

An alle
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Bildungsdirektion

BD Kärnten - Präs. 2a / Budget-, Kosten und
Leistungsmanagement – Bund

Amtsdirktorin Ingrid Lach
Sachbearbeiterin

ingrid.lach@bildung-ktn.gv.at
+43(0)50534 - 12100
10. Oktober Straße 24, 9020 Klagenfurt a.W.

Antwortschreiben bitte unter Anführung der
Geschäftszahl.

Geschäftszahl: A/1049-Allg-B/2024

Ihr Zeichen:

Regelung der Approbationsbefugnisse sowieVerfahrensabläufe für Bestellanträge - Rundschreiben der Bildungsdirektion für Kärnten für den Bundesbereich

Rundschreiben Nr. 23/2024

Verteiler: 1

Sachgebiet: Budget, Wirtschaft und Recht

Inhalt: Approbationsberechtigungen, Zuständigkeiten und Verfahrensabläufe im
Sachaufwand für die Bildungsdirektion für Kärnten - Aktualisierung

I. Approbationsbefugnis

a) Bundesstrang der Bildungsdirektion – Sachaufwand, Infrastruktur und Förderungen

Gemäß § 57, Abs. 3 BHG in Verbindung mit dem § 26 der BHV ist die Anordnungsbefugnis im
Gebarungsvollzug in der Bildungsdirektion Kärnten für den Bundesbereich wie folgt geregelt:

Mag. ^a Isabella Penz	für alle Detailbudgets – Sachaufwand, Infrastruktur und Förderungen
Mag. Peter Reichmann	für alle Detailbudgets – Sachaufwand, Infrastruktur und Förderungen
MMag. Siegfried Torta	für alle Detailbudgets – Sachaufwand, Infrastruktur und Förderungen
Ingrid Lach	für alle Detailbudgets – Sachaufwand und Förderungen

II. Anschaffungen zu Lasten des Sachaufwandes

Bundesstrang der Bildungsdirektion

Anträge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mittels beiliegendem Formblatt (A) über die Abteilungsleitung beim Leiter der Präs. 2 einzubringen.

Die Anträge haben dem haushaltsrechtlichen Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu folgen. Dies wird mit der Unterschrift durch den jeweiligen Vorgesetzten bestätigt.

Der Bildungsdirektor und der Präsidielleiter halten sich jedenfalls das Einsichtsrecht für alle Beschaffungen über einen Betrag von € 2.000,00 und generell für alle längerfristig abzuschließenden Verträge vor.

III. Inventar- und Materialverwaltung

Bundesstrang der Bildungsdirektion

Jede Mitarbeiterin, jeder Mitarbeiter ist für die ihr/ihm zur Verfügung gestellten Inventargegenstände verantwortlich. Sie/Er hat sie pfleglich zu behandeln und bei eingetretenen Schäden sofort der Inventarverwaltung zu melden. Ein Entfernen von Inventargegenständen aus den Räumen und eine Weitergabe von Inventargegenständen an andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ohne vorherige Befassung der Inventarverwaltung unzulässig.

Fremdinventar, d.h. Inventargegenstände, die im Eigentum von Dritten stehen, insbesondere im Eigentum von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind der Inventarverwaltung mittels beiliegendem Formblatt (B) zu melden.

Die Entsorgung von Fremdinventar ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter selbst auf eigene Kosten zu veranlassen.

Zuständigkeit:

Inventarverwaltung
Materialverwaltung
Tonerverwaltung

Jenny Langer
Wolfgang Krainer
Hans Peter Unger

IV. Wirksamkeit

Das Rundschreiben tritt mit 1.5.2024 in Kraft. Damit tritt das Rundschreiben Nr.11/21 außer Kraft.

Beilagen

Formblätter A und B

Klagenfurt am Wörthersee, 16.05.202130.04.2024

Für die Bildungsdirektorin

MMag. Siegfried Torta

F.d.R.d.A.:

Lach