarungen vor.