



ARBEITSVORGANG BESCHAFFUNG

Aufgabe bzw. Teilaufgabe	Ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte
Beschaffen besonderer technischer Ausstattungen, auch für den Bereich „IT für Lehre und Forschung“	<ul style="list-style-type: none"> — eigenständiges Ermitteln des gesamten Bedarfes (einschließlich Leistungsbeschreibung); dazu gehört auch das Zusammenstellen sinnvoller Bestellungen — Einholen von Vergleichsangeboten — Mittelprüfung / Mittelverfügbarkeit / Bewilligung beachten; Kontrollieren der Einhaltung des vorgegebenen finanziellen Limits; Verwalten und Lösungen suchen bei besonderen finanziellen Belastungen und Budgetüberschreitungen, dazu Verfassen von diesbezüglichen Hausmitteilungen — interne Freigaben beachten und einholen — Warten auf Rückfragen und deren Beantwortung, Abklären von Unklarheiten — bei Rücksendung des Beschaffungsantrags durch die ZBS mit dem Vermerk „zur freien Vergabe“: — Beschaffung / Auslösen der Bestellung des oben genannten Bedarfes unter Beachten der AGB ohne Vorgaben und Anweisungen, Formular „Beschaffungsantrag“ in zweifacher Ausfertigung erstellen, Unterschrift des Institutsleiters einholen und Antrag und an die ZBS senden — Wareneingang prüfen, Kontrollieren des Eingangs des Materials und Verteilung organisieren — Rechnungsprüfung — Rechnung zur Zahlung anweisen — Inventarisieren, Melden an die UV über den Zugang — Rechnungsverlauf prüfen, Zahlung überwachen, Mahnungen bearbeiten (wenn der Lieferant mahnt, kommt diese beim Institut an, das prüft, ob die Rechnung vom Institut bereits an die UV zur Zahlung übersandt wurde bzw. überhaupt beim Institut eingegangen ist und ggf. ob die UV die Zahlung bereits gebucht hat; dann informiert das Institut den Lieferanten und verfolgt den Vorgang bis zum Abschluss)
Beschaffen von „Forschungs-großgeräten“	<ul style="list-style-type: none"> — Prüfen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen — Stellen des Beschaffungsantrags — Abklären von Unklarheiten — Auslösen der Beschaffung / Bestellung mit Beachtung der AGB — Prüfen des Wareneingangs, Kontrollieren und Mitorganisieren der Verteilung — Prüfen der Rechnungen — Anweisen der Rechnung zur Zahlung — Inventarisieren, Melden des Zugangs an die UV — Prüfen des Rechnungsverlaufs, Überwachen der Zahlung, Bearbeiten der Mahnungen (s. oben) — Erstellen von Verwendungsnachweisen für die DFG (Termin setzen für das Ergebnisprotokoll für die DFG nach 3 Jahren)

Bestellen und Beschaffen des übrigen Bedarfs für das Institut (z. B. Büromaterial, Büromöbel, Zeitschriften und Bücher)	<ul style="list-style-type: none"> — Ermitteln des Bedarfs und Bestellen von Standardverbrauchsmaterial (immer gleiche Materialien) im Rahmen der Beschaffungsgrenzen bei Firmen mit denen Rahmenverträge bestehen — Einholen von Angeboten nach genauen Vorgaben zum Produkt und zu den Firmen — Abwickeln der o.g. Beschaffungen gem. dem Beschaffungshandbuch der Universität und den entsprechenden Formularen für die UV (Finanzdezernat) unter Angabe der Verbuchungsstelle gem. dem für das Institut gültigen Konten- und Kostenstellenplan — Prüfen der sachlichen Richtigkeit der Rechnungen und Weiterleiten zur sachlich Richtigzeichnung an den Vorgesetzten — Kontrollieren des Eingangs des bestellten Materials / evtl. sofortiges Vornehmen der Reklamationen; Mitwirken bei anderen, oben nicht aufgeführten Bestellungen/Ausstattungen der Professur (z.B. Weiterleiten vorgefertigter Bestellungen an die Beschaffungsstelle) — Inventarisieren (ständiges Aktualisieren der Inventarlisten, Abgabe oder Aussonderungen)
Veranlassen von Wartungs- und Reparaturarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> — Überprüfen, ob Rahmenverträge bestehen (Dauer der Garantie); Aufnehmen von Kontakt (Terminvereinbarung) mit der jeweiligen Firma oder der entsprechenden Einrichtung der UV