

Weisung 201704015 vom 20.04.2017 – Beschaffung von Kommunikations- und Streuartikeln/Kommunikationsmittelkatalog der BA

Laufende Nummer:	201704015
Geschäftszeichen:	PM – 1300 / 1306.9 / 1306.12 / 3305
Gültig ab:	20.04.2017
Gültig bis:	31.12.2020
Einführung von:	01.01.2017
Einführung bis:	31.12.2017
SGB II:	nicht betroffen
SGB III:	Weisung
Familienkasse:	Weisung

Als Kommunikations- und Streuartikel dürfen ausschließlich die von Presse/Marketing zentral ausgeschriebenen Produkte (siehe Rahmenvertrag mit der Fa. Trik) über PeP abgerufen werden (so genannter Kommunikationsmittelkatalog der BA).

1. Ausgangssituation

Die Bundesagentur für Arbeit ist zu einem wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit Haushaltsmitteln rechtlich verpflichtet. Daher sind Kommunikations- und Streuartikel ausschließlich und nur gezielt für extern ausgerichtete Vorhaben/Veranstaltungen und unter Abwägung der absoluten Notwendigkeit einzusetzen. Für den internen Dienstbetrieb sind keine Kommunikations- und Streuartikel vorgesehen.

Der Einsatz und die Finanzierung von gebrandeten Werbe-, Kommunikations- und Streuartikeln ist beim Stab Presse und Marketing verortet. Neben der strategischen Gewichtung der Thematik führt dies auch finanziell zu einer eindeutigen Zuordnung zu den relevanten Finanzpositionen: Öffentlichkeitsarbeit (5-542 01) bzw. Tagungen/Konferenzen/Messen (5-545 01).

Für die BA (inkl. aller zugehörigen Dienststellen) existiert ein einheitlicher Kommunikationsmittelkatalog mit rund 20 Produkten.

2. Auftrag und Ziel

Folgende Vorgaben gelten für den Umgang mit Kommunikations- und Streuartikeln:

- keine Beschaffungen über die Standardartikel des Katalogs hinaus (Ausnahme: Maßnahmen für umfassende Kampagnen, z.B. Dachkampagne),
- kein Einsatz von Werbe- und Streuartikel für Mitarbeiter, Ausnahmen stellen Produkte i. R. d. Messeauftritts dar, wie Halstücher und Krawatten (hier werden spezielle Produkte ausgewiesen),
- kein Einsatz von Food Produkten (z.B. Gummibärchen, Schokotäfelchen, ...),
- keine Beschaffungen von „individuellen“ Werbe-, Kommunikations- und Streuartikel für einzelne Projekte/Produkte/Themen,
- kein Einsatz von Werbe-, Kommunikations- und Streuartikel für die Bewerbung von SEPO- Leistungen,
- Nutzung bestimmter Kommunikationsmittel im Rahmen der Personalgewinnung,
- Einsatz der BA-Infomappen für BiZ-Aktivitäten.

Abweichungen von vorgenannten Grundsätzen, d.h. besondere Bedarfe, BA-interner Einsatz, sind im Vorfeld in den Agenturen für Arbeit, den Regionaldirektionen und Besonderen Dienststellen vom jeweiligen VG und in der Zentrale vom zuständigen Geschäftsführer freizugeben. Diese Beschaffungen können ausschließlich über den Bereich der PM der Zentrale abgewickelt werden.

Folgende Ausnahmen sind geschäftspolitisch gewünscht und damit zugelassen (die Umsetzung erfolgt jedoch ausschließlich durch und in enger Zusammenarbeit mit PM):

- Kreativ-Prämien, ZAV-Bedarfe (für internationalen Einsatz), Bedarfe der Internen Beratung.

Alle im Katalog enthaltenen Produkte sind neutral mit der BA-Wortbildmarke gestaltet. Damit ist ein vielseitiger Einsatz gewährleistet. Besondere Dienststellen, wie das IT-Systemhaus und die Familienkasse, können Produkte des Katalogs in Abstimmung mit PM mit eigenem Logo labeln lassen.

3. Einzelaufträge

3.1 Zentrale

Presse/ Marketing (PM) berät alle Bedarfsträger (SGBIII/II) hinsichtlich Notwendigkeit und Einsatzmöglichkeiten und ist Ansprechpartner bei allen Fragen zum bestehenden Rahmenvertrag. Von der Zentrale initiierte Bedarfe sind PM vorzulegen. PM prüft, unter Abwägung der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit, den sachgerechten und sparsamen Kommunikationsmitteleinsatz und veranlasst nach Freigabe den Abruf aus dem bestehenden Rahmenvertrag.

3.2 Regionaldirektionen (RD)/besondere Dienststellen

stellen die Umsetzung dieser Weisung in ihrem Verantwortungsbereich sicher.

3.3 Presse- und Marketingverantwortliche in RD sowie Agenturen für Arbeit (AA)

prüfen, unter Abwägung der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit, den sachgerechten und sparsamen Kommunikationsmitteleinsatz in ihren Dienststellen, erteilen die Budgetfreigabe und veranlassen den Abruf aus dem bestehenden Rahmenvertrag über PeP bei ihrem zuständigen Internen Service.

Sie achten darauf, dass keine Kommunikations- und Streuartikel außerhalb des bestehenden Rahmenvertrags beschafft werden.

3.4 Die zuständigen Internen Services der Dienststellen (IS)

rufen nach Beauftragung durch den jeweiligen Presse- und Marketingverantwortlichen die Produkte aus dem bestehenden Rahmenvertrag über PEP ab.

Alle sonstigen Beschaffungen von Kommunikations- und Streuartikeln (außerhalb des RV), auch unterhalb der 5.000 € Grenze, sind nicht zulässig. Begründete Ausnahmen sind über PM der Zentrale, der/dem zuständigen Titelverwalter/in sowie der/dem örtlich zuständigen BfdH, (HBest-BfdH, Ziffer 2.2), zur Prüfung vorzulegen (gilt auch für Zentrale, RD und AA).

4. Info

entfällt

5. Koordinierung

entfällt



6. Haushalt

Der Abruf erfolgt finanziell mit einer eindeutigen Zuordnung zu den relevanten Finanzpositionen: Öffentlichkeitsarbeit (5-542 01) bzw. Tagungen/Konferenzen/Messen (5-545 01) bzw. Rahmen der Personalgewinnung (5-525 01) und BIZ (5-543 01).

7. Beteiligung

entfällt

gez.

Unterschrift