

## Verfahrensweise von Beschaffungen am Institut für Biologie

- Geräte, Materialien und Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Wert von 500,- Euro können von den AG selbst gekauft werden (Preisvergleich vorausgesetzt!)
- **Ab einem Wert von 500,- Euro muss mittels „HU-Anforderung“ und beigefügten Angeboten über das Referat Beschaffung der HU bestellt werden.** Das heißt:
  - Bei Finanzierung aus **Haushaltsmitteln** muss die „HU-Anforderung“ **ZUVOR** von der Mittelverantwortlichen des Instituts (**Frau Wüst**) als Anordnungsbefugte unterschrieben werden.
  - Bei Finanzierung aus der **zentralen Programmpauschale des Instituts**, geht das Formular ebenso erst an **Frau Wüst**.
  - Bei Finanzierung aus **Drittmitteln** wird die „HU-Anforderung“ zur Unterschrift an das **Servicezentrum Forschung** geschickt.
  - Bei Bestellungen aus **Berufungsmitteln** wird die „HU-Anforderung“ direkt an das Referat Beschaffung, **Frau Offenhaus** geschickt.
- Für **Beschaffungen der Geräte aus Investitionsmitteln gilt die gleiche Verfahrensweise wie bei Haushaltsmittelfinanzierung (Antrag erst an Mittelverantwortliche des Instituts, Frau Wüst).** **Hard- und Softwarebestellungen werden von Herrn Dr. Arndt vorgenommen.**
- Zum Kauf von **Büromaterialien und Toner** gibt es an der HU Rahmenverträge zur Onlinebestellung. Den **Onlinezugang** erhält man von der Beschaffungsstelle, **Frau K. Lenk**.

Hinweise des Referats Beschaffung finden Sie hier:

<http://www.hu-berlin.de/hu/verwaltung/bst/intern/verfahrensablaeuferempfehlungen>

Das aktuelle Formular „HU-Anforderung“ finden Sie hier:

<http://www.hu-berlin.de/hu/verwaltung/bst/Formulare>