

MODULARE GRUNDAUSBILDUNG FÜR DEN GEHOBENEN JUSTIZVERWALTUNGSDIENST

Modul 6

BUDGET UND BESCHAFFUNG

Stand: 01.03.2025

Bearbeiter und Aktualität:

Kapitel A - E: MinR Günther Melhort, BA / BMJ, 1. März 2025

Kapitel F - K: Kmsr. Verena Baumühlner, PM / BMJ, 1. Juli 2023

Hinweis:

Im Skriptum und in Bildschirmmasken verwendete Personen und Daten sind frei erfunden.

Inhaltsübersicht

A.	Das Budget des Justizressorts	6
1.	Rechtsgrundlagen und Aufbau des Budgets	6
1.1.	Bundes-Verfassungsgesetz (B-VG).....	6
1.2.	Bundshaushaltsgesetz (BHG) (BGBl 139/2009)	6
1.3.	Bundshaushaltsverordnung (BHV) 2013	7
1.4.	Bundesfinanzrahmengesetz (BFRG).....	7
1.5.	Bundesfinanzgesetz (BFG).....	7
1.6.	Große Haushaltsrechtsreform des Bundes	9
1.7.	Übertragungsverordnung Justiz.....	9
2.	Struktur des Justizbudgets.....	10
2.1.	Budgetstruktur für UG 13.....	12
2.2.	Das Budget der UG 13 in Zahlen (Erfolg 2024).....	15
3.	Budgetcontrolling	18
4.	Leitbild & Wirkungsziele & Jugendstrategie	19
5.	Anhang: Wichtige haushaltsrechtliche Bestimmungen	21
B.	Finanzieller Wirkungsbereich für die Vollziehung der Gebarung	26
1.	Ressourcen-, Ziel- und Leistungsplan	26
2.	Durchführung von Vorhaben gemäß § 57 BHG	27
3.	Sensible Finanzpositionen	27
4.	Nicht haushaltsführende Organisationseinheiten	28
C.	HV-SAP, e-Rechnung und JFM.....	32
1.	HV-SAP in der Justiz.....	32
1.1.	Bereich Haushaltsmanagement.....	32
1.2.	Monatsvoranschlag (MVA) in HV-SAP	33
2.	e-Rechnung.....	33
3.	Justiz Forderungsmanagement (JFM)	35
D.	Bundshaushaltsverordnung 2013.....	37
1.	Allgemeines.....	37
2.	Unvereinbarkeitsbestimmungen (§ 10)	37
3.	Grundsätze bei Anordnungen (§ 25).....	37
4.	Zahlungsverkehr (§ 98)	38
5.	Zahlungsabwicklung in HV-SAP	38
6.	Barzahlungsverkehr (§ 110).....	38
7.	Verwahrung von Bargeld (§ 113)	39
8.	Sachliche und rechnerische Prüfung (§ 119 bis § 123)	39
9.	Prüfung durch die BHAG.....	40
9.1.	Prüfung im Gebarungsvollzug (§ 124).....	40
9.2.	Nachprüfung (§ 128 bis § 130)	40
E.	Die Buchhaltungsagentur	42
1.	Allgemeines.....	42
2.	Struktur.....	42
3.	Organisation.....	43
4.	Leistungen.....	44
4.1.	Gesetzliche Leistungen	44
4.2.	Vertragliche Leistungen	44
F.	Bundes- Kosten- und Leistungsrechnung in der Justiz	45
1.	Ausgangssituation.....	45
2.	Ziele der Bundes-Kosten- und Leistungsrechnung (B-KLR).....	45
2.1.	Ziele	45
2.2.	Nutzen.....	46
3.	Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung.....	46

3.1.	Kostenartenrechnung	46
3.2.	Kostenstellenrechnung	47
3.3.	Leistungs-/Kostenträgerrechnung	47
G.	Bundesvergabegesetz (BVerG 2018).....	49
1.	Grundsätze.....	49
2.	Rechtsgrundlage	49
2.1.	Europa	49
2.2.	National.....	50
3.	Regelungsgegenstand	51
4.	Geltungsbereich	51
4.1.	Persönlicher Geltungsbereich.....	51
4.2.	Sachlicher Geltungsbereich.....	52
4.3.	Ausnahmen vom Geltungsbereich.....	52
5.	Vergaberechtliche Begriffsbestimmungen	52
6.	Schwellenwerte	53
6.1.	Schwellenwertverordnung 2023	54
6.2.	Ermittlung des geschätzten Auftragswertes	55
7.	Verfahrensarten	55
7.1.	Relevante Verfahrensarten im Detail.....	56
8.	Durchführung eines Vergabeverfahrens	58
8.1.	E-Vergabe	58
8.2.	Ausschreibung	58
8.3.	Angebot.....	59
8.4.	Vertragsabschluss	59
8.5.	Dokumentationspflicht	60
H.	Richtlinien Beschaffung	61
1.	Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz (SFBG)	61
2.	Interne Richtlinien	62
I.	Bundesbeschaffung GmbH.....	63
1.	Allgemeines.....	63
2.	Gesetzliche Grundlagen.....	64
3.	Organisation.....	66
4.	Innovationsfördernde Öffentliche Beschaffung (IÖB)	67
5.	e-Shop und e-Reisen	67
5.1.	§ 4 - Meldungen	68
6.	Nationaler Aktionsplan für nachhaltige öffentliche Beschaffung (naBe)	69
6.1.	Rechtlicher und politischer Rahmen	69
6.2.	Ziele des naBe-Aktionsplans	71
6.3.	Umsetzung des naBe-Aktionsplans.....	72
6.4.	naBe Kernkriterien	72
6.5.	naBe Plattform	73
J.	Die Verwaltung von Bundesvermögen	74
1.	Bundesvermögensverwaltungsverordnung – BVV 2013	74
1.1.	Vorgeschichte	74
1.2.	Bewegliches Bundesvermögen	74
1.3.	Unbewegliches Bundesvermögen	76
K.	Bundes-Bedienstetenschutzgesetz B-BSG	77
1.	Regelungsinhalt	77
2.	Unterschiede zwischen B-BSG und ASchG	78
3.	Einbindung der Personalvertretung	78
4.	Sicherheitsvertrauensperson (SVP).....	80
5.	Sicherheitsfachkräfte.....	81

6.	Arbeitsmediziner	82
7.	Arbeitsinspektion	83
8.	Leistungsfeststellung.....	86
8.1.	Begriff und Arten der Leistungsfeststellung	86
8.2.	Beurteilungskriterien	86
9.	Zulässigkeit der Leistungsfeststellung	87
9.1.	Überdurchschnittliche bzw. durchschnittliche Leistungsfeststellung.....	87
9.2.	Negative Leistungsfeststellung	87

A. Das Budget des Justizressorts

1. Rechtsgrundlagen und Aufbau des Budgets

1.1. Bundes-Verfassungsgesetz (B-VG)

(Art. 13, 42 Abs 5, 51 bis 51d, **siehe Anhang**)

Im B-VG finden sich die inhaltlichen und formalen Rahmenbedingungen für das Budget des Bundes.

Das B-VG regelt die Grundzüge für die Erstellung, Vollziehung und Prüfung des Bundesbudgets und die Vorgangsweise für den Fall, dass die Budgeterstellung nicht rechtzeitig abgeschlossen ist (Budgetprovisorium). Das BV-G enthält die Ermächtigung des Nationalrates zur Erlassung der wichtigsten Budgetregeln (BHG).

Folgende Ausführungsgesetze beruhen auf diesen verfassungsrechtlichen Anordnungen:

1.2. Bundeshaushaltsgesetz (BHG) (BGBl 139/2009)

Das BHG ist ein einfaches Gesetz und gilt für einen unbestimmten Zeitraum. Es enthält die Bestimmungen über die Erstellung des Bundesfinanzgesetzes und normiert, dass detaillierte Regelungen in der Bundeshaushaltsverordnung zu erlassen sind.

Das BHG 2013 regelt

- die Organisation der Haushaltsführung
- die Budgetplanung
- die Budgeterstellung
- den Budgetvollzug
 - Einnahmen- und Ausgabegebarung
 - Vermögens -und Schuldengebarung
 - Zahlungsverkehr
 - Verrechnung
- das Budgetcontrolling
- die Kosten- und Leistungsrechnung
- die Rechnungslegung und Innenprüfung
- und den Bundesrechnungsabschluss (BRA).

1.3. Bundeshaushaltsverordnung (BHV) 2013

Die BHV 2013 enthält – grundsätzlich in der Systematik des BHG – Ausführungsbestimmungen zum BHG. Sie trifft detailliertere Regelungen zu den Organen und den Aufgaben der Haushaltsführung und gibt Anweisungen für den Gebarungsvollzug.

1.4. Bundesfinanzrahmengesetz (BFRG)

Das BFRG dient als Instrument zur mittelfristigen Auszahlungsplanung. Gemäß §§ 12 ff BHG 2013 hat das BFRG jeweils für die **vier folgenden Finanzjahre** auf der Ebene von Rubriken und Untergliederungen Obergrenzen für **Auszahlungen** und die Grundzüge des **Personalplans** festzulegen. Im Zusammenhang mit dem BFRG wird von der Planung auf der **Makroebene** gesprochen, da die Auszahlungsobergrenzen nicht im Detail, sondern auf Ebene der Rubriken und Untergliederungen geplant werden.

Die Bundesregierung hat dem Nationalrat jährlich gemeinsam mit dem von ihr beschlossenen Entwurf zum Bundesfinanzgesetz (BFG) den Entwurf zum BFRG zusammen mit dem Strategiebericht im Herbst vorzulegen.

1.5. Bundesfinanzgesetz (BFG)

Mit dem BFG wird vom Nationalrat das Budget für jeweils ein Finanzjahr (entspricht dem Kalenderjahr) bewilligt. Es wird dabei von der Planung auf der **Mikroebene** gesprochen, da das Budget nun im Detail, d.h. auf Ebene der Global- und Detailbudgets geplant wird. Inhaltlich legt das BFG fest, in welcher Höhe Auszahlungen für den Gesamthaushalt, die Rubriken und die Untergliederungen (UG) bzw. Aufwendungen und Auszahlungen in den Globalbudgets (GB) im jeweiligen Finanzjahr konkret getätigt werden dürfen.

Das BFG besteht aus

- dem **Bundesvoranschlag (BVA)** für die finanziellen Ressourcen und
- dem **Personalplan** (früher: Stellenplan) für die personellen Ressourcen
- den Angaben zur **Wirkungsorientierung**
- Bedeckungs- und Ermächtigungsregeln und weiteren für die Haushaltsführung wesentlichen Grundlagen
- und einer Reihe von Anlagen.

Seit Inkrafttreten der (2. Etappe) der Großen Haushaltsrechtsreform mit 1.1.2013 gibt es verschiedene Bundesvoranschläge (Finanzierungs- und Ergebnisvoranschlag) und drei Arten von Rechnungen:

Rechengrößen der 3 Rechnungen



Beispiel: Unterschiedliche Abgrenzung von Finanzierungs- und Ergebnisrechnung; Anweisung von 800 € für die Periode Jänner bis April

Periode	Finanzierungsrechnung	Ergebnisrechnung
x1	800	200
x2	0	200
x3	0	200
x4	0	200
Gesamt	800	800

Der BVA ist die systematische Zusammenstellung der für das nächste Finanzjahr geplanten Auszahlungen bzw. Aufwendungen und Einzahlungen bzw. Erträge. Zum Bundesvoranschlag gibt es **Teilhäfte** für jede haushaltsrechtliche Untergliederung (z.B. UG 13: Justiz).

In Anlage I zum BVA sind u.a. **Leitbild** und **Wirkungsziele** der haushaltsleitenden Organe publiziert.

1.6. Große Haushaltsrechtsreform des Bundes

Ziel: Schaffung eines Rahmens, durch den die Steuergelder wirksamer und effizienter eingesetzt werden

Die Umsetzung der Haushaltsrechtsreform erfolgte in zwei Etappen.

Die wichtigsten **Änderungen der ersten Etappe (per 1.1.2009)** waren:

- Einführung eines Finanzrahmens (verbindliches Bundesfinanzrahmengesetz für vier Jahre)
- Gliederung des Budgets in Rubriken und Untergliederungen
- Reform des Rücklagewesens

Die wesentlichen **Änderungen der zweiten Etappe (per 1.1.2013)** waren:

- Einführung neuer Grundsätze der Haushaltsführung (Wirkungsorientierung insbesondere auch unter Berücksichtigung des Ziels der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern, Transparenz, Effizienz, möglichst getreue Darstellung der finanziellen Lage)
- Schaffung der Voraussetzungen für eine ergebnisorientierte Steuerung von haushaltsführenden Stellen
- Neue Budgetstruktur mit Global- und Detailbudgets
- Neues Veranschlagungs- und Verrechnungssystem des Bundes mit einer Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögensrechnung

1.7. Übertragungsverordnung Justiz

(idF BGBl II Nr. 22/2018, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 85/2024)

§ 1. Die in § 7 Abs. 2 des BHG 2013 genannten Aufgaben werden folgenden Organen und Leiterinnen oder Leitern von Organisationseinheiten in der UG 13 übertragen und diese zu haushaltsführenden Stellen bestimmt:

1. der Präsident oder die Präsidentin des Obersten Gerichtshofs;
2. die Präsidenten oder Präsidentinnen der Oberlandesgerichte;
3. der Präsident oder die Präsidentin des Bundesverwaltungsgerichts;
4. der Leiter oder die Leiterin der Datenschutzbehörde;

5. die Justizanstalten Wien-Josefstadt, Korneuburg, Krems, St. Pölten, Wr. Neustadt, Eisenstadt, Linz, Ried, Forensisches Zentrum Asten, Wels, Salzburg, Graz-Jakomini, Leoben, Klagenfurt, Innsbruck, Feldkirch, Münnichplatz, Wien-Favoriten, Wien-Mittersteig, Gerasdorf, Göllersdorf, Wien-Simmering, Stein, Schwarzau, Hirtenberg, Sonnberg, Garsten, Suben und Graz-Karlau.

§ 2. Die in § 1 Z 5 angeführten Organisationseinheiten werden als der Generaldirektion für den Strafvollzug und den Vollzug freiheitsentziehender Maßnahmen nachgeordnete haushaltsführende Stellen eingerichtet.

§ 3. (1) Diese Verordnung tritt am 1. März 2018 in Kraft.

(2) Die Verordnung BGBl. II Nr. 121/2012 (zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 163/2015) tritt mit Ablauf des 28. Februar 2018 außer Kraft.

(3) § 1 Z 5 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 359/2018 tritt mit 1. Jänner 2019 in Kraft.

(4) § 1 Z 5 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 85/2024 tritt mit 1. Juli 2024 in Kraft.

2. Struktur des Justizbudgets

Die - überwiegend hoheitlichen - Leistungen des Ressorts werden dem Grunde und dem Umfang nach fast lückenlos durch Gesetze und Verordnungen bestimmt. Wesentliche **Kernleistungen** sind Rechtsprechung, Strafvollzug, Erwachsenenschutz sowie Bewährungs- und Haftentlassenenhilfe.

Von den **Ausgaben des Justizressorts** (rund 2,321 Mrd. € im Jahr 2024) sind "nur mehr" knapp die Hälfte **Personalausgaben** (2024: rund 46,1 %). Einem allgemeinen Trend folgend werden seit mehr als 20 Jahren zunehmend Leistungen nicht mehr durch eigenes Personal (Beamte und Vertragsbedienstete) erbracht, sondern über Werkverträge zugekauft und daher nicht bei den Personalausgaben, sondern bei den Sachausgaben verrechnet. Das betrifft z.B. Reinigung, Reparatur- und Wartungsarbeiten, Winterdienst, Sicherheitsdienst, Schreibleistungen, sowie (im Wege der Justizbetreuungsagentur) Betreuungsleistungen in Justizanstalten, Wirtschaftsexperten und Wirtschaftsexpertinnen und Amtsdolmetscher:innen.

Ein Teil der **Sachausgaben** sind dem Grund und der Höhe nach durch Gesetz festgelegt und einer Steuerung durch die Justizverwaltung definitionsgemäß nicht zugänglich, z.B. die Ausbildungsbeiträge für Lehrlinge, Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen und Verwaltungspraktikanten und Verwaltungspraktikantinnen sowie die Gebühren der Sachverständigen und Dolmetscher:innen (bis Ende 2012 als "Gesetzliche Verpflichtungen definiert).

Ein Großteil der verbleibenden Sachausgaben beruht auf langfristigen vertraglichen Verbindlichkeiten, wie z.B.

- Mietenzahlungen für Amtsgebäude,
- Entgelte an Bewährungshilfevereinigungen,
- Entgelte an die Bundesrechenzentrum GmbH,
- Pauschalvergütung an den Rechtsanwaltskammertag für Verfahrenshilfeleistungen

oder ist zur Erfüllung der gesetzlich zugewiesenen Aufgaben unabdingbar erforderlich, wie z.B.

- Entgelte an die Post (Zustellungen und Telefonüberwachung)
- Instandhaltung von Gebäuden und Anlagen
- Kosten der Unterbringung, Verpflegung, Beschäftigung, Betreuung und ärztlichen Versorgung der Insassen und Insassinnen von Justizanstalten und kann durch Verwaltungsmaßnahmen nicht kurz- oder mittelfristig gesteuert werden.

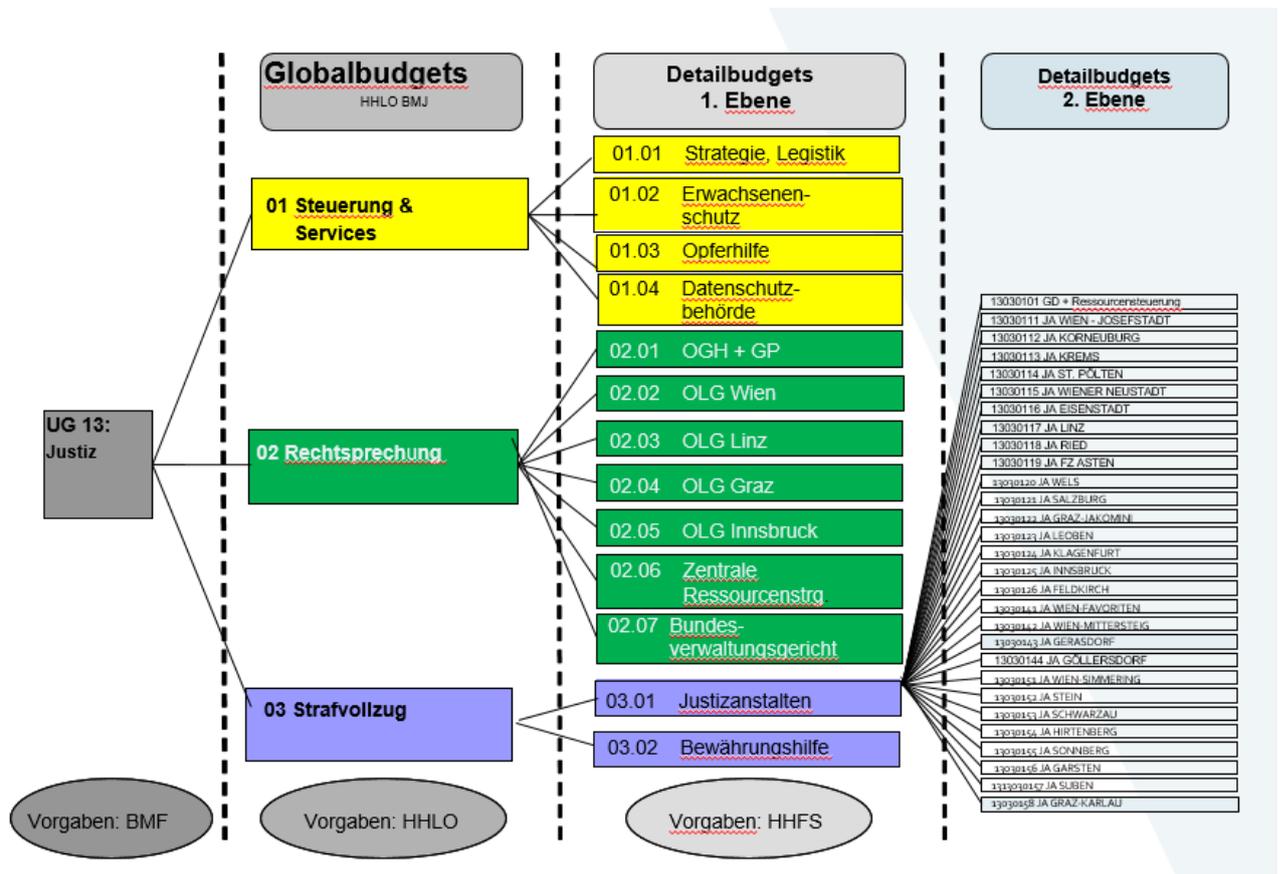
Die **Einnahmen** des Justizressorts betragen im Jahr 2024 rund 1,280 Mrd. € und stammen zum Großteil aus Erträgen für hoheitliche Leistungen (= "Gerichtsgebühren", 2024 rund 82,1 %), einer Pauschalabgeltung des Hauptverbands der Sozialversicherungsträger für die Sozialgerichtsbarkeit, Strafgeldern und Geldbußen, aus Vollzugskostenbeiträgen der Insassen und Insassinnen der Justizanstalten, Refundierung der Länder für Kosten der Krankenbehandlung von Insassen und Insassinnen und Entgelten für Erzeugnisse und Leistungen der Justizanstalten.

Mit einem **Eigendeckungsgrad von rund 55,2 %** (2024) durch Einnahmen aus eigenen Leistungen belastet das Justizressort das Gesamtbudget der Republik im Vergleich zu anderen Ressorts in geringem Ausmaß.

Allfällige **Einsparungen** durch eine Verringerung der Leistungen würden legislative Maßnahmen erfordern. Einsparungen durch einen Entfall von Projekten sind nicht möglich, da mit den Ressortausgaben keine Einzelprojekte, sondern nahezu ausschließlich die Kosten des laufenden Betriebs bezahlt werden.

Insgesamt betragen die Ausgaben des Justizressorts in den letzten Jahren **zwischen 1,5 und 2 % der Gesamtausgaben des Bundes**.

2.1. Budgetstruktur für UG 13



HHLO = Haushaltsleitendes Organ (= BMJ)

HHFS = Haushaltsführende Stelle (gemäß Übertragungsverordnung Justiz)

Als höchste Aggregationsstufe im BHG, BFRG und BFG gibt es die **Rubriken**

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recht und Sicherheit 2. Arbeit, Soziales, Gesundheit und Familie 3. Bildung, Forschung, Kunst und Kultur 4. Wirtschaft, Infrastruktur und Umwelt 5. Kassa und Zinsen |
|---|

Innerhalb der Rubrik 1 Recht und Sicherheit ist die **Untergliederung 13: Justiz** gegliedert in **drei Globalbudgets** (GB 13.01, GB 13.02 und GB 13.03) und **dreizehn Detailbudgets Erster Ebene** (kurz DB 1 genannt) zB 13.02.02

Das Detailbudget 13.03.01 Justizanstalten umfasst **30 Detailbudgets 2. Ebene** (DB 2).

	Anteil an Gesamtausgaben 2024 des Justizressorts
13.01 Steuerung & Services	6,5 %
13.01.01 Strategie, Legistik (=BMJ-Zentralstelle)	2,6 %
13.01.02 Erwachsenenschutz (Förderungen)	3,0 %
13.01.03 Opferhilfe (Förderungen)	0,7 %
13.01.04 Datenschutzbehörde	0,2 %
13.02 Rechtsprechung	59,0 %
13.02.01 OGH & Generalprokuratur	1,0 %
13.02.02 OLG Wien	23,6 %
13.02.03 OLG Linz	9,7 %
13.02.04 OLG Graz	9,2 %
13.02.05 OLG Innsbruck	5,5 %
13.02.06 Zentrale Ressourcensteuerung (vom BMJ verwaltet)	5,6 %
13.02.07 Bundesverwaltungsgericht	4,4 %
13.03 Strafvollzug	34,5 %
13.03.01 Justizanstalten	32,5 %
13.03.02 Bewährungshilfe	2,0 %

Voranschlagsstelle (VA-Stelle): Beispiel für das OLG Wien

1	3	0	2	0	2	0	0
Rubrik & UG		GB		DB 1. Ebene		DB 2. Ebene	

Auszahlungen: Jahresreihen 2004 bis 2024		
Inklusive Einmaleffekte:		
Jahr	Betrag auf ganze € gerundet	Anstieg gg. Vorjahr in %
2004	922 470 471	
2005	989 063 366	7,22
2006	998 660 707	0,97
2007	1 086 067 967	8,75
2008	1 116 551 369	2,81
2009	1 162 536 973	4,12
2010	1 174 826 796	1,06
2011	1 201 659 590	2,28
2012	1 276 429 080	6,22
2013	1 311 102 416	2,72
2014	1 372 254 738	4,66
2015	1 477 184 383	7,65
2016	1 457 132 894	-1,36
2017	1 508 945 635	2,15
2018 (BMG-Änderung)	1 642 002 755	8,82
2019	1 657 610 837	0,95
2020	1 772 871 914	6,95
2021	1 775 468 457	0,15
2022	1 852 112 810	4,32
2023	2 062 451 248	11,36
2024	2 321 006 597	12,54

Einzahlungen: Jahresreihen 2004 bis 2024		
Inklusive Einmaleffekte und Einzahlungen aus Geldbußen gemäß Kartellgesetz:		
Jahr	Betrag auf ganze € gerundet	Anstieg gg. Vorjahr in %
2004	692 531 629	
2005	709 603 481	2,47
2006	718 571 115	1,26
2007	789 758 083	9,91
2008	816 262 294	3,36
2009	802 640 490	-1,67
2010	830 473 036	3,47
2011	901 505 891	8,55
2012	973 124 057	7,94
2013	1 013 552 448	4,15
2014	1 074 909 804	6,05
2015	1 195 847 319	11,25
2016	1 280 174 384	7,05
2017	1 194 127 435	11,09
2018 (BMG-Änderung)	1 338 740 683	4,57
2019	1 360 131 156	1,60
2020	1 339 506 570	-1,52
2021	1 675 966 646	25,12
2022	1 712 658 349	2,19
2023	1 418 994 181	-17,15
2024	1 280 300 567	-9,77

2.2. Das Budget der UG 13 in Zahlen (Erfolg 2024)

Gesamt:

Auszahlungen: rd. 2,321 Mrd. €

Einzahlungen: rd. 1,280 Mrd. €

Beispiele für Auszahlungen (= Ausgaben):

Erwachsenenschutz (=Detailbudget 13.01.02)

rd. 70,4 Mio. €

Opferhilfe (=Detailbudget 13.01.03)

rd. 15,3 Mio. €

Verfahrenshilfe:

Für die Pauschalvergütung an den Rechtsanwaltskammertag für die Vertretung durch einen Rechtsanwalt in (verwaltungs-)gerichtlichen Verfahren wurden 23,3 Mio. Euro im Finanzjahr 2024 aufgewendet. Für den rechtsanwaltlichen Bereitschaftsdienst wurden Zahlungen in Höhe von insgesamt 5,8 Mio. Euro geleistet.

Personal

rd. 1,071 Mrd. €

davon Rechtsprechung (inkl. BVwG, ohne DB 13.02.06): rd. 724,9 Mio. €

davon Strafvollzug: rd. 296,5 Mio. €

Sicherheitskontrollen (bei Gerichten und Staatsanwaltschaften)

rd. 10,5 Mio. €

Bewährungshilfe

rd. 46,8 Mio. €

Sachverständige (ohne JBA)

rd. 104,9 Mio. €

Dolmetscher:innen (ohne JBA)

rd. 20,8 Mio. €

Mieten und Betriebskosten an die Bundesimmobiliengesellschaft, an Austrian Real Estate, an sonstige private Vermieter sowie die Benützungsvergütung an die Burghauptmannschaft

rd. 147,4 Mio. €

Instandhaltung von Gebäuden (ohne Justizanstalten)

rd. 12,7 Mio. €

Investitionstätigkeiten (Kontenklasse 0; gesamte UG)

rd. 71,1 Mio. €

Instandhaltung von Gebäuden (Justizanstalten)

rd. 15,0 Mio. €

Mieten für PKW-Leasing (gesamte UG)

rd. 1,5 Mio. €

Unterbringung, medizinische Versorgung, Verpflegung sowie Beschäftigung der Insassen und Insassinnen von Justizanstalten

Unterbringung, Betreuung und medizinische Versorgung rd. 112,7 Mio. €

Verpflegung rd. 20,0 Mio. €

Beschäftigung rd. 54,5 Mio. €

Gesamt rd. 187,2 Mio. €

Justizbetreuungsagentur

rd. 78,0 Mio. €

davon rd. 43,3 Mio. € für den Strafvollzug

davon rd. 24,4 Mio. € Familien- und Jugendgerichtshilfe

Entgelte an die Bundesrechenzentrum GmbH (ADV)

rd. 65,4 Mio. €

Entgelte an die Buchhaltungsagentur

rd. 0,042 Mio. Euro (Kernleistungen an BHAG werden seit 2021 zentral durch das BMF für alle Ressorts bezahlt, Zahlungen 2023 in UG 13 für Abrechnung Fördermittel)

Entgelte an die Post und Telefonie (insbes. Zustellungen, Telefonüberwachung, inkl. zentral zu bezahlender Poststraße)

rd. 35,1 Mio. €

Beispiele für Einzahlungen (= Einnahmen):

Gesamteinnahmen der Gerichtsbarkeit (= Gerichtsgebühren + Geldstrafen + Geldbußen + Ersätze vom Hauptverband der Sozialversicherungsträger für Sozialrechtssachen + Verfallene Vermögenswerte + Einziehung nach § 26 StGB usw.)

rd. 1,21 Mrd. € (Globalbudget Rechtsprechung)

davon Einnahmen aus Gerichtsgebühren 1,05 Mrd. €

Einnahmen der Justizanstalten

rd. 72,7 Mio. €

davon rd. 38,4 Mio. € aus Vollzugskostenbeiträgen

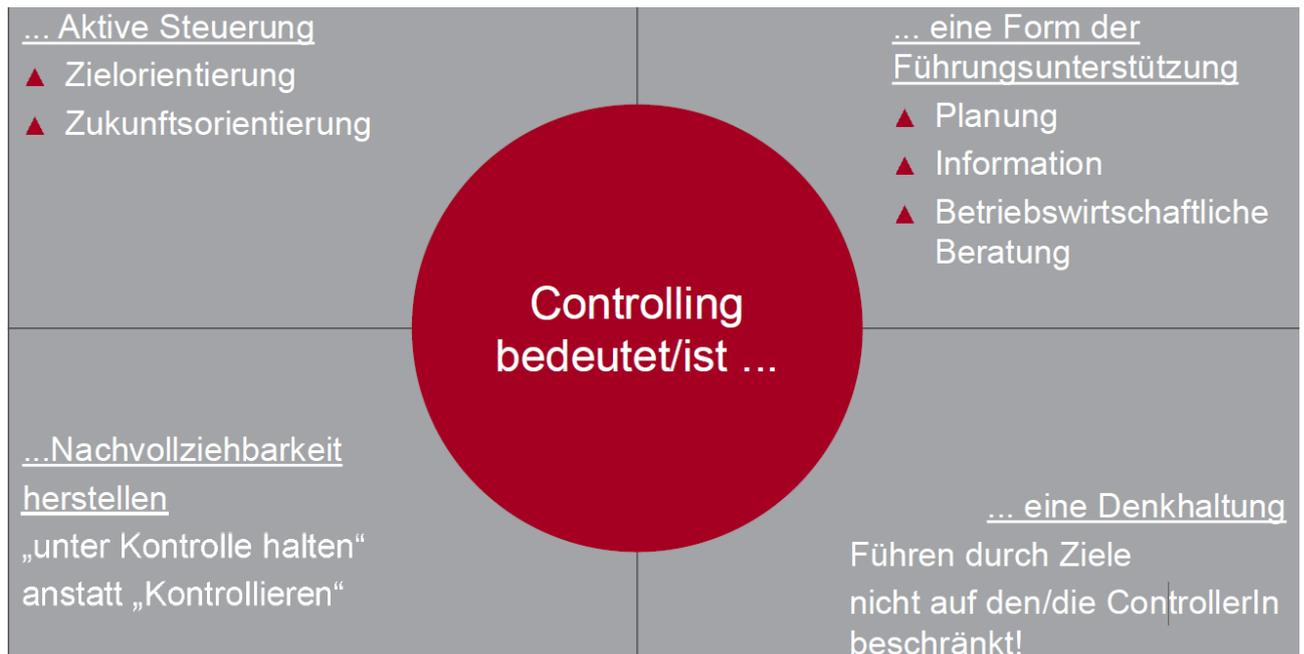
davon rd. 12,7 Mio. € Refundierung der Länder für Kosten der Krankenbehandlung von Insassen und Insassinnen

Deckungsgrad

Gesamtausgaben (= inkl. Strafvollzug) bezogen auf Gesamteinnahmen: rd. 55 %

Gesamtausgaben (= inkl. Strafvollzug) bezogen auf Gerichtsgebühren: rd. 45 %

3. Budgetcontrolling



Controllingverordnung 2013 des BMF, BGBl. II Nr. 500/2012

Controlling der Finanzierungsrechnung

§ 4

(1) Das Controlling der Finanzierungsrechnung hat die voraussichtliche Entwicklung (Prognose) der Finanzierungsrechnung der allgemeinen Gebarung jeweils für das laufende Finanzjahr darzustellen und diese dem Finanzierungsvoranschlag gegenüberzustellen. Der Differenzbetrag zwischen veranschlagten Beträgen und Prognosen (Abweichungsbetrag) ist betragsmäßig darzustellen und zu erläutern.

(2) Über das Controlling der Finanzierungsrechnung ist monatlich vom HHLO bis zum 5. des Folgemonats an die Bundesministerin für Finanzen oder den Bundesminister für Finanzen zu berichten. Der erste Bericht des laufenden Jahres ist für die Monate Jänner bis März zu erstellen.

Controlling der Ergebnisrechnung

§ 5

(2) Das Controlling der Ergebnisrechnung ist quartalsweise vom HHLO jeweils bis zum 15. des Folgemonats und für Oktober und November jeweils bis zum 15. des Folgemonats an die Bundesministerin für Finanzen oder den Bundesminister für Finanzen zu berichten.

Spezifische Controllingkonzepte

§ 9

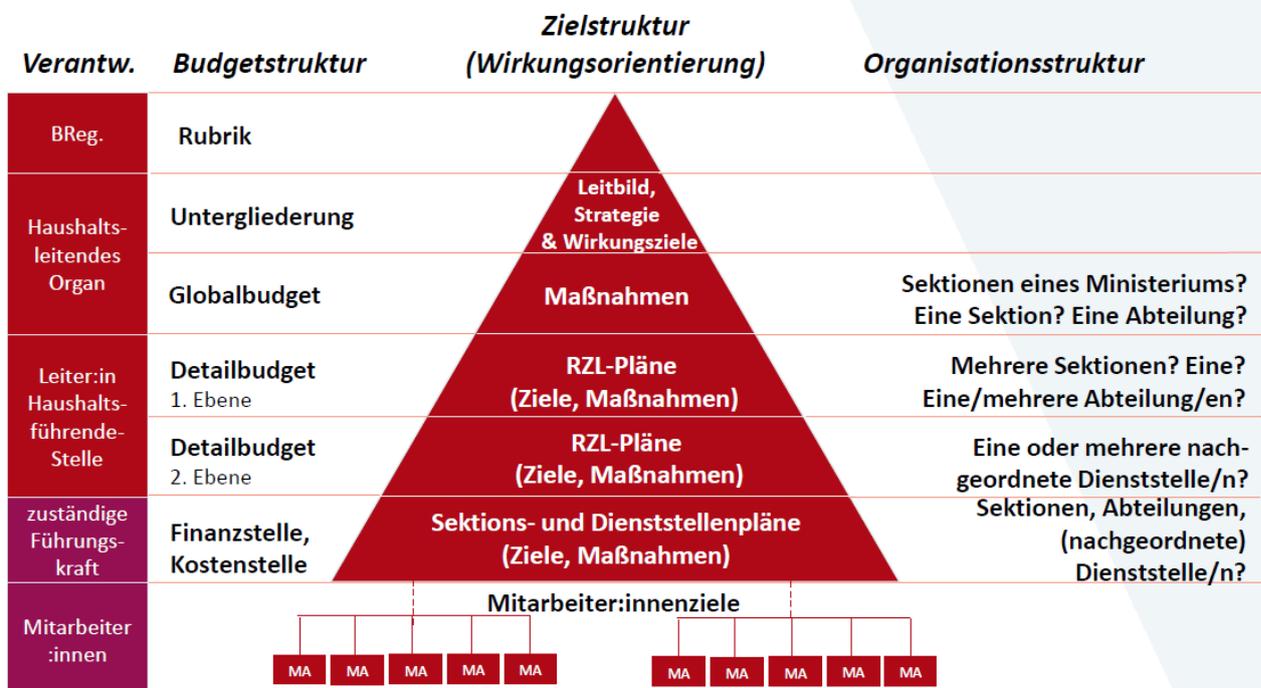
(1) Jedes haushaltsleitende Organ hat für seinen Wirkungsbereich ein Konzept für das Budgetcontrolling zumindest auf allen Ebenen der Detailbudgets zu erstellen und die Umsetzung anzunordnen.

4. Leitbild & Wirkungsziele & Jugendstrategie

Die Leitprinzipien der Wirkungsorientierung führen zu einem Wandel der Steuerungskultur in Politik und Verwaltung, weg von der Ressourcensteuerung hin zu einer verstärkten Orientierung an zu erzielenden Ergebnissen. Die Wirkungsorientierung schafft einen einheitlichen und gesamthaften Rahmen für die Steuerung der Leistungserbringung in den Ministerien und Dienststellen.

Wirkungsziele sind strategische Zielvorgaben über Wirkungen (angestrebte zukünftige Zustände), die mit den eingesetzten Ressourcen für die Bürgerinnen und Bürger durch die Umsetzung vorgesehener [Maßnahmen](#) erreicht werden sollen.

Budget-, Ziel- und Organisationsstruktur



Leitbild des Justizressorts:

Wir stehen für die Wahrung von Rechtsfrieden und Rechtssicherheit, gewährleisten die Rechtsstaatlichkeit durch unabhängige Rechtsprechung, handeln unter Achtung der Grund- und Menschenrechte in sozialer Verantwortung und sichern durch unsere Leistungen den Rechts- und Wirtschaftsstandort Österreich.

Strategiebericht 2024 bis 2027 (Herausforderungen & Wirkungsziele) UG 13: Justiz

Herausforderungen

- Anpassung des Rechtsbestands an die aktuellen gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Entwicklungen und Herausforderungen
- Balance zwischen dem Bedarf auf qualitätsvolle, nachhaltig wirksame Gerichtsentscheidungen und auf rasche Erledigung
- Optimale Nutzung der sich durch die zunehmende Digitalisierung der Justiz ergebenden Effizienzsteigerungspotenziale und die Modernisierung des Service für Bürgerinnen und Bürger, um der Bevölkerung einen zeitgemäßen und einfacheren Zugang zur Justiz zu ermöglichen
- Modernisierung des Straf- und Maßnahmenvollzugs, um den steigenden Anforderungen (medizinische Versorgung, Beschäftigung und Ausbildung der Insassinnen und Insassen, Sicherheit) und dem Auftrag einer erfolgreichen Resozialisierung gerecht zu werden

Wirkungsziele inkl. Gleichstellungsziel

- Gewährleistung der Rechtssicherheit und des Rechtsfriedens, insbesondere durch Vorschläge zur Anpassung und Weiterentwicklung des Rechtssystems im Hinblick auf die gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Bedürfnisse
- Sicherstellung eines gleichberechtigten Zugangs zur Justiz durch Unterstützung besonders schutzbedürftiger Personen bei der Wahrnehmung ihrer Rechte (= Gleichstellungsziel für UG 13)
- Objektive, faire und unabhängige Führung und Entscheidung von Verfahren durch Gerichte, Staatsanwaltschaften und die Datenschutzbehörde in angemessener Dauer
- Ein moderner, effektiver, humaner und sicherer Straf- und Maßnahmenvollzug mit besonderem Fokus auf (Re)integration und Rückfallsprävention

Im Rahmen der Wirkungsorientierung wird in UG 13 mit den Wirkungszielen 1, 2, und 4 zu SDG 16 („Frieden, Gerechtigkeit & starke Institutionen“) der 17 Nachhaltigen Entwicklungsziele (Sustainable Development Goals, kurz SDG) der „Agenda 2030“ der Vereinten Nationen beigetragen.

Österreichische Jugendstrategie / Jugendziele

Im Jahr 2018 wurde der Prozess zur Erstellung einer Österreichischen Jugendstrategie begonnen. Das Kompetenzzentrum Jugend im BKA koordiniert diesen ressortübergreifenden Prozess, mit dem Ziel Jugendpolitik sichtbar zu machen und die Beteiligung von Jugendlichen zu stärken. Dabei meldet jedes Ressort Jugendziele und Maßnahmen ein, wobei eine ressortübergreifende Zusammenarbeit ausdrücklich erwünscht ist. Ein regelmäßiger Umsetzungsbericht (auf Basis der Berichte der einzelnen Bundesministerien) erschien erstmals für das Jahr 2022 und informiert über die Umsetzung der Jugendziele, die dazugehörigen Maßnahmen und über die Strukturen und partizipativen Elemente der Österreichischen Jugendstrategie. Das BMJ hat sich dafür entschieden im Rahmen der Österreichischen Jugendstrategie im Handlungsfeld „Beteiligung und Engagement“ das Jugendziel „Jugendliche werden an Gesetzesreformen zu Themen, die für Jugendliche relevant sind, beteiligt“ umzusetzen. Weiters wurde der Fokus der ressortübergreifenden Zusammenarbeit auf das gemeinsame Jugendziel „Umgang mit Krisen“, das aus den Erfahrungen mit der Covid19-Pandemie entstand, gelegt. Das BMJ hat auch als eine Maßnahme das Projekt „Alternative Sanktionierungsmaßnahmen“ für Jugendliche im Strafvollzug definiert. Ein „Girls‘ Day“ wird im BMJ bereits seit 2023 organisiert und zeigt das Bemühen des BMJ junge Mädchen für alle Berufe in der Justiz zu interessieren und bei ihrer Berufswahl zu unterstützen. Zuletzt wurde das Projekt „Justiz macht Schule“, das Schüler:innen für rechtliche Themen sensibilisieren soll, als neue Maßnahme vom BMJ eingemeldet.

5. Anhang: Wichtige haushaltsrechtliche Bestimmungen

Auszüge aus dem Bundeshaushaltsgesetz 2013

Organe der Haushaltsführung

§ 5. (1) Organe der Haushaltsführung sind anordnende und ausführende Organe. Anordnende Organe sind haushaltsleitende Organe und die Leiterinnen oder Leiter der haushalts-

führenden Stellen. Ausführende Organe sind die Buchhaltungsagentur des Bundes, Zahlstellen und Wirtschaftsstellen.

Personalplan

§ 44. (1) Der Personalplan des jährlichen Bundesfinanzgesetzes legt die höchstzulässige Personalkapazität des Bundes in quantitativer und qualitativer Hinsicht fest. Eine Planstelle ermächtigt zur Beschäftigung von Personal im Ausmaß von bis zu einem Vollbeschäftigtenäquivalent. Die tatsächliche Personalkapazität (Personalstand), für die ein Leistungsentgelt entrichtet wird, bemisst sich zu einem Stichtag in Vollbeschäftigtenäquivalenten.

(2) Zur qualitativen Steuerung der Personalkapazität sind Personalcontrollingpunkte einzusetzen. Personalcontrollingpunkte sind Punktwerte, die die Höhe der verwendeten Mittel für eine besetzte Planstelle zum Ausdruck bringen und eine Relation der Planstellen in Bezug auf die Mittelverwendung darstellen. Die Festlegung der Punktwerte erfolgt durch die Bundeskanzlerin oder den Bundeskanzler.

(3) [...] Planstellen dürfen nur insoweit besetzt werden, als die Bedeckung im Finanzierungshaushalt und der Ausgleich im Ergebnishaushalt gewährleistet ist. Während eines Finanzjahres darf die durch Planstellen und Personalcontrollingpunkte festgelegte Personalkapazität an keinem Tag überschritten werden. [...]

Gesamtbedeckungsgrundsatz

§ 48. (1) Alle Einzahlungen des Bundes haben der Bedeckung seines gesamten Auszahlungsbedarfes zu dienen.

(2) Einzahlungen sind zur Bedeckung von Auszahlungen für bestimmte Zwecke nur nach Maßgabe des § 36 Abs. 1 heranzuziehen.

Allgemeines zur Anordnung

§ 87. (1) Das ausführende Organ darf [...] nur auf Grund einer schriftlichen Anordnung

1. Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten (Zahlungsauftrag),
2. Erträge und Aufwendungen, Obligos sowie Forderungen und Verbindlichkeiten erfassen sowie Verrechnungen durchführen (Verrechnungsauftrag),
3. Sachen annehmen oder abgeben und die damit verbundenen Zu- und Abgänge festhalten (Zu- und Abgangsordnung) und
4. Wertveränderungen im Vermögen oder den Fremdmitteln verrechnen.

(3) Jede zuständige Leiterin oder jeder zuständige Leiter einer haushaltsführenden Stelle nach § 7 Abs. 1 Z 1 und 2 hat die Erteilung der Anordnungsbefugnis sowie deren Umfang schriftlich festzulegen.

(4) Anordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald der dem Geschäftsfall zu Grunde

liegende Sachverhalt feststeht. Gebarungsunterlagen sind, sobald der dem Gebarungsfall zu Grunde liegende Sachverhalt feststeht, umgehend im Haushaltsverrechnungssystem zu erfassen und dem ausführenden Organ weiterzuleiten.

(6) Anordnungen, die nicht den Vorschriften entsprechen, dürfen erst ausgeführt werden, wenn das anordnende Organ die Anordnung berichtigt hat oder sie aufrechterhält. Trägt das anordnende Organ den Einwendungen des ausführenden Organs nicht oder nicht zur Gänze Rechnung, so ist dies auf der Anordnung oder bei Anordnungen im Wege der elektronischen Nachrichtenübermittlung auf dem Beleg festzuhalten. Derartige Fälle sind von den ausführenden Organen bei gleichzeitiger Information des zuständigen haushaltsleitenden Organs im Wege des zuständigen haushaltsleitenden Organs dem Rechnungshof und der Bundesministerin für Finanzen oder dem Bundesminister für Finanzen mitzuteilen.

Grundsätze der Verrechnung

§ 89. (1) Die Geschäftsfälle [...] sind in der vollen Höhe (brutto) der Zeitfolge nach und in sachlicher Ordnung zu verrechnen.

(4) Jede Verrechnung hat

1. auf Grund einer Anordnung,
2. unverzüglich und
3. auf Basis zuverlässiger Informationen zu erfolgen.

(5) Die Fälligkeit zur Erfüllung einer Forderung oder Verbindlichkeit des Bundes liegt dann vor, wenn

1. ein vertraglicher Anspruch auf Zahlung auf Grund einer Lieferung oder Leistung,
2. ein vertraglicher Anspruch auf einen Transfer oder
3. ein gesetzlicher Anspruch besteht und die Rechnung sachlich und rechnerisch richtig gelegt wurde und die vereinbarte Zahlungsfrist erreicht ist.

Grundsätze des Zahlungsverkehrs

§ 111. (1) Der Zahlungsverkehr des Bundes ist grundsätzlich bargeldlos abzuwickeln. Der bargeldlose Zahlungsverkehr ist nach Tunlichkeit im Wege der Österreichischen Postsparkasse zu besorgen. Der Barzahlungsverkehr ist auf das unumgänglich notwendige Ausmaß zu beschränken. Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs obliegt den ausführenden Organen.

(2) Für jede haushaltsführende Stelle hat die Bundesministerin für Finanzen oder der Bundesminister für Finanzen im Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen haushaltsleitenden Organ mindestens ein Sub- oder Nebenkonto zum Hauptkonto des Bundes bei der Österreichischen Postsparkasse zu eröffnen, wenn dies der Zusammenfassung und der allgemeinen Verfügbarkeit der Zahlungsmittel des Bundes dient. [...] Die Eröffnung eines sonstigen Kontos bei einem Kreditunternehmen ist nur zulässig, wenn es die besonderen örtlichen

oder sachlichen Voraussetzungen erfordern und die Bundesministerin für Finanzen oder der Bundesminister für Finanzen der Eröffnung im Wege des jeweils zuständigen haushaltsleitenden Organs zugestimmt hat.

(5) Das ausführende Organ hat die Auszahlungen unter optimaler Nutzung gewährter Zahlungsbedingungen oder nach Maßgabe ihrer Fälligkeit zu leisten. Forderungen des Empfangsberechtigten sind nach Maßgabe bestehender Vorschriften gegen die Forderungen des Bundes aufzurechnen.

Verwaltung der Barzahlungsmittel und Wertsachen

§ 112. (1) Der Bestand an Barzahlungsmitteln ist auf das unumgänglich erforderliche Ausmaß zu beschränken.

(2) Barzahlungsmittel dürfen nur von den ausführenden Organen angenommen, ausgezahlt und verwahrt werden. Die Entgegennahme, Ausfolgung und Verwahrung von Wertsachen, Wertpapieren und anderen Vermögensurkunden darf nur durch die ausführenden Organe erfolgen. [...]

Sachliche und rechnerische Prüfung

§ 113. (1) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit sind schriftlich zu bestätigen.

(2) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist dem Organ zu übertragen, das alle Umstände, deren Richtigkeit zu bescheinigen ist, zu beurteilen vermag.

(3) Bedienstete, die Anordnungen unterfertigen, dürfen mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur betraut werden, wenn die volle Unbefangenheit gewährleistet ist und keine Unvereinbarkeit vorliegt.

(4) Die sachliche und rechnerische Prüfung ist vor Erteilung der Anordnung zu bestätigen. Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, so sind diese Prüfungen nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen.

(5) Die sachliche und rechnerische Prüfung eines Beleges hat zu unterbleiben, wenn es sich um verwaltungsbehördliche oder gerichtliche Entscheidungen oder Verfügungen handelt.

Nachprüfung

§ 115. (1) Der Buchhaltungsagentur des Bundes obliegt die fallweise und unvermutete Nachprüfung der gesamten Verrechnung einschließlich der Personalverrechnung der haushaltsführenden Stellen sowie der von diesen verwalteten Rechtsträgern, die auch vor Ort stattfinden kann.

(2) Bei diesen Prüfungen ist festzustellen, ob der Zahlungsverkehr und die Verrechnung

ordnungsgemäß durchgeführt werden, die Belege ordnungsgemäß vorhanden sind und den Vorschriften entsprechen und die Wertsachen und andere Vermögensbestandteile vorhanden und aufgezeichnet sind. Dazu ist der Buchhaltungsagentur des Bundes der Zugang zu und die Einsicht in sämtlichen Unterlagen vor Ort zu ermöglichen.

(3) Über jede Prüfung nach Abs. 1 ist ein Prüfungsbericht zu verfassen, der Art und Umfang der Prüfung und die wesentlichen Feststellungen der Prüfung zu enthalten hat. Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat die Leiterin oder der Leiter einer haushaltsführenden Stelle die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

(4) Die Ergebnisse der Nachprüfungen sind dem Rechnungshof zu übermitteln.

B. Finanzieller Wirkungsbereich für die Vollziehung der Gebarung

Finanzieller Wirkungsbereich der Präsidentinnen bzw. Präsidenten der Oberlandesgerichte

(BMJ-Pr330.01/0003-Pr 7/2013 vom 16. Dezember 2013,
GZ BMJ 2024-0.030.572: Konsolidierter Erlass idF vom 15. Jänner 2024)

Gemäß § 1 Z. 2 der Verordnung der damaligen Bundesministerin für Justiz betreffend die Übertragung von Aufgaben gemäß § 7 Abs. 2 des Bundeshaushaltsgesetzes 2013, BGBl. II Nr. 121/2012, sind die Präsidentinnen oder Präsidenten der Oberlandesgerichte Leiter:innen haushaltsführender Stellen.

In dieser Eigenschaft sind sie in ihrem jeweiligen Wirkungsbereich für die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen, insbesondere des Bundeshaushaltsgesetzes (BHG) 2013 und sämtlicher auf dessen Grundlage ergangener Verordnungen, Erlässe und Richtlinien sowie des jeweiligen Bundesfinanzgesetzes (BFG) samt Anlagen und dazu erlassenen Durchführungsbestimmungen des Bundesministeriums für Finanzen verantwortlich.

Die haushaltsrechtliche Verantwortung betrifft selbstverständlich nur den Bereich der Justizverwaltung, nicht hingegen den Bereich der Rechtsprechung oder staatsanwaltschaftliche Erhebungen nach der StPO. Sie umfasst auch die budgetären Angelegenheiten der Präsidenten und Präsidentinnen der Gerichtshöfe I. Instanz, der Staatsanwaltschaften, der Vorsteher:innen der Bezirksgerichte und der Justiz-Bildungszentren im jeweiligen Sprengel.

1. Ressourcen-, Ziel- und Leistungsplan

§ 45 BHG 2013:

(1) Zur Umsetzung der wirkungsorientierten Verwaltung ist auf Basis der Verwaltungsvorschriften für jede haushaltsführende Stelle ein Ressourcen-, Ziel- und Leistungsplan zu erstellen. Der Ressourcen- Ziel- und Leistungsplan hat für den Zeitraum des geltenden Bundesfinanzrahmengesetzes folgende Angaben zu enthalten:

1. die finanziellen und personellen Ressourcen,
2. die angestrebten Ziele der haushaltsführenden Stelle,
3. die zur Zielerreichung erforderlichen Maßnahmen und Leistungen.

Hierbei ist auf das geltende Bundesfinanzrahmengesetz mit dem dazugehörigen Strategiebericht sowie den Bundesvoranschlag Bedacht zu nehmen. Er ist nach den Zielen der Haushaltsführung gemäß § 2 Abs. 1 so zu gestalten, dass sein Inhalt eindeutig den jeweiligen Detailbudgets zuordenbar und die tatsächliche Umsetzung überprüfbar ist.

(2) Jede Leiterin oder jeder Leiter einer haushaltsführenden Stelle hat gemäß § 7 Abs. 2 Z 2 einen Entwurf des Ressourcen-, Ziel- und Leistungsplans zu erstellen und dem haushaltsleitenden Organ rechtzeitig für die mittelfristige und jährliche Haushaltsplanung, insbesondere für die Erstellung der Teilhefte, vorzulegen. Dieser hat alle von der Leiterin oder dem Leiter einer haushaltsführenden Stelle verwalteten Detailbudgets zu umfassen. Das haushaltsleitende Organ legt den Ressourcen-, Ziel- und Leistungsplan spätestens einen Monat nach Kundmachung des Bundesfinanzgesetzes fest.

2. Durchführung von Vorhaben gemäß § 57 BHG

In folgenden Fällen ist vor Durchführung eines Vorhabens das Bundesministerium für Justiz (BMJ) als haushaltsleitendes Organ in Form eines schriftlichen, begründeten Antrags zu befassen:

1. Wenn haushaltsrechtliche Bestimmungen (insbes. BHG 2013, BHV 2013, Vorhabensverordnung, Durchführungsrichtlinien zum BFG) eine Befassung des Bundesministeriums für Finanzen, des Bundeskanzleramts und/oder des Rechnungshofs anordnen. Ist im Zusammenhang damit eine Wirkungsfolgenabschätzung (WFA) erforderlich, so ist sie dem Antrag in der vorgesehenen Form gemäß WFA-FinAV, BGBl. II Nr. 490/2012, anzuschließen.
2. Wenn durch ein Vorhaben Auszahlungen oder finanzielle Verpflichtungen des Bundes in Höhe von insgesamt mehr als 250.000 € verursacht werden und das Zusammenwirken mit dem BMJ nicht (wie z.B. für die Personalverwaltung oder für die Aus- und Fortbildung) gesondert geregelt ist.
3. Abschluss von Mietverträgen über unbewegliche Sachen bei einer Laufzeit von mehr als insgesamt sechs Monaten oder bei unbefristeter Laufzeit
4. Abschluss von Arbeitsleihverträgen oder freien Dienstverträgen
5. Ankauf, Leasing oder Anmietung von Kraftfahrzeugen
6. ADV: Ankauf von Hardware

3. Sensible Finanzpositionen

Bei den folgenden Finanzpositionen ist der laufende Budgetvollzug so zu steuern, dass das bei der jeweiligen Finanzposition zugewiesene Jahresbudget eingehalten wird. Überschreitungen des Jahresbudgets sind nur nach Zustimmung des BMJ auf Grund eines schriftlichen, begründeten Antrags und nur unter der Voraussetzung zulässig, dass das Mehrerfordernis unvorhersehbar war und innerhalb des eigenen Detailbudgets bedeckt werden kann.

1. Finanzposition 1-4300.000 Lebensmittel
 - a) Summe der bei den Finanzpositionen 1-5670.100 Belohnungen Z, 1-5670.101 Gutscheine für Belohnungen und 1-5670.200 Geldaushilfen Z zugewiesenen Jahresbudgets (diese Finanzpositionen gelten für den finanziellen Wirkungsbereich als "ein gemeinsamer Topf")
 - b) Finanzposition 1-5900.000 Freiwillige Sozialleistungen
 - c) Finanzposition 1-7232.000 Repräsentationsausgaben

Aufhebung der bisherigen Regelung

Der Erlass BMJ-Pr333.04/0001-Pr 7/2011 vom 18.4.2011 über den finanziellen Wirkungsbereich für die Vollziehung der Gebarung durch die Präsidentin des Obersten Gerichtshofs, die Generalprokuratur, die Präsidenten der Oberlandesgerichte und die Oberstaatsanwaltschaften wurde aufgehoben.

In sonstigen Vorschriften normierte Antrags- und Berichtspflichten bleiben unberührt.

4. Nicht haushaltsführende Organisationseinheiten

Die Präsidentinnen bzw. Präsidenten der Oberlandesgerichte werden ersucht, im Interesse einer einheitlichen Vorgehensweise den finanziellen Wirkungsbereich der nicht haushaltsführenden Organisationseinheiten im jeweiligen Zuständigkeitsbereich wie folgt festzusetzen, wobei aus besonderen Gründen Einschränkungen oder Erweiterungen verfügt werden können:

Zusammenwirken mit der Präsidentin bzw. mit dem Präsidenten des Oberlandesgerichts (Beträge inkl. USt)	
1. Erwerb von Sachen	
a) bewegliche Sachen	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufpreis über 500 € - Soweit Rahmenverträge / Rahmenvereinbarungen mit der BBG bestehen: Kaufpreis über 1.000 € - Brennstoffe: Kaufpreis über 10.000 € (Jahresbetrag)
b) Lebensmittel zur Verpflegung von Arbeitskräften (Insassinnen bzw. Insassen von Justizanstalten)	Kaufpreis über 8 € je Arbeitskraft (Tagesbetrag)

Zusammenwirken mit der Präsidentin bzw. mit dem Präsidenten des Oberlandesgerichts (Beträge inkl. USt)	
2. Werkverträge a) mit Bundesbediensteten b) über Leistungen geistiger Art c) über Schreivarbeiten d) über Fremdreinigung 1. einmalige Reinigung 2. laufende Reinigung e) sonstige	in jedem Fall in jedem Fall in jedem Fall Entgelt über 1.000 € (Jahresbetrag) in jedem Fall Entgelt über 500 € (Jahresbetrag)
3. Ausgaben für dienstliche Besprechungen (insb. Erwerb von Lebensmitteln, externe Arbeitsessen) a) Bezirksgerichte, Gerichtshöfe I. Instanz, Staatsanwaltschaften b) Oberstaatsanwaltschaft Innsbruck c) Oberstaatsanwaltschaften Linz und Graz d) Oberstaatsanwaltschaft Wien	Kaufpreis über 180 € für Dienststellen bis 10 Bedienstete; im übrigen Kaufpreis über 18 € je Bediensteter bzw. Bedienstetem der Dienststelle (Jahresbetrag); zusätzlich hinsichtlich Bezirksgerichte und Gerichtshöfe I. Instanz, die mit der administrativen Unterstützung der FJGH betraut sind: Kaufpreis über 180 € für FJGH-Standorte bis 10 FJGH-Mitarbeiter:innen; im übrigen Kaufpreis über 18 Euro je FJGH-Mitarbeiter:in des FJGH-Standes (Jahresbetrag) Kaufpreis über 2.100 € (Jahresbetrag) Kaufpreis über 2.900 € (Jahresbetrag) Kaufpreis über 4.100 € (Jahresbetrag)

Zusammenwirken mit der Präsidentin bzw. mit dem Präsidenten des Oberlandesgerichts	
(Beträge inkl. USt)	
4. Freiwillige Sozialleistungen	
a) an einzelne Bedienstete	in jedem Fall
b) aus Anlass von Betriebsausflügen	Ausgaben über 30 € je Teilnehmer:in (Jahresbetrag)
c) aus Anlass von Weihnachtsfeiern	Ausgaben über 30 € je Bediensteter bzw. Bedienstetem der Dienststelle (Jahresbetrag)
5. Repräsentationsausgaben	
a) Gerichtshöfe I. Instanz	Ausgaben über 300 € (Jahresbetrag)
b) Zentrale Staatsanwaltschaft zur Verfolgung von Wirtschaftsstrafsachen und Korruption (WKStA)	Ausgaben über 500 € (Jahresbetrag)
c) Oberstaatsanwaltschaft Innsbruck	Ausgaben über 1.000 € (Jahresbetrag)
d) Oberstaatsanwaltschaften Linz und Graz	Ausgaben über 1.500 € (Jahresbetrag)
e) Oberstaatsanwaltschaft Wien	Ausgaben über 2.000 € (Jahresbetrag)
c) Bezirksgerichte und Justizbildungszentren	in jedem Fall
6. Sonstige Rechtsgeschäfte mit finanziellen Auswirkungen	in jedem Fall

Anmerkungen:

Abgrenzung der Repräsentationsausgaben gegenüber freiwilligen Sozialleistungen und anderen Amtsausgaben:

Repräsentationsausgaben: Gesellschaftliche Aufwendungen, die eine Repräsentantin oder ein Repräsentant im Interesse einer entsprechenden Vertretung macht, die also mit der Amtsführung bei der Darstellung nach außen verbunden sind, z.B. Ausgaben bei Besuchen internationaler Delegationen (für Empfänge, Saalmieten, Restaurantbesuche.....).

Keine Repräsentationsausgaben sind:

a) Freiwillige Sozialleistungen. Das sind Ausgaben der Dienstgeber:innen für freiwillige Leistungen an Dienstnehmer:innen (z.B. Zuschüsse zu Essenbons, Ausgaben für Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge, Wettkämpfe, ...).

- b) Ausgaben im unmittelbaren Zusammenhang mit Veranstaltungen die Arbeitszwecken dienen (z.B. Anmietung von Konferenzräumen, Erfrischungen, wie Mineralwasser, Kaffee, Imbisse für Arbeitssitzungen).
- c) Orden und Ehrenpreise (z.B. Pokale)
- d) Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit: z.B. Erfrischungen am Tag der offenen Tür
- e) Kosten der Personalvertretung trägt im Rahmen des § 29 PVG der Bund
- f) Ausgaben für Kränze

C. HV-SAP, e-Rechnung und JFM

1. HV-SAP in der Justiz

Seit 2003 wird HV-SAP im Justizressort eingesetzt. Das HV-SAP-System (oder auch nur **HV-System** genannt) wird in sachlicher Hinsicht vom zuständigen Haushaltsleitenden Organ geleitet. Die technisch-organisatorische Leitung obliegt der Bundesministerin oder dem Bundesminister für Finanzen (BMF). Für Wartung und Betrieb des Systems ist die BRZ GmbH verantwortlich.

Durch HV-SAP lassen sich nachfolgende Organisationseinheiten abbilden:

- Haushaltsmanagement
- Finanzwesen
- Kostenrechnung
- Projektmanagement
- Materialwirtschaft (Einkaufsorganisation)
- Vertrieb

1.1. Bereich Haushaltsmanagement

Ermöglicht wird:

- Sichere und zuverlässige Erfassung und Freigabe von Anordnungen (4-Augen-Prinzip) und sichere Weitergabe der Verrechnungsdaten an die Buchhaltungsagentur im Records Management (RM) zur Durchführung der Anweisung (Zahlungsverkehr im Wege von Kreditinstituten) am selben Tag
- Sichere und geordnete Aufbewahrung (Speicherbuchführung) der in elektronischer Form übermittelten Daten
- Erstellung des Monatsvoranschlags
- Durchführung von Budgetzubuchungen des Haushaltsleitenden Organs an die Detailbudgets der Haushaltsführenden Stellen während des Finanzjahrs
- Umbuchungen innerhalb von Detailbudgets
- Eingabe von Budgetbindungen durch HHLO gemäß Vorgabe des BMF
- Abfragen von (sekunden- und tagfertigen) Budgetberichten in HV-SAP

Voraussetzungen:

- Identität der Benutzer:innen muss nachweisbar sein (Einstieg über Justiz Intranet - Anwendungen)

- Systembenutzer:innen müssen für die jeweilige Rolle berechtigt sein. Daher gibt es für die jeweiligen Rollen einheitliche, standardisierte Berechtigungsprofile (z.B. Budgetmanager:in, Budgetist:in, Anordnungsbefugte:r, Anweisungsreferent:in oder Buchhaltungsreferent:in)
- Zugriffsberechtigung muss gegebenenfalls aus Sicherheitsgründen unverzüglich aufgehoben oder bei personellen Änderungen angepasst werden können.

1.2. Monatsvoranschlag (MVA) in HV-SAP

- Haushaltsführende Stellen erfassen MVA für Folgemonat (gemäß Terminplan des BMF) in eigener Version
- Übergabe dieser Version an das Haushaltsleitende Organ (BMJ)
- BMJ korrigiert oder/und kopiert auf höhere Version – BMF sieht diese letzte Version
- Monatsvoranschlagsbesprechung zwischen BMJ und BMF – Endversion wird festgelegt

Das Überschreiten des Monatsbudgets in HV-SAP ist technisch möglich, das des Jahresbudgets nicht.

2. e-Rechnung

Verpflichtung zur Übermittlung von e-Rechnungen seit 1. Jänner 2014

Im Waren- und Dienstleistungsverkehr mit Bundesdienststellen haben - sofern keine Barzahlung nach § 110 Bundeshaushaltsverordnung 2013 oder Sofortzahlung erfolgt oder ein sonstiger nicht e-Rechnungs-relevanter Geschäftsfall vorliegt - seit 1. Jänner 2014 alle Vertragspartner:innen von Bundesdienststellen e-Rechnungen einzubringen (§ 5 Abs. 2 erster Satz des **IKT-Konsolidierungsgesetzes**, BGBl. I 35/2012). Dies gilt nicht für die Rechnungsübermittlung zwischen Bundesdienststellen. Auch Werkvertragsnehmer:innen haben e-Rechnungen zu übermitteln.

Nach der **e-Rechnungsverordnung** des Bundesministeriums für Finanzen, BGBl. II Nr. 505/2012, sind e-Rechnungen in vorgegebenen Datenstrukturen (Formaten) über vom Bundesministerium für Finanzen zur Verfügung gestellte Systeme einzubringen oder von berufsmäßigen Parteienvertretern (z.B. Wirtschaftstreuhänder:innen) oder Dienstleistern (z.B. Service-Provider:innen) einbringen zu lassen.

Eine e-Rechnung gilt als ordnungsgemäß eingebracht, wenn die technische und formale Prüfung durch das System keinen Fehler ergab. Die Vertragspartner:innen erhalten eine Nachricht

über die ordnungsgemäße Einbringung oder eine Fehlermeldung an die bei Rechnungseinbringung anzugebende E-Mail-Adresse. Die Angabe einer E-Mail-Adresse der Rechnungsempfänger:innen ist optional. Ausländische Vertragspartner:innen von Bundesdienststellen können nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten e-Rechnungen einbringen.

Elektronische Gutschriften sind e-Rechnungen gleichzuhalten. Zur digitalen Übermittlung von Mahnschreiben werden die in den Stammdaten der Geschäftspartner:innen enthaltenen e-Mailadressen herangezogen.

Auch Rechnungssteller:innen, die nur selten Rechnungen an Bundesdienststellen richten, können nach Anmeldung zum **Unternehmensserviceportal** auf <https://www.usp.gv.at> e-Rechnungen mittels Onlineformular einbringen.

Aus einer angenommenen e-Rechnung werden in HV-SAP ein **(teilweise) vorerfasster Rechnungsbeleg** („Workitem“) und ein pdf-Beleg mit Eingangsstempel (= Basisdatum) generiert und in den Arbeitsvorrat des Anweisungsreferenten oder der Anweisungsreferentin (Rolle ARE) der in der Auftragsreferenz angegebenen Einkäufergruppe weitergeleitet.

Rechtliche Grundlagen:

- **Richtlinie 2010/45/EU** des Europ. Rats vom 13.7.2010, mit der die RL 2006/112/EG über das gemeinsame Mehrwertsteuersystem geändert wurde: rechtliche Gleichstellung von elektronischen Rechnungen mit Papierrechnungen.
- **Umsatzsteuergesetz (UStG) 1994** [innerstaatliche Umsetzung der EU-Richtlinie]:
§ 11 (2) „Als Rechnung [...] gilt jede Urkunde, mit der ein Unternehmer über eine Lieferung oder sonstige Leistung abrechnet. [...] Als Rechnung gilt auch eine elektronische Rechnung, sofern der Empfänger dieser Art der Rechnungsausstellung zustimmt. Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird. [...]“
- **Informations-Kommunikations-Technologie-Konsolidierungsgesetz (IKTKonG)** [Art. 2 des 2. Stabilitätsgesetzes BGBl. I Nr. 35/2012]
- **e-Rechnungsverordnung** des Bundesministeriums für Finanzen, BGBl. II Nr. 505/20120

Nicht e-Rechnungs-relevante Geschäftsfälle (Bund)

Für folgende Geschäftsfälle ist der § 5 Abs. 2 IKTKonG nicht anzuwenden und daher keine e-Rechnung erforderlich (Stand 31.10.2014).

- **Bar- und Kreditkartenzahlungen**
Sofortzahlungen mittels z.B. Bargeld, Kreditkarte, Debitkarte, Prepaid-Karte.
- **Mieten und Mietvorschreibungen auf Grund von Bestandsverträgen**
Für Mieten gilt nach dem UStG eine vereinfachte Rechnungslegung. Der Mietvertrag (der nahezu alle Rechnungselemente enthält) und die monatlichen Vorschreibungen zusammen gelten damit als Rechnung gemäß [§ 11 UStG](#), die zum Vorsteuerabzug berechtigt. Dazu auch die Vereinfachungsregel UStR 2000 Rz 1524a.
Betriebskostenabrechnungen sind dann mit e-Rechnung zu übermitteln, wenn es sich um die jährliche Betriebskostenabrechnung oder um eine von der Mietvorschreibung getrennte monatliche Betriebskostenabrechnung handelt.
- **Leasingverträge**
Leasingverträge haben ähnliche Wesensmerkmale wie Mietverträge (ein Leasingvertrag ist ein atypischer Mietvertrag).
- **Versicherungsverträge**
Versicherungsunternehmen sind nach der Verordnung BGBl. II 279/2004 von der umsatzsteuerrechtlichen Rechnungslegungspflicht befreit.
- **Rechnungen vom Bund an den Bund**
Bundesinterne Geschäftsfälle sind nach den Bestimmungen der LeistungsabteilungsVO zu verrechnen. Bundesinterne Geschäftsprozesse finden ihre Grundlage in einer Vereinbarung zwischen Bundesdienststellen.
- **Sachverständige und Dolmetscher**
Tätigkeiten der Sachverständigen/Dolmetscher, wenn ein Anspruch auf eine Gebühr nach dem Gebührenanspruchsgesetz (GebAG) besteht.
- **Ausländische Vertragspartner**
Ausländische Vertragspartner sind vom § 5 IKTKonG nur umfasst, wenn die technischen und organisatorischen Voraussetzungen bestehen. Für ausländische Unternehmen steht die [PEPPOL-Transport-Infrastruktur](#) zur Verfügung.
Ein ausländischer Vertragspartner mit einer Betriebsstätte im Inland gilt als inländischer Vertragspartner (e-Rechnungs-Pflicht).
- **Gebühren und Abgaben**
Gebühren und Abgaben, wenn sie auf Grund eines Bescheides vorgeschrieben werden (zB Kommunalabgaben).
- **Kosten auf Grund von Bescheiden oder Gerichtsurteilen**
Kosten, die vom Bund auf Grund eines Bescheides oder eines Gerichtsurteiles/eines Gerichtsbeschlusses zu leisten sind.
- **Förderungen**
Rechnungen, die zum Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung von Förderungen dem Fördergeber vorgelegt werden oder wenn es um die Auszahlung von Förderungsgeldern geht.
- **Kostenersätze**
Rechnungen, die im Zusammenhang mit Kostenersätzen erstellt werden (zB Kostenersatz für die Tätigkeit eines Laienrichters, von Schöffen, Zeugen, Geschworenen oder Auskunftspersonen), da kein Dienstleistungsverkehr vorliegt.
- **Mitgliedsbeiträge**
Mitgliedsbeiträge, zB an in- und ausländische Institutionen bzw. Organisationen, da es sich um eine Leistung handelt, der keine unmittelbare Gegenleistung gegenübersteht.
- **Refundierungen**
Refundierungen an Mitarbeiter für geleistete Barauslagen z.B. für den Kauf von Büromitteln oder für ein Geschäftsessen.

3. Justiz Forderungsmanagement (JFM)

Mit der Applikation Justiz Forderungsmanagement wurde eine zentrale Schnittstelle aller gebührenführenden Justizapplikationen zum Haushaltsverrechnungssystem des Bundes (HV-

SAP) geschaffen (Start des Echtbetriebs mit 2. April 2022). Ziel dieser neuen Anwendung ist einerseits, die tagesaktuellen Forderungen der Justiz abzubilden, andererseits aber auch den mit den Gebührenvorgängen befassten Mitarbeiter:innen (insb. Kostenbeamt:innen, Rechnungsführer:innen, Revisor:innen) eine Übersicht zu offenen Forderungen, eingegangenen Zahlungen sowie allfälligen Klärungsfällen zu geben. Hintergrund des Projektes ist auch die langjährige Forderung des Rechnungshofs an die haushaltsleitenden Organe, alle Forderungen vollumfänglich zum Zeitpunkt ihres Entstehens zu erfassen. Die Anbindungen der IT-Applikationen Firmenbuch, Grundbuch und Einbringungsstelle an das JFM erfolgten mit 1. März 2023, mit 1. Jänner 2024 und 1. Juli 2024. Mit 1. Februar 2025 wurde der Roll-Out der Rückzahlungen aus der Verfahrensautomation Justiz via JFM im gesamten Justizbereich vorgenommen.

D. Bundeshaushaltsverordnung 2013

Nachstehend werden Auszüge aus den wichtigsten Bestimmungen (insbesondere für die Tätigkeit der Leiterin oder des Leiters der Geschäftsstelle) erläutert:

Die Kenntnis der Bestimmungen der BHV 2013 soll dabei helfen, die Personalauswahl für die Rechnungsführung entsprechend zu steuern und für die ordnungsgemäße Abwicklung der finanziellen Gebarung eines Gerichtes zu sorgen.

Diverse Malversationen in den letzten Jahrzehnten haben gezeigt, wie wichtig vertiefte Kenntnisse im Gebarungsvollzug speziell auch für Vorgesetzte sind.

1. Allgemeines

Bei der Auswahl der Bediensteten, die für die Rechnungsführung zuständig sein sollen, ist auf deren Eignung aber auch auf die private und finanzielle Situation Bedacht zu nehmen.

Rechnungsführer:innen ("Refüs") sind für die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs des Gerichtes zuständig. Dieser Zahlungsverkehr ist tunlichst unbar abzuwickeln.

Der Zahlungsverkehr des Gerichtes umfasst sowohl Ausgaben (Büromaterial, Post, Stromkosten, Zeugengebühren etc.) als auch Einnahmen (Gerichtsgebühren, Geldstrafen etc.).

2. Unvereinbarkeitsbestimmungen (§ 10)

Die Prüfung und Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit einerseits und die "Erteilung" der Anordnung andererseits durch dieselbe Bedienstete oder denselben Bediensteten ist unvereinbar, sofern derselbe Gebarungsfall betroffen ist.

Der oder die Bedienstete, der oder die die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt hat, kann die Auszahlungsanordnung in HV-SAP erfassen, aber nicht frei geben.

Eine Unvereinbarkeit liegt nicht vor, wenn die elektronische Abbildung physischer Eingangsstücke (Scannen) durch anordnungsbefugte Bedienstete oder die Erfassung und die Freigabe einer Anordnung durch dieselbe Bedienstete oder denselben Bediensteten erfolgt (laut BHV, justizintern: Wahrung des "Vier-Augenprinzips").

3. Grundsätze bei Anordnungen (§ 25)

Ausführende Organe dürfen grundsätzlich nur auf Grund einer Anordnung des zuständigen anordnenden Organs Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten, Verrechnungen durchführen und Sachen annehmen oder abgeben.

Anordnungen im Gebarungsvollzug sind ausnahmslos **schriftlich** zu erteilen, wobei der elektronischen Anordnung grundsätzlich der Vorzug zu geben ist.

Die Aufteilung von Zahlungs- und Verrechnungsbeträgen auf mehrere Anordnungen, um damit festgelegte Betragsgrenzen zu umgehen, ist unzulässig.

Für jede Rechnung ist vom anordnenden Organ eine eigene Anordnung zu erlassen. Die Behandlung mehrerer Rechnungen in einer Sammelanordnung ist ausschließlich für gleiche Zahlungsempfänger:innen zulässig.

4. Zahlungsverkehr (§ 98)

Obliegt grundsätzlich den dafür zuständigen **ausführenden Organen** (Refü=Kassa, BHAG, Zahlstellen).

Grundsätzlich bargeldlos abzuwickeln.

Unter bargeldloser Zahlungsabwicklung sind sämtliche Zahlungsformen zu verstehen, bei denen die Zahlung über die bei den Kreditinstituten für die Organe des Bundes eingerichteten Bankkonten erfolgt. Einzahlungen durch eine Zahlungspflichtige oder einen Zahlungspflichtigen gelten auch als bargeldlos, wenn der Betrag bei einem Kreditinstitut in bar eingezahlt wird oder Auszahlungen an eine Empfangsberechtigte oder einen Empfangsberechtigten im Wege einer Anweisung bar vorgenommen werden.

Der **Barzahlungsverkehr** ist auf das **unumgänglich notwendige Ausmaß** zu beschränken. (Bar nur z.B. bei Zeugengebühren oder dem Barankauf von Büromaterial). Bei großen Einheiten können Zahlstellen für Barzahlungen eingerichtet werden. Von der BHAG ist der Barzahlungsverkehr nur dann abzuwickeln, wenn diese dazu beauftragt wird.

5. Zahlungsabwicklung in HV-SAP

HV-SAP wurde im Jahr 2010 flächendeckend für alle Rechnungsführer:innen eingeführt.

Dadurch haben seither alle Gerichte den direkten Zugang zum elektronischen Zahlungsverkehr.

Dies bedeutet, dass Auszahlungsanordnungen durch die Rechnungsführer:innen und Stellvertreter:innen in HV-SAP wechselseitig erfasst und frei gegeben werden.

Wichtig dabei ist die Einhaltung des „Vier-Augen-Prinzips“, sodass es notwendig war, auch jeweils zweite Refü-Stellvertreter:innen (Krankheit/Urlaub) einzusetzen.

Nach Freigabe des elektronischen Beleges erfolgt die Einleitung der tatsächlichen Anweisung durch die BHAG.

6. Barzahlungsverkehr (§ 110)

Der Barzahlungsverkehr ist auf das unumgänglich notwendige Ausmaß zu beschränken (dringende Fälle, besondere Zahlungsbegünstigungen, Barzahlung=Handelsbrauch).

Er ist örtlich (versperrbarer Kassenraum), zeitlich (Kassenstunden) und personell (Aushang der Namen und Unterschriften der Rechnungsführer:innen/Kassabediensteten im Kassenraum) einzuschränken.

7. Verwahrung von Bargeld (§ 113)

Der Bargeldbestand ist auf den für die Auszahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Nicht benötigtes Bargeld ist grundsätzlich noch am gleichen Tag auf das Konto der Dienststelle einzuzahlen.

Der Kassenraum ist außerhalb der Dienststunden versperrt zu halten.

Das Bargeld ist in versperrbaren, einbruch- und feuersicheren Kassenbehältern zu verwahren. Kassenbehälter, in denen nach Kassenschluss regelmäßig Bargeld von mehr als 10.000 € aufbewahrt werden, müssen mit Doppelsperre ausgestattet sein.

Alle Schlüssel für den Kassenbehälter sind einzeln im Schlüsselverzeichnis zu erfassen. In das Verzeichnis sind Standort des Kassenbehälters, Schlüsselnummer, Datum der Übernahme bzw. Rückgabe, Name und Unterschrift des Übernehmers oder der Übernehmerin aufzunehmen.

Ein Bediensteter oder eine Bedienstete darf - auch nicht nur vorübergehend - in den Besitz aller Schlüssel gelangen können.

Der Verlust eines Schlüssels ist sofort zu melden und der Schlossaustausch zu veranlassen.

8. Sachliche und rechnerische Prüfung (§ 119 bis § 123)

Grundsätzlich sind jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen (**Ausnahme:** verwaltungsbehördliche oder gerichtliche Entscheidungen oder Verfügungen, Festlegung durch Rechtsvorschriften).

Liegen mehrere Ausfertigungen eines Beleges vor, ist dafür zu sorgen, dass nur eine davon dem Zahlungsvollzug zugeführt wird.

Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist stichprobenartig vorzunehmen, wenn die Zahlungsverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach bereits auf Grund von vorherigen Verfügungen der haushaltsführenden Stelle aus den Unterlagen zum Gebarungsfall festgesetzt worden ist.

Die rechnerische Prüfung kann stichprobenweise erfolgen, wenn Zahlungsverpflichtungen in automatisierten IT-Verfahren ermittelt werden oder bei Zahlungsverpflichtungen ein Gesamtbetrag von 100 € nicht überschritten wird.

Mit der Prüfung und Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind Bedienstete zu betrauen, die nicht bereits über eine Anordnungsbefugnis verfügen oder die im jeweiligen Gebarungsfall ihre Anordnungsbefugnis nicht wahrnehmen.

Nach erfolgter Prüfung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit grundsätzlich schriftlich im HV-System zu bestätigen. Ist eine solche Bestätigung im HV-System wegen Fehlens der technisch-organisatorischen Voraussetzungen nicht möglich, ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit entweder direkt auf der Rechnung oder auf sonstigen mit der Rechnung in

Zusammenhang stehenden Gebarungsunterlagen mit dem Vermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ mit voller Unterschrift und Datum zu bestätigen. Diese Vermerke sind der BHAG mit der Anordnung grundsätzlich elektronisch im HV-System oder in Papierform zu übermitteln.

Die Prüfung hat so zeitgerecht zu erfolgen, dass die Ausnutzung von Zahlungsbegünstigungen gewährleistet bleibt. In begründeten Ausnahmefällen kann die Erteilung der Anordnung auch ohne Prüfung und Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit erfolgen. Die Prüfung und Bestätigung ist in diesen Fällen unverzüglich, längstens jedoch binnen 14 Tagen nach Zahlungseingang oder Leistung der Zahlung, nachzuholen und dem ausführenden Organ zur Kenntnis zu bringen.

Werden bei der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit eines Beleges Unrichtigkeiten oder sonstige Mängel festgestellt, sind diese der Ausstellerin oder dem Aussteller des Beleges mitzuteilen.

9. Prüfung durch die BHAG

9.1. Prüfung im Gebarungsvollzug (§ 124)

Die der Erfassung und Freigabe im HV-System zu Grunde liegenden Belege werden in gescannter Form an die BHAG weitergeleitet und dort geprüft.

Von den in der BHAG einlangenden Belegen werden

bei Beträgen **bis zu 100 € 4% voll**

bei Beträgen **bis zu 250 € 10% voll**

bei Beträgen **bis zu 500 € 30% voll und der Rest vereinfacht geprüft.**

Die angeführten Prozentsätze stellen Untergrenzen dar, die jedenfalls einzuhalten sind.

Die vereinfachte Prüfung bezieht sich auf

- a) Vorhandensein von Auszahlungsanordnung (AO) und des dazugehörigen Belegs
- b) Betragsübereinstimmung der AO mit dem Betrag des dazugehörigen Belegs
- c) den Zahlungsempfänger oder die Zahlungsempfängerin (allerdings nicht die Anschrift und die Bankverbindung).

Bei Beträgen **ab 500 € werden 100% (voll) geprüft.**

9.2. Nachprüfung (§ 128 bis § 130)

Fallweise und unvermutete (unaufgeforderte) Nachprüfung der Geld-, Wertpapier- und Sachverrechnung einschließlich der Personalverrechnung des Bundes durch die BHAG.

Die Nachprüfung bedarf keiner besonderen Anordnung durch das anordnende Organ. Jede Untersagung, Einschränkung oder Verzögerung der Prüfungstätigkeit ist unzulässig.

Diese erfolgt grundsätzlich einmal jährlich vor Ort, jedenfalls aber ein Mal innerhalb von fünf Jahren.

Die Nachprüfung hat grundsätzlich stichprobenweise zu erfolgen, wobei ein analytisches methodisches Verfahren anzuwenden ist, mit dem ein 95%iger Sicherheitsgrad der Gebarungsfälle angenommen werden kann. Dies gilt auch dann, wenn finanzielle Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen des Bundes automationsunterstützt ermittelt werden.

Mit der Ausübung der Nachprüfung dürfen nur Bedienstete der BHAG betraut werden, die im Haushalts- und Rechnungswesen des Bundes entsprechende Fachkenntnisse aufweisen.

Über jede durchgeführte Nachprüfung ist ein schriftlicher Prüfungsbericht mit dem Prüfungsdatum und dem Namen des Prüfungsorgans zu verfassen, der die Art und den Umfang der Prüfung (Prüfungszeitraum, Prüfungsgegenstand) zu beschreiben hat, die wesentlichen Feststellungen der Prüfung zu enthalten hat und allfällige Termine für die Erstattung von Gegenäußerungen und die Vornahme von notwendigen Veranlassungen zu nennen hat.

Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat die haushaltsführende Stelle die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

Der nach Abs. 1 zu erstellende Prüfungsbericht ist dem überprüften Organ zur Gegenäußerung und zur Behebung festgestellter Mängel bekannt zu geben, sofern es sich nicht nur um offensichtliche Formfehler handelt. Bei Auffassungsunterschieden, die zwischen dem Prüfungsorgan und dem überprüften Organ bestehen und nicht beseitigt werden können, ist die Stellungnahme der Bundesministerin oder des Bundesministers für Finanzen einzuholen.

E. Die Buchhaltungsagentur

1. Allgemeines

Die 2004 errichtete Buchhaltungsagentur des Bundes (BHAG) ist ein ausgegliedertes Dienstleistungsunternehmen und als solches zentral zuständig für das Rechnungswesen des Bundes. Verrechnungs- und Nachprüfungsaufgaben, unter Einhaltung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen, bilden das tägliche Geschäft der Buchhaltungsagentur des Bundes. Zu ihren Kunden und Kundinnen zählen sämtliche Bundesministerien, die obersten Organe sowie die vom Bund verwalteten Rechtsträger. Sie steht zu 100 % im Eigentum der Republik Österreich. Der Hauptsitz der BHAG ist in Wien. Weitere Geschäftsstellen sind in Graz mit Klagenfurt, in Linz mit Salzburg sowie in Innsbruck mit Feldkirch eingerichtet. Jedem Bereich sind bestimmte Kunden und Kundinnen zugeordnet.

Die gesetzliche Grundlage für das Leistungsspektrum bildet das Buchhaltungsagentengesetz (BHAG-G). Die Leistungserbringung durch die BHAG sowie die zu zahlenden Entgelte der Kundinnen und Kunden basieren auf einem Rahmenvertrag zwischen der Republik Österreich, vertreten durch den Bundesminister für Finanzen, und der Buchhaltungsagentur des Bundes.

2. Struktur



3. Organisation

Aufbauorganisation der BHAG:



Die Kunden und Kundinnen der BHAG sind den Verrechnungsbereichen 1 bis 2 fachlich und regional zugeteilt.

UG 13 ist in beiden Bereichen vertreten.

Für Nachprüfung und Förderprüfung gibt es österreichweit jeweils eigene Bereiche. Seit Jänner 2023 sind die Abteilungen Finanzen, Personalverrechnung und Bilanzbuchhaltung in einem eigenen Bereich Finanzen untergebracht.

Die Stabsabteilungen Interne Revision und Unternehmenssteuerung unterstützen die Geschäftsführung in strategischen und rechtlichen Angelegenheiten sowie bei Kontrolle und Sicherheits- sowie Risikothemen.

Die Abteilungen Personal, Marketing/Vertrieb/Schulung, Infrastruktur und IT schaffen die notwendigen Rahmenbedingungen zur Leistungserbringung in den Bereichen. Die Gruppe Stammdatenmanagement (Kreditoren- und Debitorenfreigabe; SAP-Userverwaltung) ist der Abteilung IT zugeordnet.

4. Leistungen

Es wird zwischen gesetzlichen Leistungen und vertraglichen Leistungen unterschieden. Beide Leistungsarten müssen unter Einhaltung einer festgelegten Leistungserbringungsfrist (Service-Level-Agreement) erbracht werden.

4.1. Gesetzliche Leistungen

Dabei wird zwischen Verrechnungs-, Prüf- und sonstigen Leistungen unterschieden.

- **Verrechnungsleistungen:** z.B. Buchen von Schulden, Forderungen und Zahlungen des Bundes
- **Prüfleistungen:** z.B. Nachprüfung der Vollständigkeit der Geld-, Wert- und Sachbestände der Dienststellen
- **Sonstige Leistungen:** z.B. SAP-User:innen Support, Abwicklung der Verrechnung von Finanzschulden, Betreuung von Dienststellen mit Kassenbuchführung

4.2. Vertragliche Leistungen

Vertragliche Leistungen müssen im Zusammenhang mit der Haushaltsverrechnung des Bundes stehen und erfolgen aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung. Durch die Übernahme darf nicht die Erfüllung der gesetzlich festgelegten Leistungen gefährdet werden.

- Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung von Förderungen
- Prüfung von Betriebskostenabrechnungen
- Vortrags- und Schulungstätigkeiten
- Beratung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Haushaltsführenden Stellen
- Durchführung von Inventuren
- Unterstützung im Berichtswesen und Erstellung von Sonderreports
- Schnittstellenadministration

F. Bundes- Kosten- und Leistungsrechnung in der Justiz

1. Ausgangssituation

Der Ministerrat hat am 3. Oktober 2000, 29. November 2000 und 25. Juni 2002 die Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) in den Zentralstellen der Ressorts auf Grundlage des „Bundes-KLR“-Konzeptes beschlossen. Im Rahmen des Projektes erfolgt die Entwicklung und Umsetzung eines ressortspezifischen Konzepts für die Kosten- und Leistungsrechnung im Bereich der Zentralstelle des Bundesministeriums für Justiz unter Nutzung des CO-Moduls von SAP R/3.

Mit der zweiten Etappe der Haushaltsrechtsreform wurde die Einführung der Bundes- Kosten- und Leistungsrechnung auch für die haushaltsführenden Stellen ab 1.1.2013 verpflichtend.

2. Ziele der Bundes-Kosten- und Leistungsrechnung (B-KLR)

Mit der B-KLR wird eine standardisierte Kosten- und Leistungsrechnung der Bundesverwaltung eingeführt. Die Kalkulation von internen und externen Leistungen erfolgt anhand von Zeitdaten und Tarifen je Personengruppe.

Die inhaltliche Entwicklung und Umsetzung von Kostenrechnungs-Konzepten erfolgt nach den Vorgaben der BHG-Reform, die Technische Umsetzung der B-KLR erfolgt im Controlling Modul von SAP.

2.1. Ziele

- Schaffung von Transparenz über das Leistungsspektrum des Bundes
- Schaffung von Transparenz über die Kosten der Leistungen (Mitarbeiterereinsatz, Kostenstrukturen [Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger])
- Schaffung von Transparenz über die Leistungsbeziehungen innerhalb des Ressorts (Bewusstseinsbildung, klare Zuordnung von Verantwortung)
- Vergleichbarkeit von gleichartigen Organisationseinheiten und gleichartigen Leistungen (Kennzahlen; Indikatoren; Zeitreihen; Best Practice)
- Kalkulation von Leistungen/Produkten zu Vollkosten (Ermittlung des Kostendeckungsgrades von Gebühren, Abgaben, Kostenerstattungsbeiträgen und Preisen sowie Bereitstellung von Informationen zur deren Bemessung)
- Schaffung der Basis für eine wirkungsorientierte Haushaltsführung (Wirkungen; Maßnahmen- Leistungen)
- Entscheidungsunterstützung

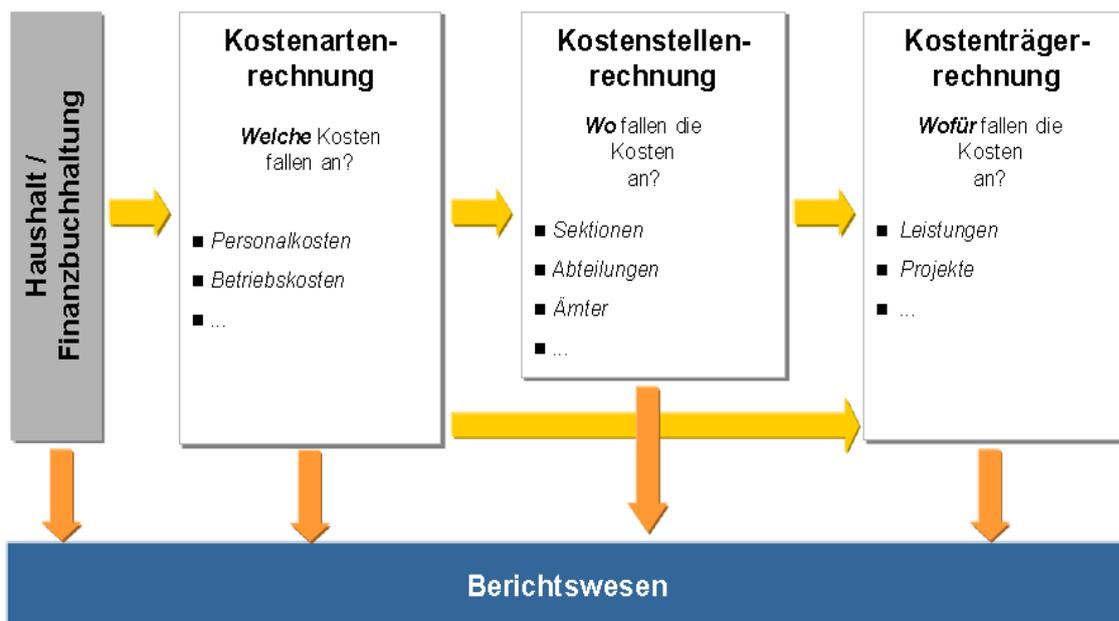
2.2. Nutzen

- Erhöhung des Kostenbewusstseins bei den Entscheidungsträgern und Mitarbeitern, Commitment der Führungskräfte
- Erhöhung der Transparenz der Verwaltung und des Verwaltungshandelns
- Organisationseinheiten setzen sich aktiv mit ihren Leistungen und dem jeweiligen Leistungserstellungsprozess auseinander

3. Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung besteht prinzipiell aus folgenden drei Bereichen

1. Kostenartenrechnung
2. Kostenstellenrechnung und
3. Leistungs-/Kostenträgerrechnung



3.1. Kostenartenrechnung

Die Kostenartenrechnung hat die Aufgabe, alle für die Erstellung der Leistungen der Bundesverwaltung verbrauchten Ressourcen vollständig, eindeutig und überschneidungsfrei nach einzelnen Kostenarten zu erfassen und auszuweisen. Die zentrale Fragestellung der Kostenartenrechnung lautet dementsprechend: *„Welche Kosten sind insgesamt in einer Abrechnungsperiode (wie Quartal oder Kalenderjahr) in der Bundesverwaltung angefallen?“*

3.2. Kostenstellenrechnung

Mit Hilfe der Kostenstellenrechnung kann analysiert werden, wo (im Sinne von: an welchem Ort, in welcher Organisationseinheit) in der Bundesverwaltung Kosten anfallen. Kostenstellen sind nach organisatorischen, funktionellen, räumlichen oder abrechnungstechnischen Gesichtspunkten zu bilden. Sie sind rechnungstechnische Einheiten im Leistungsprozess, zeigen den Ort des Entstehens der Kosten an und geben Antwort auf die Frage: *Wo entstehen Kosten im Leistungsprozess?*

Dazu werden alle Kosten denjenigen Organisationseinheiten zugerechnet, die sich für das Entstehen dieser Kosten verantwortlich zeichnen (Verursachungsprinzip). Das Zuordnen der Kosten ermöglicht einerseits die Vergabe von Kostenverantwortung an abgrenzbare Personenkreise, andererseits wird durch die Kostenstellenrechnung die Voraussetzung zur Abrechnung bzw. Verrechnung all jener Kosten geschaffen, die nicht direkt den Leistungen oder Kostenträgern zuordenbar sind.

3.3. Leistungs-/Kostenträgerrechnung

Die Leistungsrechnung bildet einen Teil des internen Rechnungswesens, dem im Rahmen der leistungsorientierten Verwaltungssteuerung ein wichtiger Stellenwert zukommt. Die Leistungsrechnung erfüllt folgende Aufgaben:

- Definition, Erfassung, Speicherung und Auswertung von Informationen über die von einer Verwaltungseinheit erbrachten Leistungen
- Zuordnung der Kosten zu den in der Leistungsrechnung erfassten Leistungen in Form einer Kalkulation.

Kostenträger sind die betrieblichen Leistungs- oder Produkteinheiten, die die verursachten Kosten "tragen" müssen.

- Privatwirtschaft: Kostenträger = Produkte (Konsumgüter, Dienstleistungen, ...)
- Bund: Kostenträger = (Teil-) Leistungen (hauptsächlich Dienstleistungen)

Eine Leistung ist das Ergebnis eines abgeschlossenen Arbeitsprozesses, der aus einer Reihe von sachlich zusammengehörenden Arbeitsschritten (Aktivitäten, Tätigkeiten, Handlungen) besteht.

	Interne Leistungen	Externe Leistungen
Abnehmer	innerhalb des Ressorts	außerhalb des Ressorts (z.B. Bürger, Unternehmen, andere Ressorts)
Zweck	„Vorleistungen“ für Erstellung von externen Leistungen („Verwaltung der Verwaltung“)	werden erbracht um bestimmte Wirkungen zu erzielen, die einem gesellschaftlichen Zweck dienen
Vorgaben	bundesweit einheitlich definiert (Katalog interner Leistungen)	keine bundesweiten Vorgaben: Definition durch Ressort
Beispiele	Personalmanagement, Budgetmanagement, Kanzleidiens, Fuhrpark	Maßnahmen zur Verkehrssicherheit, Abgabensicherung des Zolls, ...
Techn. Abbildung (in SAP)	Kostenstelle (mit spezieller Kostenstellenart)	CO-Innenauftrag

G. Bundesvergabegesetz (BVerG 2018)

1. Grundsätze

Die Vergabeverfahren sind nach einem im BVerG 2018 vorgesehenen Verfahren, unter Beachtung der unionsrechtlichen Grundsätze, wie insbesondere der Gleichbehandlung aller Bewerber und Bieter, der Nichtdiskriminierung, der Verhältnismäßigkeit, der Transparenz sowie des freien und lautereren Wettbewerbes und unter Wahrung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit durchzuführen. Die Vergabe hat an befugte, leistungsfähige und zuverlässige (geeignete) Unternehmer zu angemessenen Preisen zu erfolgen. Alle genannten Grundsätze sind im Einklang mit dem Unionsrecht auszulegen.

Unter dem Begriff des freien, lautereren bzw. fairen Wettbewerb ist Folgendes zu verstehen:

- freier Wettbewerb ist der nicht behinderte, d.h. z.B. der keinen (Zugangs- oder Ausübungs-) Beschränkungen unterliegende Wettbewerb, der lautere (faire) Wettbewerb betrifft das Verhältnis zwischen den Bewerber:innen/Bieter:innen.
- unlauterer (unfairer) Wettbewerb liegt vor, wenn ein Unternehmen z.B. durch Bestechung, Preisabsprachen mit bestimmten Mitkonkurrenten oder Ausnützen seiner marktbeherrschenden Position einen ungerechtfertigten Wettbewerbsvorteil zu erlangen sucht oder im Fall von Vorarbeiten hat.

Im BVerG findet sich außerdem der Grundsatz des Umgehungsverbots wieder. Es ist als umfassendes Verbot formuliert, den Anwendungsbereich des Gesetzes als solches oder die Anwendung spezifischer Bestimmungen des Gesetzes zu unterlaufen bzw. den Zweck des Gesetzes (Gewährleistung eines freien und lautereren Wettbewerbes) zu torpedieren. So darf insbesondere die Wahl (Aufteilung) zwischen der Vergabe eines einzigen Auftrages oder der Vergabe einer Reihe getrennter Aufträge nicht in der Absicht erfolgen, den Vertrag oder die Verträge vom Anwendungsbereich dieses Bundesgesetzes auszunehmen (z.B. „Flucht aus dem Oberschwellenbereich durch Auftragsplitting“).

2. Rechtsgrundlage

2.1. Europa

Das Vergaberecht ist unionsrechtlich vorgegeben und wesentliche aktuelle Vorgaben des Vergaberechts bilden neben dem Primärrecht die drei Vergabe-Richtlinien 2014/23/EU, 2014/24/EU und 2014/25/EU, welche in nationales Recht umzusetzen waren.

Aus den EU-Verträgen sind insbesondere die vier Grundfreiheiten aus dem Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) zu beachten:

- Dienstleistungsverkehrsfreiheit
- Kapitalverkehrsfreiheit
- Personenverkehrsfreiheit
- Warenverkehrsfreiheit

Weiters zu beachten ist das Verbot der Diskriminierung aus Gründen der Staatsangehörigkeit (Art. 18 AEUV) und das Transparenzgebot. Diese Grundsätze gelten auch im EU-Unterschwellenbereich (außerhalb des Anwendungsbereiches der EU-Vergaberichtlinien).

Die drei EU-Vergaberichtlinien sind:

- Richtlinie 2014/23/EU über die Konzessionsvergabe
- Richtlinie 2014/24/EU über die öffentliche Auftragsvergabe
- Richtlinie 2014/25/EU über die Vergabe von Aufträgen durch Auftraggeber im Bereich der Wasser-, Energie- und Verkehrsversorgung sowie der Postdienste

Für Verfahren zur Vergabe bestimmter Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge in den Bereichen Verteidigung und Sicherheit ist die Richtlinie 2009/81/EG maßgeblich.

2.2. National

In Österreich wurden die Richtlinie 2014/24/EU über die öffentliche Auftragsvergabe und die Richtlinie 2014/25/EU über die Vergabe von Aufträgen durch Auftraggeber im Bereich der Wasser-, Energie- und Verkehrsversorgung sowie der Postdienste durch das Bundesvergabe-gesetz 2018 (BVergG 2018) umgesetzt.

3. Regelungsgegenstand

Dieses Bundesgesetz regelt insbesondere

1. die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im öffentlichen Bereich, das sind die Vergabe von öffentlichen Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträgen sowie die Durchführung von Wettbewerben durch öffentliche Auftraggeber und die Vergabe von bestimmten Bau- und Dienstleistungsaufträgen, die nicht von öffentlichen Auftraggebern vergeben, aber von diesen subventioniert werden,
2. die Verfahren zur Beschaffung von Leistungen (Vergabeverfahren) im Sektorenbereich, das sind die Vergabe von Liefer-, Bau- und Dienstleistungsaufträgen durch Sektorenauftraggeber sowie die Durchführung von Wettbewerben durch Sektorenauftraggeber,
3. den Rechtsschutz im Zusammenhang mit Vergabeverfahren im Sinne der Punkte 1 und 2, die in den Vollziehungsbereich des Bundes fallen, sowie
4. die Vorgangsweise im Zusammenhang mit der außerstaatlichen Kontrolle von Vergabeverfahren und der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit von Auftraggebern und zuständigen Stellen sowie bestimmte zivilrechtliche Konsequenzen.

4. Geltungsbereich

4.1. Persönlicher Geltungsbereich

Dieses Bundesgesetz gilt für Vergabeverfahren von öffentlichen Auftraggebern, das sind

1. der Bund, die Länder, die Gemeinden und Gemeindeverbände oder
2. Einrichtungen, die
 - a. zu dem besonderen Zweck gegründet wurden, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nicht gewerblicher Art zu erfüllen,
 - b. zumindest teilrechtsfähig sind und
 - c. überwiegend von öffentlichen Auftraggebern oder anderen Einrichtungen im Sinne dieses Punktes finanziert werden oder die hinsichtlich ihrer Leitung der Aufsicht durch diese unterliegen oder deren Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsorgan mehrheitlich aus Mitgliedern besteht, die von öffentlichen Auftraggebern oder anderen Einrichtungen im Sinne dieses Punktes ernannt worden sind

3. Verbände, die aus einem oder mehreren öffentlichen Auftraggebern bestehen.

Sektorenauftraggeber sind Auftraggeber im Bereich der Wasser-, Energie- und Verkehrsversorgung sowie der Postdienste.

4.2. Sachlicher Geltungsbereich

Das BVergG 2018 gilt für die entgeltliche Beschaffung von Leistungen und unterscheidet zwischen drei Auftragsarten:

- Bauaufträge
- Lieferaufträge
- Dienstleistungsaufträge

4.3. Ausnahmen vom Geltungsbereich

Einige wichtige Ausnahmen vom Geltungsbereich sind:

- In-House-Vergabe
- Öffentlich-öffentliche Kooperationen (Verträge zwischen zwei öffentlichen Auftraggeber)
- Finanzdienstleistungen
- Arbeitsverträge (Werkverträge sind jedoch umfasst!)

5. Vergaberechtliche Begriffsbestimmungen

Im Geltungsbereich dieses Bundesgesetzes sind folgende Begriffsbestimmungen maßgebend wie folgt definiert:

- **Angebot** ist die Erklärung eines Bieters, eine bestimmte Leistung gegen Entgelt unter Einhaltung festgelegter Bedingungen erbringen zu wollen.
- **Auftraggeber** (öffentlicher Auftraggeber oder Sektorenauftraggeber) ist jeder Rechtsträger, der vertraglich an einen Auftragnehmer einen Auftrag zur Erbringung von Leistungen gegen Entgelt erteilt oder zu erteilen beabsichtigt.
- **Auftragnehmer** ist jeder Unternehmer, mit dem vertraglich vereinbart wird, dem Auftraggeber eine Leistung gegen Entgelt zu erbringen.
- **Ausschreibung** ist die an eine bestimmte oder unbestimmte Zahl von Unternehmern gerichtete Erklärung des Auftraggebers, in der er festlegt, welche Leistung er zu welchen Bedingungen erhalten möchte (Bekanntmachung sowie Ausschreibungs- und Wettbewerbsunterlagen).

- **Auswahlkriterien** sind die vom Auftraggeber in der Reihenfolge ihrer Bedeutung festgelegten, objektiven, nicht diskriminierenden, mit dem Auftragsgegenstand in Verbindung stehenden und zu diesem verhältnismäßigen unternehmerbezogenen Kriterien, nach welchen die Qualität der Bewerber beurteilt wird und die Auswahl im nicht offenen Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung, im Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung, bei Innovationspartnerschaften, bei nicht offenen Wettbewerben oder im wettbewerblichen Dialog erfolgt.
- **Bieter** ist ein Unternehmer, der ein Angebot übermittelt hat.
- **Eignungskriterien** sind die vom Auftraggeber festgelegten, nicht diskriminierenden, mit dem Auftragsgegenstand in Verbindung stehenden und zu diesen verhältnismäßigen Mindestanforderungen betreffend die Befugnis, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit (Eignung) an den Bewerber oder Bieter, die gemäß den Bestimmungen dieses Bundesgesetzes nachzuweisen sind.
- **Subunternehmer** ist ein Unternehmer, der Teile des an den Auftragnehmer erteilten Auftrages ausführt. Die bloße Lieferung von Waren oder Bestandteilen, die zur Erbringung einer Leistung erforderlich sind, ist keine Subunternehmerleistung.
- **Zuschlagsentscheidung** ist die an Bieter übermittelte bzw. für diese bereitgestellte nicht verbindliche Absichtserklärung, welchem Bieter der Zuschlag erteilt werden soll.
- **Zuschlagserteilung (Zuschlag)** ist die an den Bieter abgegebene Erklärung, sein Angebot anzunehmen.

6. Schwellenwerte

Von den EU-Schwellenwerten zu unterscheiden ist die nationale Schwellenwerteverordnung. Durch die nationale Schwellenwerteverordnung können die Schwellenwerte, bis zu denen gewisse Vergabeverfahren möglich sind, höher gesetzt werden. Mit Schwellenwerte sind in der nationalen Schwellenwerteverordnung die Betragsgrenzen (geschätzter Auftragswert ohne Umsatzsteuer), unterhalb denen gewisse Vergabeverfahren möglich sind, gemeint.

Das Bundesvergabegesetz regelt die öffentliche Auftragsvergabe im Ober- und Unterschwellenbereich.

Schwellenwerte im klassischen Bereich (§ 12 BVergG 2018)		
Im klassischen Bereich (vgl. § 12)	Schwellenwert (exkl. USt.)	Schwellenwert ab 1.1.2022 (exkl. USt.)
Lieferaufträge	EUR 214.000	EUR 215.000
bei AG gemäß Anhang III BVergG (Zentrale öffentliche Auftraggeber)	EUR 139.000	EUR 140.000
Dienstleistungsaufträge	EUR 214.000	EUR 215.000
bei AG gemäß Anhang III BVergG (Zentrale öffentliche Auftraggeber)	EUR 139.000	EUR 140.000
Wettbewerbe	EUR 214.000	EUR 215.000
bei AG gemäß Anhang III BVergG (Zentrale öffentliche Auftraggeber)	EUR 139.000	EUR 140.000
Bauaufträge	EUR 5.350.000	EUR 5.382.000

Wird beispielsweise bei einem Bauauftrag der Gesamtauftragswert aller Gewerke in Höhe EUR 5.382.000 überschritten, so muss dieser Auftrag EU-weit ausgeschrieben werden. Dasselbe gilt bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen im klassischen Bereich ab einem geschätzten Auftragswert in der Höhe von EUR 215.000.

Für den Unterschwellenbereich gelten nach wie vor die durch die innerstaatliche Schwellenwertverordnung festgesetzten erhöhten Wertgrenzen.

6.1. Schwellenwertverordnung 2023

Die nationale Schwellenwertverordnung wird gemäß der gesetzlichen Ermächtigung im BVergG 2018 vom Bundesminister für Justiz erlassen.

Am 28. Juni 2023 wurde in BGBl. II Nr. 202/2023 die Verlängerung der Schwellenwertverordnung 2023 publiziert und bis 31. Dezember verlängert. Für Vergabeverfahren gelten daher weiterhin folgende, anstelle der im Bundesvergabegesetz 2018 – BVergG 2018, BGBl. I Nr. 65/2018, festgesetzten, Schwellenwerte für die Wahl folgender Verfahrensarten:

Verfahren		Schwellenwert
Direktvergabe		100.000 Euro ²
Nicht offenes Verfahrens ohne vorherige Bekanntmachung	Baufträge	1.000.000 Euro
	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	100.000 Euro
Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung		100.000 Euro

Für zuvor eingeleitete Vergabeverfahren gelten die in der Verordnung festgesetzten Schwellenwerte weiter.

6.2. Ermittlung des geschätzten Auftragswertes

Der öffentliche Auftraggeber hat vor Durchführung eines Vergabeverfahrens den (geschätzten) Auftragswert zu ermitteln. Dies ist einerseits erforderlich für die Wahl des richtigen Verfahrenstypus (z.B. Direktvergabe), andererseits aber auch notwendig für die Einschätzung, ob die Bestimmungen des Ober- oder Unterschwellenbereiches anwendbar sind.

Grundlage für die Berechnung des geschätzten Auftragswertes eines Auftrages ist der Gesamtwert ohne Umsatzsteuer, der vom öffentlichen Auftraggeber voraussichtlich zu zahlen ist. Bei dieser Berechnung ist der geschätzte Gesamtwert aller der zum Vorhaben gehörigen Leistungen einschließlich aller Optionen und etwaiger Vertragsverlängerungen, die in der Ausschreibung ausdrücklich vorgesehen werden sollen, zu berücksichtigen.

Bei unbefristeten Dienstleistungs-/Lieferaufträgen oder Aufträgen mit einer Laufzeit von mehr als 48 Monaten, ist das 48-fache des zu leistenden Monatsentgeltes als geschätzter Auftragswert anzusetzen.

7. Verfahrensarten

Die Vergabe von Aufträgen über Leistungen hat im Wege eines der folgenden Verfahren zu erfolgen:

- Offenes Verfahren
- Nicht offenes Verfahrens mit vorheriger Bekanntmachung
- Nicht offenes Verfahrens ohne vorherige Bekanntmachung
- Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung
- Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung
- Rahmenvereinbarung
- Dynamisches Beschaffungssystem

- Wettbewerblicher Dialog
- Innovationspartnerschaft
- Direktvergabe
- Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung

Der öffentliche Auftraggeber kann bei der Vergabe von Aufträgen frei zwischen dem offenen Verfahren und dem nicht offenen Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung wählen. Die anderen Verfahrensarten sind an bestimmte Zulässigkeitsvoraussetzungen gebunden, so ist z.B. die Direktvergabe nur unterhalb eines geschätzten Auftragswertes von 100.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) zulässig.

7.1. Relevante Verfahrensarten im Detail

7.1.1. Offenes Verfahren

Beim offenen Verfahren wird eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen öffentlich zur Abgabe von Angeboten aufgefordert.

7.1.2. Nicht offenes Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung

Beim nicht offenen Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung werden, nachdem eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen öffentlich zur Abgabe von Teilnahmeanträgen aufgefordert wurde, ausgewählte geeignete Bewerber zur Abgabe von Angeboten aufgefordert.

7.1.3. Nicht offenes Verfahren ohne vorheriger Bekanntmachung

Beim nicht offenen Verfahren ohne vorherige Bekanntmachung wird eine beschränkte Anzahl von geeigneten Unternehmen zur Abgabe von Angeboten aufgefordert.

7.1.4. Rahmenvereinbarung

Eine Rahmenvereinbarung ist eine Vereinbarung ohne Abnahmeverpflichtung zwischen einem oder mehreren öffentlichen Auftraggebern und einem oder mehreren Unternehmen, die zum Ziel hat, die Bedingungen für die Aufträge, die während eines bestimmten Zeitraumes vergeben werden sollen, festzulegen, insbesondere in Bezug auf den in Aussicht genommenen Preis und gegebenenfalls die in Aussicht genommene Menge. Aufgrund einer Rahmenvereinbarung wird nach Abgabe von Angeboten eine Leistung von einer Partei der Rahmenvereinbarung mit oder ohne erneuten Aufruf zum Wettbewerb bezogen.

7.1.5. Direktvergabe

Bei der Direktvergabe wird eine Leistung, gegebenenfalls nach Einholung von Angeboten oder unverbindlichen Preisauskünften von einem oder mehreren Unternehmern, formfrei von einem ausgewählten geeigneten Unternehmer gegen Entgelt bezogen.

Eine Direktvergabe ist ausschließlich zulässig, wenn der geschätzte Auftragswert (gemäß Schwellenwertverordnung 2023) 100.000 Euro (ohne USt.) nicht erreicht.

Bei der Direktvergabe ist es zulässig, zum Zwecke der Markterkundung Angebote oder unverbindliche Preisauskünfte einzuholen. Eine Verpflichtung dies zu tun besteht nicht.

Die bei der Durchführung einer Direktvergabe gegebenenfalls eingeholten Angebote oder unverbindlichen Preisauskünfte sind entsprechend zu dokumentieren. Der öffentliche Auftraggeber hat überdies den Gegenstand und Wert des vergebenen Auftrages, den Namen des Auftragnehmers sowie, sofern der Dokumentationsaufwand wirtschaftlich vertretbar ist, die Prüfung der Preisangemessenheit zu dokumentieren.

Jeder vergebene Auftrag im Wege der Direktvergabe ab 50.000 € ist in Österreich öffentlich bekannt zu geben (§ 44 Abs. 1 iVm § 66 BVergG 2018).

7.1.6. Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung

Eine Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung ist ausschließlich zulässig, wenn der geschätzte Auftragswert

1. bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen 130.000 Euro und
2. bei Bauaufträgen 500.000 Euro nicht erreicht.

Bei der Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung wird, nachdem einer unbeschränkten Anzahl von Unternehmern die beabsichtigte Vergabe eines Auftrages bekannt gemacht wurde, und nach Einholung von einem oder mehreren Angeboten, eine Leistung formfrei von einem ausgewählten geeigneten Unternehmer gegen Entgelt bezogen.

Der Auftraggeber hat die beabsichtigte Vergabe eines Auftrages mittels einer Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung öffentlich bekannt zu machen.

Weiteres muss der Auftraggeber objektive, nichtdiskriminierende und mit dem Auftragsgegenstand zusammenhängende Kriterien festlegen, anhand derer die allenfalls vorgesehene Auswahl des Unternehmers bzw. der Unternehmer erfolgt, von dem bzw. denen Angebote eingeholt werden, und anhand derer das erfolgreiche Angebot bestimmt wird.

Die Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung ist ein frei gestaltbares Verfahren, das die Vorteile einer möglichst formfreien Vergabe mit der, unter Umständen auch schon bei wertmäßig kleinen Aufträgen, unionsrechtlich gebotenen Transparenz verbindet.

8. Durchführung eines Vergabeverfahrens

8.1. E-Vergabe

Das BVergG 2018 normiert, dass Vergabeverfahren im Oberschwellenbereich elektronisch durchgeführt werden müssen. Das heißt, dass insbesondere

- die Bekanntmachung
- die Ausschreibungsunterlagen
- die Kommunikation zwischen Auftraggeber und Bieter
- die Angebotsunterlage
- die Angebotsprüfung etc.

elektronisch zu erfolgen hat.

Im Oberschwellenbereich hat grundsätzlich die gesamte Kommunikation zwischen Auftraggeber und Bieter elektronisch zu erfolgen. Das Kommunikationsmittel kann E-Mail oder auch die Kommunikation über eine E-Vergabe-Plattform sein.

Das BVergG 2018 normiert, dass bis zum Ablauf der Angebotsfrist die Identität der Wirtschaftstreibenden, welche die Ausschreibungsunterlagen abgerufen haben, dem Auftraggeber nicht bekannt sein darf.

Im Unterschwellenbereich können die Verfahren elektronisch durchgeführt werden, müssen aber nicht.

8.2. Ausschreibung

Die Ausschreibung ist die an eine bestimmte oder unbestimmte Zahl von Unternehmern gerichtete Erklärung des Auftraggebers, in der er festlegt, welche Leistung er zu welchen Bedingungen erhalten möchte. Der Begriff Ausschreibung umfasst alle Bekanntmachungen sowie Ausschreibungs- und Wettbewerbsunterlagen. Damit sind auch alle sonstigen für die Durchführung des Vergabeverfahrens erforderlichen Unterlagen inkludiert.

Die Ausschreibungsunterlagen sind so auszuarbeiten, dass die Preise ohne Übernahme nicht kalkulierbarer Risiken und ohne unverhältnismäßige Ausarbeitungen von den Bietern ermittelt werden können. Die Vergleichbarkeit der Angebote muss sichergestellt sein; beim Verhandlungsverfahren gilt dies nur für die endgültigen Angebote (§ 88 Abs. 2 BVergG 2018).

8.3. Angebot

Das Angebot ist die Erklärung eines Bieters, eine bestimmte Leistung gegen Entgelt unter Einhaltung festgelegter Bedingungen erbringen zu wollen.

Das Angebot muss den Ausschreibungsbestimmungen entsprechen, da der Ausschreibung widersprechende Angebote auszuschneiden sind.

8.3.1. Angebotsprüfung

Die Prüfung und Beurteilung eines Angebotes ist nur solchen Personen zu übertragen, welche die fachlichen Voraussetzungen hierfür erfüllen.

Die Prüfung der Angebote erfolgt in technischer und wirtschaftlicher Hinsicht nach den in der Ausschreibung festgelegten Kriterien.

Bei Angeboten, die für eine Zuschlagserteilung in Betracht kommen, ist im Einzelnen zu prüfen:+

1. ob den in § 20 Abs. 1 BVergG 2018 angeführten Grundsätzen entsprochen wurde;
2. die Eignung des Bieters bzw. – bei der Weitergabe von Leistungen – der namhaft gemachten Subunternehmer hinsichtlich des diese betreffenden Auftragssteiles;
3. ob das Angebot rechnerisch richtig ist;
4. die Angemessenheit der Preise;
5. ob das Angebot den sonstigen Bestimmungen der Ausschreibung entspricht, insbesondere ob es formrichtig und vollständig ist.

8.4. Vertragsabschluss

Das Vergabeverfahren endet mit dem Zustandekommen des Leistungsvertrages (Vertragsabschluss) oder mit dem Widerruf des Vergabeverfahrens.

Die Zuschlagserteilung (Zuschlag) ist die an den Bieter abgegebene Erklärung, sein Angebot anzunehmen. Während der Zuschlagsfrist kommt das Vertragsverhältnis zu dem Zeitpunkt zustande, zu dem der Bieter die schriftliche Verständigung von der Annahme seines Angebotes erhält.

8.5. Dokumentationspflicht

Der öffentliche Auftraggeber hat alle wesentlichen Entscheidungen und Vorgänge im Zusammenhang mit einem Vergabeverfahren so ausreichend zu dokumentieren, dass sie nachvollzogen werden können. Jegliche Festlegungen und Vorgänge im Vergabeverfahren, eingeholte Angebote und Preisauskünfte, Gegenstand und Wert des vergebenen Auftrages, Namen des Auftragnehmers sowie die Prüfung der Preisangemessenheit sind zu dokumentieren, (sofern der Dokumentationsaufwand wirtschaftlich vertretbar ist).

H. Richtlinien Beschaffung

1. Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz (SFBG)

Mit dem Bundesgesetz über die Beschaffung und den Einsatz sauberer Straßenfahrzeuge (Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz - SFBG) soll die Richtlinie 2009/33/EG über die Förderung sauberer Straßenfahrzeuge zur Unterstützung einer emissionsarmen Mobilität, ABl. Nr. L 120 vom 15.5.2009, zuletzt geändert durch die Richtlinie 2019/1161 zur Änderung der Richtlinie 2009/33/EG über die Förderung sauberer und energieeffizienter Straßenfahrzeuge, ABl. Nr. L 188 vom 12.7.2019 S. 116 (Clean Vehicle-Directive), in nationales Recht umgesetzt werden. Mit dem SFBG soll ein Beitrag zur raschen Umstellung auf saubere Straßenfahrzeuge geleistet werden, indem es die öffentliche Hand verpflichtet, derartige Straßenfahrzeuge bei ihrem Beschaffungsverhalten zu berücksichtigen und trat mit 28. Juli 2021 in Kraft.

Gemäß § 5 Z 1 SFBG hat jeder öffentliche Auftraggeber, der in den festgelegten Bezugszeiträumen Straßenfahrzeuge gem. § 3 SFBG beschafft (bzw. bei der Erbringung bestimmter Dienstleistungen einsetzt), einen Mindestanteil an sauberen Straßenfahrzeugen zu erreichen.

Die im Gesetz vorgesehenen **Mindestanteile an sauberen Straßenfahrzeugen** sind innerhalb von fünfjährigen Bezugszeiträumen zu erreichen. Der erste Bezugszeitraum läuft von 3.8.2021 bis 31.12.2025, der zweite von 1.1.2026 bis 31.12.2030, der dritte von 2031 bis 2035 usw. Für diese Zeiträume sind unterschiedliche Mindestquoten zu erfüllen (vgl. § 5 Abs 3 bis Abs 5 SFBG).

Fahrzeugklasse	Bezugszeitraum 3.8.2021 bis 31.12.2025	Bezugszeitraum 1.1.2026 bis 31.12.2030 sowie weitere Bezugszeiträume
<i>Leichte Straßenfahrzeuge („PKW“ - Klasse M₁, M₂ und N₁)</i>	38,5 %	38,5 %
<i>Schwere Straßenfahrzeuge („LKW“ – Klasse N₂ und N₃)</i>	10 %	15 %
<i>Schwere Straßenfahrzeuge („Busse“ – Klasse M₃)</i>	45 %	65 % ¹⁰

Die Definition eines **sauberen leichten Straßenfahrzeuges** basiert auf bestimmten, maximalen Auspuffemissionen (hinsichtlich CO₂ und Luftschadstoffen), die sich aus dem Anhang I zum SFBG ergeben:

Emissionsgrenzwerte für saubere leichte Straßenfahrzeuge gemäß § 2 Z 4 lit. a

Fahrzeugklasse	Bis zum 31. Dezember 2025		Ab dem 1. Jänner 2026	
	CO ₂ g/km	Luftschadstoffemissionen im praktischen Fahrbetrieb ¹ als Prozentsatz der Emissionsgrenzwerte ²	CO ₂ g/km	Luftschadstoffemissionen im praktischen Fahrbetrieb ¹ als Prozentsatz der Emissionsgrenzwerte ²
M ₁ , M ₂ oder N ₁	50	80%	0	Keine Angabe

¹) Angegebene maximale Emissionswerte für die Anzahl ultrafeiner Partikel (PN) in #/km und Stickoxide (NO_x) im mg/km im praktischen Fahrbetrieb (RDE), wie in Nr. 48 der Übereinstimmungsbescheinigung gemäß der Durchführungsverordnung (EU) 2020/683 zur Durchführung der Verordnung (EU) 2018/858 hinsichtlich der administrativen Anforderungen für die Genehmigung und Marktüberwachung von Kraftfahrzeugen und Kraftfahrzeuganhängern sowie von Systemen, Bauteilen und selbstständigen technischen Einheiten für diese Fahrzeuge, ABl. Nr. L 163 vom 26.5.2020 S. 1, angegeben, sowohl für vollständige als auch für innerstädtische RDE-Fahrten.

²) Die geltenden Emissionsgrenzwerte gemäß Anhang I der Verordnung (EG) Nr. 715/2007.

In den Anwendungsbereich des SFBG fallen u.a. die Vergabe von Aufträgen über den Kauf, das Leasing, die Anmietung oder den Ratenkauf von Straßenfahrzeugen im „Oberschwellenbereich“.

Hat ein Auftraggeber einen oder mehrere Mindestanteile nicht erreicht, ist gemäß § 9 SFBG über sie eine wirksame, angemessene und abschreckende Geldbuße zu verhängen.

Im SFBG geregelt sind darüber hinaus Berichtspflichten für die Auftraggeber. Am Ende jeden Bezugszeitraums haben Auftraggeber, die Straßenfahrzeuge im Geltungsbereich des SFBG beschafft (bzw. eingesetzt) haben, dem Bundesministerium für Justiz Bericht über ihr Beschaffungsverhalten zu erstatten. Darüber hinaus sind beginnend mit dem Jahr 2029 alle drei Jahre „Zwischenberichte“ zu erstellen und dem Bundesministerium für Justiz zu übermitteln.

2. Interne Richtlinien

- Richtlinie über die Beschaffung und Verwendung von Dienstkraftwägen (DKW-Richtlinie 2020)
- Richtlinie für die Beschaffung von Standard- und Planungsmöbeln (Möbelrichtlinie 2016 in der Fassung 04.04.2018)

I. Bundesbeschaffung GmbH

1. Allgemeines

Das Beschaffungswesen des Bundes (also der klassische Einkauf) war bis 2000 - bis auf wenige Ausnahmen - dezentral organisiert. Dadurch, dass die Ministerien ihre Beschaffungstätigkeit im Wesentlichen unabhängig voneinander durchführten, blieben mögliche Synergieeffekte im Vergabewesen weitgehend ungenutzt.

Durch diese Zersplitterung des Beschaffungswesens konnte der Bund - obwohl in Summe von einem beträchtlichen Beschaffungsvolumen auszugehen ist - seine Nachfragemacht nicht ausreichend einsetzen. Zudem war die Durchführung vieler (kleiner) Vergabeverfahren für ein und dasselbe Produkt, das aber von verschiedenen Dienststellen (zeitgleich) benötigt wird, verwaltungsaufwändig und unwirtschaftlich.

Das damalige Regierungsprogramm sah zwecks Einsparung bei den Ermessensausgaben als Maßnahme unter anderem eine Reform des Beschaffungswesens des Bundes vor. Demgemäß hat die Bundesregierung im Ministerrat vom 3. Oktober 2000 als Maßnahme zur Budgetkonsolidierung und forcierten Verwaltungsinnovation unter anderem die Reform des Beschaffungswesens des Bundes beschlossen und die Verantwortlichkeit hierfür dem Bundesminister für Finanzen übertragen.

Eine effiziente und effektive Beschaffungsorganisation sollte die Beschaffungsstrategie des Bundes formulieren und konkretisieren sowie den Dienststellen des Bundes einen Teil des operativen Einkaufsgeschäfts abnehmen, insbesondere Volumina bündeln, Standardisierungen herbeiführen, ressortübergreifende Vergabeverfahren durchführen und Rahmenverträge mit optimalen Einkaufskonditionen abschließen. So können etwa statt vieler kleiner Vergabeverfahren bei jenen Waren und Dienstleistungen, bei denen es ökonomisch sinnvoll erscheint, wenige größere Ausschreibungen erfolgen, wodurch der Verwaltungsaufwand reduziert werden kann. Durch Abruf aus den von der Bundesbeschaffung GmbH (im Namen des Bundes) abgeschlossenen Rahmenverträgen - anstelle der Durchführung einer eigenen Ausschreibung - sollen die von den Dienststellen benötigten Produkte schneller und preiswerter verfügbar sein.

Die Bundesbeschaffung Gesellschaft mit beschränkter Haftung (BBG) wurde durch das Bundesgesetz über die Errichtung einer Bundesbeschaffung Gesellschaft mit beschränkter Haftung (BB-GmbH-Gesetz), BGBl. I Nr. 39/2001, errichtet und steht zu 100% im Eigentum des Bundes. Die Ausübung der Gesellschafterrechte für den Bund obliegt dem Bundesminister für Finanzen.

2. Gesetzliche Grundlagen

Die Stammfassung des BB-GmbH-Gesetzes wurde mit BGBl I Nr. 39/2001 verlautbart. Die letzte Novellierung erfolgte mit BGBl I Nr. 76/2006.

Welche Güter und Dienstleistungen (die BBG darf Liefer- und Dienstleistungsaufträge ausschreiben, aber keine Bauaufträge) durch die BBG zu beschaffen sind (Beschaffungsgruppen), wurden in drei Verordnungen verlautbart:

- BGBl Nr. 208/2001 Erste VO Beschaffungsgruppen
- BGBl Nr. 312/2002 Zweite VO Beschaffungsgruppen
- BGBl Nr. 213/2005 Dritte VO Beschaffungsgruppen

Die nachstehend angeführten Güter und Dienstleistungen sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Errichtung einer Bundesbeschaffung Gesellschaft mit beschränkter Haftung zu beschaffen:

1. Strom
2. Erdgas und Wärme (inklusive Brennstoffe)
3. Telekomleistungen, Post und Datenleitungen:
 - a. Telefonie Mobilnetz
 - b. Datenkommunikation
 - c. Briefpost
 - d. Paketpost
4. Reinigungsdienstleistungen für Gebäude
5. Fuhrpark:
 - a. Fahrzeuge, Teile von Fahrzeugen
 - b. Wartung, Instandhaltung und Instandsetzung von Fahrzeugen
 - c. Fuhrparkdienstleistungen
6. Treibstoffe
7. Transporte:
 - a. Personenbeförderung
 - b. Güterbeförderung
8. Güter und Dienstleistungen der Informationstechnologie:
 - a. PC und Server
 - b. ADV-Peripherie und sonstige Hardware
 - c. ADV-Instandhaltung
 - d. ADV Miete/Leasing
 - e. Software-Lizenzen
9. Büro- und EDV-Verbrauchsmaterial,

10. Büromaschinen sowie deren Instandhaltung,
11. Papier,
12. Standardmöbel, Raumausstattung und -einrichtung,
13. Telefonanlagen, Sicherheits- und Überwachungsanlagen sowie deren Instandhaltung,
14. Laborverbrauchsmaterial, Laborausstattung,
15. Pharma, medizintechnische Standardausrüstung und -geräte, medizinische Behelfe,
16. (Fach-)Zeitschriften, Zeitungen,
17. Drucksachen,
18. Gebäudebewachung,
19. Lebensmittel für Großabnehmer,
20. Betriebsverpflegung, Essensbons,
21. Bekleidung, Flachwäsche,
22. Wäscherei, Miettextilien,
23. Chemische Mittel, Reinigungsmittel und -material, Lacke, Schmiermittel,
24. Versicherung,
25. Facility Management, Instandhaltung von Förderanlagen und Maschinen,
26. Metallprodukte, Maschinen, Werkzeug, Werkstattausrüstung,
27. Elektrogeräte und –komponenten sowie deren Instandhaltung.

Unternehmensgegenstand der Gesellschaft ist die Wahrnehmung von Aufgaben auf dem Gebiet des Beschaffungswesens mit dem Ziel einer ökonomisch sinnvollen Volumens- und Bedarfsbündelung zur Optimierung der Einkaufsbedingungen des Bundes nach wirtschaftlichen und qualitativen Kriterien.

Zur Berücksichtigung der besonderen Rolle der klein- und mittelbetrieblichen Anbieterstruktur hat die Gesellschaft Leistungen in jenen Fällen, in denen dies in örtlicher oder zeitlicher Hinsicht oder nach Menge und Art der Leistung zweckmäßig ist, so auf NUTS 3 Region-Ebene (Systematik der Gebietseinheiten für die Statistik, 35 Gebiete in Österreich) auszuschreiben, dass sich nach Möglichkeit auch Kleinstbetriebe an den Ausschreibungen beteiligen können (Eignungskriterien), wobei insbesondere auf die örtliche Nahversorgungsstruktur Bedacht zu nehmen ist.

Die Gesellschaft hat die in der Errichtungserklärung vorgesehenen und näher detaillierten Aufgaben. Dazu zählen insbesondere:

1. die Durchführung von Bedarfserhebungen;
2. die Durchführung von Vergabeverfahren einschließlich des Abschlusses von Verträgen auch im Namen und auf Rechnung des Bundes;

3. die Durchführung von Vergabeverfahren im besonderen Auftrag von Bundesdienststellen in deren Namen und auf deren Rechnung, wenn dadurch die Erfüllung der übrigen Aufgaben nach diesem Absatz nicht beeinträchtigt wird;
4. die Erstellung und laufende Aktualisierung von Verzeichnissen, insbesondere über die abgeschlossenen Verträge, Waren und Dienstleistungen;
5. die Entwicklung eines Einkaufsmarketings, das ist insbesondere die Durchführung von Marktbeobachtungen, Markt- und Lieferantenganalysen sowie die Entwicklung spezifischer Beschaffungsstrategien;
6. die Implementierung von Normen, die Entwicklung und Anwendung von Standards sowie die Modularisierung von Bedarfen nach Anhörung der Dienststellen und
7. die Einrichtung eines Beschaffungscontrollings.

Die Dienststellen des Bundes haben an der Tätigkeit der BBG mitzuwirken und sie haben die Güter und Dienstleistungen, die aus den Verträgen der BBG bezogen werden können, von dort zu beziehen. Die Verpflichtung, sich jener Rahmenverträge zu bedienen, die die Gesellschaft für den Bund abgeschlossen hat soll sicherstellen, dass die Dienststellen des Bundes jene Produkte, die über das Verzeichnis bezogen werden können, tatsächlich von den Lieferanten beziehen, mit denen bereits entsprechende Verträge abgeschlossen wurden. Nur dadurch können die bei den Ausschreibungen zugrunde gelegten Mengen durch Abruf erreicht werden, wodurch gewährleistet ist, dass die vom Bieter kalkulierten Preise sowie die sonstigen Lieferbedingungen von den Firmen gehalten und damit an den Käufer weitergegeben werden können.

3. Organisation

Die Bundesbeschaffung GmbH steht zu 100 Prozent im Eigentum des Bundesministeriums für Finanzen. Das Unternehmen hat rund 150 Mitarbeiter:innen <http://www.bbg.gv.at/ueberuns/kontakt/mitarbeiter/> und wird von zwei Geschäftsführern geführt.

Als Informationsquelle für den Eigentümerversorger sowie als Schnittstelle zwischen der Gesellschaft und den Ressorts wurde ein Nutzerbeirat eingerichtet. Er dient als Plattform für ressortspezifische Interessen. Im Nutzerbeirat können Wünsche, Anregungen, Fragen, aber auch aufgetretene Probleme vorgebracht werden, andererseits wird der Geschäftsführung der Gesellschaft die Möglichkeit eröffnet, ihre Kunden über Innovationen und Entwicklungen auf den Beschaffungsmärkten zu informieren. Derzeit sind vom Justizressort LStAⁱⁿ Mag.^a Agata Bilinska als Mitglied und Kmsr.ⁱⁿ Verena Baumühlner, PM als stellvertretendes Mitglied (ebenfalls stellvertretende Vorsitzende des NB), nominiert.

Neben dem Nutzerbeirat als strategische Plattform sind für die operative Abwicklung für jedes Ressort Ressortkoordinatoren eingerichtet. Die Ressortkoordinatoren sind das Bindeglied zwischen dem Ressort und der BBG und vor allem für den verbindlichen zeitnahen Informationsaustausch und Kommunikation verantwortlich. Im Justizressort sind als Ressortkoordinatoren Kmsr.ⁱⁿ Verena Baumühner, PM und als Stellvertreterin ORev. Julia Anna Asmus (alle Beschaffungsgruppen, ausgenommen IKT und Strafvollzug), LStA Dr. Peter Hubalek für den Bereich IKT sowie Oberst Harald Kuntner für den Strafvollzug eingerichtet.

4. Innovationsfördernde Öffentliche Beschaffung (IÖB)

Die Ministerien BMAW (Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft) und BMK (Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie) sind auf Grundlage des IÖB-Leitkonzepts federführend für die strategische Ausgestaltung und Umsetzung der IÖB-Initiative verantwortlich. Die BBG ist im Rahmen der innovationsfördernden öffentlichen Beschaffung als Servicestelle eingesetzt. Die nachfrageseitige Innovationspolitik, und hier vor allem das öffentliche Beschaffungswesen, soll als Motivator und Antreiber von Innovationen auftreten und die angebotsseitigen Maßnahmen, wie Förderungen, ergänzen und komplettieren.

Die IÖB-Servicestelle erfüllt in diesem Zusammenhang mehrere zentrale Funktionen: Sie soll als One-Stop-Shop für Bedarfsträger, beschaffende Stellen und Wirtschaftsunternehmen fungieren und dabei als Ansprechpartner für die öffentliche Hand in IÖB-Angelegenheiten dienen. Insbesondere sollen IÖB-Pilotprojekte angestoßen sowie Unterstützung bei der Erstellung von strategischen IÖB-Plänen angeboten werden.

5. e-Shop und e-Reisen

Der BBG e-Shop dient nicht nur als Bestellplattform, sondern auch als Informationsplattform für Verträge, Rahmenvereinbarungen und elektronischen Katalog. Es handelt sich hierbei um ein webbasiertes Einkaufsportale mit dem das Bedarfs- und Bestellmanagement abgewickelt werden kann. Durch die Schnittstelle mit HV-SAP ist das Monitoring und die Rechnungsabwicklung über den e-Shop möglich.

Das Artikelsortiment wird sukzessive erweitert, sodass katalogfähige Produkte aus BBG Rahmenverträgen und –vereinbarungen ausschließlich über den e-Shop abrufbar sind. Produkte werden durch den Bedarfsträger (Einkäufer) in elektronischen Katalogen gesucht und in den Warenkorb gelegt. Anschließend durchläuft der Bestellantrag den Genehmigungsprozess.

Nach diesen internen Prüfungen und Genehmigungen wird der Antrag abgefertigt (vergabe-rechtskonforme Bestellung). Der Lieferant wird automatisch über den neuen Auftrag informiert, erhält die Bestellung und bestätigt den Empfang.

Die Produkte und Dienstleistungen, welche über die BBG beschafft werden können, sind in 12 Produktfamilien zusammengefasst:

- IT & Telekommunikation
- Energie
- Gebäudebetrieb
- Mobilität
- Dienstleistungen
- Verpflegung und Lebensmittel
- Bürobedarf und Raumeinrichtung
- Medizin und Labor
- Werkstatt, Maschinen und Metallprodukte
- Elektronische Geräte und Komponenten
- PR und Marketing
- Textilien

Im Jahr 2022 wurden vom Justizressort Dienstleistungen und Produkte im Wert von 99,87 Mio. Euro über die BBG beschafft. Die zehn Umsatzstärksten Beschaffungsgruppen 2022 nach Abrufwerten sind Betriebsverpflegung, Lebensmittel f. Großabnehmer, Gebäudebewachung, Reinigung, Pharma, Software, Wärme, Erdgas und Beratung (Personalbereitstellung).

Linienflüge, Hotels und Mietwagen sind über das Online-Buchungs-Tool „e-Reisen“ der BBG buchbar. Das Tool ist eine Kompaktlösung, die das Buchen von Dienstreisen übersichtlicher und einfacher gestaltet. Im Jahr 2022 wurden über das Justizressort 327 Tickets über diese Buchungsplattform der BBG gebucht.

5.1. § 4 - Meldungen

Vom Benützungszwang nach § 4 Abs. 2 ausgenommen sind im wesentlichen Güter und Dienstleistungen, die zur Deckung eines unmittelbar notwendigen Bedarfes, wenn dringliche, zwingende Gründe es nicht zulassen oder benötigten Waren oder Dienstleistungen bei gleichem Leistungsinhalt und gleichen sonstigen vertraglichen Konditionen von einem Dritten günstiger angeboten werden.

Die Dienststellen haben jeden Ausnahmefall unter Angabe einer Begründung, der Art und Menge sowie des Auftragsvolumens der beabsichtigten oder getätigten Beschaffung der Gesellschaft bekannt zu geben. Die Bekanntgabe hat soweit wie möglich vor, spätestens jedoch vierzehn Tage nach der Vergabe des Auftrages über das BBG Portal zu erfolgen.

Die BBG hat einen Bewertungskatalog bezogen auf § 4 Abs. 2 Z 2 BB-GmbH Gesetz definiert:

Klassifizierung „Gültige Meldung“

- Vergleichsangebot mitgeschickt, von der BBG geprüft und als vergleichbar und besser/günstiger bewertet

Klassifizierung „Ungültige Meldung“

- falsches BBG Los bzw. eine falsche BBG GZ angeführt
- Kein Vergleichsangebot mitgeschickt
- Vergleichsangebot mitgeschickt, von der BBG geprüft und als NICHT vergleichbar bzw. besser/günstiger bewertet
- bestellte Produkt und das angeführte Produkt aus dem BBG Portfolio ist nach Überprüfung nicht vergleichbar/nicht günstiger

Grundsätzlich gilt: Ist ein Produkt oder eine Dienstleistung über die BBG nicht verfügbar, kann außerhalb der BBG beschafft werden und es ist keine § 4 Meldung erforderlich.

6. Nationaler Aktionsplan für nachhaltige öffentliche Beschaffung (naBe)

6.1. Rechtlicher und politischer Rahmen

Die Republik Österreich und alle weiteren EU-Mitgliedstaaten wurden erstmalig im Jahr 2003 im Weißbuch „Integrierte Produktpolitik – Auf den ökologischen Lebenszyklus-Ansatz aufbauen“ (KOM (2003) aufgefordert, nationale Aktionspläne zur Implementierung der umweltfreundlichen Beschaffung zu entwickeln. In Österreich hat der Ministerrat im Juli 2010 die Umsetzung des ersten Österreichischen Aktionsplans zur nachhaltigen öffentlichen Beschaffung beschlossen.

Die Europäische Kommission (EK) hat neben der Forderung, Aktionspläne zu entwickeln, in einzelnen Sektoren verpflichtende Vorgaben für die umweltorientierte öffentliche Beschaffung beschlossen:

- Im BVergG 2018 sind die Vorgaben der Richtlinie über die Förderung sauberer und energieeffizienter Straßenfahrzeuge (2009/33/EG), Clean Vehicle Directive (CVD), umgesetzt.
- Das BVergG 2018 enthält auch Vorgaben der Richtlinie zur Energieeffizienz (2012/27/EU6). Laut § 95 BVergG 2018 haben zentralen öffentlichen Auftraggeber bei der Vergabe von Lieferaufträgen im Oberschwellenbereich für ausgewählte energieverbrauchsrelevante Waren wie z. B. Kühlgeräte oder Reifen sicherzustellen, dass diese bestimmten Anforderungen an die Energieeffizienz entsprechen.
- Weitere Anforderungen beispielsweise aus der Richtlinie zur Energieeffizienz (2012/27/EU) oder der Richtlinie über die Gesamtenergieeffizienz von Gebäuden (2010/31/EU) wurden etwa in der OIB-Richtlinie 6, Energieeinsparung und Wärmeschutz (2015) berücksichtigt.

In ihrer Mitteilung „Der Europäische Grüne Deal“ hat die EK Strategien und Maßnahmen vorgestellt, mit denen sie den globalen ökologischen Herausforderungen begegnen will. Eine dieser Maßnahmen ist „Ein neuer Aktionsplan für die Kreislaufwirtschaft. Für ein saubereres und wettbewerbsfähigeres Europa“. Die EK setzt den Weg der verpflichtenden Vorgaben für die umweltorientierte Beschaffung fort, indem sie darin ankündigte, in weiteren sektorspezifischen Rechtsvorschriften verbindliche Mindestkriterien für die umweltorientierte öffentliche Beschaffung vorzuschlagen.

Die Republik Österreich hat sich zusammen mit allen weiteren Mitgliedstaaten der Vereinten Nationen im Jahr 2015 dazu verpflichtet, die „Agenda 2030 für nachhaltige Entwicklung“ mit den 17 Zielen für die nachhaltige Entwicklung, den sogenannten Sustainable Development Goals (SDGs), umzusetzen. Eines der Unterziele von Ziel 12, Sicherstellung nachhaltiger Produktions- und Konsummuster, lautet „12.7: In der öffentlichen Beschaffung nachhaltige Verfahren fördern, im Einklang mit den nationalen Politiken und Prioritäten“. Die Umsetzung des naBe-Aktionsplans trägt zur Umsetzung dieses und weiterer Unterziele bei.

Einen weiteren wichtigen Rahmen für den naBe Aktionsplan stellt das Regierungsprogramm 2020-2024 „Aus Verantwortung für Österreich“ dar. In Bezug auf die öffentliche Beschaffung zielt das Programm darauf ab, die nachhaltige öffentliche Vergabe sicherzustellen und zum Standard zu erheben und damit das enorme volkswirtschaftliche Potenzial von rund 46 Mrd. Euro pro Jahr oder ca. 12 Prozent des BIP zu heben. Die öffentliche Hand hat in diesem Zusammenhang eine besondere Verantwortung – sie ist Vorbild für Wirtschaft und Bevölkerung, um Umwelt und Klimaschutz voranzutreiben. Das soll u. a. durch den Bezug von 100 % Um-

weltzeichen-Strom, den raschen Umbau hin zu einem elektrisch betriebenen öffentlichen Fuhrpark sowie den Bezug von 100 % regionalen und saisonalen Lebensmitteln in Verbindung mit einer Bio-Quote erreicht werden.

Ziel des Nationalen Aktionsplans ist es, dass die öffentliche Hand in Österreich im Rahmen ihrer Beschaffung Produkte und Leistungen nachfragt, die den Anforderungen einer nachhaltigen Entwicklung genügen.

6.2. Ziele des naBe-Aktionsplans

Der naBe-Aktionsplan will öffentliche Auftraggeber bei der nachhaltigen Beschaffung unterstützen, indem er für 16 Beschaffungsgruppen für die allgemeine Norm des § 20, Abs 5 BVergG 2018 zur umweltfreundlichen Beschaffung konkrete Anforderungen definiert. Damit wird für Beschaffungsverantwortliche nachvollziehbar, wie Umweltgerechtigkeit in öffentlichen Vergabeverfahren anwendbar ist.

Die Ziele des naBe-Aktionplans sind wie folgt definiert:

1. Nachhaltige Beschaffung in allen Bundesinstitutionen verankern

Der naBe-Aktionsplan ist eine Initiative des Bundes. Alle Bundesministerien einschließlich ihrer nachgeordneten Dienststellen sowie die angewiesenen Rechtsträger beschaffen nachhaltige Leistungen (=Waren, Dienst- und Bauleistungen). Als nachhaltig gelten Leistungen, die die Kernkriterien des Aktionsplans zur nachhaltigen öffentlichen Beschaffung erfüllen.

2. Harmonisierung der Kriterien hinsichtlich der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung

Der naBe-Aktionsplan verfolgt das Ziel, alle Initiativen im Bereich der nachhaltigen Beschaffung zu bündeln. Seine Kernkriterien sollen mit den entsprechenden Kriterien der Länder, Städte und Gemeinden, sonstigen öffentlichen Auftraggebern und öffentlich geförderten Programmen harmonisiert werden. Spitzenleistungen öffentlicher Auftraggeber, die über die naBe-Kriterien hinausgehende Anforderungen an die zu beschaffenden Leistungen stellen, sind ausdrücklich erwünscht.

3. Vorreiterrolle Österreichs bei der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung in der EU sichern

Österreich rangiert seit Jahren im Bereich der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung im Spitzenfeld innerhalb der Europäischen Union. Österreich will mit dem naBe-Aktionsplan seine Vorbildwirkung weiter stärken.

6.3. Umsetzung des naBe-Aktionsplans

Entsprechend dem Ministerratsbeschluss vom 20. Juli 2010 und den von den jeweiligen Bundesministerinnen und Bundesministern abgegebenen Verpflichtungserklärungen und erlassenen Weisungen sind die naBe-Kernkriterien in ihrer jeweils aktuellen Fassung bei Beschaffungen von Bundesministerien einschließlich ihrer nachgeordneten Dienststellen sowie der angewiesenen Rechtsträger verpflichtend anzuwenden.

Die öffentlichen Auftraggeber im Bereich des Bundes im Sinne des § 4 Abs 1 Z 2 und 3 BVergG 2018 sowie die Sektorenauftraggeber gemäß den §§ 167 und 168 BVergG 2018 im Bereich des Bundes wenden die naBe-Kriterien an, wenn sie eine entsprechende Weisung oder eine Empfehlung dazu von ihrem (ihren) Eigentümer(n) bzw. ihren leitenden Organen erhalten haben.

Die Bundesbeschaffung GmbH (BBG) wendet die naBe-Kriterien gemäß der Weisung des Bundesministeriums für Finanzen in allen relevanten Beschaffungsvorgängen verpflichtend an.

Die Gültigkeit des neuen naBe-Aktionsplans setzte mit 1. Juli 2021 ein.

6.4. naBe Kernkriterien

Der Großteil der Anforderungen ist verbindlich anzuwenden. Im Wesentlichen handelt es sich hierbei um Eignungskriterien, technische Spezifikationen und Vertragsbedingungen. Die verbindlich anzuwendenden Vorgaben sind im Folgenden mit dem Begriff „verpflichtend“ bezeichnet. Ein kleinerer Teil der Anforderungen ist optional. Hierbei handelt es sich im Wesentlichen um Zuschlagskriterien und um Empfehlungen.

Die 16 Beschaffungsgruppen der Kernkriterien werden in drei Bereich aufgeteilt:

- Kategorie A: Verbrauchprodukte und Veranstaltungen
 1. Beschaffung von Büromaterial
 2. Kleinere Veranstaltungen
 3. Beschaffung von Hygienepapier
 4. Beschaffung von Kopierpapier und grafischem Papier
 5. Beschaffung von Lampen
 6. Beschaffung von Lebensmitteln und Verpflegungsdienstleistungen
 7. Beschaffung von Reinigungsmitteln und –dienstleistungen
 8. Beschaffung von Strom
- Kategorie B: Langlebigere Produkte und Investitionsgüter

9. Beschaffung von Elektrogeräten
 10. Beschaffung von Fahrzeugen, Verkehrsdienstleistungen, Reifen/Mobilität
 11. Beschaffung von Gartenbauprodukten und –dienstleistungen
 12. Beschaffung von IT-Geräten
 13. Beschaffung von Möbeln
 14. Beschaffung von Textilien und Miettextilien-Services
- Kategorie C: Bauliche Anlagen
 15. Hochbau
 16. Beschaffung von Leistungen im Tiefbau

6.5. naBe Plattform

Die 2019 ins Leben gerufenen Servicestelle der naBe-Plattform unterstützt die öffentliche Hand bei der Umsetzung des naBe-Aktionsplans und dient als Informationsstelle für Beschaffungsverantwortliche.

J. Die Verwaltung von Bundesvermögen

1. Bundesvermögensverwaltungsverordnung – BVV 2013

1.1. Vorgeschichte

Die Verwaltung von beweglichen Sachen (Inventar- und Materialrichtlinien - RIM), die Verwaltung von Bibliotheken (Richtlinien für die Verwaltung von Bibliotheken RVB) und die Verwaltung von unbeweglichem Bundesvermögen (Richtlinie unbewegliches Bundeseigentum - RuB) war bis Ende 2012 in Richtlinienform geregelt. Mit der Neuerlassung des Bundeshaushaltsgesetzes 2013 (BHG 2013), BGBl. I Nr. 139/2009 sind die näheren Regelungen durch Verordnung zu erlassen – der Bundesvermögensverwaltungsverordnung BVV 2013. Die BVV 2013 regelt daher die Verwaltung von beweglichen und unbeweglichen Bundesvermögen sowie der Bibliotheken.

1.2. Bewegliches Bundesvermögen

Bewegliche Sachen sind alle körperlichen Gegenstände, die ohne Verletzung ihrer Substanz von einer Stelle zur anderen versetzt werden können, solange sie nicht mit einem Grundstück, einem Gebäude oder einer baulichen oder maschinellen Anlage erd-, mauer-, niet- und nagelfest verbunden und nicht als Bestandteile der Gebäude anzusehen sind.

Dies bedeutet im Umkehrschluss, dass Gegenstände, die fest angebracht oder ortsfest aufgestellt oder durch feste Leitungen verbunden sind, als unbewegliche Sachen, sobald und solange sie zum fortdauernden Gebrauch der Hauptsache bestimmt sind, gelten. Im Zweifel ist eine Sache als beweglich zu behandeln.

Die beweglichen Sachen werden in Inventargegenstände und Vorräte unterschieden.

Inventargegenstände sind Anlagegüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen 100 Euro übersteigen.

Inventargegenstände sind in einem Inventarverwaltungssystem zu erfassen (wie FI-AA), Vorräte in einem Vorratsverwaltungssystem (wie Material Management MM).

Bestehen für bestimmte Arten von Gegenständen besondere Erfordernisse für deren Inventarisierung, können diese in Sonderinventaren geführt werden.

Bundeseigene Gegenstände, die eine haushaltsführende Stelle von einer anderen haushaltsführenden Stelle leihweise oder gegen Zahlung einer Benützungvergütung erhalten und Gegenstände, die nicht im Eigentum des Bundes stehen, jedoch einer haushaltsführenden Stelle vorübergehend zur Verfügung gestellt wurden, sind als Fremdinventar auszuweisen.

Inventargegenstände sind, soweit dies möglich ist und ohne Beeinträchtigung ihrer Gebrauchsfähigkeit geschehen kann, an geeigneter, nicht auffallender Stelle mit einer Kennzeichnung zu versehen aus der die Inventarnummer sowie die wesentlichen Inventarisierungsmerkmale hervorgehen.

Vorräte sind:

1. Baustoffe
2. Rohstoffe
3. Betriebsstoffe
4. Hilfsstoffe
5. fertige Erzeugnisse
6. unfertige Erzeugnisse
7. für Distributionszwecke vorgesehene Gegenstände
8. Handelswaren
9. Ersatzteile
10. Lebensmittel
11. Futtermittel.

Zugänge und Abgänge sind auf Grund schriftlicher Unterlagen zu erfassen. Unter schriftlichen Unterlagen versteht man bei Zugängen zum Beispiel einen Lieferschein oder eine Rechnung, bei Ausgängen zum Beispiel ein Vorrats- oder Anforderungsschein sowie eine Übernahmebestätigung.

Eine Inventur ist verbindlich einmal innerhalb von fünf Finanzjahren durchzuführen. Wie die Inventur durchzuführen ist, ist in der Inventurrahmenrichtlinie des BMF geregelt.

Die Inventurrahmenrichtlinie gilt für alle haushaltsführenden Stellen. Zur Vorbereitung ist ein Inventurrahmenplan mit zeitlichem und sachlichem Umfang sowie personellen Zuständigkeiten je Inventurbereich aufzustellen. Das Ergebnis ist im Inventarverwaltungs- oder Vorratsverwaltungssystem nachzuweisen und unterliegt der nachprüfenden Kontrolle durch die Buchhaltungsagentur und den Rechnungshof.

Nach der Art der Inventur unterscheidet man die

- körperliche Inventur und die
- Buch- oder Beleginventur

Welches Inventurverfahren Anwendung findet, hängt im Wesentlichen davon ab, ob es sich um physisch erfassbare Vermögensgegenstände (körperliche Inventur) oder um nicht physisch erfassbare Vermögensgegenstände (Buch- oder Beleginventur) handelt.

Bei der körperlichen Inventur sind alle körperlichen Vermögensgegenstände mengenmäßig aufzunehmen. Dazu sind alle vorhandenen Vermögensgegenstände in Augenschein zu nehmen. Dies geschieht durch Zählen, Messen oder Wiegen. Eine Schätzung ist nur zulässig, wenn eine exakte Aufnahme wirtschaftlich unzumutbar oder unmöglich ist (wie Sand und Kohle). Danach sind die Vermögensgegenstände in Zähllisten zu erfassen.

Bei der Buch- oder Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände anhand der Buchführung ermittelt. Sie ist erst dann zulässig, wenn

- entsprechend aussagefähige und vollständige Wertansätze aus dem bisherigen Rechnungswesen vorliegen
- und der Aussagewert einer Buch- oder Beleginventur der einen körperlichen Inventur entspricht,
- oder andere Vorsysteme entsprechend Auskunft geben.

Anhand folgender Aufzeichnungen und Belege kann eine Buch- oder Beleginventur durchgeführt werden:

- Auszüge aus dem Grundbuch, Hypotheken- und Grundschuldbriefe
- Depotbestätigungen, Vertragsunterlagen
- Kontoauszüge von Kreditinstituten.

Das Ergebnis der Inventur ist im Inventarverwaltungs- oder Vorratsverwaltungssystem nachzuweisen und der Leiterin oder dem Leiter der haushaltsführenden Stelle zur Kenntnis zu bringen.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt sieben Jahre.

1.3. Unbewegliches Bundesvermögen

Als unbewegliche Sachen gelten Grundstücke sowie Gegenstände, die fest angebracht oder ortsfest aufgestellt oder durch feste Leitungen verbunden sind und als Bestandteile der Gebäude oder der Grundstücke anzusehen sind.

Unbeweglichen Sachen werden in einem Liegenschaftsverwaltungssystem (wie das FI-AA) erfasst und verwaltet.

K. Bundes-Bedienstetenschutzgesetz B-BSG

1. Regelungsinhalt

Auf Grund des EWR-Abkommens und des EU-Beitritts ergab sich 1999 die Notwendigkeit, die Vorschriften auf dem Gebiet des technischen und arbeitshygienischen Bedienstetenschutz zu ändern. Ziel der Neuregelung war eine Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Bundesbediensteten. Außerdem sollte durch dieses Bundesgesetz und die Durchführungsverordnungen eine generelle Rechtsbereinigung auf diesen Gebieten beim Bund erfolgen. Die Änderungen orientierten sich an dem für den Bereich der Bundesbetriebe bereits anzuwendenden ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG), BGBl. Nr. 450/1994, und den im Zusammenhang mit dem ASchG geänderten arbeitsrechtlichen Bestimmungen.

Da die Anpassung des geltenden Rechts an die Richtlinien eine umfassende Änderung des Bundesbediensteten-Schutzgesetzes (BSG) sowie der dazu erlassenen Verordnungen erforderte, war im Interesse der Klarheit und Übersichtlichkeit eine Neufassung einer Novellierung vorzuziehen - dem Bundes-Bedienstetenschutzgesetz (B-BSG; BGBl 70/1999 idgF BGBl 32/2015)

Die Neuregelung wurde auch zum Anlass für eine umfassende Klarstellung, welche Vorschriften auf dem Gebiet des technischen und arbeitshygienischen Bedienstetenschutzes im Bundesdienst gelten, genommen, weil die geltende Rechtslage durch vielfache Verweise, und zwar auf teilweise bereits außer Kraft getretene Vorschriften, unübersichtlich war und deshalb immer wieder Anlass zu Auslegungsfragen gab. Im Übrigen verfolgt das B-BSG insgesamt jene Ziele, die auch dem ASchG zu Grunde liegen:

Durch vorbeugenden Bedienstetenschutz Dienstunfälle, Berufskrankheiten und sonstige arbeitsbedingte Erkrankungen zu vermeiden und allen Bediensteten ein Arbeitsleben und einen Ruhestand ohne arbeitsbedingte gesundheitliche Beeinträchtigungen zu ermöglichen.

Maßnahmen zur Gefahrenverhütung müssen in alle Tätigkeiten und auf allen Führungsebenen integriert werden. Zentraler Ansatzpunkt für Sicherheit und Gesundheitsschutz ist die Ebene der Dienststellen. Als primäres Umsetzungsorgan für den Bedienstetenschutz wird daher die Dienststellenleitung genannt. Die Schutzvorschriften müssen die Rahmenbedingungen und die Mindestanforderungen für die Schutzmaßnahmen vorgeben, die Umsetzung und die Anpassung an die konkreten Verhältnisse in den Dienststellen muss aber unter der Verantwortung der jeweils zuständigen Organe erfolgen. Mit dem B-BSG ist die Verantwortlichkeit des Dienstgebers und seiner Verpflichtung zur Eigeninitiative und zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen geschaffen worden.

Für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz von Bediensteten in Dienststellen des Bundes gelten über große Strecken die gleichen Schutzvorschriften wie für die Arbeitnehmer/innen in der Privatwirtschaft.

2. Unterschiede zwischen B-BSG und ASchG

Der Anwendungsbereich des B-BSG ist eingeschränkt gegen dem des ASchG bezogen auf die spezifischen Tätigkeiten zur Aufrechterhaltung oder Wiederherstellung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit.

Das B-BSG enthält Bestimmungen, die sich mit Klarstellungen für die Organisationsstruktur im Bundesdienst auseinandersetzen (Beispiel: Dienstgeber, Dienststellenbegriff, Betrieb des Bundes, Dienststellenleiter)

Die Möglichkeit im ASchG, bestimmte Beschäftigungen per Bescheid zu untersagen ist durch Anordnungen durch die Leiter der Zentralstellen ersetzt.

Für Gebiete, in denen der Bundesdienst besondere Anforderungen hat, existieren besondere Vorschriften (eigene Verordnungen bzw. Ergänzungen). Für die Gebiete, in denen die gleichen Vorschriften wie für die Privatwirtschaft gelten, wurden Verordnungen erlassen, in denen bestimmt wird, dass einzelne Verordnungen zum ASchG auch für die Bundesdienststellen gelten. Das B-BSG gilt grundsätzlich für jede Beschäftigung von Bediensteten in Dienststellen des Bundes, ausgenommen jene in Betrieben des Bundes.

Dienststellen sind die Behörden, Ämter und anderen Verwaltungsstellen sowie die Anstalten des Bundes, die nach ihrem organisatorischen Aufbau eine verwaltungs- oder betriebstechnische Einheit darstellen (kein Betrieb). Keine Dienststellen des Bundes sind durch Bundesgesetze ausgegliederte Bereiche, wie Bundesmuseen, Bundestheater, Universitäten, Versuchs- und Forschungsanstalten des Bundes (eingrichtet als juristische Personen, Agenturen).

Im B-BSG ist oft von „der Dienstgeber“ die Rede: Dienstgeber ist der Bund – aber: primäres Umsetzungsorgan für den Bedienstetenschutz ist der Dienststellenleiter. Die Handlungskompetenz kann den organisatorisch übergeordneten Ebenen vorbehalten sein, wie z.B. in Fragen der finanziellen Auswirkungen oder im Hinblick auf eine einheitliche Vorgangsweise.

3. Einbindung der Personalvertretung

Sowohl das Bundesbedienstetenschutzgesetz (B-BSG) als auch das Bundes - Personalvertretungsgesetz (PVG) sehen folgende Mitwirkung der Personalvertretung vor:

Arbeitsschutzausschuss

Bei Dienststellen mit mindestens 100 Bediensteten ist ein Arbeitsschutzausschuss einzurichten. Ein Vertreter der zuständigen Personalvertretung gehört als Mitglied diesem Ausschuss an.

Befinden sich in einem Ressort mehrere Dienststellen, in denen ein Arbeitsschutzausschuss einzurichten ist, so ist bei der Zentralstelle ein zentraler Arbeitsschutzausschuss einzurichten. Ein Vertreter des zuständigen Zentralausschusses gehört als Mitglied diesem Ausschuss an.

Sicherheitsvertrauenspersonen

Bei der Bestellung der Sicherheitsvertrauensperson gemäß § 10 Abs. 1 B-BSG bedarf es des Einvernehmens mit dem zuständigen Personalvertretungsorgan, auch dann, wenn es sich um ein Mitglied der Personalvertretung handelt. Sie ist durch den Dienstgeber zu bestellen, wenn mehr als 10 Bedienstete in einer Dienststelle beschäftigt sind. Bei Dienststellen mit nicht mehr als 50 Bediensteten kann ein Organ der Personalvertretung die Funktion der Sicherheitsvertrauensperson übernehmen. Die Bestellung hat auf die Dauer von 4 Jahren zu erfolgen.

Sicherheitsfachkraft und Arbeitsmediziner (Präventivdienste)

Sowohl bei der Bestellung und Abberufung von Sicherheitsfachkräften oder Arbeitsmediziner ist das Einvernehmen § 9 Abs. 2 PVG mit der zuständigen Personalvertretung herzustellen.

Ersthelfer

Sowohl bei der Bestellung und Abberufung von Erst-Helfer ist das Einvernehmen § 9 Abs. 2 PVG mit der zuständigen Personalvertretung herzustellen.

Eine Zusammenarbeit mit der Personalvertretung soll auf folgenden Ebenen stattfinden:

Sicherheitsfachkraft und Arbeitsmediziner (Präventivdienste)

Die Zusammenarbeit zwischen Präventivfachkräften und Personalvertretungsorganen ist für ein funktionierendes Betreuungssystem unerlässlich (§ 81 B-BSG).

Die zuständige Personalvertretung ist bei Besichtigungen der Dienststelle durch Sicherheitsfachkräfte oder Arbeitsmediziner beizuziehen. Die zuständigen Personalvertretungsorgane sind von solchen Besichtigungen rechtzeitig in Kenntnis zu setzen.

Stellen Präventivdienste Missstände fest, so sind diese neben dem Dienststellenleiter auch der zuständigen Personalvertretung mitzuteilen.

Sicherheitsvertrauensperson

Durch die Sicherheitsvertrauensperson erfolgt eine Information, Beratung und Unterstützung der Personalvertretungsorgane. Die Zusammenarbeit von Personalvertretungsorganen und Sicherheitsvertrauenspersonen ist unerlässlich.

4. Sicherheitsvertrauensperson (SVP)

Sie sind gemäß EG Richtlinie 89/391 einer Arbeitnehmervertreterin/ein Arbeitnehmervertreter mit einer besonderen Funktion bei der Sicherheit und beim Gesundheitsschutz.

Sie ist durch den Dienstgeber zu bestellen, wenn mehr als 10 Bedienstete in einer Dienststelle beschäftigt sind. Die Bestellung hat auf die Dauer von 4 Jahren zu erfolgen.

Die Anzahl der zu bestellenden Sicherheitsvertrauenspersonen (B-SVP-VO) richtet sich nach der Einstufung der Dienststelle gemäß Gefahrenklassenverordnung und der Anzahl der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer.

Die Bestellung darf nur bei persönlicher und fachlicher Voraussetzung erfolgen.

Der Sicherheitsvertrauensperson ist unter Bedachtnahme auf die dienstlichen Belange Gelegenheit zu geben, die für ihre Tätigkeit erforderlichen näheren Fachkenntnisse zu erwerben und zu erweitern. Weiters ist durch den Dienstgeber sicherzustellen, dass für die Erfüllung der Aufgaben ausreichend Zeit, unter Anrechnung auf die Dienstzeit sowie die erforderlichen Beihilfe und Mittel zur Verfügung steht.

Die Bestellung von SVPs berührt nicht die Verantwortlichkeit des Dienstgebers für die Einhaltung des Bundesbedienstetenschutzes.

Der Dienstgeber ist verpflichtet, die Namen der SVP dem zuständigen Arbeitsinspektorat zu übermitteln.

Die Funktion der Sicherheitsvertrauensperson (SVP) erlischt:

- wenn der/die Bedienstete die Funktion zurücklegt
- wenn der/die SVP auf eine Dienststelle außerhalb ihres Wirkungsbereiches versetzt wird
- das Dienstverhältnis der SVP beendet wird
- wenn die SVP mehr als 8 Wochen lang an der Ausübung seiner Tätigkeit verhindert ist

Der Dienstgeber hat für die unter den Geltungsbereich dieses Bundesgesetzes fallenden Dienststellen Sicherheitsfachkräfte (Fachkräfte für Arbeitssicherheit) und Arbeitsmedizinerinnen und Arbeitsmediziner zu bestellen. Diese Präventivdienste müssen zumindest im Ausmaß der Präventionszeit beschäftigt werden.

- Die Bestellung von Präventivfachkräften hat jeweils für eine Dienststelle zu erfolgen.

- Bei zentralen Beschaffungsvorgängen, die durch die Zentralstellen für den Bereich der nachgeordneten Dienststellen durchgeführt werden, sind bei Maßnahmen, die eine Hinzuziehung der Präventivfachkräfte erforderlich machen, Präventivfachkräfte aus dem Kreis der für diese Dienststellen bestellten Präventivfachkräfte heranzuziehen.
- Die für eine Dienststelle bestellten Sicherheitsfachkräfte, Arbeitsmedizinerinnen/Arbeitsmediziner und Personalvertretungsorgane haben zusammenzuarbeiten.
- Die Präventivfachkräfte haben gemeinsame Besichtigungen der Arbeitsstätten und der auswärtigen Arbeitsstellen durchzuführen.
- Die Präventivfachkräfte haben bei gemeinsamen Besichtigungen die zuständigen Sicherheitsvertrauenspersonen und die Personalvertretungsorgane bei zu ziehen.
- Wenn für die Dienststelle ein Arbeitsschutzausschuss besteht, ist er vor der Bestellung von Präventivfachkräften anzuhören.
- Präventivfachkräfte haben Aufzeichnungen über die geleistete Präventionszeit und die durchgeführten Tätigkeiten zu führen, insbesondere auch über die von ihnen durchgeführten Besichtigungen und Untersuchungen sowie deren Ergebnisse.
- Besteht ein Arbeitsschutzausschuss, so haben die Präventivfachkräfte an den Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses teilzunehmen. Besteht kein Arbeitsschutzausschuss, so haben die Präventivfachkräfte dem Dienstgeber jährlich einen zusammenfassenden Bericht über ihre Tätigkeit samt Vorschlägen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen vorzulegen.
- Präventivfachkräfte haben die bei Erfüllung ihrer Aufgaben festgestellten Missestände auf dem Gebiet der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes dem Dienststellenleiter oder der sonst für die Einhaltung der Bedienstetenschutzvorschriften verantwortlichen Person sowie den zuständigen Personalvertretungsorganen mitzuteilen.

5. Sicherheitsfachkräfte

Der Dienstgeber hat für die unter den Geltungsbereich dieses Bundesgesetzes fallenden Dienststellen Sicherheitsfachkräfte (Fachkräfte für Arbeitssicherheit) zu bestellen.

Diese Verpflichtung kann erfüllt werden:

- durch Beschäftigung von Sicherheitsfachkräften im Rahmen eines Dienstverhältnisses (eigene Sicherheitsfachkräfte) oder
- durch Inanspruchnahme externer Sicherheitsfachkräfte oder
- durch Inanspruchnahme eines sicherheitstechnischen Zentrums gemäß § 75 ASchG, das in der aktuellen Liste der sicherheitstechnischen Zentren des Bundesministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales enthalten ist.

Als Sicherheitsfachkräfte dürfen nur Personen bestellt werden, die die erforderlichen Fachkenntnisse in Form einer vom Bundesminister für Arbeit, Gesundheit und Soziales gemäß § 74 ASchG anerkannten Fachausbildung nachweisen.

Sicherheitsfachkräfte sind bei Anwendung ihrer Fachkunde weisungsfrei (Verfassungsbestimmung).

Sicherheitsfachkräfte haben die Aufgabe, den Dienstgeber, die Bediensteten, die Sicherheitsvertrauenspersonen und das zuständige Personalvertretungsorgan auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung zu beraten und den Dienstgeber bei der Erfüllung seiner Pflichten auf diesen Gebieten zu unterstützen. Der Dienstgeber hat die Sicherheitsfachkräfte und erforderlichenfalls weitere geeignete Fachleute in allen Fragen des Dienstnehmerschutzes heran zu ziehen.

Tätigkeit der Sicherheitsfachkräfte

Sicherheitsfachkräfte sind mindestens im Ausmaß von 75 vH der für sie ermittelten jährlichen Präventionszeit zu beschäftigen. Zumindest im Ausmaß der restlichen 25 vH der jährlichen Präventionszeit hat der Dienstgeber je nach der in der Dienststelle gegebenen Gefährdungs- und Belastungssituation sonstige geeignete Fachleute, wie Chemiker, Toxikologen, Ergonomen, insbesondere jedoch Arbeitspsychologinnen/Arbeitspsychologen, oder die Präventivfachkräfte zu beschäftigen.

Die Präventionszeit richtet sich nach der Anzahl der in einer Dienststelle (Dienststellenteil) beschäftigten Bediensteten und den darin auftretenden Gefährdungen für die Gesundheit und Sicherheit der Bediensteten (Gefährdungspotential - Gefahrenklassenverordnung). Die Präventionszeit beträgt pro Bediensteten und Kalenderjahr an Dienststellen (Dienststellenteilen) mit einem

- hohen Gefährdungspotential 1,3
- mittleren Gefährdungspotential 0,8 und
- geringen Gefährdungspotential 0,4

Stunden.

In die Präventionszeit der Sicherheitsfachkräfte darf nur die für bestimmte Tätigkeiten aufgewendete Zeit eingerechnet werden (§ 75 Abs. 4 B-BSG).

6. Arbeitsmediziner

Der Dienstgeber hat für die unter den Geltungsbereich dieses Bundesgesetzes fallenden Dienststellen eine arbeitsmedizinische Betreuung einzurichten.

Die arbeitsmedizinische Betreuung hat durch arbeitsmedizinische Zentren gemäß § 80 ASchG, die in der aktuellen Liste der arbeitsmedizinischen Zentren des Bundesministers für Arbeit, Familie und Jugend enthalten sind, zu erfolgen.

Das arbeitsmedizinische Zentrum hat die Aufgabe, den Dienstgeber, die Bediensteten, die Sicherheitsvertrauenspersonen und das zuständige Personalvertretungsorgan auf dem Gebiet des Gesundheitsschutzes, der auf die Arbeitsbedingungen bezogenen Gesundheitsförderung und der menschengerechten Arbeitsgestaltung zu beraten und den Dienstgeber bei der Erfüllung seiner Pflichten auf diesen Gebieten zu unterstützen.

Tätigkeit der Arbeitsmedizinerinnen/des Arbeitsmediziners

Die Arbeitsmediziner des arbeitsmedizinischen Zentrums sind mindestens im Ausmaß von 75 vH der für sie ermittelten jährlichen Präventionszeit zu beschäftigen. Zumindest im Ausmaß der restlichen 25 vH der jährlichen Präventionszeit hat der Dienstgeber je nach der in der Dienststelle gegebenen Gefährdungs- und Belastungssituation sonstige geeignete Fachleute, wie Chemiker, Toxikologen, Ergonomen, insbesondere jedoch Arbeitspsychologen, oder die Präventivfachkräfte zu beschäftigen. Die Präventionszeit richtet sich nach der Anzahl der in einer Dienststelle (Dienststellenteil) beschäftigten Bediensteten und den darin auftretenden Gefährdungen für die Gesundheit und Sicherheit der Bediensteten (Gefährdungspotential - Gefahrenklassenverordnung).

Die Präventionszeit beträgt pro Bediensteten und Kalenderjahr an Dienststellen (Dienststellenteilen) mit einem

- hohen Gefährdungspotential 1,0,
- mittleren Gefährdungspotential 0,6 und
- geringen Gefährdungspotential 0,3

Stunden.

In die Präventionszeit der Arbeitsmedizinerinnen und Arbeitsmediziner darf nur die für bestimmte Tätigkeiten aufgewendete Zeit eingerechnet werden (§ 78 Abs. 4 B-BSG).

7. Arbeitsinspektion

Unterstützung und Beratung

Die Arbeitsinspektorate sind verpflichtet, den Dienstgeber, die Bediensteten und die Organe der Personalvertretung zu unterstützen und zu beraten. Die Arbeitsinspektion führt auch auf Verlangen des Dienstgebers oder des zuständigen Organs der Personalvertretung eine Überprüfung durch. Über den gesetzlichen Auftrag hinaus steht die Arbeitsinspektion auch unabhängig von Überprüfungen für Beratungen zur Verfügung.

Überprüfungen und Kontrollen

Für die Durchführung der Überprüfungstätigkeit werden den Arbeitsinspektorinnen und Arbeitsinspektoren und verschiedene Rechte eingeräumt, wie das Recht, die Bundesdienststelle jederzeit zu betreten, Sicherheitsvertrauenspersonen, Sicherheitsfachkräfte und Arbeitsmedizinerinnen/Arbeitsmediziner bei zu ziehen, Auskünfte zu verlangen und weiters auch das Recht eigene Untersuchungen und Messungen durchzuführen.

Bekanntgabe von Beanstandungen und Maßnahmen, Empfehlungen

Die Arbeitsinspektion ist verpflichtet, den Dienststellenleiter oder dessen Bevollmächtigten für eine möglichst wirksame Umsetzung des Bundesbedienstetenschutzes zu beraten bei Feststellung eines Mangels die Dienststellenleiterin oder den Dienststellenleiter schriftlich aufzufordern, diesen Mangel beheben zu lassen. Neben der eigentlichen Mängelfeststellung hat die Arbeitsinspektion auch Maßnahmen zu empfehlen, wie ein Missstand effizient und sinnvoll beseitigt werden könnte. Für die Mängelbehebung ist von der Arbeitsinspektion eine angemessene Frist einzuräumen, die sich an der technischen Machbarkeit orientiert.

Wird der an die Dienststellenleiterin oder den Dienststellenleiter gerichteten Aufforderung nicht innerhalb der festgesetzten Frist entsprochen, hat die Arbeitsinspektion die Beanstandungen und die empfohlenen Maßnahmen dem zuständigen Leiter der Zentralstelle bekannt zu geben, der unter Angabe allenfalls bereits getroffener Maßnahmen dazu Stellung zu nehmen hat.

Beteiligung der Personalvertretung und Sicherheitsvertrauenspersonen

Bei der Übermittlung der Beanstandungen an die Dienststellenleiterin oder den Dienststellenleiter und in weiterer Folge an die Leiter der Zentralstellen wird durch das B-BSG sichergestellt, dass neben den Organen der Personalvertretung auch die Sicherheitsvertrauenspersonen, die Sicherheitsfachkräfte und die Arbeitsmedizinerinnen/Arbeitsmediziner, soweit deren Wirkungsbereich inhaltlich betroffen ist, informiert werden.

Ausnahmen

Ausnahmen von Verordnungen zum B-BSG können nur vom zuständigen Leiter der Zentralstelle gewährt werden. Bei Ausnahmen muss sichergestellt sein, dass die Sicherheit und Gesundheit der Bediensteten auch nach Gewährung der Ausnahme sichergestellt ist, allenfalls durch andere von vom Dienstgeber festzulegende Maßnahmen. Vor der Gewährung einer Ausnahme hat der Leiter der Zentralstelle ein örtlich zuständiges Arbeitsinspektorat einzuholen.

Maßnahmen bei unmittelbar drohender Gefahr für Leben und Gesundheit

In Fällen unmittelbar drohender Gefahr für Leben oder Gesundheit von Bediensteten hat das Arbeitsinspektorat der Dienststellenleiterin oder den Dienststellenleiter oder dessen Bevollmächtigten aufzufordern, unverzüglich die Herstellung des Zustandes zu veranlassen, der den Bestimmungen dieses Bundesgesetzes und der dazu erlassenen Verordnungen entspricht und erforderlichenfalls die Unterlassung der Beschäftigung von Bediensteten oder die gänzliche oder teilweise Schließung der Dienststelle, Arbeitsstätte oder auswärtigen Arbeitsstelle, die Stilllegung von Maschinen oder sonstige Sicherheitsmaßnahmen zu verlangen.

Wird dieser Aufforderung (diesem Verlangen) nicht entsprochen, so hat das Arbeitsinspektorat den Missstand jener Dienststelle, die der überprüften Dienststelle unmittelbar übergeordnet ist, und dem zuständigen Leiter der Zentralstelle schriftlich bekannt zu geben.

8. Leistungsfeststellung

Eine Leistungsfeststellung ist nur für Beamte möglich, **nicht für Vertragsbedienstete**.

8.1. Begriff und Arten der Leistungsfeststellung

Leistungsfeststellung ist die rechtsverbindliche Feststellung, dass der Beamte im Beurteilungszeitraum den zu erwartenden Arbeitserfolg

- durch besondere Leistungen erheblich überschritten,
- aufgewiesen oder
- trotz zweimaliger nachweislicher Ermahnung, wobei die zweite Ermahnung frühestens drei Monate und spätestens fünf Monate nach der ersten zu erfolgen hat, nicht aufgewiesen hat.

Solange keine anders lautende Leistungsfeststellung getroffen worden ist, ist davon auszugehen, dass der Beamte den zu erwartenden Arbeitserfolg aufgewiesen hat. Das heißt, dass jeder Beamte sozusagen mit dem „Vertrauensvorschuss“ des durchschnittlichen Kalküls beginnt.

8.2. Beurteilungskriterien

Beurteilungskriterien sind der Umfang und die Wertigkeit der Leistungen.

Nähere Merkmale sind:

- Richtigkeit (Fehlerfreiheit) der Arbeiten
- Pünktlichkeit der Arbeit
- Arbeitsökonomie (Verhältnis des Zeit- und Mittelaufwandes gegenüber dem erzielten Erfolg)
- Brauchbarkeit (Vollständigkeit, Ausgewogenheit)
- Arbeitsmenge

9. Zulässigkeit der Leistungsfeststellung

9.1. Überdurchschnittliche bzw. durchschnittliche Leistungsfeststellung

Eine überdurchschnittliche bzw. durchschnittliche Leistungsfeststellung ist - abgesehen von bestimmten Ernennungsvorgängen im früheren Dienstklassensystem - grundsätzlich nur zulässig:

1. wenn die Leistungsfeststellung auf die Bezüge oder die dienst- und besoldungsrechtliche Stellung des Beamten Einfluss haben kann;
2. nach einer ersten negativen Beurteilung

Grundsätzlich ist die überdurchschnittliche und die durchschnittliche Leistungsfeststellung nur dann zulässig, wenn der Beamte im Beurteilungszeitraum mindestens während 13 Wochen Dienst versehen hat. Wenn eine Leistungsfeststellung auf die Laufbahn des Beamten keinen Einfluss hat, muss sie unterbleiben. Seit der Besoldungsreform kommt dieser Art der Leistungsfeststellung keine praktische Bedeutung mehr zu.

9.2. Negative Leistungsfeststellung

Eine negative Leistungsfeststellung ist nur zulässig, wenn der Beamte im Beurteilungszeitraum mindestens während sieben Wochen Dienst versehen hat. Für die nach einer negativen Leistungsfeststellung zwingend vorgesehene weitere Leistungsfeststellung besteht kein Mindestzeiterfordernis.

Wurde über einen Beamten eine negative Leistungsfeststellung getroffen und nimmt der Dienstgeber dies zum Anlass einer (amtswegigen) Versetzung aus wichtigem dienstlichen Interesse oder einer qualifizierten Verwendungsänderung, gilt ab dieser Versetzung oder Verwendungsänderung wieder eine durchschnittliche Leistungsfeststellung. In diesem Fall muss der Dienstgeber daher bedenken, dass eine derartige Maßnahme nötigenfalls eine neuerliche negative Leistungsfeststellung erschwert.

Unzulässig ist eine negative Leistungsfeststellung auch bei einer nur vorübergehenden unverschuldeten Leistungsminderung.