

---

**3617/AB XXIII. GP**

---

Eingelangt am 25.04.2008

Dieser Text ist elektronisch textinterpretiert. Abweichungen vom Original sind möglich.

Bundeskanzler

## Anfragebeantwortung

Die Abgeordneten zum Nationalrat Öllinger, Freundinnen und Freunde haben am 27. Februar 2008 unter der **Nr. 3620/J** an mich eine schriftliche parlamentarische Anfrage betreffend Repräsentationsausgaben und Kreditkarten - eine Nachfrage gerichtet.

Diese Anfrage beantworte ich wie folgt:

### Zu Frage 1:

- *Wie hoch waren die Repräsentationsausgaben für Ihr Ressort insgesamt, also inkl. Ausgaben für Repräsentation im Rahmen der EU-Präsidentschaft 2006, in den Jahren*
- a) 2005
  - b) 2006
  - c) 2007?

Zunächst ist festzuhalten, dass sich die Aufwendungen für Repräsentationsaufgaben im Wesentlichen folgenden Kategorien zuordnen lassen:

A	Überreichen von Ehrenzeichen, Orden und dergleichen Sportlerehrungen Ausscheiden aus einer Funktion Ableben Kranzniederlegungen und dergleichen
B	Empfänge für Veranstaltungen, Schulklassen und sonstige Gruppen

C	Besuch hoher ausländischer Staatsorgane in Österreich
D	Durchführung von Veranstaltungen im Inland (Klausurtagung der BReg, gesellschaftliche Anlässe)
E	Auslandsreisen

In den Jahren 2005 bis 2007 wurden folgende Repräsentationsausgaben verrechnet:

2005	€877.967,22
2006	€1,114.989,71
2007	€1,195.265,22

Im Übrigen verweise ich auf die Beantwortung der parlamentarischen Anfrage Nr. 2327/J.

#### Zu Frage 2:

- *Wie hoch waren die Repräsentationsausgaben Ihres Ressorts für die EU-Präsidentschaft 2006 in den Jahren*
- 2005*
  - 2006*
  - 2007?*

Im Jahr 2006 wurden insgesamt € 401.484,32 an Repräsentationsausgaben abgerechnet. In den Jahren 2005 und 2007 wurden keine gesonderten Repräsentationsausgaben für die EU-Präsidentschaft verrechnet.

#### Zu Frage 3:

- *Gibt es in Ihrem Ressort Personen, die über eine Kreditkarte verfügen dürfen, die vom Ressort zur Verfügung gestellt wurde bzw. über das Ressort abgerechnet wird? Wenn ja, welche Personen verfügen über eine derartige Kreditkarte?*

Im Bundeskanzleramt verfügen folgende Personen über eine Ressortkreditkarte:

- 1 Staatssekretär
- 1 Mitarbeiter/in im Büro der FBM
- 1 Sektionsleiter/in
- 2 Abteilungsleiter/innen
- 2 Referatsleiter/innen
- 2 Fachreferent/innen
- 1 Mitarbeiter/in der Verwaltungsakademie des Bundes

Bei den MitarbeiterInnen, die über eine Ressortkreditkarte verfügen, handelt es sich um Bedienstete, die im Protokollwesen, dem Dienstreisewesen und im Bereich der

Amtswirtschaft tätig sind, wo die Notwendigkeit zur Begleichung von kurzfristig anfallenden Aufwendungen besteht und auch der bargeldlose Zahlungsverkehr in diesen Geschäftsbereichen üblich ist.

Zu Frage 4:

- *Gibt es für Ihr Ressort ein Regulativ für die Nutzung von derartigen Ressortkreditkarten und wie lautet dieses? Wenn nein, nach welchen sonstigen Kriterien dürfen in Ihrem Ressort Kreditkarten des Ressorts verwendet werden?*

Die Nutzung von Ressortkreditkarten unterliegt im Bundeskanzleramt präzisen Richtlinien. Regelungen darüber finden sich zum einen in einem Grundsatzübereinkommen abgeschlossen zwischen dem BMF und der AirPlus Air Travel Card bzw. der Visa Service Kreditkarten AG; zum anderen ist die Nutzung von Ressortkreditkarten mittels internem Rundschreiben geregelt. Die angesprochenen Dokumente liegen bei.

Zu Frage 5:

- *Dürfen über diese Kreditkarten nur Repräsentationsausgaben bezahlt bzw. abgerechnet werden? Wenn nein, welche sonstigen Ausgaben dürfen über diese Kreditkarten bezahlt bzw. abgerechnet werden?*

Über Kreditkarten werden auch andere Ausgaben wie z.B. für Bagatellgüter, Verbrauchsgüter, Druckwerke, Treibstoffe und Arbeitsessen verrechnet.

Zu Frage 6:

- *Wie hoch waren die Ausgaben, die über die den einzelnen Personen zugeordneten Kreditkarten des Ressorts abgerechnet wurden, in den Jahren*
- a) 2004*
  - b) 2005*
  - c) 2006*
  - d) 2007?*

In den Jahren 2004 bis 2007 wurden folgende Summen über die ausgegebenen Ressort-Kreditkarten abgerechnet:

2004	€ 1.628,62
2005	€ 6.963,55
2006	€11.711,26
2007	€15.286,79

Zu den Fragen 7 und 9:

- *Wie hoch waren die Ausgaben, die über Kreditkarten des Ressorts*
  - a) *für Repräsentationsausgaben*
  - b) *für sonstige Ausgaben in den Jahren 2004, 2005, 2006 und 2007 bezahlt bzw. abgerechnet wurden?*
- *Falls ja unter 8., welche waren es im Detail?*

Die angefragten Daten sind folgender Aufstellung zu entnehmen:

<b>Jahr</b>	<b>Repräsentationsausgaben in €</b>	<b>Sonstige Ausgaben in €</b>	<b>Gesamt</b>
2004	720,--	908,62	1.628,62
2005	2.923,--	4.040,55	6.963,55
2006	3.404,65	8.306,61	11.711,26
2007	5.022,44	10.264,35	15.286,79

Zu Frage 8:

- *Waren unter den in Frage 6. genannten Zeiträumen und Ausgaben welche, die*
  - a) *nicht unter die Kriterien für Repräsentationsausgaben des Ressorts gefallen sind*
  - b) *vom Ressort nicht anerkannt wurden*
  - c) *eine missbräuchliche Verwendung bedeutet haben?*

a) siehe Beantwortung der Frage 7b)

b) nein

c) nein

Zu Frage 10:

- *Muss der eventuelle Verlust oder Diebstahl von Kreditkarten des Ressorts auch diesem gemeldet werden?*

Wie bei allen übrigen vom Dienstgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsbehelfen, Betriebsmitteln, etc. besteht auch im Fall des Verlustes oder Diebstahls von Kreditkarten des Ressorts eine sofortige Meldepflicht.

Zu Frage 11:

- *Wurde dem Ressort jemals der Verlust oder Diebstahl einer Ressort-Kreditkarte gemeldet? Wenn ja*
  - a) *wann*
  - b) *durch wen*
  - c) *wem?*

Bis dato wurde kein Verlust oder Diebstahl einer Ressort-Kreditkarte gemeldet.

Zu Frage 12:

- *Gibt es einen definierten Ausgaberahmen für Kreditkarten des Ressorts*
  - a) *für die einzelnen Personen*
  - b) *für jede einzelne Zahlung und (oder)*
  - c) *für einen definierten Verrechnungszeitraum?*

Bedienstete, die über eine Ressortkreditkarte verfügen, sind bei deren Einsatz an einen monatlichen, der Höhe nach begrenzten, Ausgaberahmen gebunden, der je nach ausgegebener Kreditkarte unterschiedlich ist.

Zu Frage 13:

- *Wer kontrolliert in Ihrem Ressort die Zweckmäßigkeit von Zahlungen, die über Kreditkarten des Ressorts getätigt werden?*

Kreditkarten werden im Bundeskanzleramt nur an einen ausgewählten, zahlenmäßig eingeschränkten und verantwortungsbewussten Personenkreis ausgegeben, der im Zuge der Geschäftsführung solche Ausgaben für das Bundeskanzleramt zu tätigen hat, die regelmäßig oder sinnvollerweise mit Einsatz der Kreditkarte beglichen werden. Die Ausgabe von Kreditkarten ist dort unumgänglich, wo im täglichen Geschäftsverkehr der bargeldlose Zahlungsverkehr üblich ist.

Eine Absicherung gegenüber Missbrauch ist in mehrfacher Weise gegeben. Einerseits sind die Kreditkarteninhaber strafrechtlich, zivilrechtlich und dienstrechtlich verantwortlich, andererseits erfolgt durch das angewendete Buchungssystem eine rasche Kontrolle von Zahlungen. Die Erfassung, die Freigabe und die Buchung einer Zahlung werden von verschiedenen Personen durchgeführt („Vieraugenprinzip“) und gewährleisten so einen ordnungsgemäßen Gebarungsvollzug. Weiters unterliegt die Gebarung der jährlichen Kontrolle des Rechnungshofes.

Anlagen

## **Repräsentationsaufwand**

### **(Essenseinladungen und Umgang mit Kreditkarten)**

Aufgrund einiger Anfragen haben wir die geltenden Regelungen des Haushaltsrechts im angesprochenen Kontext zusammengefasst:

#### **Repräsentationsaufwand, Essenseinladungen**

Nach den geltenden haushaltsrechtlichen Regelungen können Essenseinladungen im kleineren Rahmen nur dann zu Lasten des Repräsentationsaufwandes beglichen werden, wenn ein Außenbezug (also hausfremde Teilnehmer) gegeben ist. Aufwendungen halb offizieller Natur, wie z.B. Arbeitsessen an denen nur Hausangehörige teilnehmen, dürfen nicht aus dem Repräsentationsaufwand getragen werden. Im Falle der politischen Büros wären solche Aufwendungen aus der Amtspauschale zu tragen. Dies betrifft auch Aufwendungen wie Spenden, Trinkgelder, kleinere Einladungen und Blumenspenden.

Bei den einschlägigen Belegen zu Lasten des Repräsentationsaufwandes muss neben der Rechnung auch eine Angabe über den Anlass festgehalten werden: Etwa Teilnehmerliste, Themenbereich oder Veranstaltungskontext in einer objektivierten Weise, um im Falle einer späteren Nachprüfung argumentieren zu können.

#### **Kreditkarten**

- Um den Bargeldverkehr zu reduzieren, stattet das Präsidium jene Organisationseinheiten, die ständig kleinere Zahlungen leisten müssen, mit Kreditkarten des Hauses aus. Zuständig für die Ausgabe der Kreditkarten ist die Abteilung I/2; ein Ersuchen um Ausstellung bzw. Änderungen ist an diese zu richten.
- Es ist notwendig, dass es für jede Kreditkarte eine Person gibt, die zeichnungsberechtigt ist; eine zweite Person, die vom Zeichnungsberechtigten verschieden ist, soll in der jeweiligen Organisationseinheit die Evidenz über den Einsatz der Kreditkarte führen.
- Für jede Kreditkarte ist eine ständig aktuelle Liste zu führen, in der die jeweiligen Ausgaben mit Datum, Betrag, Organisationseinheit, Bestätigung der sachlichen Richtigkeit, Zweck der Ausgabe, und Hinweis auf den Beleg oder den Akt aufgelistet wird. Diese Evidenz ersetzt nicht die zahlungstechnische und buchhalterische Abwicklung in SAP, gibt aber einen guten Überblick, der die immer wieder notwendige rasche Nachschau (etwa, ob Theaterkarten schon bezahlt sind und daher abgeholt werden können) ermöglicht.
- Die Überprüfung der Positionen der monatlichen Kreditkartenabrechnung (sachliche und rechnerische Richtigkeit) hat umgehend nach Einlangen der Monatsabrechnung zu erfolgen. Die aktenmäßige Erledigung (scannen der Abrechnung und Votum) sollen unverzüglich in der Organisationseinheit des Kreditkarteninhabers erfolgen. Es ist erforderlich, die Erfassung im SAP innerhalb von 5 Werktagen durchzuführen. Die Auszahlungsanordnung ist bedingt durch das Lastschriftverfahren mit Referenz Kreditkartennummer, Kopftext: GZ, Kreditor

des Kreditkarteninstitutes, Text: Kontoauszugsnummer und Datum, Zahlsperrcode, zu erfassen.

Die Kreditkarten sind nicht dazu einzusetzen, jegliche Restaurantrechnung als „Geschäftsessen“ zu begleichen.

Beamtete EU-Vertreter sollen nur in wirklich begründeten Ausnahmefällen zu Arbeitsessen eingeladen werden; die Höhe der EU-Bezüge und der Umstand, dass sich ihre Funktionäre dann, wenn sie in Österreich sind, auf Dienstreise befinden und ohnedies ihre Spesen abgegolten erhalten, rechtfertigt solche Einladungen nicht.

4. April 2006

Matzka

## Grundsatzabkommen

abgeschlossen zwischen

- a) der Republik Österreich (Bund) vertreten durch das Bundesministerium für Finanzen, Sektion VI, 1030 Wien, Hintere Zollamtsstraße 4

als zum Abschluss von Vereinbarungen für die Durchführung des Zahlungsverkehrs gemäß § 71 Abs. 3 des Bundeshaushaltsgesetzes, BGBl. 213/1986 berechtigt, einerseits, sowie

- b) AirPlus Air Travel Card, Vertriebsgesellschaft mbH, Rainergasse 1, 1041 Wien

und

- c) Visa Service Kreditkarten AG, invalidenstrasse 2, 1030 Wien

andererseits über die Teilnahme von Dienststellen der öffentlichen Verwaltung am Zahlungsverkehr (Auszahlungen) mittels Air Plus Visa-Corporate Cards (Firmenkreditkarten) in der Folge kurz Corporate Cards genannt

1. Basis für die Teilnahme der Dienststellen an dieser Form des Zahlungsverkehrs ist dieses Grundsatzabkommen. Beim Kartenantrag gemäß Punkt 6 ist darauf Bezug zu nehmen.
2. AirPlus und Visa verpflichten sich, alle Dienststellen einheitlich zu behandeln.
3. Die möglichen Einsatzgebiete der Corporate Card als Bundeskreditkarte sind neben der üblichen Verwendung am "point of sale" die sogenannte Tele-/Mail-Order und die Nutzung in der Dienstreisenadministration.
4. Das Bundesministerium für Finanzen wird keine Empfehlung hinsichtlich AirPlus und Visa abgeben, die Auswahl der Kreditkartenorganisation obliegt den jeweiligen Dienststellen. Das Bundesministerium für Finanzen wird AirPlus und Visa Adressmaterial über die großen Ausgabenträger (d.s. die Ministerien und nachgeordneten Dienststellen) bereitstellen und diese Zahlungsentrichtungsform den Dienststellen in der Verwaltung mit Rundschreiben bekanntgeben.



5. Im Falle eines Antrages gemäß Punkt 6 nennt AirPlus einen Ansprechpartner für An- und Rückfragen seitens der Dienststellen. In besonders dringenden Fällen (z.B. Verlust der Karte) kann jede Visa - Geschäftsstelle kontaktiert werden.
6. Die Anträge der Dienststellen auf Ausstellung von Corporate Cards erfolgen auf speziellen Antragsformularen, die von AirPlus zur Verfügung gestellt werden. Sie haben neben der mit Dienstsiegel erfolgenden Fertigung durch eine zentrale Organisationseinheit der Dienststelle (firmenmäßige Fertigung) auch die scheckmäßige (Kollektiv-) Zeichnung durch die Buchhaltung/Kasse, sowie die Unterschrift des Karteninhabers zu enthalten.
7. Die Corporate Card hat auf die Dienststelle und den Bediensteten (wie im Karten-Antrag angegeben) und die Adresse hat auf die Büroanschrift der Dienststelle zu lauten. Die auf Grund des Antrages ausgestellte Corporate Card ist an den Karteninhaber zu übermitteln.
8. Die Kartenanträge bzw. die Kontoführung haben monatliche Auszahlungslimits je Corporate Card zu enthalten, deren Einhaltung AirPlus nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten überwachen wird.
9. Die Abrechnung über die Umsätze der einzelnen Corporate Cards erfolgt einmal monatlich je Karteninhaber. Darüberhinaus ist eine Summenabrechnung über alle Corporate Cards dieser Dienststelle auszustellen. Die Einziehung des in der monatlichen Summenabrechnung enthaltenen Betrages vom Bank-Konto der Dienststelle erfolgt einmal monatlich 24 Tage ab Rechnungsdatum.
10. Zur Vermeidung des Missbrauchs der Corporate Card, insbesondere im Rahmen der Tele-/Mail-Order, verpflichtet sich AirPlus bei der betroffenen Dienststelle oder beim Karteninhaber Rückfragen bei Umsätzen zu tätigen, bei denen der Verdacht auf Unregelmäßigkeiten, Missbrauch udgl. vermutet wird bzw. die betragliche Höhe, der einzelne Geschäftsfall, das entsprechende Ursprungsland udgl. zu Zweifeln führen.
11. Begründete Beeinspruchungen des Karteninhabers oder der Dienststelle an den Umsätzen einer Monatsabrechnung werden von AirPlus berücksichtigt bzw. die Corporate Card bis zur Klärung des Sachverhaltes vorläufig belastet. Beeinspruchungen nach erfolgter Abbuchung werden nur in besonders begründeten Ausnahmefällen seitens AirPlus entgegengenommen.
12. Den Dienststellen werden hinsichtlich der Kartengebühr Sonderkonditionen eingeräumt wobei AirPlus Corporate Cards, die im Rahmen dieses Grundsatzabkommens beantragt werden, zur Jahresgebühr von EUR 7,27 pro Karte zur Verfügung stellt.

13. Die von AirPlus vorgesehenen Sonderleistungen, wie beispielsweise Versicherungen, Umsatzbonifikationen, Ausstellung privater Zusatzkarten udgl. werden seitens der Dienststellen nicht in Anspruch genommen. Die Bargeldabhebung mittels PIN-Code ist nicht vorgesehen.
14. Die Dienststelle und der Karteninhaber haften solidarisch (zur ungeteilten Hand) für alle Verpflichtungen, die sich aus dem jeweiligen Vertrag ergeben.
15. Diese Vereinbarung gilt nur für AirPlus Visa-Corporate Cards, ausgestellt auf Grund des in Punkt 6 genannten Antragsverfahrens. Alle anderen AirPlus Visa-Karten, die sich im Besitz von Mitarbeitern des Bundes befinden, bleiben unberührt.
16. Es gelten ansonsten zusätzlich die Geschäftsbedingungen von Visa, hierauf wird AirPlus den Karteninhaber jeweils bei Antragstellung hinweisen.
17. Änderungen und Ergänzungen dieses Grundsatzabkommens bedürfen der Schriftlichkeit.
18. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Wien.
19. Die Vereinbarungsparteien werden die im Geschäftsleben übliche Vertraulichkeit über den Inhalt dieses Grundsatzabkommens wahren.
20. Allenfalls sich aus diesem Grundsatzabkommen oder den Verträgen gemäß Punkt 6 sich ergebende Steuern und Gebühren gehen zu Lasten von AirPlus bzw. Visa.

Für den Bundesminister für Finanzen:



07. Jan. 2003

Für AirPlus Air Travel Card

Vertriebsgesellschaft:



Für VISA Austria

VISA-Service Kreditkarten AG:



4.12.2002