

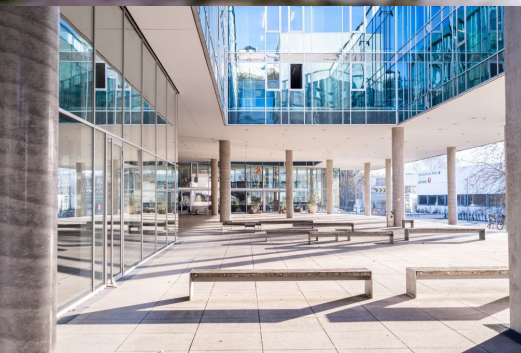
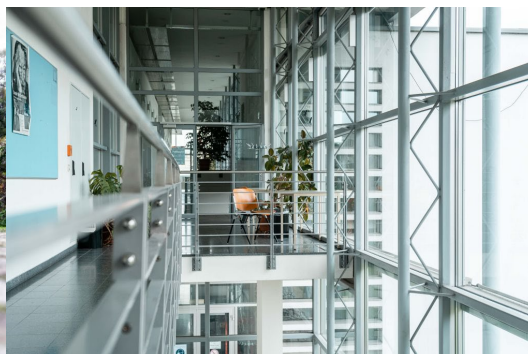
Das Rektorat erlässt mit Genehmigung des Universitätsrates gemäß § 21 Abs 1 Z 10 UG nachstehende Richtlinie:

**Mitteilungsblatt – Sondernummer
der Universität Salzburg Studienjahr 2024/25**

17.06.2025

76. Stück

**170. GEBARUNGSRICHTLINIE
Berechtigungen zur finanziellen Geschäftsführung**



SOP – Gebarungsrichtlinie: Berechtigungen zur finanziellen Geschäftsführung

Version: 3

Stand: im Mitteilungsblatt veröffentlicht am 17.06.2025

Verantwortliche Ansprechperson: LeiterIn Rechnungswesen

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Universität Salzburg

Univ.-Prof. Dr. Bernhard Fügenschuh

SOP Hauptzuständig: Abteilung Qualitätsmanagement

Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

INHALT

1	ZIELSETZUNG	4
2	GELTUNGSBEREICH	4
3	GEBARUNGSPFLICHTEN DES REKTORATS	4
4	BEGRIFFSDEFINITIONEN	4
5	DAS VIER-AUGEN-PRINZIP ALS GRUNDSATZ DER GEBARUNG	5
6	VEREINFACHTE BESTELLVORGÄNGE	5
6.1	BAGATELLGRENZE	5
6.2	INTERNE BESTELLVORGÄNGE	5
7	ANWEISUNGSBERECHTIGUNGEN	6
7.1	PERSONENKREIS DER ANWEISUNGSBERECHTIGTEN	6
7.2	VORAUSSETZUNG: VORHANDENSEIN VON AUSREICHENDEN BUDGETMITTELN	6
7.3	ÜBERGANG DER ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG AUF DIE ÜBERGEORDNETE FÜHRUNGSEBENE	6
7.4	BETRAGSMÄßIGE BEGRENZUNGEN DER ANWEISUNGSBERECHTIGUNG	7
7.5	ANWEISUNGSBERECHTIGUNG FÜR PRO-FORMA-RECHNUNGEN UND VORAUSRECHNUNGEN	8
7.6	SONDERERMÄCHTIGUNGEN FÜR BESTIMMTE GESCHÄFTSFÄLLE	8
7.7	UNTERSCHRIFTSPROBEN	9
8	HINWEIS AUF WEITERE DIE GEBARUNG BETREFFENDE RICHTLINIEN	10
9	SANKTIONEN	10
10	FORMULAR	10
11	KONTAKT	10
12	ÄNDERUNGEN DIESER RICHTLINIE GEGENÜBER DER VORVERSION	10
13	INKRAFTTRETEN UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	10

1 Zielsetzung

Die Richtlinie hat den Zweck, interne Berechtigungen zur Gebarung an der Paris Lodron Universität Salzburg transparent zu regeln und die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften sicherzustellen. Insbesondere soll sie den MitarbeiterInnen Sicherheit über ihre Befugnisse geben, im internen Prozess Geschäfte für die Universität Salzburg abzuwickeln.

2 Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für alle MitarbeiterInnen der Universität. Sie regelt, wer welche Kompetenzen bei der internen Abwicklung von Bestellungen und Rechnungen hat. Für die Berechtigungen zum Abschluss von Rechtsgeschäften mit und zur Abgabe von Erklärungen gegenüber Dritten im Namen der Universität („Außenverhältnis“) gelten ausschließlich die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die Geschäftsordnung des Rektorats sowie etwaige erteilte Sonderbevollmächtigungen.

3 Gebarungspflichten des Rektorats

Gemäß § 15 Abs. 1 UG gilt: „Das Rektorat hat die Gebarung der Universität nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz zu gestalten und den Haushalt der Universität mit entsprechender Sorgfalt zu führen.“ (siehe auch SOP 1202 Verhaltenskodex - Compliance)

4 Begriffsdefinitionen

In dieser Richtlinie sowie in den gesamten Prozessanweisungen und Richtlinien der Universität Salzburg haben die nachstehenden Begriffe folgende Bedeutung:

Unter **Gebarung** ist die finanzielle Geschäftsführung zu verstehen. **Gebarungsvorgänge** sind alle finanziell bedeutsamen Geschäftsvorgänge bzw. Sachverhalte. Davon sind alle Tätigkeiten umfasst, die Auswirkungen auf das Budget der Universität haben.

Unter **Anweisungsberechtigung** wird jene Befugnis verstanden, die einem Leitungsorgan ex lege zusteht oder einer/einem MitarbeiterIn eingeräumt wird, um Gebarungsvorgänge intern abwickeln zu können. Dies betrifft z.B. das Einleiten von Bestell- und Beschaffungsvorgängen oder die Freigabe von Eingangsrechnungen und Gutschriften. Der Begriff Anweisungsberechtigung wird synonym mit Zeichnungsberechtigung verwendet.

Als **anweisungsberechtigte/r MitarbeiterIn** wird jede Person verstanden, die autorisiert ist, über das der betreffenden Organisationseinheit zugewiesene bzw. von dieser erwirtschaftete Budget zu verfügen. Die **Anweisungsberechtigung** ist jedenfalls mit der Höhe des zur Verfügung stehenden Budgets begrenzt.

Die/Der **PrüferIn** hat die sachliche Richtigkeit der beauftragten Bestellung bzw. der gewünschten Zahlung zu bestätigen. Die Funktion der Prüferin/des Prüfers und ihrer/seiner Stellvertretung ist es, bei einem Bestellvorgang oder einer Rechnungsprüfung nach bestem Wissen und Gewissen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und diese mit eigener Unterschrift bzw. elektronisch (z.B. SAP) zu bestätigen. Bei der Freigabe von Rechnungen bedeutet sachliche

Richtigkeit, dass die Kriterien Qualität, Menge und vereinbarter Preis der bestellten mit den gelieferten Waren bzw. den Dienstleistungen nachweislich übereinstimmen. Rechnungen ohne exakte Leistungsbeschreibung inkl. Leistungszeitraum dürfen nicht freigegeben werden, um die rekursive Prüfbarkeit sicherzustellen.

Eingangsrechnungen sind Rechnungen, denen Zahlungsverpflichtungen der Universität Salzburg zugrunde liegen (z. B. Rechnungen von Lieferanten). Unter **Ausgangsrechnungen** versteht man Rechnungen, denen eine Forderung der Universität Salzburg gegenüber einem Dritten zugrunde liegt, (siehe hierfür SOP 5205 Rechnungslegung und SOP 5203 und 5204 drittmittelfinanzierte Projekte).

Bestell- und Beschaffungsvorgänge werden prinzipiell über die zuständigen Beschaffungsstellen abgewickelt (insbesondere entsprechend den Festlegungen in der SOP 3200 für Beschaffung).

5 Das Vier-Augen-Prinzip als Grundsatz der Gebarung

Für die Einleitung von Bestellvorgängen und die Freigabe von Rechnungen gilt das Vier-Augen-Prinzip durch die Funktionstrennung in **Anweisungsberechtigte/r** und **PrüferIn**. Dieses Prinzip muss zwingend eingehalten werden.

Demnach ist für die Übermittlung einer Bestellung an die zuständigen Abteilungen und für die Freigabe einer Eingangsrechnung zur Zahlung die Zeichnung durch zwei MitarbeiterInnen erforderlich. Die/Der PrüferIn hat die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bestätigen, die/der **anweisungsberechtigte MitarbeiterIn** ist für die endgültige Freigabe verantwortlich – dies betrifft sowohl Beschaffungs- als auch Abrechnungsprozesse.

Jede/r anweisungsberechtigte MitarbeiterIn darf nur jene Bestellungen bzw. Rechnungen unterfertigen, zu denen sie/er kraft ihres/seines Aufgabenbereichs und Zuständigkeit berechtigt ist.

6 Vereinfachte Bestellvorgänge

6.1 Bagatellgrenze

Bei Bestellvorgängen gilt das Vier-Augen-Prinzip außerhalb des elektronischen Workflows erst ab einer Bagatellgrenze von EUR 400.-.

6.2 Interne Bestellvorgänge

Für **interne Bestellvorgänge** (z.B. Bezug von Büromaterial direkt von der Büromaterialausgabe der Wirtschaftsabteilung, Postgebühren, Druckaufträgen an das Print Center) kann betragsunabhängig von dem Vier-Augen-Prinzip abgewichen werden.

Für die Bestellung von **Büromaterial** (ausschließlich aus der Büromaterialausgabe der Wirtschaftsabteilung), **Druckaufträgen** (an das hauseigene Printcenter) oder **Postgebühren** sind alle MitarbeiterInnen an der Universität anweisungsberechtigt, sofern darüber in der jeweiligen Organisationseinheit Einvernehmen mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten hergestellt wurde.

(Büromaterial ist ausschließlich über die Büromaterialausgabe der Wirtschaftsabteilung zu beziehen.)

7 Anweisungsberechtigungen

7.1 Personenkreis der Anweisungsberechtigten

Die Anweisungsberechtigung ergibt sich entweder aus der Funktion oder aus der Festlegung der Berechtigungen durch das Rektorat. Zum anweisungsberechtigten Personenkreis gehören jedenfalls die Mitglieder des Rektorats, die Dekaninnen/Dekane, die/der Senatsvorsitzende, die LeiterInnen der Fachbereiche und Schwerpunkte/Zentren im wissenschaftlichen Bereich, die LeiterInnen der Abteilungen in der Verwaltung, die ProjektleiterInnen gemäß § 27 Abs. 2 UG, die LeiterInnen von Universitätslehrgängen entsprechend ihrer Vollmacht, die LeiterInnen des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und des Betriebsrates sowie deren Stellvertretung. Weitere Anweisungsberechtigungen werden durch das Rektorat im Einzelfall festgelegt.

Der Umfang der Anweisungsberechtigung richtet sich nach dem jeweiligen Aufgabenbereich bzw. der entsprechenden Vollmacht. Dementsprechend ergeben sich unterschiedliche Betragsgrenzen für die einzelnen Personenkreise, bis zu denen intern über das zugewiesene und/oder erwirtschaftete Budget verfügt werden kann, insbesondere Bestellvorgänge ausgelöst oder Eingangsrechnungen freigegeben werden können (siehe Abschnitt 7.4). Diese Betragsgrenzen gelten auch für die jeweiligen StellvertreterInnen der Anweisungsberechtigten.

Standardmäßig sind folgende Anweisungsberechtigungen vorgesehen:

1. Anweisungsberechtigung: die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit
2. Anweisungsberechtigung: die Stellvertretung der jeweiligen Organisationseinheit
3. Anweisungsberechtigung: soweit es eine weitere Stellvertretung gibt, ist diese anweisungsberechtigt.

7.2 Voraussetzung: Vorhandensein von ausreichenden Budgetmitteln

Neben der Anweisungsberechtigung ist das Vorhandensein von ausreichenden Budgetmitteln erforderlich, um Bestellvorgänge einleiten zu können. Daher muss der jeweilige Innenauftrag ausreichend budgetär ausgestattet sein, um einen Negativstand bzw. weitere budgetäre Engpässe auszuschließen. Hierfür sind nicht nur der Stand des Innenauftrages zum Anweisungszeitpunkt zu berücksichtigen, sondern auch bereits bekannte zukünftige verpflichtenden Auszahlungen.

7.3 Übergang der Zeichnungsberechtigung auf die übergeordnete Führungsebene

Übersteigt der Wert der zu beschaffenden Leistung die Betragsgrenze der/des Anweisungsberechtigten (siehe Abschnitt 7.4), ist die Freigabe der übergeordneten Führungskraft einzuholen bzw. ist diese bereits im elektronischen Rechnungsworkflow hinterlegt. Dies wiederholt sich so lange, bis die Freigabe einer/eines Anweisungsberechtigten vorliegt, die/der über den erforderlichen Betrag verfügen darf. Im Bereich der Abteilungen der Verwaltung ist – je nach Betragsgrenze – die Freigabe durch das verantwortliche Rektoratsmitglied einzuholen. Bei den Dekaninnen/Dekanen und der/dem Senatsvorsitzenden, den VizerektorInnen (ausgenommen der/dem VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen), den Fachbereichs-, Zentrums- bzw. SchwerpunktleiterInnen im wissenschaftlichen Bereich sowie dem Betriebsrat sind diesbezüglich die/der VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen oder die/der RektorIn zu kontaktieren.

7.4 Betragmäßige Begrenzungen der Anweisungsberechtigung

Nachstehende Betragsgrenzen werden je nach organisatorischer Zugehörigkeit für die Anweisungsberechtigung festgelegt und betreffen Geschäftsfälle, die nicht durch die nachstehenden Sonderermächtigungen abgedeckt sind. Sie beziehen sich auf einzelne Anlassfälle in der jeweiligen Organisationseinheit.

Personenkreis	Betragsgrenzen
RektorIn	EUR 500.000,-
Vize-RektorIn für Finanzen und Ressourcen	EUR 500.000,-
RektorIn und Vize-RektorIn für Finanzen und Ressourcen gemeinsam	EUR 5.000.000,-
RektorIn und Vize-RektorIn für Finanzen und Ressourcen gemeinsam mit Genehmigung der/des Universitätsratsvorsitzenden	Ab EUR 5.000.000,-
alle anderen Vize-RektorInnen	EUR 50.000,-
DekanInnen/Dekane; Senatsvorsitzende/r	EUR 10.000,-
LeiterInnen der Abteilungen in der Verwaltung	EUR 2.000,-
LeiterInnen von Fachbereichen und interfakultären Fachbereichen (Schwerpunkte, Zentren, interuniversitäre Einrichtungen)	EUR 10.000,-
LeiterInnen der Organisationseinheiten können für Innenaufträge, für die eine andere Anweisungsberechtigung*) gewünscht ist, Personen benennen (dazu ist jeweils die Zustimmung von zwei Rektoratsmitgliedern erforderlich).	
In wissenschaftlichen Organisationseinheiten:	EUR 10.000,-
In den Abteilungen der Verwaltung:	EUR 2.000,-
LeiterInnen von wissenschaftlichen Organisationseinheiten, Projektleitungen gemäß § 27 Abs. 2 UG sowie Leitungen von Abteilungen für die Abwicklung des Drittmittelgeschäftes im Rahmen des § 27 UG Die Stellvertretung ist standardmäßig die bestellte Fachbereichsleitung, sollte eine andere Stellvertretung gewünscht sein, so kann ein/e wissenschaftliche/r MitarbeiterIn aus dem Stammpersonal autorisiert werden.	EUR 50.000,-
LeiterInnen von Universitätslehrgängen für die Abwicklung des Lehrganges	EUR 50.000,-
Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und Betriebsrat	EUR 2.000,-

Alle in der Richtlinie angeführten Beträge sind **Bruttobeträge** (inklusive Umsatzsteuer, Erwerbssteuer, Reverse Charge).

*) Die Anweisungsberechtigung für LeiterInnen von entsprechend dem Organisationsplan eingerichteten Arbeitsgruppen oder Abteilungen in den wissenschaftlichen Organisationseinheiten ist wie folgt vorab vom Rektorat genehmigt:

1. Anweisungsberechtigung: die Leitung der Arbeitsgruppe bzw. Abteilung
2. Anweisungsberechtigung: die bestellte Leitung der übergeordneten Organisationseinheit
3. Anweisungsberechtigung: keine weitere Stellvertretung zulässig

Die Anweisungen für den Universitätsrat werden von der/dem VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen durchgeführt.

Die Betragsgrenzen gelten insbesondere für jede Einleitung von Bestellvorgängen und für die Freigabe von Eingangsrechnungen und **beziehen sich immer auf alle Positionen einer Bestellung, die wirtschaftlich betrachtet zusammengehören**. Die Umgehung der Betragsgrenzen durch Splitting der zu beziehenden Leistung in Teilleistungen, z.B. durch die getrennte Beschaffung mehrerer zusammengehörender Einzelkomponenten für eine Anlage oder durch Bestellung von Teilmengen desselben Produktes, ist unzulässig. Ebenso unzulässig ist eine Verschleierung der Zusammengehörigkeit durch textuelle Anpassungen von Rechnungen.

Die Verwendung der Mittel hat stets im Einklang mit den übrigen einschlägigen Vorschriften, Richtlinien und Prozessanweisungen zu erfolgen.

7.5 Anweisungsberechtigung für Pro-forma-Rechnungen und Vorausrechnungen

Anzahlungen (Vorauszahlungen, Pro-forma) sind aufgrund des mit ihnen verbundenen erheblichen Risikos zu vermeiden. Ist eine Anzahlung unumgänglich, so ist im Vorfeld mit der Abteilung Rechnungswesen Kontakt aufzunehmen.

Für Vorauszahlungen gilt Folgendes:

- bis EUR 3.000,-: keine Genehmigung notwendig;
- zwischen EUR 3.000,- und EUR 5.000,-: vorherige schriftliche Kontaktaufnahme mit der Rechtsabteilung zur Einholung einer Stellungnahme; je nach Handlungsempfehlung der Rechtsabteilung die Weiterleitung an das Rechnungswesen;
- über EUR 5.000,- ist eine Bankgarantie erforderlich. Es ist dazu die Vorlage der Universität zu verwenden, die in der Wirtschaftsabteilung aufliegt. Diese muss an die Wirtschaftsabteilung übermittelt werden und ist dort je nach Fristigkeit gesichert aufzubewahren;
- Vorauszahlungen in ein Drittland (außerhalb der EU) sind unabhängig vom Betrag nicht erlaubt.

Bei der Freigabe einer Vorauszahlungsrechnung oder Pro-Forma-Rechnung muss vermerkt werden, dass es sich um eine Vorauszahlung handelt und die Lieferung oder Leistung noch nicht erbracht wurde. Ebenso ist bei der Übermittlung der endgültigen Rechnung an die Abteilung Rechnungswesen mit Bestätigung der sachlichen Richtigkeit unbedingt der Hinweis zu geben, dass eine Pro-Forma Rechnung oder Vorauszahlungsrechnung zu diesem Geschäftsfall bereits vorhanden ist.

Für Literatur und Fachinformation in elektronischer Form (Literatur- und Fachdatenbanken, E-Journals, E-Books etc.) gilt, dass die Lieferung bestätigt und die Rechnung bezahlt werden darf, sobald die Freischaltung der Ressource/n erfolgt ist (*siehe auch SOP 5205 Rechnungslegung*).

7.6 Sonderermächtigungen für bestimmte Geschäftsfälle

Abweichend zu den Betragsgrenzen in Kapitel 7.4. gelten für die in der Folge genannten Gebarungsfälle die nachgenannten Sonderbetragsgrenzen:

Personenkreis	Betragsgrenzen
LeiterIn Human Resources sowie RektorIn, VizerektorIn für Personal, VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen zu Gehaltsanweisungen , jeweils einzeln	betragsunabhängig
LeiterIn Human Resources sowie RektorIn, VizerektorIn für Personal, VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen zur Überweisung von Lohnnebenkosten , jeweils einzeln	betragsunabhängig
VizerektorIn für Lehre und Studium zur Vergabe von Lehraufträgen	bis zum zugeteilten Budgetbetrag für Lehraufträge
LeiterIn des Rechnungswesens zur Leistung der Werbeabgabe	EUR 100.000,-
LeiterIn des Rechnungswesens zur Umsatzsteuer-Voranmeldung	EUR 500.000,-
LeiterIn der Wirtschaftsabteilung für Mietkosten sowie mit dem Gebäudebetrieb direkt verbundene Kosten (z.B. Betriebskosten, Energie, Wärme, Reinigung, Bewachung, Versicherung, Wartung, Reparaturen udgl.), sofern den einzelnen Geschäftsfällen jeweils ein rechtsgültiger Vertrag zugrunde liegt	EUR 1.500.000,-
VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen, LeiterIn Gebäude und Technik für Mietkosten, die von der Bundesimmobiliengesellschaft (BIG) in Rechnung gestellt werden, jeweils einzeln, pro Quartal	EUR 6.000.000,-
LeiterIn der Universitätsbibliothek, für Literaturankauf*)	bis zum max. zugeteilten jährlichen Budgetbetrag für Literatur mit Einzelbeträgen bis EUR 50.000,-
LeiterIn IT für budgetierte Ausgaben in der Abteilung IT-S und LeiterIn Gebäude und Technik für budgetierte Ausgaben in der Abteilung Gebäude und Technik	Einzelbeträge bis EUR 10.000,- (sofern im zugewiesenen Budget gedeckt)

*) Die Literaturbestellungen erfolgen ausschließlich über die Universitätsbibliothek, die unter anderem auch im Auftrag der Organisationseinheiten Bestellungen zulasten deren Budget abwickelt. Die/Der LeiterIn der Universitätsbibliothek wird ermächtigt, Literaturanschaffungen inkl. Lizenzverträge für OnlineMedien im Rahmen des vereinbarten jährlichen Budgets abzuwickeln.

7.7 Unterschriftsproben

Für jede Organisationseinheit, jedes Projekt sowie jeden Innenauftrag ist ein von der jeweiligen Leitung unterfertigtes Unterschriftenprobblatt zu erstellen und der Abteilung Rechnungswesen zu übermitteln.

Das Unterschriftenprobblatt dokumentiert, welche Personen über das Budget eines bestimmten Innenauftrages anweisungsberechtigt sind und wer die sachliche und rechnerische Richtigkeit (= PrüferIn) bestätigen darf. Etwaige Änderungen (z.B. Wechsel der Leitung, Ergänzung von den PrüferInnen) sind unverzüglich zu übermitteln. Das Formular „Unterschriftenprobblatt“ ist auf der Website der Abteilung Rechnungswesen verfügbar (siehe auch , SOP 5205 Rechnungslegung).

8 Hinweis auf weitere die Gebarung betreffende Richtlinien

Die Verwendung der Mittel hat stets im Einklang mit den übrigen einschlägigen Vorschriften der Universität jeweils in der geltenden Fassung zu erfolgen, siehe hierfür insbesondere:

- Beschaffung, SOP Richtlinie, Nummer 3200
- Beteiligungen, SOP Richtlinie, Nummer 5201
- Drittmittelfinanzierte Projekte (Teil 1) SOP Richtlinie, Nummer 5203
- Drittmittelfinanzierte Projekte (Teil 2) SOP Richtlinie, Nummer 5204
- Rechnungslegung, SOP Richtlinie, Nummer 5205
- Verhaltenskodex - Compliance, SOP Richtlinie, Nummer 1202

9 Sanktionen

Jede/r Anweisungsberechtigte ist dafür verantwortlich, von ihrer/seiner Anweisungsberechtigung nur im Rahmen der ihr/ihm übertragenen Aufgaben Gebrauch zu machen und die geltenden Betragsgrenzen einzuhalten.

Die Missachtung der Bestimmungen dieser Richtlinie bzw. missbräuchliche Verwendung der Anweisungsberechtigung kann zum Entzug der Anweisungsberechtigung führen. Darüber hinaus behält sich das Rektorat weitere – insbesondere arbeitsrechtliche – Konsequenzen vor. Die Interne Revision wird stichprobenartig Prüfungen durchführen. Ein allfälliger Schaden für die Universität ist vom Verursacher zu ersetzen.

10 Formular

Formulare stehen im Intranet der jeweiligen Abteilungen zur Verfügung.

11 Kontakt

Abteilung Qualitätsmanagement; LeiterIn Rechnungswesen

12 Änderungen dieser Richtlinie gegenüber der Vorversion

- Redaktionelle Änderungen: PLUS wurde durch Universität Salzburg ersetzt;
- Inflationsbedingte Anpassung der Betragsgrenzen
- Anpassungen der Zuständigkeiten, insbesondere im Bereich des Rektorats

13 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

Die Richtlinie tritt mit dem der Kundmachung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.

Sollten in bereits veröffentlichten Richtlinien widersprüchliche Betragsgrenzen zu den hier vorliegenden genannt sein, werden diese mit dieser Richtlinie ersetzt.