



Einführungs- veranstaltung für neue Beschäftigte am 20.03.2025

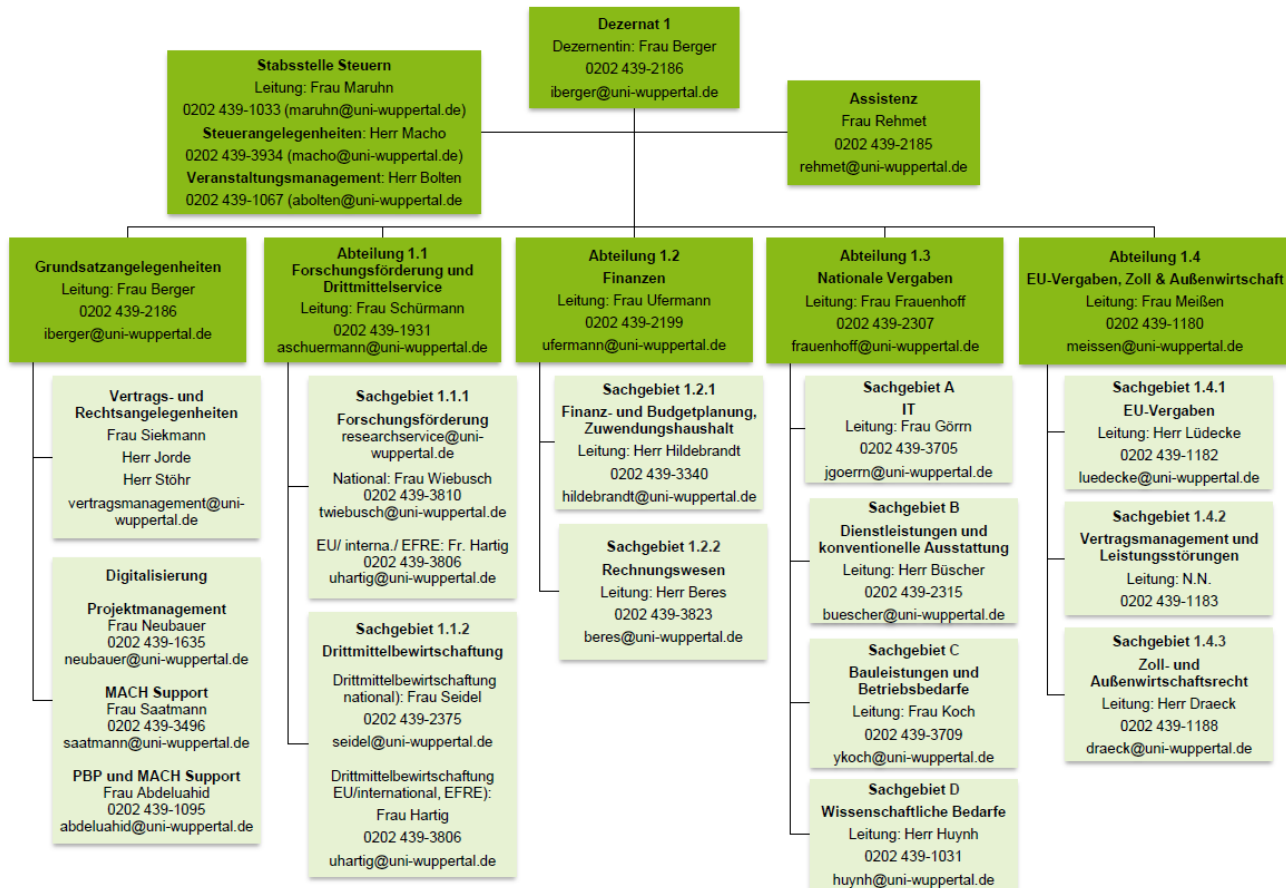


BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

- Bewirtschaftet die Finanzmittel der Universität.
- Erstellt die Finanz-, Wirtschafts- und Liquiditätsplanung der Universität sowie den Jahresabschluss einschließlich der Bilanz- und Ergebnisrechnung.
- Zentrale Anlaufstelle bei allen Fragen rund um Forschungsförderung und unterstützt die Wissenschaftler*innen der Bergischen Universität bei der Beantragung, Vertragsgestaltung und Abwicklung von Drittmittelprojekten.
- Führen Beschaffungen nach geltendem Vergaberecht durch und unterstützt die Mitglieder der BUW bei der Einhaltung nationaler und internationaler außenwirtschaftsrechtlicher Vorgaben im Bereich des Güter-, Technologie- und Geldtransfers

Organisationsplan Dezernat 1

DEZERNAT 1 – Finanzen, Beschaffung, Forschung und Drittmittel



ORGANISATIONSPLAN DEZERNAT 1
DER BERGISCHEN UNIVERSITÄT WUPPERTAL stand 05/2024



Einführungsveranstaltung für neue Beschäftigte
Marian Büscher | Sachgebietsleitung | Dezernat 1.3 | nationale Vergaben



Abgrenzung nationale Vergaben / EU Vergaben

Auftrags- bzw. Vertragsart	EU-Schwellenwert 2025
Baufträge	5.538.000 EUR
Bau- und Dienstleistungskonzessionen	5.538.000 EUR
Liefer- und Dienstleistungsaufträge	221.000 EUR

= Dezernat 1.3 Bis zum Schwellenwert von 221.000 €

= Dezernat 1.4 Oberhalb des Schwellenwertes

Grundsätze und Richtlinien der Beschaffung

1. Transparenz
2. Wirtschaftlichkeit
3. Nicht diskriminierend
4. Wettbewerb
5. 4-Augen-Prinzip
6. Dokumentation



Dezernat 1: Finanzen, Beschaffung, Forschung und Drittmittel

Herzlich Willkommen bei
der Abteilung Nationale
Vergaben



Organigramm Dezernat 1.3

Organigramm Dezernat 1.3 - nationale Vergaben

Abteilungsleitung Frau Anita Frauenhoff

Sachgebiet A IT	Sachgebiet B Dienstleistung und konventionelle Ausstattung	Sachgebiet C Beschaffung von Bauleistungen und Betriebsbedarfe	Sachgebiet D wissenschaftliche Bedarfe
Frau Janette Görrn	Herr Marian Büscher	Frau Yvonne Koch	Herr Nga Huynh
Herr Sebastian Daum	Frau Gabriele Schmidt	Frau Indra Priebe	Herr Daniel Hoppmann
Herr Michael Kleuser	Frau Sade Gonzalez Roldan	Herr Martin Raue	Frau Katrin Ködderitzsch
	Frau Natalia Weber		

Einführungsveranstaltung für neue Beschäftigte

Marian Büscher | Sachgebietsleitung | Dezernat 1.3 | nationale Vergaben



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

Unterstützung durch das Dezernat 1.3

Wir unterstützen Sie in Ihrer täglichen Arbeit!



Vergabeverfahren

Beschaffungs-
antrag

Kleinauftrag

Informationen

Ratgeber
Beschaffung

Honorarverträge

Werkverträge

Versicherungen

Vorträge/Kolloquien

Dienstleistungs-
verträge



Adresse

Dezernat 1.3 | Nationale Vergaben
Rainer-Gruenter-Straße 21
42119 Wuppertal

E-Mail

[zentralereinkauf\[at\]uni-wuppertal.de](mailto:zentralereinkauf[at]uni-wuppertal.de)

Wir helfen Ihnen gerne!

Ansprechpartner*innen →

Neueste Beiträge

Spechstunde Vergabestelle -
Zoom

06.03.2023 | 10:58 Uhr



Honorarvertrag in Englisch

20.12.2022 | 12:38 Uhr



Einführungsveranstaltung für neue Beschäftigte

Marian Büscher | Sachgebietsleitung | Dezernat 1.3 | nationale Vergaben



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

Ausfüllanleitung Beschaffungsantrag

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

An das Dezernat 1.3
Zentrale Beschaffungsstelle

Eingangsstempel 1.3

Geprüft und einverstanden
Leiter ZE / Dezernat / Dekan bzw. Projektleitung

1

Datum Unterschrift

Sachstands-
Listen-Nr.

2

Antrag auf Beschaffung

Die angeforderten Gegenstände bzw. Leistungen sind zur Erfüllung der Aufgaben der Bedarfsstelle unter Beachtung des Grundsatzes des Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zum beantragen Zeitpunkt erforderlich. Die zweckentsprechende Verwendung ist gesichert.
Es ist geprüft, dass der ermittelte Bedarf aus den vorhandenen Beständen nicht gedeckt werden kann bzw. die Möglichkeit der Ausleihe/Mitbenutzung nicht besteht.

Für Aufträge unter 1000 € stehen Ihnen Kleinaufträge zur Verfügung. Bitte beachten Sie aber die Bedingungen für die Verwendung.
Eine Ausfüllhilfe und nähere Informationen zu Beschaffungen finden Sie unter www.dez1.uni-wuppertal.de/abteilung-13.

Kostenstelle				
		3		

Fakultät/Dezernat/ Zentrale Einrichtung	Name Kostenstelleninhaber/Projektleiter	Name des Ansprechpartners	E-Mail-Adresse des Ansprechpartners	Telefon (NSt.)	Datum
	4	5	5	5	6

Für jeden Bestellgegenstand möglichst nur eine Zeile verwenden. Für jeden höherwertigen Gegenstand (ab Einzelpreis 5.000 €) ist zusätzlich d. Formblatt 13-1.3 (Anl. 4 der Beschaffungsrichtlinien) auszufüllen.

Lfd. Nr.	Aufwands- und Ertragskonto	Anzahl	Bestellgegenstand ggf. mit Angabe Typ, Modell, Bestell-Nr. Weitere Gegenstände bitte formlos auf einem weiteren Blatt aufführen	Art ¹	Einzel	veranschlagter Preis (netto) Gesamt
01						
02						
03	7	8	8	8		9
04						
05						

Begründung des Bedarfs – Verwendungszweck – Angabe stichwortartig – unbedingt erforderlich! Angaben wie „für Lehre, Forschung, Labor u. ä.“ reichen nicht aus.

10

Bei dem beantragten Bedarf handelt es sich um:

☐ Bauteile für folgendes Einbaugerät und zwar um ☐ Erstbedarf ☐ Folgebedarf ☐ letzter Bedarf Inv.-Nr.:

☐ Ersatzteile ☐ nachbeantragtes Zubehör für bereits vorhandene Maschine, Gerät Inv.-Nr.:

☐ Genehmigungs-/überwachungsbedürftige Anlage auf Grund Bundesimmissionsschutzgesetz / § 11 Gerätesicherheitsgesetz ☐ Erzeugnisse zur Erzeugung/Messung von ionisierender Strahlung/Laserstrahlung
☐ Ersatz für verlorengegangene, unbrauchbare, entbehrliche Gegenstände ☐ Absetzung wurde am beantragt ☐ Absetzungsgenehmigung liegt in Kopie bei

☐ Nur das beantragte Fabrikat mit seinen spezifischen Beschaffungsmerkmalen ist für den vorgesehenen Verwendungszweck am besten geeignet.
Gründe: (u. a. welche Erzeugnisse wurden alternativ in die Wahl gezogen und geprüft? Mit welchem Ergebnis?) Angabe – stichwortartig – unbedingt erforderlich!

11

Vorschläge für Bezugsquellen/Firmenname	Straße, Haus-Nr./Postfach	PLZ Ort	Kunden-Nr.
11	11	11	

Versandanschrift (Gebäude, Ebene, Raum-Nr.)	Liefertermin – bei unvorhergesehenem Sonderbedarf bitte Gründe angeben	Anlagen: Formblätter 13-1.3	Unterschrift:
12	13		14

¹ Bitte die folgenden Abkürzungen verwenden: V = Verbrauchsgüter G = Gebrauchsgüter H = Hauptware ZH = Zubehör zur gleichzeitig beantragten Hauptware E = Ersatzteile

Bis vollständig in Druck- oder Maschinenschrift ausfüllen + Ziffernfeldes ankreuzen

Blatt 4 (blau) = Koordinaten

Blatt 2 (gelb) = Beschaffungsvorgang
Blatt 3 (rosa) = Bedarfsliste

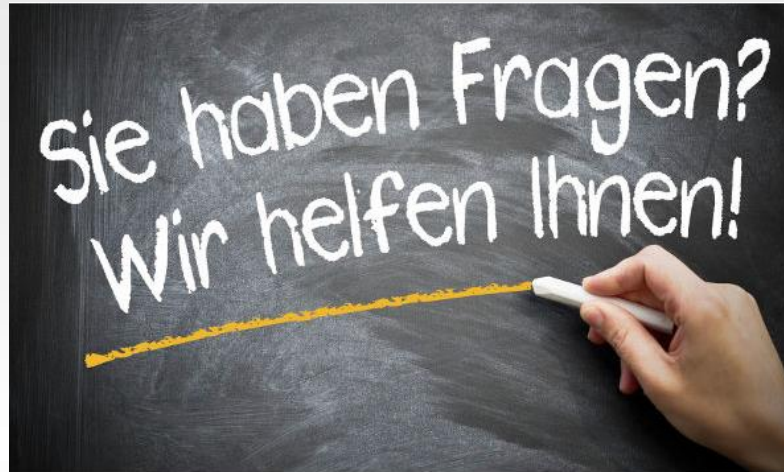
VOL 1-13-1.0
Blatt 1 (weiß) = Rechnungssignal

Einführungsveranstaltung für neue Beschäftigte

Marian Büscher | Sachgebietsleitung | Dezernat 1.3 | nationale Vergaben



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL



Offene Sprechstunde zu Fragen aller Art rund um das Thema Beschaffung

Nächste Termine:

Donnerstag, 29.04.2025 / Instandsetzung

Donnerstag, 29.05.2025 / Rahmenverträge

Gibt es Fragen ?



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

VIELEN DANK FÜR IHRE
AUFMERKSAMKEIT!



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

Verweise zu Formularen und Ratgeber

Links Dez. 1.3:

<https://dez1.uni-wuppertal.de/de/services/nationale-vergaben/>

<https://dez1.uni-wuppertal.de/de/services/nationale-vergaben/formulare-und-weitere-dokumente/>

<https://dez1.uni-wuppertal.de/de/services/nationale-vergaben/ratgeber-beschaffung/beschaffungsantrag/>