

2015/ Nr. 37 vom 13. Mai 2015

115. Richtlinie des Rektorats zum Abschluss von Rechtsgeschäften, bei denen Naheverhältnisse bestehen

116. Richtlinie des Rektorats zum Bezug von Sachgütern, Dienstleistungen Dritter und Werkleistungen

117. Richtlinie des Rektorats zur Internen Revision

**115. Richtlinie des Rektorats zum Abschluss von Rechtsgeschäften,
bei denen Naheverhältnisse bestehen**

Richtlinie des Rektorats

zum Abschluss von Rechtsgeschäften, bei denen Naheverhältnisse bestehen

Erstellt von und für die Aktualisierung zuständig
Stabsstelle für Interne Revision

Gültig ab Inkrafttreten am 1.7.2015
bis zu einem Widerruf bzw. einer Neuregelung

Kapitel	Beschreibung Inhalt
Zusammenfassung	<p>Persönliche oder wirtschaftliche Naheverhältnisse zwischen MitarbeiterInnen der Donau-Universität Krems selbst sowie zwischen MitarbeiterInnen und Organisationen, Institutionen und Personen können einen Interessenkonflikt zur Folge haben. Insbesondere im Rahmen von Rechtsgeschäften mit KooperationspartnerInnen, externen DienstleisterInnen, WerkvertragsnehmerInnen, oder im Zusammenhang mit Geschenken, Einladungen und Auftragsvergaben können Interessenkonflikte auftreten. Daher müssen die MitarbeiterInnen sicherstellen, dass ihre eigenen Interessen nicht in Konflikt mit ihren Verpflichtungen der Donau-Universität Krems stehen und bestehende Naheverhältnisse offenlegen.</p>
1. Ziel, Zweck und Mehrwert	<ul style="list-style-type: none"> • Offenlegung von Naheverhältnissen • Transparenter, objektiver und gesetzeskonformer Prozess der Bestellungen und Beauftragungen • Valide Forschung und objektive Lehre • Persönlicher Schutz von MitarbeiterInnen
2. Geltungsbereich	Gesamte DUK
3. Aufgaben und Zuständigkeiten	<p>Rektorat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überwachung der Rechtsgeschäfte mit Naheverhältnissen • Führen eines Protokolls über alle offengelegten Naheverhältnisse <p>Ethikkommission</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung des Rektorats in Zweifelsfällen
<p>4. Beschreibung/ Aufzeichnungspflicht</p> <p>Offenlegung von Naheverhältnissen</p>	<p>Die Donau-Universität Krems befürwortet einen angemessenen Umgang mit Interessenkonflikten. Das bedeutet, dass alle MitarbeiterInnen, bei denen Naheverhältnisse bestehen, verpflichtet sind, diese im Wege über die Vorgesetzten dem Rektorat gegenüber schriftlich offenzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mittels Interessenkonflikt-Erklärung • In jedem Fall noch vor dem Abschluss von Rechtsgeschäften durch Berechtigte gem. § 27 und Bevollmächtigte gem. § 28 UG 2002. <p>Mittels Unterschriften auf Anträgen (wie Investantrag, Erhebungsblatt für Dienstleistungen Dritter unter EUR 2.500 sowie für Kooperationsverträge) und im Rahmen der elektronischen Bedarfs- und Angebotsprüfung im Workflowsystem der DUK (WFS) wird bestätigt, dass allfällige Naheverhältnisse zu den vorgeschlagenen AuftragnehmerInnen offengelegt wurden.</p> <p>Die Offenlegung dient dazu, Prozesse, wie jene der Beschaffung von Sachgütern oder Beauftragung von Werk- und Dienstleistungen Dritter, sowie jene der Forschungs- und Lehrtätigkeit und Abschluss von Kooperationsverträgen transparenter zu gestalten.</p> <p>Eine Offenlegung hat den Sinn, dass das Rektorat der Donau-Universität</p>

<p>Unterlassungserklärung</p> <p>Berichtspflicht bei Nichteinhaltung</p>	<p>Krems sowie Berechtigte gem. § 27 UG 2002 und Bevollmächtigte gem. § 28 UG 2002 über Naheverhältnisse der MitarbeiterInnen informiert sind.</p> <p>Das Bestehen eines Naheverhältnisses geht nicht automatisch mit einer Ablehnung eines Antrages zur Beauftragung von Werk- oder Dienstleistungen Dritter bzw. Bestellung von Sachgütern einher. Es führt lediglich zu einer Versachlichung der Entscheidung (z.B.: bei Angebotsauswahl) und Risikominimierung durch Einbeziehen des Rektorats als Kollegialorgan. Selbstverständlich geht das Rektorat verantwortungsvoll mit den offengelegten Informationen um, damit es zu keinem Vertrauensverlust oder zu keinen Verzerrungen führt.</p> <p>Wenn bei einem Rechtsgeschäft eine objektive Beurteilung der Leistungserbringung aufgrund des Naheverhältnisses beeinträchtigt ist, ist der Abschluss des Rechtsgeschäftes mit dem/der betroffenen Auftragsnehmer/in durch das Rektorat zu untersagen. In diesem Fall hat der/die Mitarbeiter/in eine Unterlassungserklärung auszufüllen.</p> <p>Die Ethikkommission berät das Rektorat in Zweifelsfällen.</p> <p>Falls MitarbeiterInnen Kenntnis von Verstößen gegen die Richtlinie des Rektorats über den Abschluss von Rechtsgeschäften, bei denen Naheverhältnisse bestehen, erhalten, die materielle oder wirtschaftliche Auswirkungen haben, muss dies unverzüglich dem Rektorat oder dem/der Vorgesetzten gemeldet werden. In jedem Fall werden diese Informationen vertraulich behandelt.</p>
<p>5. Definitionen</p> <p>Naheverhältnis</p> <p>Interessenkonflikt</p>	<p>Ein Naheverhältnis besteht insbesondere, wenn ein/e Mitarbeiter/in der DUK</p> <p>a) selbst Einzelunternehmer/in, Zeichnungsberechtigte/r, Betreiber/in, Prokurist/in, Mitglied eines Vereines, Geschäftsführer/in, Mitglied des Vorstands, Aufsichtsrat/rätin des/r Vertragspartner/in oder Prüfende/r oder zu Prüfende/r im Rahmen der Weiterbildung an der DUK;</p> <p>b) am Unternehmen der/des Vertragspartners/in eine mittelbare oder unmittelbare Beteiligung hält;</p> <p>c) verwandt oder verschwägert, Lebensgefährte/in, Ehegatte/in, nahe Bekannt- oder KollegInnenschaft, eingetragene/r Partner/in zu einer Person ist, die eine Position im Sinne von a) oder b) innehat.</p> <p>In Zweifelsfällen hat der/die Mitarbeiter/in ein mögliches Naheverhältnis offenzulegen.</p> <p>Ein Interessenskonflikt ist eine unangemessene Beeinflussung in Richtung Preis, Qualität oder Vertragsgestaltung.</p>
<p>6. Mitgeltende Unterlagen</p>	<p>UG 2002 DBO, insbesondere § 17 DBO Nebenbeschäftigung Interessenkonflikt-Erklärung Unterlassungs-Erklärung Sämtliche Richtlinien des Rektorats, insbesondere die Richtlinie des</p>

	Rektorats zum Bezug von Sachgütern, Dienstleistungen Dritter und Werkleistungen.
7. Änderungsverzeichnis und Kontakt	Version 1, 13.04.2015, anzuwenden ab 01.07.2015 bis zu einem Widerruf bzw. Neuregelung. Erstellt von und für Aktualisierung zuständig: Stabsstelle für Interne Revision

8. Änderungsverfolgung

Datum	Version	Erstellt von	Freigabe	Änderungsbeschreibung
13.04.2015	1	Stabsstelle für Interne Revision	Rektorat	Erstmalige Freigabe

**116. Richtlinie des Rektorats zum Bezug von Sachgütern,
Dienstleistungen Dritter und Werkleistungen**

Richtlinie des Rektorats

zum Bezug von Sachgütern, Dienstleistungen Dritter und Werkleistungen

Erstellt von und für die Aktualisierung zuständig
DLE Finanzen

Gültig ab Inkrafttreten am 1.7.2015
bis zu einem Widerruf bzw. einer Neuregelung

Kapitel	Beschreibung Inhalt
Zusammenfassung	<p>Beschaffung von Sachgütern sowie Beauftragungen von Dienstleistungen Dritter und Werkverträgen durch die Donau-Universität Krems; Bedarfserhebung, Ausschreibungen, Bestellungen/Beauftragungen, Leistungsfeststellung und Koordinierung der zentralen und dezentralen Beschaffungsstellen.</p> <p>Ausgenommen sind jene Rechtsgeschäfte, die in den Vollmachten/ Berechtigungen gem. Richtlinie über die Berechtigung gem. § 27 UG 2002 und die Bevollmächtigung von ArbeitnehmerInnen gem. § 28 UG 2002 nicht erfasst sind und ausschließlich durch das Rektorat beauftragt werden dürfen.</p> <p>Weiters sind ausgenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verträge für Vortragstätigkeit • Beauftragungen von Dienstreisen
1. Ziel, Zweck und Mehrwert	<ul style="list-style-type: none"> • Zweckmäßiger und wirtschaftlicher Bezug von Sachgütern, Dienstleistungen Dritter und Werkleistungen • Spezifizierung des Leistungsgegenstands • Transparenter, gesetzeskonformer und effizienter Prozess der Bestellungen und Beauftragungen, von der Bedarfserhebung bis zur Leistungsfeststellung.
2. Geltungsbereich	Gesamte Donau-Universität Krems
3. Aufgaben und Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Beschaffungsstellen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Einkauf/DLE Facility Management/DLE EDV für Lieferungen und Leistungen mit Bezug zur Infrastruktur des Gebäudes (wie z.B. Möbel, Küchenausstattung, TischlerInnen- und MalerInnenarbeiten, Anschlagtafeln, SchlosserInnenarbeiten, Telefone etc.), sowie mit Bezug zur EDV (Hardware und Software) sowie Audio-visuelle Geräte ○ DLE Universitätsbibliothek und E-Learning für Bestellungen von Literatur und wissenschaftlichen Informationsträgern ○ DLE Marketing für Lieferungen und Leistungen mit Bezug zum Marketing (z.B. graphische Arbeiten, Drucksorten, Korrespondenzmaterial, Agenturaufträge etc.) ○ Die Beauftragung von Rechtsanwälten darf nur nach Abstimmung mit der DLE Recht bzw. DLE Personal vorgenommen werden. • Dezentrale Beschaffungsstellen sind Fakultäten und Departments <ul style="list-style-type: none"> ○ Der Bezug von Leistungen zur Weiterbildung von MitarbeiterInnen ist dezentral nach Antrags- und Genehmigungsverfahren im dpw unter dem Menüpunkt „Bildung“ vorzunehmen. ○ Bestellungen von Verbrauchsgütern wie z.B. Büromaterial sind dezentral bei den vom Einkauf empfohlenen LieferantInnen vorzunehmen. ○ Beauftragungen von Inseraten können dezentral vorgenommen werden. Jede Beauftragung muss wegen der Meldung laut Medientransparenzgesetz an die DLE Marketing gemeldet werden. ○ Bestellungen von Labormaterial und Verbrauchsgütern für Forschungszwecke sind aufgrund der Spezifika einzelner

	<p>Forschungsprojekte, -methoden und der Förderrichtlinien dezentral vorzunehmen.</p> <p>Die Bevollmächtigung und Berechtigung für Kauf- und Werkverträge richtet sich nach der Richtlinie des Rektorats über Berechtigung gem. § 27 UG 2002 und die Bevollmächtigung von ArbeitnehmerInnen gem. § 28 UG 2002.</p>						
<p>4. Beschaffungsprozess</p> <p>Investantrag</p> <p>Erhebungsblatt für Werk- oder Dienstleistungen Dritter (Projekte)</p> <p>Angebote</p>	<p><u>a) Bedarfsanalyse und budgetäre Bedeckbarkeit</u></p> <p>Beschaffungen und Beauftragungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der DUK notwendig sind, der Bedarf vorhanden ist und wenn die finanzielle Bedeckbarkeit im laufenden Budget gegeben ist.</p> <p>Vor der Beschaffung von Investitionsgütern (auch von geringwertigen Wirtschaftsgütern) ist von der Organisationseinheit ein Investantrag zu stellen und vom/von der Budgetverantwortlichen freigeben zu lassen. Ab EUR 100 ist die finanzielle Bedeckbarkeit im laufenden Budget durch die DLE Finanzen prüfen zu lassen. Ab EUR 2.500 ist der Investantrag zusätzlich vom Rektorat freigeben zu lassen.</p> <p>Investitionsgüter (auch geringwertige Wirtschaftsgüter) sind ausschließlich über den Einkauf/DLE EDV zu beschaffen.</p> <p>Vor der Beauftragung von Dienstleistungen Dritter über EUR 2.500 oder Werkleistungen für die Lehre/Forschung/wissenschaftliche Leistungen, etc. ist in jedem Fall der Bedarf vom/von der Budgetverantwortlichen mit Unterschrift am Erhebungsblatt für Werk- oder Dienstleistungen (Vorlage im U7) bestätigen zu lassen. Danach prüft die DLE Recht, ob die gewünschte Leistung eine Dienstleistung Dritter, eine Werkleistung oder einen freien/echten Dienstvertrag darstellt.</p> <p><u>b) Beschaffung / Beauftragung</u></p> <p>Angebotseinholung</p> <p>Um Aufträge sparsam und wirtschaftlich zu angemessenen Preisen zu vergeben, ist bei der Anzahl der einzuholenden Angebote für Investitionsgüter, Dienstleistungen Dritter und Werkleistungen der geschätzte Gesamtauftragswert inklusive aller Folgekosten maßgeblich. Eine Stückelung ist unzulässig.</p> <table border="0"> <tr> <td>Geschätzter Gesamtauftragswert inkl. USt</td> <td>mindestens</td> </tr> <tr> <td>bis EUR 5.000,-.....</td> <td>1 Angebot</td> </tr> <tr> <td>über EUR 5.000,-.....</td> <td>3 Angebote</td> </tr> </table> <p>Die Angebote für Dienstleistungen Dritter sowie für Werkleistungen in der Lehre/Forschung sind auf Basis des definierten Leistungsgegenstands von der jeweiligen Organisationseinheit einzuholen, um zu dokumentieren, ob die Leistung zu einem marktkonformen Preis bezogen wird. Die Angebote sind in den jeweiligen Departments aufzubewahren, um im Rahmen von Kontrollen (z.B. Interne Revision) den Nachweis für eine wirtschaftliche Entscheidung erbringen zu können. Können weniger als 3 Angebote eingeholt werden, muss dies vom/von der Auftraggeber/in schriftlich begründet werden.</p> <p>Ausnahme: Bei Bestellungen an oder über die Bundesbeschaffung (BBG) sind 3 Angebote nicht zwingend, da hier die BBG bereits Angebote eingeholt und verhandelt hat.</p>	Geschätzter Gesamtauftragswert inkl. USt	mindestens	bis EUR 5.000,-.....	1 Angebot	über EUR 5.000,-.....	3 Angebote
Geschätzter Gesamtauftragswert inkl. USt	mindestens						
bis EUR 5.000,-.....	1 Angebot						
über EUR 5.000,-.....	3 Angebote						

	<p>Empfehlung: Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Transparenz sollen prinzipiell auch bei geringeren Auftragswerten mehrere Angebote und bei der Bestellung an oder über die BBG ein Vergleichsangebot eingeholt oder eine Preisrecherche durchgeführt werden.</p> <p>Ausschreibungen</p> <p>Für Beschaffungen über derzeit netto EUR 100.000 sind die förmlichen Vergabeverfahren des Bundesvergabegesetzes einzuhalten und können daher nur nach einer öffentlichen Ausschreibung erfolgen. Diese ist jedenfalls über den zentralen Einkauf und in Abstimmung mit der DLE Recht, nach Maßgabe und mit Unterstützung der Bundesbeschaffungsagentur durchzuführen.</p> <p>Angebotsprüfung und Auswahl der LieferantInnen, externe DienstleisterInnen und WerkvertragsnehmerInnen</p> <p>Es gilt das Bestbieterprinzip nach den Kriterien Preis, fachliche Kompetenz, Qualität, Zuverlässigkeit, technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit. Ist der/die BestbieterIn nicht BilligstbieterIn, ist dies vom/von der Auftraggeber/in schriftlich zu begründen.</p> <p>Bestellung bzw. Beauftragung</p> <p>Jede von der Donau-Universität Krems an Dritte ergehende Bestellung bzw. Beauftragung muss schriftlich vorgenommen werden. Voraussetzung dafür ist die Freigabe durch den/die Budgetverantwortliche/n und die Prüfung der entsprechenden Erhebungsblätter in den DLEs auf Basis schriftlich gelegter Angebote.</p> <p>Im Übrigen ist die Richtlinie betreffend Naheverhältnisse zu beachten.</p>
Bestellung	
Rechnung	<p><u>c) Leistungsfeststellung und -dokumentation</u></p> <p>Die Rechnung bzw. Honorarnote muss auf Basis der schriftlichen Vereinbarung des Auftrags (Werkvertrag, Lieferschein, freigegebenes Angebot) nach dem Vier-Augen-Prinzip auf ihre sachliche Richtigkeit überprüft werden:</p> <p>Sachliche Richtigkeit bedeutet, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Lieferung und/oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß, vollständig und mangelfrei ausgeführt worden ist, • die am Rechnungsbeleg enthaltenen Angaben wie Einheitspreis, verrechnete Menge, Lieferumfang, Zahlungskonditionen der Beauftragung entsprechen.
Sachliche Richtigkeit und Genehmigung	<p>Sachlich richtig kann nur bestätigen, wer die fachliche Kompetenz hierfür hat und in der Lage ist, die Richtigkeit und Vollständigkeit der Leistungserbringung und der Honorarnote bzw. Rechnung bzw. den Erhalt der Leistung zu den vereinbarten Konditionen zu beurteilen.</p> <p>Am Kontierungsstempel sind sowohl die Initialen als auch die Unterschrift von dem/der MitarbeiterIn, der/die „sachlich richtig“ bestätigt, anzuführen.</p> <p>Sachlich richtig kann nicht „im Auftrag“ einer anderen Person bestätigt werden.</p> <p>Der/die Budgetverantwortliche, der/die genehmigt, hat zu prüfen, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> • die fachliche Kompetenz der/des Mitarbeiters/in, der/die sachlich richtig bestätigt, vorliegt und • das Verhältnis zwischen erbrachter Leistung und Entgelt angemessen ist.

	Beauftragung von Dienstleistungen Dritter, Erhebungsblatt für Werkverträge, Bestellformular für Literatur, Bestellformular für Drucksorten, Vorlagen der DLE Marketing und des zentralen Einkaufs, Prozess zur Genehmigung von Beauftragungen in Bezug zur Personalentwicklung/Weiterbildung von MitarbeiterInnen, etc.
6. Begriffe und Abkürzungen	<p>UG 2002: Universitätsgesetz 2002</p> <p>BBG: Bundesbeschaffungsgesellschaft der Republik Österreich</p> <p>Einkauf: (Beschaffung) Kauf, Leasing oder Miete von Gütern und Dienstleistungen</p> <p>GWG: Ein geringwertiges Wirtschaftsgut ist ein Investitionsgut (Nutzungsdauer länger als ein Jahr), Anschaffungskosten unter EUR 100 (DUK-Wert).</p> <p>Investitionsgüter: Sach- und Anlagegüter wie Möbel, Geräte für Forschungszwecke, Hard- und Software, deren Nutzung über ein Jahr hinausgeht.</p> <p>Budgetverantwortliche/r: wer laut Richtlinie des Rektorats über die Berechtigungen gem. § 27 UG 2002 und die Bevollmächtigung von ArbeitnehmerInnen gem. § 28 UG 2002 berechtigt bzw. bevollmächtigt ist, ist auch Budgetverantwortliche/r.</p> <p>Dienstleistungen können geistige Dienstleistungen und sonstige Dienstleistungen sein.</p> <p>Geistige Dienstleistung: Leistungsinhalt ist eine gedanklich konzeptive Tätigkeit und nicht die Herstellung oder Lieferung einer körperlichen Sache oder die Verrichtung von Arbeiten an einer solchen, ebenso wenig das Setzen eines standardisierten Verhaltens. Nicht gemeint sind weitere Tätigkeiten, die unter einen Dienstvertrag fallen.</p> <p>Werkleistung: die Merkmale finden sich im InfoWiki unter „Werkvertrag“.</p>
7. Änderungsverzeichnis und Kontakt	<p>Version 1.1 vom 13.04.2015, anzuwenden ab 1.7.2015 bis zu einem Widerruf bzw. einer Neuregelung.</p> <p>Erstellt von und für Aktualisierung zuständig: DLE Finanzen</p>
8. Änderungsverfolgung	Ersetzt die Richtlinie des Rektorats zum Einkauf von Lieferungen und Leistungen vom 26.04.2010 mit allen bisherigen Änderungen.

Muster für Kontierungsstempel

Leistung:	
Sachl.richtig:	
Belegnr.:	
Soll:	
Kst.:	
Ktr.:	
Haben:	
Betrag EUR:	
Genehmigung:	

Richtlinie des Rektorats

zur Internen Revision

Erstellt von und für die Aktualisierung zuständig
Stabsstelle Interne Revision

Gültig ab Inkrafttreten am 1. Juni 2015
bis zu einem Widerruf bzw. einer Neuregelung

Kapitel	Beschreibung Inhalt
Zusammenfassung	Die Donau-Universität Krems ist gemäß Bundes-Public Corporate Governance Kodex und Leistungsvereinbarung 2013-2015 verpflichtet, eine Interne Revision nach den IIA-Standards des International Institute of International Auditors zu etablieren. Diese Richtlinie des Rektorats dient der Definition, Festlegung von Aufgabenstellung, Befugnissen, Pflichten und Verantwortung der Internen Revision. Insbesondere regelt sie die organisatorische Stellung an der Donau-Universität Krems, den Informationsfluss und die Berichtspflichten der Internen Revision.
1. Aufgaben und Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Rektorat: Führung einer Internen Revision nach den gesetzlichen Vorschriften. • Universitätsrat: Überwachung der Einhaltung und Wirksamkeit des internen Kontrollsystems sowie Kontrolle der Zweckmäßigkeit.
2. Geltungsbereich	Gesamte Donau-Universität Krems sowie deren Beteiligungsgesellschaften.
3. Definition	<p>Die Interne Revision erbringt unabhängige und objektive Prüfungs- und Beratungsdienstleistungen, welche darauf ausgerichtet sind, Mehrwerte zu schaffen und die Geschäftsprozesse zu verbessern.</p> <p>Sie unterstützt die Donau-Universität Krems bei der Erreichung ihrer Ziele, indem sie die Effektivität des Risikomanagements, der Kontrollen und der eingesetzten Prozesse bewertet und diese verbessern hilft.</p> <p>Sie überprüft die Einhaltung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz (gemäß § 15 Abs 1 UG 2002).</p> <p>Zweck der Revisionstätigkeit ist es, Abweichungen von rechtmäßigen Vorgehensweisen festzustellen, Schwachstellen und Mängel in Abläufen zu erkennen und deren Beseitigung bzw. Verbesserungen anzuregen.</p>
4. Stellung innerhalb der Organisation	<p>a) Die Interne Revision ist laut Organisationsplan dem Rektorat als Stabsstelle unterstellt. Sie ist von den zu prüfenden Organisationseinheiten funktionell und organisatorisch unabhängig.</p> <p>b) Die Zuständigkeit und das Aufgabengebiet der Internen Revision beziehen sich auf den gesamten Bereich der Donau-Universität Krems. Für die Prüfungstätigkeit der Internen Revision in Beteiligungen sind die Rechte nach dem jeweiligen Gesellschaftsvertrag maßgeblich.</p> <p>c) Der Internen Revision steht das Recht zu, Informationen zu Prüfungszwecken einzuholen. Dabei kann sie im Rahmen ihrer Aufgaben und unter Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen relevante Unterlagen und Daten einsehen und verlangen, dass ihr alle für ihre Aufgaben notwendigen Auskünfte erteilt werden.</p> <p>d) Alle Entscheidungen aufgrund der von der Internen Revision getroffenen Feststellungen bleiben dem Rektorat bzw. den nach geltenden Richtlinien für Weisungen zuständigen Organen vorbehalten. Durch die Tätigkeit der Internen Revision wird die Verantwortlichkeit der EntscheidungsträgerInnen nach der Richtlinie des Rektorats über die Berechtigung gem. § 27 UG 2002 und die Bevollmächtigung von ArbeitnehmerInnen gem. § 28 UG 2002 nicht berührt.</p> <p>e) Eine enge Zusammenarbeit zwischen der Internen Revision und dem Controlling der Donau-Universität Krems soll die Erreichung der Ziele der</p>

	<p>Internen Revision fördern.</p>
<p>5. Revisionsplanung</p>	<p>a) Die Interne Revision nimmt ihre Aufgaben im Einvernehmen mit dem Rektorat wahr. Sie ist für die Aufgabenerfüllung unter Einhaltung des Code of Ethics des IIA dem Rektorat verantwortlich und hat diesem zu berichten. Im Regelfall wird die Interne Revision aufgrund eines Jahresrevisionsplanes tätig.</p> <p>b) Die Interne Revision erstellt jeweils im letzten Quartal eines Geschäftsjahres einen Jahresrevisionsplan für das folgende Jahr und legt diesen spätestens bis 31. Oktober dem Rektorat vor. Das Rektorat genehmigt den Revisionsplan innerhalb von vier Wochen und kann im Einvernehmen mit der Internen Revision Ergänzungen vornehmen oder Prioritäten verändern.</p> <p>c) Das Rektorat legt den Jahresrevisionsplan samt der Budgetierung für die Interne Revision dem Universitätsrat so zeitgerecht vor, dass dieser noch bis Jahresende beschlossen werden kann. Es ist eine ausreichende budgetäre Bedeckung vorzusehen, damit die Tätigkeit der Revision laut Prüfplan abgewickelt werden kann.</p> <p>d) Bei begründetem Verdacht auf rechtswidrige Handlungen kann die Interne Revision nach eigenem Ermessen Prüfungen einleiten. Diesbezüglich ist das Rektorat unmittelbar zu informieren und die eingeleiteten Prüfungshandlungen sind mit dem Jahresrevisionsplan abzustimmen.</p> <p>e) Der Universitätsrat kann in Abstimmung mit dem Rektorat Prüfungen anregen. Bei vorliegenden Indizien, welche einen Verdacht auf rechtswidrige Handlungen des Rektorats ergeben, kann der Universitätsrat ad hoc-Prüfungen veranlassen.</p> <p>f) Dem Rektorat und dem Universitätsrat wird einmal im Geschäftsjahr - längstens bis Ende März - ein zusammenfassender Revisionsbericht inklusive durchgeführter Prüfungstätigkeiten und Ergebnisse schriftlich übermittelt und über Ersuchen mündlich erläutert.</p>
<p>6. Tätigkeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der Einhaltung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz (gem. § 15 Abs 1 UG 2002) • Prüfung der Einhaltung gesetzlicher bzw. vertraglicher Vorschriften • Prüfung der Effizienz der Aufbau- und Ablauforganisation • Prüfung universitätsinterner Abläufe im Hinblick auf die internen Richtlinien, Kundmachungen, die definierten Prozesse, deren Effektivität und Effizienz • Prüfung und Bewertung von Wirksamkeit und Angemessenheit interner Kontrollen • Analyse, Kontrolle und Beurteilung der Funktionsfähigkeit und Angemessenheit des Risikomanagements • Erarbeitung von Handlungsvorschlägen und Beratung des Rektorats • Die Interne Revision kann im Sinne ihrer Aufgabenstellung

	<p>Beratungsleistungen erbringen, die zur Wertschöpfung und zur Verbesserung der Geschäftsprozesse beitragen, sofern dies nicht zur Beeinträchtigung ihrer Pflichten und der Unabhängigkeit führt.</p>
<p>7. Informationspflichten</p>	<p>a) Die Interne Revision hat bezüglich des Revisionsthemas ein umfassendes Informationsrecht. Sie kann jederzeit unter Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen und unter Wahrung der gesetzlichen Mitwirkungsrechte des Betriebsrates sämtliche Daten einsehen und Auskünfte verlangen, die für die Prüfungstätigkeit erforderlich sind. In begründeten Verdachtsfällen auf strafbare, unternehmensschädigende Handlungen oder bei begründetem Verdacht der Verletzung gesetzlicher, vertraglicher oder dienstlicher Pflichten darf im Beisein des/r Datenschutzbeauftragten auf personenbezogene Daten der MitarbeiterInnen zugegriffen werden. Über den Zugriff ist der Betriebsrat umgehend zu informieren. Die Interne Revision ist berechtigt, Kopien der Unterlagen anzufertigen und mitzunehmen, wobei sensible Daten, insbesondere alle personenbezogenen Daten, wirksam gegen Verfälschung und Verlust zu schützen und vor dem Zugriff Unbefugter zu sichern sind. Die Interne Revision prüft sowohl formell als auch materiell. Erforderliche Räumlichkeiten und sonstige Einrichtungen sind der Internen Revision zugänglich zu machen.</p> <p>b) Die zu prüfenden Organisationseinheiten müssen der Internen Revision jegliche für den Prüfungszweck erforderliche Unterstützung gewähren. Informationen und Auskünfte sind wahrheitsgemäß und vollständig zu erteilen. Auskünfte von MitarbeiterInnen sind auch ohne vorherige Zustimmung mit der jeweiligen Leitung der Organisationseinheit zu erteilen.</p> <p>c) MitarbeiterInnen der Donau-Universität Krems sind verpflichtet, die Interne Revision über erkannte schwerwiegende Mängel oder bereits aufgetretene Schäden bzw. über einen begründeten Verdacht auf derartige Mängel, Schäden oder rechtswidrige Handlungen unverzüglich zu informieren.</p> <p>d) Die Interne Revision kann an jeglichen Sitzungen bzw. Klausuren nach Genehmigung des Rektorats teilnehmen, sofern dies der umfassenden Informationsgewinnung und Orientierung zur Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich ist.</p> <p>e) Die Interne Revision erhält die verabschiedeten Protokolle der Rektorats- bzw. DekanInnen-Sitzungen sowie der Universitätsrats-Sitzungen.</p>
<p>8. Abstimmung und Kooperation im Falle externer Prüfungen</p>	<p>Die Interne Revision ist im Falle der Durchführung von externen Prüfungen in Kenntnis zu setzen. Dies betrifft insbesondere Prüfungen des Rechnungshofs (gem. § 15 Abs. 6 UG 2002) und des Wirtschaftsprüfers (gem. § 16 Abs. 4 UG 2002). Ebenso gilt dies für externe Prüfungen, deren sich die Donau-Universität Krems freiwillig unterwirft. Wo es zweckmäßig ist, ist die Interne Revision in den Prüfungsprozess einzubinden. Der Internen Revision sind die aus der Prüfung resultierenden externen Prüfungsberichte zur Verfügung zu stellen.</p>
<p>9. Prüfungsabwicklung</p>	<p>a) Der konkrete Prüfungsauftrag wird durch das Rektorat mit klar definiertem schriftlichen Auftrag erteilt.</p>

	<p>b) Die Leitung der zu prüfenden Organisationseinheit ist längstens bis eine Woche vor Prüfungsbeginn über die bevorstehende Prüfung schriftlich in Kenntnis zu setzen. Sollte der Prüfungszweck bzw. ein wesentlicher Teil des Prüfungszwecks durch eine Ankündigung gefährdet werden (Prüfung rechtswidriger Handlungen, Kassaprüfung), kann dies unterbleiben. Ebenfalls ist die Leitung der zu prüfenden Organisationseinheit übergeordneten Einheit über die geplante Prüfung zu informieren.</p> <p>c) Revisionsaufträge bzw. Teile davon können an externe Dienstleister wie WirtschaftsprüferInnen oder RevisorInnen vergeben werden. Hierbei sind sämtliche für die interne Revision geltenden Richtlinien ebenfalls einzuhalten. Bei der Übermittlung von sensiblen oder personenbezogenen Daten ist der Datenschutzbeauftragte in Kenntnis zu setzen. Die Vergabe an externe Dienstleister hat in Abstimmung mit dem Rektorat zu erfolgen.</p> <p>d) Die Interne Revision hat jede Prüfungstätigkeit in Form eines Berichtes unabhängig und objektiv zu dokumentieren (Prüfbericht). Identifizierte Sachverhalte und Zusammenhänge sind von der Internen Revision zu analysieren, zu bewerten und zu dokumentieren.</p> <p>e) Der Entwurf des Prüfberichts ist nach Abschluss der Prüfungshandlungen der geprüften Organisationseinheit zur Verfügung zu stellen. Der geprüften Organisationseinheit ist eine angemessene Frist einzuräumen, innerhalb welcher Stellungnahmen zum Entwurf des Prüfberichts abgegeben werden können. Neben den Prüfungsergebnissen haben auch eventuelle Stellungnahmen der geprüften Organisationseinheit im Prüfbericht Berücksichtigung zu finden.</p> <p>f) In einer Schlussbesprechung mit Interner Revision und geprüfter Organisationseinheit sind der Entwurf des Prüfberichts sowie eingegangene Stellungnahmen zu erörtern und ggf. Maßnahmen mit Verantwortlichkeiten und Terminen zu vereinbaren.</p> <p>g) Als zusammenfassendes Ergebnis der Prüfungstätigkeit ist ein Revisionsabschlussbericht zu erstellen. Die Interne Revision legt den Schlussbericht dem Rektorat vor. Das Rektorat nimmt diesen zur Kenntnis und beschließt die zu treffenden Maßnahmen, deren Umsetzung somit für die Organisationseinheiten verbindlich ist. Die Leitung der geprüften Organisationseinheit erhält danach ein Exemplar des Schlussberichts.</p> <p>h) Die Interne Revision überprüft die Umsetzung der Maßnahmen in den Organisationseinheiten und führt allenfalls erforderliche follow-up-Prüfungen durch. Dies dient der Sicherstellung der Beseitigung von aufgezeigten Mängeln bzw. der Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen.</p>
<p>10. Vertraulichkeit, Unabhängigkeit und Objektivität</p>	<p>Die Interne Revision ist verpflichtet, über alle im Rahmen der Prüfungstätigkeiten bekannt gewordenen Sachverhalte – unbeschadet der Berichtslegungsverpflichtung – Verschwiegenheit zu bewahren. Einsicht in Dokumente und Arbeitsunterlagen der Internen Revision ist nur dem Rektorat zu gewähren. Der Universitätsrat erhält Einsicht, sofern dieser die Prüfung gemäß Pkt. 6 e) veranlasst hat.</p>

	Zur Wahrung der Unabhängigkeit und Objektivität dürfen PrüferInnen nicht an Prüfungstätigkeiten teilnehmen, für die sie selbst verantwortlich bzw. involviert waren oder sind. Zudem sollte die Interne Revision nicht an Prüfungen von Einheiten mitwirken, denen ihnen nahestehende Personen angehören.
11. Mitgeltende Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • UG 2002 • Sämtliche Gesetze sowie Richtlinien und Kundmachungen der DUK • Bundes-Public Corporate Governance Kodex (http://www.bka.gv.at/DocView.axd?CobId=49430) • IIA Standards (http://www.internerevision.at/bibliothek/standards/) • Ethik-Kodex des IIA (http://www.internerevision.at/upload/Code_of_Ethik_2009.pdf)
12. Begriffe und Abkürzungen	<p>Public Corporate Governance Kodex des Bundeskanzleramtes Österreich: Grundsätze der Unternehmens- und Beteiligungsführung im Bereich des Bundes</p> <p>IIA: International Institute International Auditors (http://www.theiia.org)</p> <p>IIR Austria: Das Institut für Interne Revision Austria ist die Interessensvertretung des Berufsstandes der Internen RevisorInnen in Österreich mit dem Ziel der Förderung und Entwicklung der Internen Revision in Österreich. Sicherung der Standards durch Erarbeitung von Revisionsgrundsätzen und -methoden (http://www.internerevision.at).</p>
13. Änderungsverzeichnis und Kontakt	<p>Version 01, 01.06.2015, Stabsstelle für Interne Revision, gültig ab Inkrafttreten bis zu einem Widerruf bzw. Neuregelung.</p> <p>Erstellt von und für Aktualisierung zuständig: Stabsstelle für Interne Revision</p>

14. Änderungsverfolgung

Datum	Version	Erstellt von	Freigabe	Änderungsbeschreibung
01.06.2015	01	Stabsstelle für Interne Revision	Rektorat	Erstmalige Freigabe

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor