

## Ausfüllhilfe für Bedarfsmeldungen

Auf den ersten beiden Seiten finden Sie wichtige Informationen und Hinweise zum Ausfüllen der einzelnen Felder der Bedarfsmeldung. Bitte reichen Sie daher nur die letzten beiden Seiten ein.

Maßnahme	Hier benennen Sie möglichst kurz und prägnant, welche Leistung erbracht werden soll (eine Art „Überschrift“) Sollen mehrere Leistungen erbracht werden, die bei unterschiedlichen Auftragnehmern beschafft werden sollen, erstellen Sie bitte mehrere Bedarfsmeldungen
Begründung	Bitte erklären Sie hier möglichst nachvollziehbar, warum und in welcher Form die Leistung benötigt wird. <u>Ausnahmetatbestand:</u> „für die Leistung kommt aus besonderen Gründen nur ein Unternehmen in Betracht“, hier fügen Sie bitte eine nachvollziehbare Begründung an bzw. halten Sie bitte auf Anfrage der Vergabestelle Nachweise und Rechercheergebnisse bereit.
Anfordernde Einrichtung	Nutzer der Leistung (z.B. Fakultät, Institut oder Einrichtung)
Finanzstelle/Kostenstelle	siehe Beschreibung Fonds/Auftrag
Fonds/Auftrag	Dieses Feld ist unbedingt zu auszufüllen! Die Budgetprüfung erfolgt wegen der Budgetverantwortung auch im Fachbereich, daher ist <b>vor</b> der Einreichung bereits einmal zu erklären, dass die Gelder vorhanden bzw. bewilligt sind. Die Finanzposition, aus der das Budget entnommen wird, ist anzugeben.
Folgekosten	Bspw. Wartung, Updates etc. (sind ggf. auch Teil des Auftrags) Bitte geben Sie auch das Intervall an.
Zukünftiger Standort (bei Anlagen)	Dieser muss in Hinblick auf die ggf. notwendige Infrastruktur bekannt sein. Bitte halten Sie daher vorher unbedingt Rücksprache mit anderen zentralen Einrichtungen (z.B. MIZ oder Gebäudemanagement)
Auftragswert	Der Auftragswert muss <b>netto (ohne MwSt. oder USt.)</b> angegeben werden. Er dient zur Auswahl des passenden Vergabeverfahrens. Vorgaben zur Bestimmung des Auftragswerts: <ul style="list-style-type: none"><li>- Möglichst realistisch schätzen</li><li>- Schätzung erfolgt nach bestem Wissen und Gewissen</li><li>- Keine vorsätzliche Kleinrechnung und Splittung des Auftrags in Teilstücke</li><li>- Bei Rahmenverträgen wird immer die gesamte Laufzeit berücksichtigt</li></ul>
Benutzername/Benutzerkostenstelle	Hier sind die Nutzer der Leistung und der Name der Benutzerkostenstelle einzutragen. Bitte geben Sie unbedingt eine lesbare E-Mail-Adresse an.
Unterschrift des Budgetverantwortlichen	Hier ist nur die Unterschrift des tatsächlich Budgetverantwortlichen zulässig Bei unleserlichen Unterschriften, bitte einmal leserlich den Namen hinzufügen.

Welche Unterlagen sind beizufügen:

- Bewilligung des Drittmittelantrags  
Die Bewilligung liefert uns seitens der Vergabe wichtige Informationen zu den Vorgaben des Drittmittelgebers in Hinblick auf die Auftragsvergabe. Daher ist diese hier ein wichtiger Bestandteil.
- Nachweis über die Berechnung des Auftragswerts (kann auch als Anlage beigefügt werden).
- Nachweise, die einen Ausnahmetatbestand nach UVg0 gelten machen.
- Denken Sie bitte an eine leserliche Unterschrift und die Angabe der Rücksendeadresse

Bearbeitungsablauf:

- Reichen Sie die Bedarfsmeldung bitte im Sachgebiet Strategische Beschaffung ein (gerne per Mail an [uni-vergabe@leuphana.de](mailto:uni-vergabe@leuphana.de)).  
Ansprechpartnerinnen sind Frau Rostek und Frau Cohrs.
- Prüfung der Bedarfsmeldung im Sachgebiet und ggf. Weiterleitung an weitere relevante Sachgebiete in der Finanzabteilung: Anlagenbuchhaltung oder Dritt- und Sondermittel
- Nach dem alle Punkte geklärt sind erhalten Sie vom Sachgebiet Strategische Beschaffung eine Rückmeldung, wie die Beschaffung durchzuführen ist (erfolgt i.d.R. via E-Mail).

Die ungefähre Durchlaufzeit beträgt eine Woche. Diese kann jedoch bei umfangreichen Beschaffungen oder hohen Wertbeträgen variieren. Im Zweifel rufen Sie uns gerne an.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr Team vom Sachgebiet Strategische Beschaffung

Bedarfsmeldung für Beschaffungsmaßnahmen **ab 5.000 € (netto)**, für grundsätzlich genehmigungspflichtige Gegenstände (z.B. Telefone/Handys und Möbel) und Verträge jeglicher Art (ausgenommen Gast- und Lehrverträge)

an Abteilung Finanzen

**Maßnahme:**

**Begründung:**

Anfordernde Einrichtung:

Die Leistung wird benötigt, da diese nicht durch eigenes Personal erbracht werden kann.

Geschätzter Auftragswert (netto):	Folgekosten in Höhe von ..... sind zu erwarten.  Monatlich <input type="checkbox"/> Jährlich <input type="checkbox"/> <u>Sonstiges:</u> ..... <input type="checkbox"/>
Finanzstelle/Kostenstelle:	Zukünftiger Standort (bei Anlagen): .....
Fonds/Auftrag:	Rücksprache mit zuständiger Einrichtung erfolgte am .....
<b>Bei Drittmittelprojekten</b> - Legen Sie bitte die Bewilligung bei Finanzposition aus der Bewilligung: .....	Ansprechpartner der Einrichtung: .....  ANLAGE angelegt: ( <i>wird von der Anlagenbuchhaltung ausgefüllt</i> )  Anlagennummer: .....  .....
<b>Bei Haushaltsmitteln</b> - Budgetprüfung erfolgt am: ..... - Es ist ausreichend Budget vorhanden: JA <input type="checkbox"/>	Datum ..... Sachbearbeiter*in Anlagenbuchhaltung
Benutzername/Benutzerkostenstelle:	
Meldung zurücksenden an (E-Mail-Adresse):	

..... Datum und Unterschrift Budgetverantwortlicher

Zustimmung Zentralbereich Finanzen – Sachgebiet Dritt- und Sondermittel

## Zustimmung

## Datum

## Sachbearbeiter\*in Sachgebiet Dritt- und Sondermittel

## Ablehnung

## Datum

## Sachbearbeiter\*in Sachgebiet Dritt- und Sondermittel

### Begründung der Ablehnung:

## Zustimmung Zentralbereich Finanzen- Sachgebiet Strategische Beschaffung

- Der o.a. Gegenstand darf unter Berücksichtigung der Beschaffungsrichtlinien selbst beschafft werden.  
**Bitte holen Sie Vergleichsangebote ein** (Unterlagen für die Abwicklung finden Sie im Intranet).
- Der Gegenstand wird von der Zentralen Beschaffungsstelle beschafft.
  - es wird eine Beschränkte Ausschreibung durchgeführt  
Bitte erstellen Sie ein Leistungsverzeichnis und nennen Sie uns mind. 3 geeignete Unternehmen.
  - es wird eine Öffentliche Ausschreibung durchgeführt  
Bitte erstellen Sie ein Leistungsverzeichnis.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an die Vergabestelle.

## Ablehnung Zentralbereich Finanzen/Beschaffung/Begründung

Kopie abgesandt an anfordernde Einrichtung

## Datum Sachbearbeiter\*in Sachgebiet Strategische Beschaffung

### **Zusätzlich bei Beschaffungen ab 20.000 €:**

Zur Kenntnis genommen/genehmigt

Datum **Unterschrift Leiter Finanzen**  
in Vertretung für den zuständigen Hauptamtlichen Vizepräsidenten

## Hinweis:

Bei Beschaffungen aus dem Ausland bitte unbedingt die USt.-St.-ID Nr. DE811305548 angeben, um zusätzliche Kosten durch Doppelbesteuerung (Umsatzsteuer) zu vermeiden.