

Ausgabe Nr. 1/1998  
vom 2.3.1998

## Beschaffungsrichtlinien für die Universität Osnabrück

vom 9.2.1998

**Beschaffung**  
**Inventarisierung**

**Herausgeber:**

Der Präsident der Universität Osnabrück

**Redaktion:**

Dezernat 1, Tel. (0541) 969-4676

Neuer Graben/Schloß, 49069 Osnabrück

---

## Inhaltsverzeichnis

1. **Geltungsbereich**
2. **Anzuwendende Vorschriften**
3. **Zuständigkeit**
4. **Beschaffungswesen**
  - Grundsatz
  - 4.1 **Zuständigkeit der Beschaffungsstelle**
  - 4.2 **Bedarfsprüfung und zweckentsprechende Verwendung**
  - 4.3 **Beschaffungsantrag**
  - 4.4 **Reparaturantrag**
  - 4.5 **Auftragserteilung durch die Fachbereiche und zentralen Einrichtungen**
  - 4.6 **Auftragserteilung durch die zentrale Beschaffungsstelle**
    - 4.6.1 Feststellung des wirtschaftlichsten Angebotes
    - 4.6.2 Abwicklung der Aufträge
    - 4.6.3 Grundlage und Form der Auftragserteilung
    - 4.6.4 Zollabwicklung
    - 4.6.5 Versicherung
  - 4.7 **Besondere Verfahrensregelungen**
    - 4.7.1 Geschäftsbedarf
    - 4.7.2 Erste-Hilfe-Material
    - 4.7.3 Möbel und Bürogeräte
    - 4.7.4 Chemikalien- und Gefahrstofflager
    - 4.7.5 Bücher und Zeitschriften
    - 4.7.6 Teillieferung
    - 4.7.7 Teilaufträge
    - 4.7.8 Vorauszahlung
    - 4.7.9 Gewährleistung
    - 4.7.10 Beschaffungs-Rahmenverträge
    - 4.7.11 Werkverträge
    - 4.7.12 Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes
    - 4.7.13 Leih-Verträge und Probeaufstellungen

- 
- 4.7.14 Großgeräte
  - 4.7.15 Beteiligung des Rechenzentrums
  - 4.7.16 Audiovisuelle Geräte
  - 4.7.17 Spendenbescheinigungen
  - 4.8       Schlußbestimmungen**
  - 5.         Inventarisierung**
  - 5.1        Inventarisierungsumfang**
  - 5.2        Zuständigkeit**
  - 5.2.1     Zentrale Inventarisierung
  - 5.2.2     Dezentrale Inventarisierung
  - 5.2.2.1   Fachspezifische Geräte
  - 5.2.3     Bücher
  - 5.3        Aussonderungen/Absetzungen vom Bestand**

- Anlagen:**
1. Beschaffungsantrag
  2. Reparaturantrag
  3. Anforderungsschein für Büromaterial
  4. Formblatt „Ausstellung einer Spendenbescheinigung“
  5. Aussonderungsantrag
  6. Ausführungsbestimmungen zur VOL/A
  7. Rd.Erl. des MW vom 05.05.92 Umweltrichtlinien öffentliches Auftragswesen
  8. Umweltleitlinien der Universität Osnabrück
  9. Runderlaß des MWK vom 07.06.1978 Spendenbescheinigung
  10. Rd. Erl. d. MF vom 23.11.1995, Verwaltungsvorschriften zu § 73 LHO
  11. Neufassung der Inventarisierungsrichtlinien  
(Nds. Mbl. Nr. 5/1996, Seite 123) und überarbeitete Fassung der Rdvfg. des  
Präsidenten vom 13.03.1996

Die Anlagen 6 - 11 werden aufgrund ihres Umfangs nicht im Amtlichen  
Mitteilungsblatt bekannt gemacht. Sie sind auf Anforderung erhältlich.

---

# Beschaffungsrichtlinien für die Universität Osnabrück

## 1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln das Beschaffungswesen sowie die Inventarisierung für die Universität Osnabrück. Sie gelten sowohl für Beschaffungen zu Lasten des Kap. 0614 als auch für Beschaffungen, die aus Dritt- und Sondermitteln erfolgen.

Unter Beschaffung ist auch der Abschluß von Miet-, Leih-, Werk-, Bezugs-, Beschaffungsrahmen-, Pflege- und Wartungsverträgen zu verstehen (siehe Ziff. 4.7.10, 11, 13) soweit es nicht um Verträge für Grundstücke oder Räume geht.

Das Rechnungs- und Kassenwesen wird gesondert geregelt.

## 2. Anzuwendende Vorschriften

Für die Abwicklung von Beschaffungen gelten neben diesen Richtlinien insbesondere folgende Vorschriften:

- Niedersächsische Landeshaushaltsordnung (LHO),
- Verwaltungsvorschriften zur LHO, insbesondere §§ 7, 34-69,
- Verdingungsordnung für Leistungen -ausgenommen Bauleistungen- VOL Teil A „Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen“ VOL/A Teil B „Allgemeine Bestimmungen für die Ausführung von Leistungen“ VOL/B
- Richtlinien des Finanzministeriums über die Führung von Sachrechnungen und Bestandsverzeichnissen über landeseigene bewegliche Sachen,
- Vergabehandbuch im Liefer- und gewerblichen Dienstleistungsbereich VHB/VOL
- Umweltrichtlinien öffentliches Auftragswesen (Anlage 7) (Rd.Erl. d. MW vom 05.05.1992, Nds. Mbl. 1992, S. 1286)
- Umweltleitlinien der Universität Osnabrück

## 3. Zuständigkeit

Die für Beschaffungen vertretungsberechtigte Stelle der Universität Osnabrück ist die Präsidentin oder der Präsident sowie die Kanzlerin oder der Kanzler. Diese Aufgaben wurden an die zentrale Beschaffungsstelle im Dezernat für Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten delegiert. Für die Titel 517 01, 517 19, 517 59, 518 01, 519 01, 519 02 und 519 03 gelten besondere Regelungen. Ziff. 4.6 bleibt unberührt.

---

## 4. Beschaffungswesen

### Grundsatz

Beschaffungen dürfen gem. § 7 LHO nur dann durchgeführt werden, wenn

- ein Bedarf zur Erfüllung der Aufgaben unabweisbar ist,
- Haushaltsmittel bzw. Drittmittel oder Sondermittel für die entsprechende Zweckbestimmung zur Verfügung stehen,
- die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet werden, insbesondere neben der Bedarfsfeststellung auch eine ausreichende Auslastung des zu beschaffenden Gegenstandes erwartet wird
- und die Prüfung dieser Kriterien auf dem Beschaffungsantrag vermerkt ist.

### 4.1 Zuständigkeit der Beschaffungsstelle

Entsprechend § 2 Abs. 2 VOL/A sind Beschaffungen unter ausschließlicher Verantwortung der Vergabestelle an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bewerberinnen und Bewerber zu angemessenen Preisen zu vergeben.

- Vergabestelle im Sinn dieser Bestimmung ist für die Universität Osnabrück unbeschadet der Ziffer 4.6 die **zentrale Beschaffungsstelle** im Dezernat für Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten. Im Bereich der bibliothekarischen Versorgung ist die Universitätsbibliothek zentrale Beschaffungsstelle.  
Die Einzelheiten regelt der Geschäftsverteilungsplan der Allgemeinen Universitätsverwaltung bzw. der Universitätsbibliothek.
- Bedarfsstelle (Bedarfsträger) im Sinne dieser Bestimmung ist die antragsstellende Organisationseinheit.

Zu den Aufgaben der Beschaffungsstelle gehören u. a.:

- Überwachung der Einhaltung aller für die Beschaffung geltenden rechtlichen Regelungen,
- Beratung der Bedarfsstelle in allen beschaffungsrelevanten Fragen,
- formale und rechtliche Antragsprüfung einschließlich Überprüfung der Bedarfsbegründung und der Zuordnung zu den Sachtiteln,
- Aufforderung zur Abgabe und Entgegennahme von Angeboten,
- Feststellung des wirtschaftlichsten Angebotes,
- Auftragserteilung bei Beschaffungen, Reparaturen usw. sowie die dazugehörige Terminüberwachung,
- Abschluß aller unter Ziff. 1 Satz 3 genannten Verträge,
- Kündigung von Verträgen,
- Umzugsplanung einschließlich Auftragsvergabe,
- Dokumentation der erteilten Aufträge, geordnet nach Kostenstellen und Lieferfirmen,
- Beteiligung von Fachgutachterinnen bzw. Fachgutachtern in Einzelfällen (Mediengeräte oder EDV-Hard- und Software).

---

## 4.2 Bedarfsprüfung und zweckentsprechende Verwendung

Vor Einleitung der Beschaffung sind von der Bedarfsstelle der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung zu prüfen.

Für die Bedarfsprüfung ergeben sich folgende Kriterien:

- Beschaffungen haben sich auf die Aufgaben der Universität zu beschränken; Nebentätigkeiten von Hochschulbediensteten und Professorinnen oder Professoren sind nicht beschaffungsrelevant.
- Vor Antragstellung ist von der Bedarfsstelle zu prüfen, ob nicht andere, weniger kostenaufwendige Maßnahmen den Anforderungen genügen oder ob der Beschaffungszweck durch Inanspruchnahme bereits vorhandener Maschinen oder Geräte erreicht wird.
- Mehrfachbeschaffungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn mehrere Gegenstände gleichen Typs für die ordnungsmäßige Durchführung der Aufgabe unerlässlich notwendig sind und ein entsprechend hohes Maß an Auslastung erreicht wird.
- Es dürfen nur solche Gegenstände beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal, die geeigneten Räumlichkeiten sowie die notwendigen Anschlußmöglichkeiten (z. B. für Medien, Rechner) vorhanden sind oder bereitgestellt werden können.
- Entstehen Folgekosten, muß deren Deckung nachgewiesen werden.

## 4.3 Beschaffungsantrag

Die Beschaffung ist mit einem hierfür vorgesehenen Vordruck „Beschaffungsantrag“ (**Anlage 1**) bei der Beschaffungsstelle zu beantragen. Beschaffungsanträge sind umfassend zu begründen und so rechtzeitig zu stellen, daß eine ordnungsgemäße und sachgerechte Vergabe der Aufträge möglich ist.

Handelt es sich um wissenschaftliche oder technische Gegenstände, hat die Bedarfsstelle in der Regel bei der Auswahl der Lieferfirma mitzuwirken; insbesondere soll sie geeignete Lieferfirmen benennen.

Dem Beschaffungsantrag ist ein Angebot beizufügen.

Vergleichsangebote werden von der Beschaffungsstelle unter Berücksichtigung auch der von der Bedarfsstelle genannten Firmen eingeholt. Liegt der Auftragswert über der Investitionsgrenze (10.000,00 DM), sind die Angebote primär von der Beschaffungsstelle einzuholen.

Sofern die zentrale Beschaffungsstelle eine Ausschreibung vornimmt, kann sie als Grundlage für die Ausschreibung die Erstellung eines Leistungsverzeichnisses fordern. Die Bedarfsstelle hat in dem Leistungsverzeichnis den zu erwerbenden Artikel so genau zu beschreiben, daß die Anbieterinnen und Anbieter in die Lage versetzt werden, miteinander vergleichbare Angebote zu erstellen.

Die Bedarfsstelle soll im Beschaffungsantrag mögliche besondere Kriterien für die Auftragsvergabe schriftlich vermerken (z. B. Anlieferung mit Hubwagen o. ä.).

---

Beschaffungsanträge sind grundsätzlich nur von den hierzu berechtigten Personen der Organisationseinheit zu stellen. Dieses ist bei Fachbereichen die Dekanin oder der Dekan, bei zentralen Einrichtungen deren Leiterin oder Leiter und bei Beschaffungen für die allgemeine Verwaltung die Kanzlerin oder der Kanzler. Eine Delegation der Zuständigkeit kann nur auf solche Personen erfolgen, die in einem hauptberuflichen Dienstverhältnis zum Lande Niedersachsen stehen. Dieses gilt auch für Bestellungen aus Materiallagern. In den Organisationseinheiten ist in geeigneter Weise sicherzustellen, daß Beschaffungsanträge und Materialanforderungen nur von den hierzu ermächtigten Personen unterzeichnet werden.

#### 4.4 Reparaturantrag

Alle notwendigen Reparaturen an wissenschaftlichen Geräten sind von den Fachbereichen bzw. Organisationseinheiten in eigener Verantwortung zu veranlassen.

Reparaturen an allen **übrigen Geräten** sind der Beschaffungsstelle mit dem Formblatt „Reparatur-Antrag“ (**Anlage 2**) mitzuteilen.

Bürostühle, Stenoretten und sonstige Kleingeräte sind der Beschaffungsstelle zusammen mit dem Reparaturantrag zu übersenden. Größere oder schwere Gegenstände werden abgeholt oder sind vor Ort reparieren zu lassen.

Sofern die zu reparierenden Gegenstände noch der Gewährleistung unterliegen, ist dies im Reparaturantrag zu vermerken.

Im Einzelfall ist vor Auftragserteilung zwecks Feststellung der voraussichtlichen Reparaturkosten ein Kostenvoranschlag (evtl. auch kostenpflichtig) einzuholen.

#### 4.5 Auftragserteilung durch die Fachbereiche und zentralen Einrichtungen

Die Auftragserteilung für Beschaffungen **im technisch-wissenschaftlichen Bereich** einschließlich Hard- und Software für die Datenverarbeitung (4.7.15) sowie audiovisuelle Geräte und Medien (4.7.16) mit einem Auftragswert bis zu 1.000 DM ist von den Fachbereichen und zentralen Einrichtungen ohne Beteiligung der Beschaffungsstelle in eigener Verantwortung durchzuführen.

Ausgenommen von dieser Sonderregelung sind Gegenstände, die ausschließlich zentral beschafft werden (Büro- und Geschäftsbedarf, Mobiliar, Gefahrstoffe), sowie die unter Ziffer 1 Absatz 2 genannten Vertragstypen.

Eine Auftragsstückelung zur Unterschreitung dieser Auftragswertgrenze ist unzulässig.

#### 4.6 Auftragserteilung durch die zentrale Beschaffungsstelle

Die Auftragserteilung bei Beschaffungen obliegt grundsätzlich der zentralen Beschaffungsstelle der Universität Osnabrück. Von dieser Regelung ausgenommen sind die unter Ziffer 4.4, 4.5, 4.7.4, 4.7.5 und 4.7.10 genannten Fälle.

#### 4.6.1 Feststellung des wirtschaftlichsten Angebotes

Die zentrale Beschaffungsstelle ist verpflichtet, unter Beteiligung der Bedarfsstelle das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen.

Ob ein Auftrag nach öffentlicher oder beschränkter Ausschreibung bzw. durch freihändige Vergabe erteilt wird, entscheidet die Beschaffungsstelle jeweils im Einzelfall nach § 3 VOL/A. In Zweifelsfragen entscheidet die/der Beauftragte für den Haushalt gem. § 9 LHO. Das Ergebnis und seine Begründung ist schriftlich festzuhalten und zu den Beschaffungsakten zu nehmen.

Bei freihändiger Vergabe soll möglichst in allen Fällen eine formlose Preisermittlung stattfinden. Das Ergebnis der Preisermittlung ist aktenkundig zu machen.

#### 4.6.2 Abwicklung der Aufträge

Die Bedarfsstelle erhält von der Beschaffungsstelle eine Durchschrift des Auftrages zur Überprüfung von Art und Umfang der in Auftrag gegebenen Leistung. Die darin enthaltenen Angaben sind gegenüber anderen Firmen vertraulich zu behandeln. Unstimmigkeiten im Auftrag sind sofort aufzuklären.

Über die Auftragsabwicklung informieren sich Bedarfsstelle und Beschaffungsstelle wechselseitig. Die mit der Bestellfirma vereinbarte Ablieferungsstelle ist aus den Bestellunterlagen ersichtlich. Der Liefernachweis ist der Rechnung beizufügen.

#### 4.6.3 Grundlage und Form der Auftragserteilung

Der Auftrag bedarf der Schriftform und ist mit dem Abdruck eines **Dienstsiegels** zu versehen.

#### 4.6.4 Zollabwicklung

Die Zollabwicklung bei Auslandsaufträgen erfolgt durch die Beschaffungsstelle in Absprache mit der Bedarfsstelle.

#### 4.6.5 Versicherung

Nach dem Grundsatz der **Selbstversicherung** sind die Risiken für Beschädigung und Verlust für das Land Niedersachsen nicht versichert.



---

## **4.7 Besondere Verfahrensregelungen**

### **4.7.1 Büromateriallager**

Das Materiallager hält ein Standardsortiment an Geschäftsbedarf einschließlich Copy-Checkkarten vor. Das Büromaterial ist unter Verwendung des Materialanforderungsscheines (**Anlage 3**) anzufordern oder während der Öffnungszeiten des Lagers abzuholen.

Nicht in diesem Sortiment vorhandenes Büromaterial ist direkt bei der Beschaffungsstelle zu beantragen und ausschließlich durch diese zu beschaffen. Dabei sind die Umweltrichtlinien zu beachten (**Anlage 7**) sowie die Umweltleitlinien der Universität Osnabrück (**Anlage 8**).

Copy-Checkkarten werden - wegen des hohen Risikos hinsichtlich Beschädigung, Verlust und unberechtigten Benutzung - grundsätzlich nicht versandt. Copy-Checkkarten für private Kopien sind sofort im Materiallager zu bezahlen.

### **4.7.2 Erste-Hilfe-Material**

Erste-Hilfe-Material für das Nachfüllen von Verbandskästen wird von der Beschaffungsstelle vorgehalten und kann von den einzelnen Organisationseinheiten formlos angefordert werden.

### **4.7.3 Möbel und Bürogeräte**

Möbel und Bürogeräte (z. B. Schreibmaschinen und Diktiergeräte) werden ausschließlich durch die Beschaffungsstelle beschafft. Entsprechende Beschaffungsanträge müssen den Namen und die Funktion der bzw. des Betreffenden, für die bzw. den die Ausstattung vorgesehen ist, sowie die Angaben über die bereits vorhandene Ausstattung enthalten.

Aufträge für die Instandsetzung und Wartung von Büromaschinen werden durch die Beschaffungsstelle erteilt.

Der Rahmenvertrag über die Miete von Fotokopiergeräten gibt die Möglichkeit, zu günstigen und einheitlichen Bedingungen bedarfsgerechte Geräte einzusetzen.

### **4.7.4 Chemikalien- und Gefahrstofflager**

Das Chemikalien- und Gefahrstofflager im Dezernat 6 ist grundsätzlich für die Beschaffung und Ausgabe von Chemikalien und Gefahrstoffen zuständig.

### **4.7.5 Bücher und Zeitschriften**

Die Beschaffung von Büchern und Zeitschriften und anderen bibliothekmäßig genutzten Medien ist mit Ausnahme von Arbeitsmaterialien Sache der Universitätsbibliothek.

#### 4.7.6 Teillieferung

Teillieferungen, d. h. Lieferungen einer bestimmten Menge in mehreren Raten, werden nur anerkannt, wenn dies in dem schriftlichen Auftrag ausdrücklich vereinbart wurde.

#### 4.7.7 Teilaufträge

Sofern zur Realisierung einer zusammenhängenden Maßnahme mehrere Teilaufträge, z. B. bei mehreren Lieferfirmen, erforderlich sind, ist dies durch gegenseitige Hinweise im Beschaffungsantrag kenntlich zu machen. Die Finanzierung darf, sofern im Haushaltsplan keine andere Regelung vorgesehen ist, nur zu Lasten einer einheitlichen Haushaltsstelle erteilt und vorgenommen werden.

#### 4.7.8 Vorauszahlungen

Vorauszahlungen sind Zahlungen, die ohne Vorleistung der Lieferfirma erfolgen. Sie werden grundsätzlich nur gegen Vorlage einer Bankbürgschaft vorgenommen, sofern diese bei der Auftragsvergabe vereinbart wurde.

#### 4.7.9 Gewährleistung

Bei nicht ordnungsmäßiger Lieferung bzw. Leistung ist dies schriftlich zu dokumentieren. Gewährleistungsansprüche sind unter Angabe von Gründen unverzüglich, schriftlich und aktenkundig geltend zu machen.

Ggf. ist Dezernat 3 durchschriftlich zu informieren.

#### 4.7.10 Beschaffungsrahmenverträge

Für wiederkehrenden Bedarf an Gebrauchsgegenständen und Kleingeräten von geringem Wert, Geschäftsbedarf und Verbrauchsmittel können Beschaffungsrahmenverträge **zentral** abgeschlossen werden. Die Rahmenverträge enthalten Festpreise oder Rabatte auf den Listenpreis, bezogen auf bestimmte Artikel.

#### 4.7.11 Werkverträge

Werkverträge sind ausschließlich über die zentrale Beschaffungsstelle abzuschließen. Werkvertragsvordrucke (Papier- oder Diskettenform) und -richtlinien sind über die zentrale Beschaffungsstelle zu beziehen.

---

#### 4.7.12 Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes (§ 57 LHO)

Der Abschluß von Verträgen mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes kann bis zu einer Wertgrenze von 10.000 DM durch die Hochschule erfolgen. Dies bedarf im Einzelfall der **vorherigen** Zustimmung des Beauftragten für den Haushalt.

Dies gilt auch bei Verträgen mit Firmen usw., wenn ein Hochschulangehöriger an dieser Firma beteiligt ist oder Vertretungsvollmacht besitzt.

#### 4.7.13 Leih-Verträge und Probeaufstellungen

Leihverträge und Probeaufstellungen sind über die Beschaffungsstelle abzuwickeln. Vor-druck-Muster zum Abschluß eines Leihvertrages können über die Beschaffungsstelle bezogen werden.

#### 4.7.14 Großgeräte

Großgeräte sind Geräte, deren Gesamtkosten einschließlich Zubehör mehr als 250.000 DM betragen. Sie unterliegen einem besonderen Anmelde- und Genehmigungsverfahren. Eine Stückelung von Aufträgen mit dem Ziel, das Genehmigungsverfahren zu umgehen, kann zu Regreßforderungen des Landes führen, da dadurch die hälftige Mitfinanzierung durch den Bund ausgeschlossen wird.

#### 4.7.15 Beteiligung des Rechenzentrums (§ 118 NHG)

Bei Beschaffungen von Hard- und Software im Bereich der Datenverarbeitung mit einem Auftragswert über 1.000 DM ist die Stellungnahme des Rechenzentrums einzuholen. Entsprechende Beschaffungsanträge können dem Rechenzentrum zwecks Stellungnahme **direkt** zugeleitet werden.

Wie unter Punkt 4.5 ausgeführt ist auch die Beschaffung eines Rechners in Einzelteilen (Auftragsstückelung) nicht zulässig.

Bei Beschaffungen von Softwareprodukten im Bereich der Datenverarbeitung unter 1.000 DM ist durch den Fachbereich/die Organisationseinheit sicherzustellen, daß bestehende Rahmenverträge des Rechenzentrums eingehalten werden (z. B. Microsoft - Select Vertrag).

#### 4.7.16 Audiovisuelle Geräte

Bei Anträgen auf Beschaffung von audiovisuellen Geräten und Medien über 1.000 DM beteiligt die zentrale Beschaffungstelle das Audiovisuelle Medien-Zentrum (AVMZ) und ggf. die Fachgutachterin oder den Fachgutachter des Nds. MWK. Das AVMZ ist gehalten, auf Kompatibilität der Geräte zu achten und zur Optimierung der Geräteenutzung jeweils die geeignete Organisationsform für den Geräteeinsatz vorzuschlagen.

Bei Aufträgen mit einem Auftragswert unter 1.000 DM findet Ziff. 4.5 Anwendung.

#### 4.7.17 Spendenbescheinigungen

Gemäß Erlaß des MWK vom 07.06.1978 (**Anlage 8**) sind Spendenbescheinigungen einheitlich von der für die Personal- und Wirtschaftsverwaltung zuständigen Stelle der Hochschule auszustellen. An der Universität Osnabrück ist ausschließlich die zentrale Beschaffungsstelle mit diesen Aufgaben beauftragt.

Die Empfängerin bzw. der Empfänger der Spende beantragt mit dem Formblatt „Ausstellung einer Spendenbescheinigung“ (**Anlage 4**) die Ausstellung einer Spendenbescheinigung und übersendet dieses dem Dezernat 3 unter Angabe des vorgesehenen Verwendungszwecks. Es kann sich um Sach- oder Geldspenden handeln.

##### Sachspenden

Vor der Annahme von Sachspenden ist zu prüfen, ob Bedarf für die Annahme der Sachspende im Hochschulbereich vorhanden ist und ob die Deckung der sächlichen und persönlichen Folgekosten gesichert ist.

Sofern das gespendete Wirtschaftsgut unmittelbar vor der Zuwendung einem Betriebsvermögen entnommen worden ist, ist der Entnahmewert anzusetzen. Von den Spenderinnen bzw. Spendern, die Wirtschaftsgüter aus ihrem Unternehmen spenden, ist eine Bestätigung des Wertes zu verlangen, zu dem der Artikel dem Betriebsvermögen entnommen worden ist. In allen anderen Fällen ist der gemeine Wert des Wirtschaftsgutes anzusetzen. Dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, zu berücksichtigen. Der Nachweis kann durch ein Wertermittlungsgutachten (z. B. einen Kostenvoranschlag) erfolgen, dessen Ergebnis durch die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit zu bestätigen ist.

Mit der Annahme des gespendeten Gegenstandes geht der Artikel in das Eigentum des Landes Niedersachsen über und ist ggf. zu inventarisieren.

Bei Spenden für Bewirtungskosten kann keine Spendenbescheinigung ausgestellt werden.

##### Geldspenden

Nach § 10 EStG sind Ausgaben zur Förderung wissenschaftlicher Zwecke steuerlich als Sonderausgaben abzugsfähig, wenn die Empfängerin bzw. der Empfänger eine Körperschaft des öffentlichen Rechts oder eine öffentliche Dienststelle ist.

Die Geldspende ist bei der für die Hochschule zuständigen Landeskasse (Regierungs-Bezirkskasse Weser-Ems in Aurich) einzuzahlen. Die Spendenbescheinigung wird erst ausgestellt, nachdem die Landeskasse den Eingang des Geldes bestätigt hat.

---

Es ist unzulässig, Spenden ganz oder teilweise von Stellen außerhalb der Hochschule verwalten zu lassen.

Spendenbescheinigungen dürfen nur dann ausgestellt werden, wenn von der Empfängerin oder dem Empfänger der Spende hierfür keine Gegenleistung erwartet wird.

Für allgemein übliche Nachlässe kann keine Spendenbescheinigung ausgestellt werden.

#### Verfahren

Die eingeworbenen Spenden können von der Spenderin bzw. von dem Spender zweckgebunden für ein bestimmtes Vorhaben, eine bestimmte Hochschuleinrichtung oder aber auch zur freien Verwendung dieser Einrichtung zur Verfügung gestellt werden.

Jedes Projekt oder Vorhaben, das auch aus Spenden finanziert werden soll, erhält von dem zuständigen Rechnungs- und Wirtschaftssachgebiet im Dezernat 3 eine Kurzbezeichnung, unter der die Mittel verwaltet werden. In dem Antrag auf Ausstellung einer Spendenbescheinigung ist diese Bezeichnung zur Identifizierung des Geldeinganges bei der zuständigen Landeskasse anzugeben. Nachdem die Landeskasse den Geldeingang bestätigt hat, stellt die Beschaffungsstelle automatisch die Spendenbescheinigung aus und übersendet das Original der Spenderin bzw. dem Spender. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller bekommt zu seiner/ihrer Information eine Kopie zum dortigen Verbleib.

#### **4.8 Schlußbestimmungen**

Sollten über diese Regelungen hinaus Auftragserteilungen ohne Beteiligung der zentralen Beschaffungsstelle erfolgen, ist die vertretungsberechtigte Stelle gehalten, von der Möglichkeit pflichtgemäß Gebrauch zu machen, die Anweisung entsprechender Rechnungen zu verweigern oder Regreßansprüche zu erheben.

---

## **5. Inventarisierung**

### **5.1 Inventarisierungsumfang**

Die Inventarisierung erfolgt nach den einschlägigen Bestimmungen des Landes für die Führung von Sachrechnungen und Bestandsverzeichnisse über landeseigene bewegliche Sachen gem. Rd. Erl. Nds. MF vom 23.11.1995. Hiernach sind Geräte, Ausstattungsgegenstände und sonstige langlebige Gebrauchsgegenstände ab 800 DM Einzelwert zu inventarisieren.

### **5.2 Zuständigkeit**

Gemäß Rundschreiben des Präsidenten vom 09.04.1987 wurde die Zuständigkeit für die Inventarisierung an der Universität Osnabrück wie folgt geregelt:

#### **5.2.1 Zentrale Inventarisierung**

Alle allgemein nutzbaren Ausstattungsgegenstände und Geräte (z. B. Dienstzimmerausstattungen, Regale und Büromaschinen) sowie alle Geräte und Maschinen der allgemeinen Verwaltung werden zentral von der Beschaffungsstelle inventarisiert.

Alle Mediengeräte - mit Ausnahme von festinstallierten Versuchsaufbauten - werden zentral durch das AVMZ inventarisiert, z. B. Film-, Dia- und Overheadprojektoren, Episkope, Radio- und Fernsehgeräte pp.

#### **5.2.2 Dezentrale Inventarisierung**

##### **5.2.2.1 Fachspezifische Geräte**

Alle fachspezifischen Geräte und Ausstattungen (z. B. wissenschaftliche Geräte, Versuchsaufbauten, Musikgeräte, Werkstattausstattungen pp.) sind von der nutzenden Organisationseinheit (Fachbereich, Zentrale Einrichtung) entsprechend der Neufassung der Inventarisierungsrichtlinien zu inventarisieren. Die Einzelheiten hierzu sind dem Rundverfügung vom 13.03.1996 zu entnehmen (**Anlage 10**). Dies gilt auch für betriebliche Einbauten, die nicht allgemeinen Verwaltungszwecken dienen.

##### **5.2.3 Bücher**

Bücher und Zeitschriften, die aus allgemeinen Verwaltungsmitteln (512 01) gekauft wurden, werden in der Beschaffungsstelle getrennt nach gebundenen Büchern und Fortsetzungswerken im Bücherverzeichnis erfaßt.  
Die Lieferung von Nachträgen bei Fortsetzungswerken ist aktenkundig zu machen.

---

### 5.3 Aussonderungen/Absetzungen vom Bestand

Verlorengegangene oder unbrauchbar gewordene Gegenstände dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Verfügung vom Bestand abgesetzt werden.

Ausschließlich die Beschaffungsstelle ist ermächtigt, diese Absetzungsverfügungen vorzunehmen. Die Nutzerin bzw. der Nutzer beantragt die Bestandsabsetzung mit dem als **(Anlage 5)** beigefügten Formblatt (Aussonderungsantrag).

### 6. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten einen Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft. Gleichzeitig treten die Beschaffungsrichtlinien für die Universität Osnabrück (Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück Nr.3/1993, Seite 9 vom 31.12.1993) außer Kraft.

*Q. El. Hg*

09.02.98







# Büromaterialanforderung

## Anlage 3

-bitte immer 2-fach einreichen-

Fachbereich/ Org.Einheit	Kostenstelle/ Projekt/ Titelgruppe	Name des Antragstellers/ der Antragstellerin  (Unterschrift)	Dekan/in,Leiter/in OE/ KoST-Inhaber/in  (Unterschrift)
Ablieferungsstelle (Straße/Haus-Nr.)  Gebäude _____ Zi.-Nr. _____		Telefon	Datum

Nr.	Anzahl	Gegenstand	Farben	Art.- Nr.	Einzel- preis	Gesamt- preis
1		Ablagekorb	__rot __beige __grau __grün __braun			
2		Additionsrolle 57 mm				
3		Aktendeckel				
4		Anspitzdose				
5		Anspitzmesser (Ersatz für Anspitzdose)				
6		Archivbox Esselte, Kunststoff A4	__grün __braun __schwarz			
7		Archivbox Esselte, Kunststoff A5 (grün)				
8		Archivbox Leitz, Pappe A4 (beige)				
9		Batterien 1.5 V				
10		Bindfaden				
11		Buchstützen	__braun __grau __weiß			
12		Bleistifte (Faber/Castell)	__HB __H __B3			
13		Büroklammern 26 mm				
14		Büroklammern 32 mm				
15		Büroklammern 50 mm				
16		Büroklammern 75 mm				
17		Diskettenbox 3,5 Zoll				
18		Diskettenversandtasche 3,5"				
19		Disketten HD; 3,5" formatiert				
20		Druckerfarbband Fujitsu DL 2400				
21		Druckerfarbband Epson SQ 870		Gr. 633/635		
22		Druckerfarbband Epson LQ 1000		Gr. 634/636		
23		Einhakhefter mit halbem Deckel				
24		Einhakhefter mit ganzem Deckel				
25		Farbband für Additionsmaschine		Gr. 51		
26		Farbband für TA 9009 u. a		Gr. 188		
27		Farbband für SE 1010 u. a.		Gr. 185		
28		Farbband f. IBM mit Korrektur		Gr. 140		
29		Farbband für IBM 71		Gr. 119		
30		Farbband für TA SE 505/510/520				
31		Faserstifte (Pelikan Fineliner) 03	__rot __grün __blau __schwarz			
32		Faserstifte (Pelikan Fineliner) 05	__rot __grün __blau __schwarz			
33		Filzschreiber Edding 800	__rot __grün __blau __schwarz			
34		Filzschreiber Edding 3000	__rot __grün __blau __schwarz			

# Büromaterialanforderung

-bitte immer 2-fach einreichen-

Nr.	Anzahl	Gegenstand	Farben	Art.- Nr.	Einzel- preis	Gesamt- preis
35		Gummiringe 2 mm, 50 g 80 x 2 mm 80 x 4 mm				
36		Gummiringe 4 mm, 50 g, 130 x 4 mm				
37		Hängehefter m. Reiter				
38		Hängemappen m. Reiter, seitlich offen				
39		Hängetaschen m. Reiter seitlich geschlossen				
40		Hängeordner 5 cm 8 cm				
41		Haftetiketten avery (einzeln) Nr. _____				
42		Haftetiketten Ink Jet A 4 Nr. _____				
43		Heftapparat Novus B 4				
44		Heftklammern 24/6 (für B 4 Hefter)				
45		Heftklammerentferner				
46		Heftstreifen (kurz)			%	
47		Jurismappen gelb orange violett				
48		Kanzleipapier (Doppelbögen) liniert kariert				
49		Karteikarten DIN A 7, weiß			%	
50		Karteikarten DIN A 6, weiß			%	
51		Karteikarten DIN A 5, weiß			%	
52		Kassetten für Stenorette				
53		Kassetten Audio C 60 TDK				
54		Kassetten Audio C 90 TDK				
55		Kladde DIN A 5 liniert kariert				
56		Klammerboy				
57		Klarsichthüllen ohne Heftrand				
58		Klarsichthüllen mit Heftrand (oben offen)				
59		Klarsichthüllen mit Heftrand (seitlich und oben offen)				
60		Klebestift Pritt WA 13				
61		Klebestift Pritt WA 12				
62		Klebetube Uhu				
63		Kohlepapier / Blaupapier				
64		Kopierpapier und SM-Papier DIN A 4 (umweltfreundlich)				
65		Kopierpapier DIN A 4 chlorfrei gebleicht (weiß)				
66		Kopierpapier DIN A 3 (weiß)				
67		Kopierpapier DIN A3 (umweltfreundlich)				
68		Korrekturband f. TA 505/510/520				
69		Korrekturband Gr. 141/143				
70		Kugelschreiber rot grün blau schwarz				
71		Kugelschreiberminen rot grün blau schwarz				
72		Lineal 30 cm				
73		Lineal 50 cm				
74		Locher Leitz (normal)		5008		
75		Locher Leitz (groß)		5180		
76		Lochverstärker				
77		Luftpolstertaschen Größe 12				
78		Luftpolstertaschen Größe 14				
79		Luftpolstertaschen Größe 16				
80		Luftpolstertaschen Größe 17				
81		Luftpolstertaschen Größe 18				
82		Luftpolstertaschen Größe 19				
83		Luftpostpapier DIN A 4				
84		Luftpostumschläge DIN lang mit Fenster ohne Fenster				
85		Millimeterpapier DIN A 4				
86		Overheadfolien (Kopierfolie)				
87		Overheadfolien (Ink-Jet Druckerfolie)				
88		Overheadfolien (Laserdruckerfolie)				
89		Papierkorb braun				

# Büromaterialanforderung

-bitte immer 2-fach einreichen-

Nr.	Anzahl	Gegenstand	Farben	Art.- Nr.	Einzel- preis	Gesamt- preis
90		Postkarten				
91		Proj.-Stifte wasserlöslich, Etui mittel				
92		Proj.-Stifte wasserlöslich, Etui superfein				
93		Proj.-Stifte permanent, Etui mittel				
94		Proj.-Stifte permanent, Etui superfein				
95		Proj.-Stifte permanent, einzeln superfein ___ rot ___ grün ___ blau ___ schwarz				
96		Proj.-Stifte wasserlöslich, einzeln superfein ___ rot ___ grün ___ blau ___ schwarz				
97		Pultordner A - Z				
98		Pultordner 1 - 31				
99		Radiergummi ___ blau/weiß ___ weiß				
100		Register A - Z				
101		Register blanco				
102		Reißbrettstifte				
103		Ringbucheinlagen DIN A 4 ___ liniert ___ kariert				
104		Ringbucheinlagen DIN A 5 ___ liniert ___ kariert				
105		Ringbücher DIN A 4 ___ rot ___ weiß ___ grün				
106		Ringbücher DIN A 5 ___ rot ___ weiß ___ grün				
107		Rückenschilder 5 cm, farbig ___ rot ___ weiß ___ grün ___ gelb				
108		Rückenschilder 8 cm, farbig ___ rot ___ weiß ___ grün ___ gelb				
109		Rückenschilder für Hängeordner 5 cm, farbig ___ rot ___ weiß ___ grün ___ gelb				
110		Rückenschilder für Hängeordner 8 cm, farbig ___ rot ___ weiß ___ grün ___ gelb				
111		Schere 21 cm				
112		Schnellhefter Rapid 3000 ___ rot ___ grau ___ grün				
113		Schreibblock DIN A4 ___ blanco ___ kariert ___ rautiert				
114		Schreibblock DIN A5 ___ blanco ___ kariert ___ rautiert				
115		Schreibunterlage ___ grau ___ braun				
116		Stempelfarbe ___ rot ___ blau ___ schwarz				
117		Stempelkissen ___ rot ___ blau ___ schwarz				
118		Stehordner ___ 5 cm ___ 8 cm				
119		Tabellierpapier/Endlospapier				
120		Telefaxpapier Rolle 30 m				
121		Telefaxpapier Rolle 50 m				
122		Telefaxpapier Rolle 100 m				
123		Tesa Tischabroller				
124		Tesa Abroller		5003		
125		Tesafilm 12 mm				
126		Tesafilm 19 mm				
127		Tesapack 5 cm breit				
128		Textmarker ___ rot ___ blau ___ grün ___ gelb				
129		Tintenpatrone Canon BJ 300		Gr. 904		
130		Tintenpatrone Ink Jet HP 500		51626		
131		Tintenpatrone Ink Jet HP 500 farbig		51625		
132		Ink - Jet HP 500 Pelikan Gr. 920 ECLL 3				
133		Ink - Jet HP 500 Pelikan Gr. 920 ECLL 9 farbig				
134		Tintenpatrone 600		51629		
135		Tintenpatrone 600 farbig		51649		
136		Tintenpatrone Desk-Jet 850		51645		
137		Tintenpatrone Desk-Jet 850 C farbig		51641		
138		Tipp Ex Fluid				
139		Tonerkartusche HP II/HPIII		92295 A		
140		Tonerkartusche HP II P/HPIII		92275 A		

# Büromaterialanforderung

-bitte immer 2-fach einreichen-

Nr.	Anzahl	Gegenstand	Farben	Art.- Nr.	Einzel- preis	Gesamt- preis
141		Tonerkartusche HP III Si		92291 A		
142		Tonerkartusche HP 4		92298		
143		Tonerkartusche HP 4 L		92274		
144		Tonerkartusche HP 5 L		3906		
145		Tonerkartusche HP 5 P		3903		
146		Tonerkartusche HP 5 Si		3909		
147		Trennblätter für Stehordner, Leitz		1654		
148		Trennblätter für Hängeordner, Leitz		6097		
149		Umlaufmappen				
150		Umschläge C 6				
151		Umschläge DIN lang				
152		Umschläge DIN lang mit Fenster				
153		Unterschriftsmappe				
154		Versandtaschen B 5				
155		Versandtaschen C 5				
156		Versandtaschen C 5 mit Fenster				
157		Versandtaschen C 5 mit Papprücken				
158		Versandtaschen C 4				
159		Versandtaschen C 4 mit Fenster				
160		Versandtaschen C 4 mit Papprücken				
161		Versandtaschen B 4				
162		Versandtaschen B 4 mit Falte				
163		Zettelkasten				
164		Videokassetten HS 180				
165		Videokassetten HS 240				
166		Videokassetten EHG 180				

## Hinweis

Weitere Büromaterialien können nur per  
Beschaffungsantrag über die Beschaffungsstelle  
bestellt werden.

Abgabe von Toner und Tintenpatronen nur  
gegen Rückgabe der verbrauchten Toner-  
kartuschen und Tintenpatronen

Osnabrück,

\_\_\_\_\_  
Hochschuleinrichtung

Dezernat 3.4  
Beschaffungsstelle

im Hause

Ausstellung einer Spendenbescheinigung

Für folgende Spende bitte ich um Ausstellung einer Spendenbescheinigung:

1.  **Geldspende**

Höhe des Betrages \_\_\_\_\_ DM

Der Betrag wird/wurde auf ein Konto der Regierungsbezirkskasse Aurich

Landeszentralbank Emden (BLZ 284 000 00) Nr. 28 401 510

Kreissparkasse Aurich (BLZ 284 510 50) Nr. 90 845

Postgiroamt Hannover (BLZ 250 100 30) Nr. 1555 - 307

überwiesen.

**Sachspende**

Art des Gegenstandes \_\_\_\_\_

Wert der Spende \_\_\_\_\_ DM (incl. MWSt)

(Unterlagen, aus denen der Wert des Gegenstandes zu ersehen ist, sind möglichst beizufügen).

Der Gegenstand ist unter Nr. \_\_\_\_\_ inventarisiert worden.

Sächliche oder personelle Folgekosten entstehen nicht/sind gesichert.

Es wird bestätigt, daß für die Annahme der Spende/des Geschenkes ein Bedarf besteht.

2. Spenderin/Spender: (genaue Anschrift) \_\_\_\_\_

3. Es wird bestätigt, daß die Spende ausschließlich für Lehr- und Forschungszwecke verwendet wird und kein Entgelt für eine Gegenleistung darstellt.  
Die Erlasse des MWK vom 06.03.79 und 30.11.79 über die Inanspruchnahme der Spendenmittel sind mir bekannt.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sachlich richtig

(Kurze Angabe des Verwendungszwecks)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Organisationseinheit \_\_\_\_\_

Name des Antragstellers  
der Antragstellerin \_\_\_\_\_

Osnabrück, \_\_\_\_\_

An  
Dezernat 3.4**AUSSONDERUNGSANTRAG**

im Hause

**Antrag auf Absetzung aus der Gerätekartei**

Hiermit wird beantragt, daß das/die folgende/n Gerät/e gem. Ziffer 6.3 der Richtlinien für die Führung von Sachrechnungen und Bestandsverzeichnissen über landeseigene bewegliche Sachen vom 22.07.70 (MBL.S. 1235) in der Gerätekartei der Hochschuleinrichtung/des Fachbereiches vom Bestand ausgesondert wird/werden.

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Gegenstandes	Geräte-Nr. Masch.-Nr.	Beschaffungsjahr	Stück-Preis	Inventarisierungs- u. Gerätekartei-Nr.
----------	------------------------------	-----------------------	------------------	-------------	--

**Grund der Absetzung**

- Die Kosten der Reparatur entsprechen nicht mehr dem Zeitwert und sind unwirtschaftlich (vgl. beigefügtes Gutachten).
- Für die Reparatur sind keine Ersatzteile mehr vorhanden.
- Der Gegenstand ist durch normalen Gebrauch abgenutzt.
- Der Gegenstand ist durch ungewöhnlich intensiven Gebrauch abgenutzt.
- Die Ausführung des Gegenstandes ist technisch veraltet.
- Der Gegenstand entspricht nicht mehr den gültigen Sicherheitsvorschriften.
- Der Gegenstand erfüllt nicht mehr die Voraussetzungen für vorgeschriebene Erlaubnisse, Genehmigungen, Zulassungen (z. B. Post, TÜV).
- Der Gegenstand entspricht nicht mehr den Unfallverhütungsvorschriften.
- Die Ausführung des Gegenstandes ist nicht umweltfreundlich.
- Das Benutzen des Gegenstandes ist aus Energieeinsparungsgründen nicht mehr zu rechtfertigen.
- Die Wartungskosten sind zu hoch.

Ein Verschulden eines Landesbediensteten oder eines Dritten an der Aussonderungsbedürftigkeit

- liegt vor
- könnte vorliegen, siehe dazu Ausführungen in der Anlage

**Verwendungsvorschlag für den abzusetzenden Gegenstand**

- Vernichtung/Verschrottung des Gegenstandes
- Der Gegenstand soll einer Universitätseinrichtung zu Verwertung zur Verfügung gestellt werden ( \_\_\_\_\_ ).
- Der Gegenstand soll  universitätsintern  öffentl. ausgeschrieben und verkauft werden.
- Der Gegenstand soll dem Fachhandel zum Kauf angeboten werden.
- Für den Gegenstand ist von folgender Person/Institution Interesse angemeldet worden (vgl. Antrag in der Anlage).
- Bei beabsichtigter Aussonderung durch Inzahlungnahme bei Erwerb eines neuen Gerätes ist eine zusätzliche Begründung erforderlich, aus der hervorgeht, daß eine vom Kauf getrennte Aussonderung keine höheren Einnahmen erbringen wird.

Unterschrift der Antragstellerin  
des Antragstellers \_\_\_\_\_

Unterschrift d. Dekanin bzw. Leiter der Hochschuleinrichtung  
d. Dekans \_\_\_\_\_

## ABSETZUNGSVERFÜGUNG

für Geräte, Maschinen und Ausstattungsgegenstände gem. den Richtlinien über die Führung von Sachrechnungen und Bestandsverzeichnissen über landeseigene bewegliche Sachen.

- Der umseitig beantragten Absetzung aus der Gerätekartei wird zugestimmt.
- Der umseitig beantragten Absetzung aus der Gerätekartei wird nicht zugestimmt.

Gründe:

---

---

---

### Weitere Verwendung des Gegenstandes

- Der Gegenstand ist zu vernichten/verschrotten über das Dezernat 6.8, Frau Zucht.
- Der Gegenstand ist zu veräußern (§ 63 Abs. 2 u. 3 LHO sowie VVG-LHO zu § 63)
- Eine hausinterne ( ) und/oder öffentliche ( ) Ausschreibung ist zu veranlassen bzw. der Gegenstand ist dem Fachhandel anzubieten ( ).(Bitte das Erforderliche anstreichen.)
- Der Gegenstand wird folgender Universtätseinrichtung zur Verwertung überlassen:

- 
- Der Gegenstand konnte nicht verkauft werden, deshalb ist er zu vernichten.

- Anderweitige Verwendung:

---

---

### Bearbeitungshinweise:

- Eine Annahmeanordnung ist zu fertigen
- Der Gegenstand ist zu vernichten/abzutransportieren.
- Der Gegenstand wird vorerst auf Lager genommen.
- Der Gegenstand ist/wird in der Kartei abgesetzt worden. vom FB \_\_\_\_\_.
- Bei Geräten, die aus Drittmitteln beschafft wurden, sind die Bewilligungsbedingungen des Drittmittelgebers beachtet worden.
- Bei Vorliegen eines Verschuldens von Landesbediensteten oder Dritten sind die rechtlichen Bestimmungen beachtet worden.

Nz. Datum	HÜL-E/Nr.
Name der beauftragten Person	
Ort	
Nz. Datum	
Drittmittelgeber	
Nz. Datum	

Die vorgenannten Angaben wurden durch die unterzeichnete Aussonderungskommission geprüft und als richtig festgestellt.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift, Dienstbez.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift, Dienstbez.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift, Dienstbez.