

# MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG

Studienjahr 2011/2012

Ausgegeben am 19.04.2012

18. Stück

Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

## **34. Beschaffungsrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg**

---

### **34. Beschaffungsrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg**

Die Beschaffungsrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg wurden vom Rektorat in der Rektoratssitzung vom 17.04.2012 in nachfolgender Fassung beschlossen und treten mit dem auf die Verlautbarung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.

Rektorat



## **BESCHAFFUNGSRICHTLINIEN**

der

Universität Mozarteum Salzburg

# INHALTSVERZEICHNIS

## **1. Beschaffung**

- 1.1 Definition und Geltungsbereich
- 1.2 Rechtsgrundlagen
- 1.3 Beschaffungsgrundsätze
- 1.4 Zuständigkeiten
- 1.5 Allgemeine Beschaffungen

## **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 - EDV 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 - Exkursionen/Reisen
- 6.8 MODUL 8 - Bewirtungskosten
- 6.9 MODUL 9 - Aus- und Fortbildungen

# 1. Beschaffung

## 1.1 Definition und Geltungsbereich

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 2002:  
Gemäß § 15 Abs. 1 UG 2002 hat die Gebarung nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Transparenz und entsprechender Sorgfalt zu erfolgen.
- BVerG 2006:  
Als öffentlicher Auftraggeber gemäß § 3 Abs. 1 Z 2 BVerG 2006 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

## 1.3 Beschaffungsgrundsätze

### 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
- Umweltfreundliche Güter und Leistungen sind grundsätzlich vorzuziehen
- Beschaffung ausschließlich nach positiv durchgeführter Bedarfsanalyse

### Prüfung der budgetären Bedeckbarkeit

- Vor jeder Beschaffung muss die budgetäre Bedeckbarkeit festgestellt sein

## 1.4 Zuständigkeiten

### Unterschriftenermächtigungen

Die Unterschriftsberechtigung der Leiterinnen und Leiter der Abteilungen oder Institute und Verwaltungseinheiten 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. 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.

Für sämtliche Beschaffungen mit einem Wert von EUR 400,00 (inkl. USt.) und darüber bedarf es der Zustimmung des jeweils zuständigen Rektoratsmitgliedes.

Bei Drittmittelprojekten gemäß § 27 UG 2002 gelten diese Richtlinien, es sei denn, es ist in der jeweiligen Bevollmächtigung Anderes vereinbart.

### Beschaffungsstellen

Sämtliche Beschaffungen sind über folgende zentrale Beschaffungsstellen durchzuführen:

VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen  
VE Universitätsbibliothek

## 1.5 Allgemeine Beschaffungen

Der Einkauf von Gütern und Dienstleistungen mit einem Wert von **unter EUR 400,00 (inkl. USt.)** kann direkt von den jeweiligen Abteilungen oder Instituten und Verwaltungseinheiten erfolgen. Bei Beschaffungen mit einem Wert **von EUR 400,00 (inkl. USt.) und darüber** ist im Vorfeld die VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen einzubinden. Beschaffungen haben unter Berücksichtigung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz zu erfolgen. Der detaillierte Verfahrensablauf ist unter Punkt 2 geregelt.

Ausnahmen und Besonderheiten:

Ausschließlich durch die VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen erfolgen folgende Beschaffungen:

- **Transportaufträge** - es sind die von der VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen erstellten Formulare zu verwenden.
- **Büromaterial** - es erfolgt ein zentraler Einkauf durch die VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen.
- **Auslandsbestellungen (ausgenommen Literaturbeschaffungen im Sinne des Punktes 6.4)** - bei Bestellungen im EU-Raum ist unbedingt die Umsatzsteueridentifikations-Nummer (UID-Nr.: ATU37674904) der Universität

Mozarteum Salzburg anzuführen, da dies die Voraussetzung für eine steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung bzw. Reverse Charge ist.

- **Anschaffungen, die mit laufenden Folgekosten, wie insbesondere Wartungs- und Instandhaltungskosten verbunden sind.**
- **Instrumentenbeschaffungen, -wartungen, -reparaturen**, in Absprache mit den jeweils zuständigen Kustoden
- **Anlagenbeschaffungen** (siehe Punkt 6.1)
- **EDV-Beschaffungen, EDV- und Telekommunikationsentgelte** (siehe Punkt 6.2)
- **Literaturbeschaffungen** (siehe Punkt 6.4)
- **Bauliche Veränderungen, bauliche Dienstleistungen und Reparaturen** erfolgen ausschließlich durch das Rektorat in Absprache mit der VE Gebäude und Technik.
- **Publikationen** - Druckkostenzuschuss, Universitäre CD- und DVD-Produktionen (siehe Punkt 6.5)
- **Werkverträge** - Gastvorträge, Gastkurse, etc. (siehe Punkt 6.6)
- **Exkursionen/Reisen** (siehe Punkt 6.7)
- **Veranstaltungen bzw. künstlerische Projekte** (siehe Punkt 3)
- **Aus- und Fortbildungen** (siehe Punkt 6.9)

## 2. Verfahrensablauf

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

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

Aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ist es erforderlich, auch bei geringen Auftragswerten, mehrere Angebote (mindestens drei Angebote) einzuholen.

Das Formular GELBER AKTENDECKEL enthält:

- WER=> Name des Bestellers, Abteilung/Institut/Verwaltungseinheit, 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 VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen zu übermitteln.

### 2.2 Beschaffungen mit einem Wert von EUR 400,00 (inkl. USt.) und darüber

Alle Bestellungen mit einem Wert von EUR 400,00 und darüber müssen von der VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen schriftlich im Wege von SAP-MM-Bestellschein

abgewickelt werden. Das ausgefüllte Formular GELBER AKTENDECKEL mit mindestens drei unverbindlichen Preisauskünften ist an die VE 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
- Monopolstellung einer Lieferantin/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
- aufgrund der geringen Auftragssumme ist eine Angebotseinholung nicht wirtschaftlich

### 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.

### 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.

### 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 geltend zu machen. Die VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen ist davon umgehend 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 VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen zu übermitteln.

### 2.6 Rechnungslegung

Rechnungen, die in der VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) bzw. in der VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen einlangen, werden im SAP-System erfasst und inkl.

dem Formular GELBER AKTENDECKEL an die Verantwortlichen der Abteilungen oder Institute und Verwaltungseinheiten per Hauspost versendet.

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

### 2.7 Inventarzuständigkeit

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

## **3. Budgetierung**

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

Beschaffungen von geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG = Wirtschaftsgüter mit einem Wert von unter EUR 400,00), insbesondere im Bereich von Verbrauchsmaterial, Dienstleistungen und Kleingeräten sind aus dem Jahresbudget der beschaffenden Abteilung oder des beschaffenden Institutes oder der beschaffenden Verwaltungseinheit zu decken (Formular GELBER AKTENDECKEL).

Investitionen (insbesondere Instrumente, Maschinen, Anlagen und sonstige Geräte) ab einer Höhe von EUR 400,00 und darüber werden aus dem Zentralbudget der Universität Mozarteum Salzburg finanziert. Die das Folgejahr betreffenden Anträge sind bis spätestens zum 31.11. des laufenden Jahres bei der Vizerektorin oder dem Vizerektor für Ressourcen einzureichen (Formular INVESTITIONSANTRAG).

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 bedürfen einer vorherigen Kostenkalkulation und der Freigabe durch die Vizerektorin oder den Vizerektor für Ressourcen (Formular PROJEKTANTRAG).

Die Beschaffungsrichtlinien gelten auch für aus Drittmittel finanzierte Beschaffungen (§§ 27, 28 UG 2002), jedoch nicht für sogenannte „Ad-personam-Projekte“ gemäß § 26 UG 2002.

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
- Namen und Anschrift der/des liefernden oder leistenden Unternehmerin/Unternehmers
- Namen und Anschrift des Empfängerin oder des Empfängers der Lieferung oder sonstigen Leistungen. Das ist in der Regel die Universität Mozarteum Salzburg und eine Unterorganisation (z.B. Sommerakademie, Bibliothek 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.), 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.

Muster für Inlands- und Auslandshonorarnoten stellt die VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) zur Verfügung.

#### Rechnungslauf

Sämtliche Rechnungen werden nach Einlagen sofort an die VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) geleitet. Hier werden sie mit dem Eingangsdatum und einem Kontierungsstempel versehen und inhaltsabhängig weiterverteilt oder bearbeitet. Im Allgemeinen werden die Rechnungen von der VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) an die VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen geleitet. Dort werden aufgrund vorhandener Bestellungen, Verträge und Lieferpapiere die Inventarisierungen, Vorkontierungen und Rechnungsprüfungen (rechnerische und sachliche Richtigkeit) durchgeführt. Nach Abschluss dieser Prüfungen werden die Rechnungen von der VE 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 überbracht. Im Anschluss werden die Rechnungen noch von der VE Controlling hinsichtlich Budgetrelevanz und für Auswertungen oder Statistiken einer abschließenden Durchsicht unterzogen und an die VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) zum Zahlungsvollzug und die finalen Bilanz- und GuV-Buchungen geleitet. Nachdem die VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) die Zahlungen und Verbuchungen durchgeführt hat, werden die Rechnungen und Belege von dieser im Sinne der GoB (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung) sach- und zeitgeordnet zumindest 7 Jahre aufbewahrt.

### Rechnungsprüfung

Alle zahlungsrelevanten Belege müssen einer rechnerischen und sachlichen Richtigkeitsprüfung unterzogen werden.

### Rechnerische Richtigkeit

Hinsichtlich der rechnerischen Richtigkeit werden formale Merkmale und die mathematische Richtigkeit geprüft. Weiters wird überprüft, ob Anzahlungs-, Teil- und Schlussrechnungen als solche ausgewiesen sind. Diese Prüfung der "Rechnerischen Richtigkeit" ist Teil der Vorkontierung und wird mit Sachbearbeiter-Paraphe bestätigt. Dies erfolgt vorrangig in der VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen unter Zuhilfenahme des Bestell- und Rechnungsprüfungssystems SAP-MM und in bestimmten Fällen in der VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur). Im Zuge dieser Prüfung und Vorkontierung werden die entsprechenden Anlagen-, Bestands-, Sach- und Verrechnungskonten sowie die Kostenstellen konzeptiv angesprochen. Die finanzielle Bedeckung auf der kostentragenden Kostenstelle wird ebenfalls geprüft.

Die Prüfung der Literaturrechnungen erfolgt durch die VE Universitätsbibliothek, die die Vorkontierungsdaten in das Bibliotheksverwaltungssystem ALEPH, aus denen dann halbautomatisch SAP-Rechnungsvorerfassungen generiert werden, einpflegt.

Im Zuge der vollständigen Buchung in das Buchhaltungssystem SAP durch die VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) erfolgt noch einmal eine Formal- und Plausibilitätsprüfung.

### 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. Für die Bestätigung ist die Unterschrift erforderlich. Die „Sachliche Richtigkeit“ wird durch Unterschrift bestätigt. Die Bestätigung der „Sachlichen Richtigkeit“ erfolgt durch jene Personen, welche inhaltlich und fachlich dazu befähigt sind. Die Bestätigung der „Sachlichen Richtigkeit“ dient den Budgetmittel- 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 darauf folgende Zeichnung der Zahlungsanweisung nicht durch dieselbe Person erfolgen darf.

## Zahlungsarten

### Überweisungen

Zahlungen erfolgen prinzipiell per Überweisung und werden aufgrund der vollständig adjustierten und unterfertigten Belege oder Zahlungsanweisungen ausschließlich von der VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) durchgeführt. Dieser stehen in besonderen Fällen Zahlungen per Kreditkarte oder PayPal zur Verfügung.

### Barzahlungen

Barzahlungen sind grundsätzlich nicht zulässig. Nur in Ausnahmefällen ist auch Barzahlung möglich, vor allem wenn sie handels- oder branchenüblich und eine Zahlung per Überweisung nicht möglich ist. In allen Fällen bedarf es einer besonderen Begründung und daraufhin einer Prüfung durch die VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur). Für die Durchführung von Barzahlungen und Bareinnahmen ist in der VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) eine Hauptkassa eingerichtet. Weiters können durch die VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) für Abteilungen und bei Bedarf temporär für Projekte und Veranstaltungen Handkassen zur Verfügung gestellt werden.

## 4.2. Interne Leistungsverrechnungen

### Kurse, Lehrgänge

Zur Deckung der Verwaltungsgemeinkosten werden von den Kurs- und Lehrgangsbeiträgen und sonstigen Teilnahmegebühren 10% der Jahreseinnahmen als Overheadkosten einbehalten, zusätzlich sind aus diesen Erträgen die direkt durch diese Veranstaltungen verursachten und zuordenbaren Kosten (z.B. Reinigung, Technikstunden) zu tragen. Diese Kosten sind in der zu erstellenden Kalkulation für Kurse oder Lehrgänge zu berücksichtigen.

### Kopierkosten

Die durch die Abteilungen oder Institute und Verwaltungseinheiten verursachten Kopierkosten werden auf den zugehörigen Kostenstellen abgerechnet. Auskünfte zu den Verrechnungssätzen werden von der VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen erteilt.

### CD- / DVD-Produktionen

Für die im Auftrag der Abteilungen durch die VE Video- und Tonstudio hergestellten CDs oder DVDs (abteilungsinterne CD- / DVD-Produktionen) ist Kostenersatz zu leisten. Diese Kosten werden auf den zugehörigen Kostenstellen abgerechnet. Auskünfte zu den anfallenden Kosten werden von der VE Ton- und Videostudio erteilt.

CD- / DVD-Produktionen einer Aufnahme zu privaten Bewerbungszwecken sind kostenpflichtig. Auskünfte zu den anfallenden Kosten werden von der VE Ton- und Videostudio erteilt.

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

### Allgemeines

Für Lieferungen und Leistungen an die Universität Mozarteum Salzburg (im weiteren Universität genannt) gelten grundsätzlich untenstehende Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) soweit in der Auftragserteilung darauf Bezug genommen wird. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers werden nicht Vertragsbestandteil. Nebenabreden und Änderungen dieser Bedingungen bedürfen zu Ihrer Wirksamkeit in jedem Fall des schriftlich erklärten Einverständnisses. Abweichende schriftliche Regelungen in der Auftragserteilung haben Vorrang vor den AGB.

### Verträge

Verträge müssen zu Ihrer Rechtswirksamkeit in schriftlicher Form abgefasst werden. Ebenso bedürfen Abweichungen vom ursprünglichen Vertrag der Schriftform und Unterschrift durch beide Vertragsparteien. Sämtliche Lieferungen und Leistungen müssen den einschlägigen in Österreich geltenden Vorschriften und Normen entsprechen. Sämtliche Lieferungen/Leistungen haben dem Stand der Wissenschaft und Technik sowie des Handwerks zu entsprechen, soweit im Vertrag nichts anderes angeführt ist. Für Begriffsbestimmungen und allfällige Auslegungsdifferenzen gilt nachstehend festgelegte Reihenfolge – zwingendes Recht, Auftrag, AGB der Universität, Universitätsstandards, einschlägige Richtlinien von Berufsvereinigungen für den Stand der Technik, einschlägige Normen, einschlägige gesetzliche Bestimmungen, insbesondere jene des ABGB und des UGB. Die Universität ist berechtigt, Art, Umfang oder Mengen vereinbarter Lieferungen und Leistungen zu ändern und/oder zusätzliche Lieferungen/Leistungen zu verlangen, die im Vertrag nicht vorgesehen, aber zur vollständigen Vertragserfüllung, insbesondere der einwandfreien und sicheren Funktion notwendig sind, wenn dies für den Auftragnehmer erkennbar war. Hält der Auftragnehmer Änderungen für erforderlich, so muss er das unverzüglich schriftlich bekannt geben. Mit der Ausführung der betreffenden Lieferungen/Leistungen darf erst nach vorheriger Zustimmung der Universität begonnen werden. Angebote sowie dafür erforderliche Kalkulationen und dergleichen werden nicht gesondert vergütet, sofern nicht Anderes vereinbart wird.

### Rechtliche Vorschriften

Bei der Durchführung des Vertrages sind die in Österreich geltenden Rechtsvorschriften, insbesondere arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, einzuhalten.

### Subunternehmer

Jene Teile eines Auftrages, die der Auftragnehmer an Subunternehmer weiterzugeben beabsichtigt, sind der Universität bekannt zu geben. Eine Weitergabe ist nur mit vorheriger

schriftlicher Zustimmung der Universität zulässig. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Zahlungen der Universität an Subunternehmer als schuldbefreiend anzuerkennen, für den Fall, dass der Auftragnehmer mit seinen Zahlungen aus diesem Vertrag in Verzug gerät. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, von den Subunternehmern die volle Anerkennung der Vertragspflichten aus dem mit der Universität geschlossenen Vertrag rechtsverbindlich einzuholen.

#### Vertragsunterlagen

Sämtliche Unterlagen, seien es Zeichnungen, Muster oder Modelle oder ähnliches, die bei Bestellungen und Anfragen beigegeben wurden und Eigentum der Universität sind, bleiben im Eigentum der Universität. Diese Unterlagen dürfen unbeteiligten Dritten nicht zugänglich gemacht werden und sind unverzüglich nach Erledigung oder Ablehnung eines Auftrages unaufgefordert an die Universität zu retournieren.

#### Vertragswidriges

Lieferungen und Leistungen, die der Auftragnehmer ohne Vertrag oder abweichend vom Vertrag ausführt, werden nur dann vergütet, wenn sie von der Universität nachträglich schriftlich genehmigt werden. Geschieht dies nicht, sind diese Lieferungen oder Leistungen zu beseitigen. Andernfalls kann dies auf Gefahr und Kosten des Auftragnehmers geschehen. Der Auftragnehmer hat der Universität diesbezüglich zu haften.

#### Schulung

Im Falle von Lieferungen und Leistungen, bei denen dies üblich ist, hat der Auftragnehmer vor der Übernahme Kernanwender der Universität vor Ort in die Bedienung der Lieferung und Leistung einzuführen, so dass sie alle Funktionen beherrschen und weitere Anwender einschulen können. Kosten der Schulung vor Ort, inklusive Reisekosten, sind Vertragsbestandteil und werden nicht ersetzt. Der Auftragnehmer hat bei technischen Geräten spätestens mit der Übergabe eine vollständige Dokumentation zu überreichen. Diese ist Vertragsbestandteil und wird nicht gesondert vergütet. Die Fälligkeit des Entgelts ist bis zur Übergabe der vollständigen Dokumentation gehemmt.

#### Preise

Alle vereinbarten Preise sind Festpreise, denen die jeweilige gültige gesetzliche Umsatzsteuer hinzugerechnet werden muss und verstehen sich frei Haus inklusive aller Nebenkosten und Verpackung. Anderweitige Vereinbarungen bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung. Liegen Lieferungen grenzüberschreitender Einfuhrgeschäfte entweder aus Drittländern oder auch Ländern der EU zugrunde, trägt der Lieferant die alleinige Verantwortung für die ordnungsgemäße Verzollung, Zollabwicklung und Umsatzsteuererklärung. Bei Lieferanten aus dem EU-Raum sind die Umsatzsteueridentifikationsnummern (UID-Nr.) immer anzugeben. Die Verrechnung von Mehrkosten aus der Erhöhung des Wechselkurses bei Leistungen aus dem Ausland ist unzulässig. Der Transport des Vertragsgegenstandes erfolgt auf Rechnung und Gefahr des Auftragnehmers.

## Fristen/Verzug

Werden bei Aufträgen Lieferfristen vereinbart, so sind diese vom Lieferanten einzuhalten, andernfalls haftet der Auftragnehmer für seine Verzögerungen. Insbesondere haftet er für die dem Auftraggeber erwachsenen Nachteile und Mehrkosten, die durch eine Ersatzbeauftragung oder durch Verspätung entstehen. Sollte der Lieferant nicht in der Lage sein, vereinbarte Liefertermine einzuhalten, hat er hierüber die Universität unverzüglich schriftlich zu verständigen.

Die Universität hat in diesem Fall wahlweise die Möglichkeit, auf Erfüllung des Vertrages zu bestehen, unter angemessener Nachfristsetzung die Ersatzvornahme auf Kosten des Auftragnehmers durchzuführen oder Wandlung zu begehren.

Lieferungen haben grundsätzlich innerhalb der Geschäftszeiten der Universität (Montag bis Donnerstag jeweils 08:00 -16:00 Uhr, Freitag 08:00 – 12:00 Uhr) zu erfolgen. Die in der Bestellung angegebene Lieferzeit bleibt bindend. Sollten bei der Universität Mehrkosten oder Schäden dadurch entstehen, dass der Lieferant Versandbedingungen nicht beachtet hat, so haftet der Lieferant dafür.

## Mängel

Mit Angebotsabgabe bzw. Auftragsannahme garantiert der Auftragnehmer, dass die angebotenen Lieferungen und Leistungen den geltenden Gesetzen und Vorschriften, den Regeln der Technik sowie den Einsatz und den Betrieb technischer Geräte betreffenden Vorschriften entsprechen. Für Mängel- und/oder Qualitätskontrolle stehen der Universität 14 Tage ab Entgegennahme zur Verfügung. Eine Rüge innerhalb dieser Zeit gilt als rechtzeitig. Der Universität steht des Weiteren das Recht zu, bei geeigneten Lieferanten direkt bei Anlieferung eine qualitative und quantitative Prüfung vorzunehmen. Der Lieferant hat sicherzustellen, dass seine Ausliefergehilfen hierauf sowohl fachlich als auch zeitlich vorbereitet sind. Soweit Produkte geliefert werden, die weiterer Arbeiten oder Montagen bedürfen, beginnt die Mängel- bzw. Qualitätskontrollfrist mit Abschluss der Zuarbeiten bzw. Abschluss der Montagearbeiten zu laufen. Sollte der Universität die Entgegennahme des Liefergegenstandes aufgrund höherer Gewalt oder durch Gründe, auf die die Universität keinen direkten Einfluss hat, vorübergehend unmöglich sein, verlängern sich Abnahme- und Auslieferungsfristen entsprechend. Bei Lieferungen und Leistungen nach Mustern gelten die Eigenschaften des Musters als zugesichert.

## Gewährleistung

Die Gewährleistungsfrist beträgt für unbewegliche Sachen 3 Jahre, für bewegliche Sachen 2 Jahre. Innerhalb der Gewährleistungsfrist gerügte Mängel sind vom Auftragnehmer innerhalb von 14 Tagen bzw. angemessener Nachfrist zu beheben (Verbesserung oder Austausch). Das Recht auf Ersatz des durch die Verspätung der Mängelbehebung bewirkten Schadens bleibt davon unberührt. Wird die Verbesserung oder der Austausch der mangelhaften Teile verweigert oder kommt der Auftragnehmer dieser Verpflichtung nicht fristgerecht nach, kann die Universität die gerügten Mängel auf Kosten und Gefahr des Auftragnehmers beheben lassen, Preisminderung oder Wandlung begehren.

Bei Mängeln, welche bei unbeweglichen Sachen innerhalb von drei Jahren, bei beweglichen Sachen innerhalb von 1 Jahr ab der Übernahme auftreten, wird vermutet, dass sie zum Zeitpunkt der Übergabe bereits vorgelegen sind.

Alle im Zusammenhang mit der Mängelbehebung entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

#### Schadenersatz

Hat der Auftragnehmer einen Verzug verschuldet, so hat er in Höhe des wirklichen Schadens Schadenersatz zu leisten. Schadenersatz kann nicht nur bei Mangelhaftigkeit der Leistung selbst, sondern auch bei Mangelfolgeschäden geltend gemacht werden.

#### Übernahme

Bei Vorliegen von wesentlichen Mängeln kann die Übernahme verweigert werden. In diesem Fall hat der Auftragnehmer die Universität nach Behebung der Mängel erneut schriftlich zur Übernahme aufzufordern. Die Frist für die termingerechte Fertigstellung wird dadurch nicht unterbrochen.

#### Rechnungen

Rechnungen sind spätestens 3 Monate nach vollständiger Vertragserfüllung sowie getrennt nach Bestellungen zu übermitteln. Eine verspätete Einreichung verzögert in gleichem Ausmaß die Bezahlung. Die zur Prüfung notwendigen Unterlagen wie Lieferscheine, Stundennachweise sind auf Verlangen beizulegen. In jeder Rechnung ist die Bestellnummer des Auftraggebers anzugeben. Gleiches gilt für Mahnungen.

#### Zahlung

Zahlungs- und Skontofrist beginnen mit Rechnungseingang bei der Universität, frühestens jedoch mit vollständiger Vertragserfüllung: Die Zahlungsfrist beträgt 60 Tage ab Rechnungseingang. Die Skontofrist beträgt 30 Tage ab Rechnungseingang. Das Skonto beträgt 3 %.

#### Sonstiges

Die Vertragsparteien verpflichten sich, alle Daten und Informationen im Zusammenhang mit einem Vertrag geheim zu halten, insbesondere alle Wahrnehmungen und Unterlagen, die zur geschäftlichen Geheimsphäre gehören.

Der Auftragnehmer haftet der Universität dafür, dass sämtliche Lieferungen und Leistungen frei von gewerblichen Schutzrechten/Rechten Dritter sind. Der Auftragnehmer hält die Universität diesbezüglich schad- und klaglos.

Gerichtsstand ist ausschließlich das sachlich zuständige Gericht in Salzburg. Es ist österreichisches Recht bzw. für Österreich gültiges europäisches Recht anzuwenden.

Sämtliche Rechte und Pflichten des Vertrages gehen auf allfällige Rechtsnachfolger, auch Einzelrechtsnachfolger über.

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages oder der AGB der Universität unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt. Eine unwirksame Bestimmung ist durch eine gültige zu ersetzen, die dem angestrebten Ziel der ursprünglichen Bestimmung am Nächsten kommt. Im Zweifel gilt die unwirksame Bestimmung durch eine solche gültige Bestimmung als ersetzt.

## **6. MODULE**

### **6.1 MODUL 1 – Anlagenbeschaffungen**

Unter „Anlagen“ sind Beschaffungen von Einzelgegenständen oder zusammengehörigen Geräten mit einem Wert von **EUR 400,00 (inkl. USt.)** und darüber (z.B. Instrumente, EDV, Mobiliar, AV-Medien, technische Anlagen und Maschinen, Betriebs- u. Geschäftsausstattung, etc.) zu verstehen.

Unzulässig ist es, zusammengehörige Gegenstände getrennt zu vergeben, um die Betragsgrenze von EUR 400,00 (inkl. USt.) zu unterschreiten. Auch die Teilung eines Auftrages, um unter die Grenze von EUR 400,00 zu gelangen, 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 VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen, die auch die Inventarisierung der Gegenstände vornimmt.

### **6.2 MODUL 2 – EDV Beschaffungen, EDV- und Telekommunikationsentgelte**

Sämtliche IT-Beschaffungen (Infrastruktur, Hardware, Software oder Dienstleistung) erfolgen ausschließlich durch die VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen unter Einbindung der VE Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst). Für Beschaffungen von IT-Geräten gilt ebenso die Wertgrenze von EUR 400,00 (geringwertige Wirtschaftsgüter = Wirtschaftsgüter mit einem Wert von unter EUR 400,00; Investitionen = Wirtschaftsgüter mit einem Wert ab einer Höhe von EUR 400,00 und darüber).

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

Die VE 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 VE Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst). Dabei ist auf die berufliche Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit sowie die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit und den Preis zu achten. Die VE 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



BMWf abgedeckt sind]. Die VE Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst) kann nach Rücksprache mit der VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen bzw. bei Kreditkartenbestellungen nach Rücksprache mit der VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) die Bestellung auch per Kreditkarte oder per E-mail direkt durchführen. Von der VE Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst) wird die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit (Vollständigkeit und einwandfreier Zustand der Lieferung) und die Freigabe der Rechnung durchgeführt.

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

Bei Telekommunikationsentgelten wird der Budgetverantwortlichen oder dem Budgetverantwortlichen durch die VE Informationstechnologie (Zentraler Informatikdienst) die Grundgebühr mitgeteilt. Nach der schriftlichen Freigabe durch die Budgetverantwortliche oder den Budgetverantwortlichen wird die Leitung eingerichtet und das Handy übergeben. Die Kosten werden bis zum Ende des Vertrages der anfordernden Kostenstelle verrechnet. Dies gilt auch für Domaindienstleistungen.

### 6.3 MODUL 3 – Beschaffungen von Audio- und Videoausrüstung

Sämtliche Beschaffungen von Audio- und Videoausrüstung erfolgen ausschließlich durch die VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen unter Einbindung der VE Ton- und Videostudio. Für Beschaffungen von Audio- und Videoausrüstung gilt ebenso die Wertgrenze von EUR 400,00 (geringwertige Wirtschaftsgüter = Wirtschaftsgüter mit einem Wert von unter EUR 400,00; Investitionen = Wirtschaftsgüter mit einem Wert ab einer Höhe von EUR 400,00 und darüber).

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

Die VE Ton- und Videostudio 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 VE Ton- und Videostudio. Dabei ist auf die berufliche Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit sowie die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit und den Preis zu achten. Die VE Ton- und Videostudio überprüft, ob es eventuell günstigere Einkaufsmöglichkeiten gibt [z.B. durch Bestellung von Software, die durch Lizenzverträge der Universitäten (ARGE SW) oder das BMWf abgedeckt sind]. Die VE Ton- und Videostudio kann nach Rücksprache mit der VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen bzw. bei Kreditkartenbestellungen nach Rücksprache mit der VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) die Bestellung auch per Kreditkarte oder per E-mail direkt durchführen. Von der VE Ton- und Videostudio wird die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit (Vollständigkeit und einwandfreier Zustand der Lieferung) und die Freigabe der Rechnung durchgeführt.

Wartungsverträge sind eigene Verträge und als solche zu bestellen. Sind sie 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 VE Universitätsbibliothek. Voraussetzung für einen Ankauf ist ein formloser Antrag an die Bibliotheksleitung oder eine Übermittlung des von der VE Universitätsbibliothek erstellten Formulars für Ankaufsvorschläge.

Der Antrag hat insbesondere folgende Angaben zu enthalten:

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

Die Prüfung der Literaturrechnungen erfolgt durch die VE Universitätsbibliothek, die die Vorkontierungsdaten in das Bibliotheksverwaltungssystem ALEPH, aus denen dann halbautomatisch SAP-Rechnungsvorerfassungen generiert werden, einpflegt.

Verfahrensablauf

1. Dublettenkontrolle durch die VE 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 VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur)
7. Inhaltliche Erschließung
8. Adjustierung (Stempel, Einband, ggf. Buchbinder)

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

## 6.5 MODUL 5 – Publikationen

Druckkostenzuschuss durch das Rektorat

Grundsätze

- Druckkostenzuschüsse für Publikationen sind bei der Budgetierung von Symposions- bzw. Ausstellungsdocumentationen u.ä. oder Buchprojekten von Anfang an einzukalkulieren und im Abteilungs- bzw. Institutsbudget zu berücksichtigen.

- In jedem Fall sind Ansuchen um Druckkostenzuschüsse bei Forschungsförderungsinstitutionen (ÖFG, FWF etc.) nachweislich zu stellen.
- Druckkostenzuschüsse durch das Rektorat sind nur für den Fall gedacht, dass Publikationen inhaltlich im Sinne der aktuellen Leistungsvereinbarung argumentierbar sind, ihre Finanzierung aber durch sonstige interne und externe Budgetquellen nicht vollständig gewährleistet ist.

#### Vorgangsweise

Es bedarf eines Antrages an die Vizerektorin oder den Vizerektor für Entwicklung und Forschung, der folgende Punkte umfasst:

- eine aussagekräftige, überzeugende Begründung im Hinblick auf die aktuelle Leistungsvereinbarung
- alle üblichen Angaben zur Verlagskalkulation
- schriftliche Zu- bzw. Absagen interner oder externer Geldgeberinstitutionen.

#### Voraussetzungen

Ein Druckkostenzuschuss kann vom Rektorat zugesagt werden, wenn

1. bereits ein Teilbetrag in mindestens halber Höhe des insgesamt nötigen Druckkostenzuschusses von anderer interner oder externer Seite schriftlich zugesagt wurde,
2. nachweislich alle gängigen Antragsmöglichkeiten der Druckkostenübernahme durch Förderinstitutionen (ÖFG, FWF etc.) ausgeschöpft wurden,
3. gewährleistet ist, dass die Universität Mozarteum Salzburg standardgemäß als Mitfinanzierer ausgewiesen wird und
4. der beim Rektorat beantragte Anteil am Druckkostenzuschuss durch das Rektoratsbudget bedeckt ist.

#### Universitäre CD-/ DVD-Produktionen

#### Abteilungsinterne CD-/ DVD-Produktionen

Abteilungsinterne CD-/DVD-Produktionen bedürfen eines Antrages inklusive einer detaillierten Kostenkalkulation an die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter der jeweiligen Abteilung. Ist die beantragte CD-/DVD Produktion gänzlich durch das Abteilungsbudget bedeckt und finanzierbar, kann der Antrag durch die Abteilungsleitung genehmigt werden. Ist die beantragte CD-/DVD-Produktion nur zu einem Teil durch das Abteilungsbudget bedeckt (mindestens 50% der zu erwartenden Gesamtkosten), kann der Antrag an die Vizerektorin oder den Vizerektor für Ressourcen zur Genehmigung weitergeleitet werden.

Abteilungsinterne CD-/DVD-Produktionen für reine Dokumentationszwecke sind durch das Abteilungsbudget gänzlich zu finanzieren.

Nach erfolgter Genehmigung ist der Antrag inklusive einer detaillierten Projektbeschreibung an die Verwaltungseinheit Ton- und Videostudio spätestens acht Wochen vor dem geplanten Produktionsbeginn weiterzuleiten. Daraufhin bedarf es einer Freigabe des für künstlerische Projekte zuständigen Rektoratsmitgliedes.

Spätestens vor der physischen Herstellung des Tonträgers hat die jeweilige Abteilungsleiterin oder der jeweilige Abteilungsleiter die entsprechend notwendige Meldung an die Austro Mechana durchzuführen.

Produktion einer Aufnahme für die Teilnahme an einem Wettbewerb für Studierende

Die/der Studierende hat acht Wochen vor dem geplanten Produktionstermin einen Antrag (Formular erhältlich in der VE Ton- und Videostudio) an die VE Ton- und Videostudio zu stellen. In diesem Antrag ist die Teilnahme am betreffenden Wettbewerb durch die Universitätsprofessorin oder den Universitätsprofessor im jeweiligen zentralen künstlerischen Fach zu bestätigen. Bei Befürwortung des Antrages wird seitens der VE Ton- und Videostudio unter Berücksichtigung der freien Kapazitäten ein Termin mit der oder dem Studierenden vereinbart.

Produktion einer Aufnahme zu privaten Bewerbungszwecken

Für die Produktion einer Aufnahme zu privaten Bewerbungszwecken ist acht Wochen vor dem geplanten Produktionstermin ein Antrag (Formular erhältlich in der VE Ton- und Videostudio) an die VE Ton- und Videostudio zu stellen. Diese Aufnahmen sind kostenpflichtig (Auskünfte zu den anfallenden Kosten werden von der VE Ton- und Videostudio erteilt). Unter Berücksichtigung der freien Kapazitäten wird seitens der VE Ton- und Videostudio ein Termin vereinbart.

#### 6.6 MODUL 6 – Werkverträge

Vor Abschluss bzw. Vorverhandlung von Werkverträgen ist die Genehmigung der Rektorin oder des Rektors einzuholen, sofern keine anderslautende Bevollmächtigung besteht. Weiters ist eine Beurteilung der Verwaltungseinheit Personal einzuholen, ob die Merkmale eines Werkvertrages vorliegen. Der Verwaltungseinheit Personal sind auf Verlangen die für die Feststellung der korrekten Vertragsart erforderlichen Auskünfte zu erteilen und nötigen Unterlagen zur Verfügung zu stellen

Die budgetäre Bedeckung ist vorab von der Verwaltungseinheit Controlling zu prüfen und zu bestätigen.

Werkverträge sind nur dann zu vereinbaren, wenn die jeweilige Tätigkeit tatsächlich den Merkmalen eines Werkvertrages entspricht, das sind insbesondere die persönliche und wirtschaftliche Unabhängigkeit der Auftragnehmerin oder des Auftragnehmers sowie die Erstellung eines Werkes im Zielschuldverhältnis. Als Werkverträge gelten neben der Schaffung von materiellen oder ideellen Werken insbesondere Gastkurse und Gastvorträge, welche der Ergänzung der curricularen Lehre dienen, sowie der Auftritt von Künstlerinnen oder Künstlern.

Die Abhaltung von Lehrveranstaltungen gemäß Curriculum zählt als unselbständige Erwerbstätigkeit und kann nicht über Werkvertrag erfolgen.

Aufträge an Personen mit Gewerbeschein gelten nicht als Werkverträge sondern als Bestellungen.

Werkverträge werden von der Rektorin oder von dem Rektor bzw. nach deren oder dessen Genehmigung abgeschlossen (§ 23 Abs. 1 Z. 9 UG 2002). Die Bestellung von Gastvortragenden und Leiterinnen oder Leitern von Gastkursen jedoch kann von einer Leiterin oder einem Leiter einer Fachabteilung gemäß Organisationsplan im Rahmen des zugewiesenen Sachaufwandsbudgets ohne Genehmigung der Rektorin oder des Rektors erfolgen.

Werkverträge ab einem Honorarwert von EUR 400,00 und darüber sind schriftlich zu vereinbaren. In Werkverträgen sind Bruttovereinbarungen zu treffen.

Bei Werkverträgen mit Steuerausländern ist eine allfällig anfallende Umsatzsteuer und/oder Abzugssteuer zu beachten und daher die VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) einzubinden.

Soweit ein Werkvertrag mit einer oder einem Angehörigen des Universitätspersonals außerhalb ihrer oder seiner dienstrechtlichen oder arbeitsvertraglichen Aufgaben abgeschlossen wird, zählt das Honorar als Nebentätigkeitsvergütung und wird gemeinsam mit dem Gehalt bzw. Entgelt von der Universität abgabenrechtlich behandelt.

Vor Abschluss von Werkverträgen mit Angehörigen des Universitätspersonals ist eine Beurteilung der Verwaltungseinheit Personal über die Abgrenzung von den dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Dienstpflichten einzuholen. Der Verwaltungseinheit Personal sind für diese Beurteilung auf Verlangen die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und die nötigen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Die Erstellung von schriftlichen Werkverträgen erfolgt durch die Verwaltungseinheit Personal, wobei die Genehmigung der Rektorin oder des Rektors bzw. eine Bevollmächtigung nachzuweisen ist.

Die Beurteilung der vertragskonformen und mangelfreien Werkerstellung und somit die Zeichnung der sachlichen Richtigkeit obliegt der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter, die oder der sich dabei Stellungnahmen von allfälligen Projektleiterinnen oder Projektleitern bedienen kann. Die Zeichnung des Zahlungs- und Verrechnungsauftrages obliegt der oder dem jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen.

Die Abrechnung von Werkvertragshonoraren erfolgt mittels den von der Verwaltungseinheit Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) bereitgestellten Honorarnoten im Wege der Verwaltungseinheit Wirtschafts- und Beschaffungswesen. Die Abrechnung von Werkvertragshonoraren als Nebentätigkeitsvergütungen von Angehörigen des Universitätspersonals erfolgt mit den von der Verwaltungseinheit Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) bereitgestellten Musterhonorarnoten im Wege der Verwaltungseinheit Personal im Zuge der Lohnverrechnung unter abgabenrechtlicher Behandlung.

## 6.7 MODUL 7 – Exkursionen/Reisen

Exkursionen dienen dem Besuch und dem Studium von Einrichtungen außerhalb der Universität Mozarteum Salzburg, deren Aufgabenbereiche in einem Zusammenhang mit den Ausbildungszielen der Universität stehen und tragen zur Vertiefung und Erweiterung des Unterrichts bei.

### Pflichtexkursionen

Pflichtexkursionen sind Lehrveranstaltungen, die in den Curricula zur Erreichung des Lehrzieles vorgeschrieben sind.

### Sonstige Exkursionen

Es handelt sich hierbei um Lehrveranstaltungen, die zwar nicht in den Curricula enthalten sind, aber in engem Zusammenhang mit der gewählten Studienrichtung stehen und deren Abhaltungen unter den oben genannten Zweck subsumierbar sind.

#### Genehmigung/Kosten

Die Genehmigung von Exkursionen liegt ausschließlich im Ermessen der Leiterinnen oder Leiter jener Fachabteilungen, in denen die Lehrveranstaltung/Exkursion abgehalten 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 Abteilungsbudgets und die Prinzipien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu berücksichtigen.

Werden Exkursionen gemeinsam von mehreren Abteilungen veranstaltet, oder können sie nicht eindeutig einer Abteilung zugeordnet werden, haben sich alle betroffenen Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter abzustimmen, insbesondere hinsichtlich der anteiligen finanziellen Beteiligungen.

Die Antragerstellung, Organisation, Leitung, Durchführung und Exkursionsabrechnung obliegt der Lehrerin oder dem Lehrer der Lehrveranstaltung. Diese/dieser legt Reiseziele, Fahrtrouten und Termine fest, holt Kostenvoranschläge ein, wählt die günstigsten Angebote aus, erstellt den Kostenplan und führt die Verrechnungen mit den Teilnehmerinnen oder Teilnehmern durch.

Auf begründeten Antrag kann in Ausnahmefällen die Teilnahme einer zusätzlichen Lehrerin oder eines zusätzlichen Lehrers als Begleitperson bewilligt werden.

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

Bei „Sonstigen Exkursionen“ werden keine Dienstreisen gewährt, sondern können nach Maßgabe der budgetären Möglichkeiten Reisekostenzuschüsse für die Exkursionsleiterin oder den Exkursionsleiter und eine etwaige Begleitperson bewilligt werden. Auch die Anträge auf Reisekostenzuschüsse müssen gemeinsam mit dem Exkursionsantrag erfolgen.

Grundsätzlich haben Studierende ihre Ausgaben für Exkursionen selbst zu tragen. Es besteht weder bei Pflichtexkursionen noch für „Sonstige Exkursionen“ ein Rechtsanspruch auf den Ersatz anfallender Kosten. Die jeweilige Abteilungsleiterin oder der jeweilige Abteilungsleiter kann jedoch, abhängig von den budgetären Möglichkeiten der Abteilung, Exkursionszuschüsse gewähren.

Bei Pflichtexkursionen können Kosten für Reisemittel, für Nächtigungen sowie für Sonstiges wie 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 VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen erhältlich.

- Exkursions-Leitfaden
- Exkursionsantrag
- Dienstreiseantrag
- Exkursionsabrechnung
- Exkursionsteilnehmerliste

#### Exkursionsantrag und Aktenlauf

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

Die Exkursionsleiterin oder der Exkursionsleiter erstellt anhand des Formblattes "Exkursionsantrag" eine detaillierte Beschreibung der geplanten Exkursion. 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, um Missverständnisse in der Abrechnung auszuschließen.

Das Formblatt ist im jeweiligen Abteilungssekretariat abzugeben, in dem Hilfestellung bei der Kalkulation der Dienstreisen, Reisekostenersätze und Reisekostenzuschüsse gegeben wird. Das jeweilige Abteilungssekretariat prüft den Antrag auf Vollständigkeit und erstellt eine Vorkalkulation der Kosten. Es wird ein Akt unter Verwendung des Formulars GELBER AKTENDECKEL angelegt, in dem alle mit der Exkursion in Zusammenhang stehenden Schriftstücke, Formulare, Anträge, Rechnungen, Dienstreiseanträge, etc. gesammelt werden.

Die Kanzlei (Poststelle) registriert den Geschäftsfall.

Die VE Studien- und Prüfungsmanagement prüft die studien- und prüfungsrechtlichen Belange und kontrolliert, ob die im Antrag angeführten Studierenden in der jeweiligen Studienrichtung zugelassen und aktiv tätig sind.

Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter entscheidet über die Genehmigung und über eine etwaige finanzielle Beteiligung zu Lasten des jeweiligen Abteilungsbudgets. Es werden die Anträge mit den entsprechenden Genehmigungsvermerken unterfertigt (Exkursionsantrag, Dienstreiseantrag, Reisekostenersatz, Reisekostenzuschuss). Im Falle einer möglichen Beteiligung anderer Abteilungen stellen Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter das Einvernehmen mit den anderen Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleitern her und dokumentieren die Vereinbarungen schriftlich bzw. holen die entsprechenden Unterschriften ein.

Das jeweilige Abteilungssekretariat verständigt die Exkursionsleiterin oder den Exkursionsleiter über die Entscheidung. Der gesamte Akt verbleibt im Abteilungsekretariat bis zur Beendigung der Exkursion.

## Abrechnung und Aktenlauf

Die Exkursionsleiterin oder der Exkursionsleiter koordiniert alle Ausgaben im Zusammenhang mit der Exkursion, verwaltet die Beiträge der Studentinnen und der Studenten und erstellt die Gesamtabrechnung mit folgenden Unterlagen:

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

Bei Bedarf leistet das jeweilige Abteilungssekretariat Hilfestellung bei der Komplettierung der Exkursionsabrechnung.

Die Reiseabrechnungen werden zusammen mit den Dienstreiseanträgen an die VE Personal zur Erledigung geleitet. Der restliche Akt geht an die VE Studien- und Prüfungsmanagement.

Die VE Studien und Prüfungsmanagement prüft ob die im Akt angeführten Studierenden in der jeweiligen Studienrichtung zugelassen und aktiv tätig sind.

Aufgrund der Anträge und Abrechnungen werden im genehmigten Rahmen die entsprechenden Zahlungen im Gehaltswege über die VE Personal durch die VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) angewiesen.

Die VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen prüft die Abrechnung. Wurde der genehmigte Kostenrahmen der Exkursion nicht eingehalten, wird der gesamte Akt der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter der jeweiligen Abteilung zur Entscheidung bzw. Unterfertigung vorgelegt. Danach führt die VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen die Rechnungsvorefassung durch und leitet die zahlungsrelevanten Unterlagen an die VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur).

Der Akt wird in der VE Wirtschafts- und Beschaffungswesen abgelegt.

Die VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) führt die Endbuchung samt Endkontrolle und die Zahlungen an die Exkursionsleiterin oder den Exkursionsleiter und eventuelle offene Rechnungen durch.

Die Exkursionsleiterin oder der Exkursionsleiter sorgt für die Weiterleitung etwaiger anteiliger Zuschüsse an die Studentinnen oder Studenten

Die Zahlungsunterlagen werden in der VE Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) verwahrt.

### 6.8 MODUL 8 – Bewirtungskosten

Aus den Rechnungsbelegen hat deutlich der betriebliche Anlass hervorzugehen, ansonsten werden die Bewirtungskosten nicht als Betriebsaufwand anerkannt.



Auf den Rechnungsbelegen sind zu vermerken:

- 1) Zweck der Bewirtung (Datum, Ort und Inhalt)
- 2) Wer wurde bewirtet (Teilnehmerinnenliste und/oder Teilnehmerliste)

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

#### 6.9 MODUL 9 – Aus- und Fortbildungen

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

Ist die Bedeckung aus dem zugewiesenen Sachaufwandsbudget nicht oder nicht gänzlich gegeben, kann über die Verwaltungseinheit Controlling bei der Vizerektorin oder dem Vizerektor für Ressourcen vorherig ein Sonderbudget beantragt werden. Aus- und Fortbildungsmaßnahmen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn ein nachvollziehbarer Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben gegeben ist und eine Genehmigung der oder des Vorgesetzten 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.