

Az. 11.31-031-02\_0

Köln, 08.11.2004  
3111/Frau Keunecke

0	2	12	10.01
02	4	14	11.10
0/13	7	16	11.20
04	8		
	9		

Außenämter/Schulen  
Rhein. Kliniken  
Rhein. Heilpädagogische Heime  
Servicebetrieb Viersen  
Krankenhauszentralwäschereien

nachrichtlich:

Gesamtpersonalrat  
Örtliche Personalräte  
Lehrerpersonalrat  
Gesamtschwerbehindertenvertretung  
Örtliche Schwerbehindertenvertretung

**Allg. Rundverfügung Nr. 198  
des Dezernates 1 - Personal, Organisation -**

**Anschaffung und Einsatz von Kreditkarten für den dienstlichen Gebrauch**

---

**1 Allgemeines**

Der Landschaftsverband Rheinland hat für eine Testphase von einem Jahr einem festgelegten Personenkreis ein Kontingent an Kreditkarten zur Verfügung gestellt, die die Abwicklung dienstlicher Ausgaben erleichtern und preisgünstiger gestalten sollen.

Diese Testphase wurde am 31.08.2004 beendet.

Nach deren Auswertung wird der Einsatz von Kreditkarten für den dienstlichen Gebrauch je nach Bedarf nunmehr generell zugelassen.

**2 Beantragung**

Die Dezernate beantragen die Kreditkarten bei Nutzungs-Bedarf mit Genehmigung der Dezernatsleitung für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Kasse.

Die Kreditkarte wird von der Kasse über die WestLB beantragt und gleichzeitig die erforderliche Einzugsermächtigung erteilt.

Die berechnigte Mitarbeiterin bzw. der berechnigte Mitarbeiter stellt der Kasse für die Antragstellung folgende persönliche Angaben zur Verfügung:

- Vorname; Nachname
- Straße; Hausnummer
- PLZ; Wohnort
- dienstl. Telefonanschluss
- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit

Der Kreditkartenantrag ist von der berechtigten Mitarbeiterin bzw. vom berechtigten Mitarbeiter zu unterschreiben.

### 3 Nutzung/Kreditrahmen

Die Kreditkarten sind ein den kassenrechtlichen Vorschriften entsprechendes Zahlungsmittel. Die Nutzung der Kreditkarten soll die Ausschöpfung der jeweils wirtschaftlichsten Einkaufslösung ermöglichen.

Der Einsatz der Kreditkarten berührt nicht die einem Einkauf vorausgehende Prüfung nach den ausschreibungs- und vergaberechtlichen Vorschriften. Die Dokumentationen hierzu sind entsprechend den Aufbewahrungsfristen für zahlungsbegründende Unterlagen aufzubewahren.

Die Kreditkarten dürfen nur für die Geschäfte genutzt werden, die der Dienstposteninhaberin bzw. die dem Dienstposteninhaber, der bzw. dem eine Kreditkarte zugewiesen wird, übertragen sind.

Soweit Rabatte, Gutschriften oder sonstige Preisnachlässe nicht sofort über den Einkaufspreis verrechnet werden (z. B. bei Pay-back-Karten, Rabattheften) dürfen diese nicht privat verwertet werden.

Die Kreditkarten werden nicht zur Benutzung von Geldautomaten freigegeben und sind daher nicht mit einer PIN versehen.

Im Rahmen der Internetnutzung darf die Kreditkartennummer nur verwendet werden, wenn die verschlüsselte Übertragung der Daten gewährleistet ist. (Fast alle kommerziellen Anbieter setzen entsprechende Software ein. Das Symbol eines Vorhängeschlosses in der Statuszeile am unteren Bildschirmrand zeigt an, dass die verschlüsselte Übertragung innerhalb des Internets aktiviert ist).

Die Höhe des Kreditrahmens der Kreditkarten für die berechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird auf auf einen Höchstbetrag **je Einkauf** für die vorgesehenen Nutzungszwecke festgelegt.

Ein Einkauf auf Kreditkarte darf nicht in der Absicht berechnet und aufgeteilt werden, den Kreditrahmen auszuweiten.

### 4 Abrechnung

Die Abrechnungen der mit dem Einsatz der Kreditkarte entstandenen Forderungen werden den berechtigten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern unmittelbar an die Dienstadresse zugestellt.

Sie prüfen die Abrechnungen und stellen sicher, dass für jede einzelne abgerechnete Forderung unverzüglich nach Erhalt der Abrechnung (Rechnung und Beleg der Kreditzahlung sind als zahlungsbegründende Unterlagen beizufügen) eine Auszahlungsanordnung erstellt wird.

Da die Forderung bereits mittels Lastschrift vom Girokonto des LVR eingezogen wurde, ist die Auszahlungsanordnung mit dem **Zahlweg E** und der **Zahlsperre E** zu versehen. Weiterhin ist im Textfeld „Verwendungszweck“ die Kreditkartennummer einzutragen.

## **5 Aufbewahrung/Verlust**

Die sichere Aufbewahrung und die Beachtung der Sorgfalts- und Mitwirkungspflichten obliegen den berechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Kreditkarteninhaberinnen bzw. Kreditkarteninhabern.

Es besteht auch die Möglichkeit, die Kreditkarte bei der Kasse im verschlossenen Umschlag im Wertegelass zu hinterlegen, da z.B. für Online- bzw. Faxbestellungen die Kenntnis über die Daten der Kreditkarte für die Kreditkarteninhaberin bzw. den Kreditkarteninhaber ausreichend sind.

Bei Verlust oder missbräuchlicher Nutzung der Kreditkarte ist die sofortige Sperrung der Kreditkarte zu veranlassen und zusätzlich die Kasse unverzüglich zu informieren.

Zu diesem Zweck sind die Nummer der Kreditkarte, die Telefonnummer des Kreditinstituts und die Gültigkeitsdauer der Kreditkarte im Vorfeld schriftlich festzuhalten.

Darüber hinaus ist diese Unregelmäßigkeit analog der Allgemeinen Rundverfügung Nr. 47 auch dem Rechnungsprüfungsamt, dem Rechts- und Versicherungsamt sowie dem Kämmerer als Kassenaufsichtsbeamten zu melden.

## **6 Jährliche Überprüfung**

Die Kasse überprüft einmal jährlich anhand des Kartenumsatzes die weitere Notwendigkeit der einzelnen Kreditkarten. Ein Bericht darüber und die evtl. getroffenen Maßnahmen leitet die Kasse der Kassenaufsicht (Amt 21, Kämmererei) und dem Hauptamt (Amt 11) zu.

## **7 Inkrafttreten**

Diese Verfügung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ist befristet bis zum 31.10.2007. Gleichzeitig wird die Verfügung vom 19.09.2003, Az. 000/11.31-031-02\_0, aufgehoben.

Der Direktor  
des Landschaftsverbandes Rheinland

Molsberger