

An alle
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Bildungsdirektion - Bund

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

Oberrevident Marc Wedenig-Kohl
Sachbearbeiter

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



Antwortschreiben bitte unter Anführung der
Geschäftszahl.

Geschäftszahl: A/2000-Allg-B/2026

Ihr Zeichen:

Regelung der Verfahrensabläufe für Bestellanträge - Rundschreiben der Bildungsdirektion für Kärnten für den Bundesbereich - Aktualisierung

Rundschreiben Nr. 7/2026

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. Robert Derhaschnig	für alle Detailbudgets – Sachaufwand, Infrastruktur und Förderungen
MMag. Siegfried Torta	für alle Detailbudgets – Sachaufwand, Infrastruktur und Förderungen
Marc Wedenig-Kohl	für alle Detailbudgets – Sachaufwand und Förderungen

II. Anschaffungen zu Lasten des Sachaufwandes Bundesstrang der Bildungsdirektion

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

Die Beschaffung im Sachaufwand hat grundsätzlich über die Bundesbeschaffung GmbH (BBG) zu erfolgen. Sollte die Beschaffung über die BBG nicht möglich sein, ist im Rahmen eines Direktvergabeverfahrens dem Antrag mindestens 3 Angebote, Kostenschätzungen und sonstige relevante Informationen verbindlich beizulegen.

Anträge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mittels des beiliegenden Formblattes (A) über die zuständige Abteilungsleitung über den Dienstweg elektronisch einzubringen:

- a) **Budget-Referat:** Die Referatsleitung des Budgetreferats Präs/2a erteilt – je nach Höhe des Anschaffungswertes und nach Rücksprache mit dem Abteilungsleiter der Präs/2, dem Präsidialleiter und der Bildungsdirektorin – die Freigabe, sofern die budgetäre Bedeckung gegeben ist.
- b) **Bildungsdirektorin und Präsidialleiter:** Die Bildungsdirektorin und der Präsidialleiter behalten sich jedenfalls das Einsichtsrecht für alle Beschaffungen über einen Betrag von € 2.000,00 inklusive der Umsatzsteuer und generell für alle längerfristig abzuschließenden Verträge vor.
- c) **Inventarverwaltung:** Für Anschaffungen von Inventargegenständen erteilt die Inventarverwalterin des Referates Präs/2a nach Prüfung des Antrages die Zustimmung zur Beschaffung.
- d) **IT-Referat:** Der Leiter des Referats Präs/1b IKT stimmt nach Überprüfung des Antrages der Beschaffung von der IT-Infrastruktur betreffenden Gütern zu.

Erst nach Durchlaufen des oben beschriebenen Dienstweges, abhängig von der Art des Antrages, erfolgt die Bestellung durch die Abteilungen/Referate selbst oder ggf. durch das IT- oder Budgetreferat.

III. Inventar- und Materialverwaltung Bundesstrang der Bildungsdirektion

Jede Mitarbeiterin, jeder Mitarbeiter ist für die ihr/ihm zur Verfügung gestellten Inventargegenstände, die sich im Eigentum des Bundes befinden, verantwortlich. Sie/Er hat sie pfleglich zu behandeln und bei eingetretenen Schäden verpflichtend sofort der Inventarverwaltung schriftlich per E-Mail an inventar@bildung-ktn.gv.at zu melden.

Das Entfernen von Inventargegenständen des Bundes aus den Räumen und eine interne Weitergabe an andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ohne vorherige Befassung der Inventarverwaltung (schriftlich, mittels beiliegenden Formulars, Anlage C) unzulässig.

Alle Gegenstände, die durch Mitarbeitende in die Amtsgebäude der Bildungsdirektion für Kärnten verbracht werden, sind als Fremdinventar zu kennzeichnen. Die Inventarisierung erfolgt nach Antragstellung (Beilage B) und Beurteilung durch den Brandschutzbeauftragten durch die Inventarverwalterin des Budgetreferates Präs/2a.

Vor Entfernung von Fremdinventar ist die Ausscheidung des Inventargutes mittels Formulars (Beilage B) über den Dienstweg zu veranlassen. Die Entsorgung von Fremdinventar ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter selbst auf eigene Kosten zu veranlassen.

Zuständigkeiten:

Inventarverwaltung	Jenny Langer
Materialverwaltung	Fabian Sakoparnig
Tonerverwaltung	Hans Peter Unger

IV. Wirksamkeit

Das Rundschreiben tritt mit XXX in Kraft.

Damit tritt das Rundschreiben Nr.26/24 außer Kraft.

Beilagen

Formblätter A, B und C

Klagenfurt am Wörthersee, 04.08.2026

Für die Bildungsdirektorin:

HR MMag. Siegfried Torta

F.d.R.d.A.

Wedenig-Kohl