

**Richtlinie der Universität zu Lübeck über die Vergabe von Lieferungen und Leistungen und  
über die Arbeitsplatzausstattung (Beschaffungsrichtlinie)  
vom 5. November 2024**

Aufgrund des § 22 Absatz 2 Satz 1 des Hochschulgesetzes (HSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Februar 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 39), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Februar 2022 (GVOBl. Schl.-H. 2021, S. 102), wird nach Beschlussfassung des Präsidiums vom 4. November 2024 die folgende Richtlinie erlassen:

**§ 1**

**Geltungsbereich**

- (1) Diese Richtlinie gilt für die Beschaffungen von Waren und Lieferungen und Leistungen einschließlich Dienstleistungen und Bauleistungen der Universität zu Lübeck und gilt auch für Beschaffungen, die nicht aus Haushaltsmitteln finanziert werden, vorbehaltlich gesonderter Regelungen von Drittmittelgebern. Diese Richtlinie gilt zudem für die Arbeitsplatzausstattung aus Mitteln der Universität zu Lübeck, für deren Bewirtschaftung das Referat Finanzen/Controlling/Einkauf zuständig ist. Die Beschaffung von Bauleistungen, die die Universität zu Lübeck von Gesetzes wegen nicht durchführen darf, liegt in der Zuständigkeit der Gebäudemanagement Schleswig-Holstein (GMSH).
- (2) Für jede Beschaffung, die nicht unter § 5 dieser Richtlinie fällt, ist von der beschaffenden Stelle ein Beschaffungsantrag vollständig auszufüllen und von der beschaffenden Person sowie von der jeweiligen budgetverantwortlichen Person zu unterzeichnen.
- (3) Mit Ausfüllen des aktuellen Beschaffungsantrages bestätigt die antragstellende Person, dass sie alle in den Ausfüllhinweisen zum Beschaffungsantrag beschriebenen relevanten Einheiten oder Beauftragten (z. B. Gentechnik, Strahlenschutz, bauliche oder technische Veränderungen) in die gegenständliche Beschaffung eingebunden hat und der Beschaffung nichts entgegensteht.

**§ 2**

**Rechtliche Grundlagen**

Folgende Gesetze und Verordnungen gelten neben den Regelungen aus dieser Vergabeordnung und sind von den in dieser Richtlinie definierten zuständigen Stellen zu beachten:

- a) Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB)
- b) Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV)
- c) Vergabegesetz Schleswig-Holstein (VGSH)
- d) Landesverordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Schleswig-Holsteinische Vergabeverordnung – SHVgVO)
- e) Unterschwellenvergabeverordnung (UvGO)
- f) Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) mit den Teilen A, B und C
- g) Antikorruptionsrichtlinie des Landes Schleswig-Holstein
- h) Landeshaushaltsordnung Schleswig-Holstein (LHO)

- i) Sonstige vergaberechtliche Bestimmungen des Bundes und des Landes Schleswig-Holstein

### **§ 3**

#### **Begriffsbestimmung**

- (1) Vergabe bzw. Beschaffung im Sinne dieser Richtlinie ist jeglicher Erwerb von Wirtschaftsgütern des Anlage- und Umlaufvermögens sowie die Beziehung von Dienst- und Bauleistungen.
- (2) Bedarfs- und Verbrauchsstellen im Sinne dieser Richtlinie sind die Einrichtungen der Universität zu Lübeck, für die Kostenstellen eingerichtet sind.
- (3) Beschaffungsstellen im Sinne dieser Richtlinie sind die Einrichtungen der Universität zu Lübeck oder die durch sie beauftragten Stellen. Der Zentrale Einkauf nimmt die Aufgaben einer zentralen Beschaffungsstelle gem. § 120 GWB in Verbindung mit § 4 VgV und § 16 UVgO wahr und führt dauerhaft zentrale Beschaffungstätigkeiten (Liefer- und Dienstleistungen) einschließlich der damit zusammenhängenden Beratungs- und Unterstützungsleistungen aus und schließt Rahmenverträge ab. Der Zentrale Einkauf führt im Auftrag und auf Rechnung der Universität zu Lübeck Vergabeverfahren für diese durch. Dabei handelt der Zentrale Einkauf auf der Grundlage konkreter Bedarfsmeldungen anderer Organisationseinheiten der Universität.

### **§ 4**

#### **Zuständigkeiten und Kleinbeschaffungen (Direktaufträge)**

- (1) Der Zentrale Einkauf bestimmt die anzuwendende Vergabeart. Der Leitung des Zentralen Einkaufs obliegt die Verantwortung dafür, dass bei der Vergabe die maßgebenden Vorschriften, Bestimmungen und Regelungen beachtet werden. Zur Zeichnung im Rahmen der Vergabeverfahren einschließlich der Erteilung von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen sind berechtigt: Das Referat Finanzen/Controlling/Einkauf bis zu einer Wertgrenze von 100.000 EUR, im Übrigen die Kanzlerin oder der Kanzler.
- (2) Für die Einrichtung weiterer Beschaffungsstellen im Universitätsbereich liegt die Zuständigkeit für die Genehmigung (Erteilung der Beschaffungsbefugnis) bei der Kanzlerin oder beim Kanzler. Sie oder er regelt zudem die Zeichnungsbefugnis für die nicht über den Zentralen Einkauf abgewickelten Beschaffungsaufträge des Universitätsbereiches.
- (3) Die Leitungen und Beschäftigten der Institute und Kliniken und der Zentralen Einrichtungen können Kleinbeschaffungen – vorbehaltlich von Absatz 6 – direkt und ohne vorherige Angebotseinholung beschaffen, sofern eine Wertgrenze von netto 5.000 Euro nicht überschritten wird. Vor der Auftragserteilung ist sicherzustellen, dass ausreichende finanzielle Mittel im Budget vorhanden sind. Die direkt beauftragende Person ist für die Sicherstellung dieser Mittel verantwortlich. Die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Für Kleinbeschaffungen ist das Bestellformular für Direktaufträge zu nutzen. Bei der Auftragsvergabe ist auf die zusätzlichen Vertragsbedingungen der Universität zu Lübeck und auf die Regelungen der VOL/B zu verweisen.

- (4) Beschäftigte der Zentralen Universitätsverwaltung, einschließlich des Technischen Dienstes, dürfen im Rahmen eines Direktauftrages Bestellungen bis zu einer Wertgrenze von netto 5.000 Euro tätigen. Dies gilt nicht für die Beschaffung von IT-Produkten, die über das ITSC oder den Zentralen Einkauf abzuwickeln ist.
- (5) Es ist nicht zulässig, Aufträge aufzuteilen, um die Wertgrenzen zu umgehen. Unter den für die Lieferung in Betracht kommenden natürlichen und juristischen Personen soll möglichst gewechselt werden.
- (6) Bei der dezentralen Direktbeschaffung sind folgende Grundsätze zu beachten:
  1. Bedarfe, die durch einen Rahmenvertrag gedeckt werden können, müssen über diesen beschafft werden.
  2. Büromaterialien und Büromöbel sind über den jeweiligen Webshop zu bestellen.
  3. Der Bedarf von Kopierpapier ist an die Zentrale Poststelle zu melden.
  4. Der Bedarf eines Mobiltelefons ist an das ITSC zu melden.
  5. IT-Produkte, die Gegenstand eines Rahmenvertrages sind, sind über das ITSC zu bestellen. Sonstige IT-Produkte sind über den Zentralen Einkauf zu beschaffen.
  6. Bücher (auch in elektronischer Form) sind grundsätzlich über die Zentrale Hochschulbibliothek zu beschaffen und von dieser zu inventarisieren.
  7. Druckerzeugnisse (wie Flyer, Poster, Broschüre, bedruckte Briefumschläge, etc.) sind nach Rücksprache mit dem Referat Kommunikation und dem Bereich Marketing in Bezug auf die Einhaltung des Corporate Design der Universität zu Lübeck über den Zentralen Einkauf zu beschaffen.
  8. Bei baulichen und technischen Veränderungen, die Stromversorgung, Netzwerkanschluss und Raumkühlung betreffen oder eine Gefährdung nach sich ziehen können (Brandschutz, Explosionsschutz, Strahlenschutz, Arbeitsschutz), ist das Referat Liegenschaften, Bau und Sicherheit zu beteiligen.
  9. Umzüge sowie Maler- und Bodenarbeiten sind über das Referat Liegenschaften, Bau und Sicherheit zu beauftragen. Umzüge sind spätestens vier Wochen vor dem Umzugsdatum zu beauftragen, Maler- und Bodenarbeiten spätestens acht Wochen vor dem Datum der Arbeiten.
  10. Es ist anzustreben, bei wiederkehrenden Leistungen durch die Bestellung von Jahresmengen (in der Regel für bis zu vier Jahre) Einkaufsvorteile zu erzielen. Hierbei sollen die jeweiligen Auftragswerte in einer Ausschreibung gebündelt werden.
  11. Der Abschluss von Verträgen erfolgt je nach Vertragsgegenstand über den Zentralen Einkauf, das Referat Liegenschaften, Bau und Sicherheit oder das ITSC.
- (7) Chemikalien und Laborverbrauchsmittel werden bis zu einem Auftragswert von netto 5.000 EUR über die zuständige Person für das Chemikalienlager oder von den Instituten selbst bestellt. Bei der selbständigen Bestellung ist die zuständige Person für das Chemikalienlager zu informieren. Hierbei sind die geltenden Bestimmungen für die Lieferung, Lagerung, Verarbeitung und Entsorgung für Gefahrstoffe, Gefahrgüter und den Arbeitsschutz zu beachten. Eine Nutzung der Apotheke oder des Magazins des UKSH ist alternativ möglich, sofern die Beschaffungsvoraussetzungen für Apotheke und Magazin des UKSH erfüllt sind. Die Zugangsvoraussetzungen sind von den jeweils beschaffenden Einheiten individuell mit der

Apotheke und dem Magazin des UKSH selbständig herzustellen.

## **§ 5**

### **Aufgaben des Zentralen Einkaufs**

Nur der Zentrale Einkauf gemäß § 3 dieser Richtlinie ist berechtigt, Vergabeverfahren durchzuführen und Aufträge für die Universität zu Lübeck zu erteilen, mit Ausnahme der besonderen Zuständigkeiten gemäß § 4 Absatz 6. Zu den Aufgaben Zentralen Einkaufs gehören ferner:

- a) die Versorgung der Bedarfs- und Verbrauchsstellen mit Verbrauchs-, Gebrauchs- und Investitionsgütern,
- b) die Durchführung von Vergabeverfahren (einschließlich Angebotseinholung),
- c) die Identifizierung und Ausschreibung von Rahmenverträgen,
- d) die Kontrolle der abgeschlossenen Verträge über Lieferungen und Leistungen,
- e) Erstellung eines Berichts über IT-Beschaffungen an die Innenrevision,
- f) die Rechnungserfassung für Aufträge des Zentralen Einkaufs,
- g) die Vergabedokumentation,
- h) die Optimierung der Beschaffungsprozesse und Implementierung von Technologien zur Prozessoptimierung,
- i) die Sicherstellung der Einhaltung der Compliance.

## **§ 6**

### **Aufgaben der beauftragenden Stelle**

Zu den Aufgaben der beauftragenden Einheit gehören:

- a) die Festlegung der Anforderung und Spezifikation in der Leistungsbeschreibung,
- b) die Identifizierung potentieller Lieferanten und Marktrecherche zur Auftragswertbestimmung, inklusive der Dokumentation,
- c) die Budgetprüfung,
- d) die fachübergreifende Abstimmung mit anderen Einheiten, soweit diese erforderlich ist,
- e) die Bereitstellung relevanter Informationen,
- f) die Mitarbeit bei der Beantwortung von Bieterfragen,
- g) die fachliche Prüfung der Angebote sowie die fachliche Auswertung nach den vorab definierten Kriterien und deren Gewichtung,
- h) die Kontrolle des Wareneingangs.

## **§ 7**

### **Durchführung von Vergabeverfahren**

- (1) Neben den in § 2 benannten Vorschriften gelten die Bewerbungsbedingungen und Zusätzlichen Vertragsbedingungen der Universität zu Lübeck. In begründeten Ausnahmefällen kann von der Anwendung der Bewerbungsbedingungen und den Zusätzlichen Vertragsbedingungen abgewichen werden. In diesen Fällen können besonders aufgestellte Bedingungen zur Grundlage der Vergabe gemacht werden.

Leistungsbeschreibungen müssen vollständig und erschöpfend sein und unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erfolgen. Insbesondere ist die Lieferung frei Verwendungsstelle zu beachten.

- (2) Der Auftragswert wird ohne Umsatzsteuer ermittelt. Bei Leistungen mit mehrjähriger Laufzeit vom geschätzten Vertragswert ist über die Gesamtlaufzeit auszugehen. Bei unbefristeten Verträgen oder bei nicht absehbarer Vertragsdauer folgt der Vertragswert aus der monatlichen Zahlung multipliziert mit 48.
- (3) Bei Wahlmöglichkeiten zwischen Kauf und anderen Vertragsarten ist vorher eine Wirtschaftlichkeitsprüfung vorzunehmen und das Ergebnis aktenkundig zu machen. Ein Mangel an Haushaltsmitteln für den Erwerb reicht als Begründung für das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen nicht aus.
- (4) Die zur Annahme Berechtigten nehmen die Lieferung oder die Leistung entgegen. Die zur Annahme Berechtigten ergeben sich aus dem Beschaffungsantrag und der Auftragserteilung. Die Annahme der Lieferung oder Leistung ist auf dem Lieferschein bzw. Leistungsprotokoll o.ä. zu bescheinigen. Reklamationen sind der zuständigen Beschaffungsstelle unverzüglich, spätestens am folgenden Arbeitstag, mitzuteilen. Diese ist für die Prüfung und Geltendmachung etwaiger Ansprüche zuständig.
- (5) Die Rechnungen sind unverzüglich nach Erbringung der Leistung vom Budgetverantwortlichen zu unterzeichnen und dem Referat Finanzen/Controlling/Einkauf elektronisch zu übermitteln. Zur Vermeidung einer doppelten Einreichung von Rechnungen sind die Zuständigkeiten für die Rechnungsbearbeitung zu beachten. Kopien von Rechnungen sind zu vernichten. Ein Kauf hat auf Rechnung zu erfolgen.

## **§ 8**

### **Arbeitsplatzausstattung**

- (1) In der Regel sind neu einzurichtende Büroarbeitsplätze in Räumlichkeiten der Universität zu Lübeck folgendermaßen ausgestattet:
  1. ein Telefon,
  2. ein Computer mit Monitor und Standardtastatur sowie horizontaler Standardmaus,
  3. ein Drucker zur gemeinschaftlichen Nutzung,
  4. ein elektrisch höhenverstellbarer Schreibtisch, inkl. Rollcontainer,
  5. ein höhenverstellbarer, schwenkbarer Bürostuhl

Für die Teilnahme an Videokonferenzen ist sicherzustellen, dass die Arbeitsplatzausstattung geeignet ist, Bild und Ton wiederzugeben und zu übertragen.

- (2) Auf Antrag beim Referat Finanzen/Controlling/Einkauf und mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten können bei nachgewiesenem Bedarf zusätzliche Arbeitsmittel als überobligatorische Arbeitsplatzausstattung bereitgestellt werden. Bei der Beurteilung der Notwendigkeit sollen unter anderem folgende Aspekte betrachtet werden:

- mit der ordnungsgemäßen Erfüllung der Dienstaufgabe gemäß des Geschäftsverteilungsplans ist eine häufige Abwesenheit vom Arbeitsplatz verbunden,
- die Wahrnehmung der Dienstaufgaben gemäß des Geschäftsverteilungsplan gebietet eine ständige Erreichbarkeit (z.B. Rufbereitschaft, Notfall),
- die Ausübung einer Leitungsfunktion gebietet eine Erreichbarkeit über die regelmäßigen Geschäftszeiten hinaus.

Die Prüfung des Vorliegens der Voraussetzungen für die Bereitstellung der überobligatorischen Arbeitsplatzausstattung obliegt der oder dem Vorgesetzten. Im Falle des Wegfalls der Voraussetzungen, hat die oder der Vorgesetzte die Rückgabe des Geräts zu veranlassen. Auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters können die Geräte ebenfalls zurückgegeben werden.

- (3) Darüberhinausgehende Anforderungen an die Arbeitsplatzausstattung, sofern gesundheitlich notwendig (z.B. orthopädischer Bürostuhl), müssen mit einem Attest des Betriebsärztlichen Dienstes oder einer Fachärztin oder eines Facharztes nachgewiesen und der oder dem Vorgesetzten vorgelegt werden. Organisationseinheiten, die über ein eigenes Budget verfügen, tragen die Kosten für die in Absatz 1 angegebene Standardausstattung selbst. Die darüberhinausgehende Kostendifferenz für Anschaffung spezieller Arbeitsmittel trägt die Universität aus Haushaltsmitteln.
- (4) Bei Vorliegen einer Vereinbarung gemäß der geltenden Dienstvereinbarung über alternierendes Homeoffice für den Bereich der Universitätsverwaltung (ZUV, Zentrale Einrichtungen) ergibt sich die Notwendigkeit der technischen Arbeitsplatzausstattung aus dem Soll-Konzept. Wenn danach kein Laptop für das häusliche Arbeiten erforderlich ist, besteht die Möglichkeit, einen Softwarebezug Office zur Nutzung auf dem Heim-PC zu beantragen. Im Falle des Erfordernisses eines SSL-Gate-Zugangs wird ein Laptop entsprechend den Standards des IT-Service-Centers (ITSC) zur Verfügung gestellt. Hierbei kann es sich auch um einen Laptop handeln, der von weiteren Personen der Abteilung oder auch abteilungsübergreifend verwendet wird. Ein Anspruch auf einen personenbezogenen Laptop besteht nicht. In besonderen Fällen, in denen eine höhere Leistung des mobilen Geräts erforderlich ist, wird auf Antrag und mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten ein entsprechend ausgerüsteter Laptop zur Verfügung gestellt. Alle Laptops werden standardmäßig mit dem „Cisco Jabber“-Client für Voice-over-IP-Telefonie ausgestattet. Die telefonische Erreichbarkeit ist damit herzustellen, sofern sie nach dem Soll-Konzept erforderlich ist.

## **§ 9**

### **Art der Arbeitsplatzausstattung (Mobiliar)**

- (1) Der Zentrale Einkauf legt die Art der Arbeitsplatzausstattung (Hersteller, Version, Ausstattung) fest.
- (2) Bedarfe, die durch einen Rahmenvertrag gedeckt werden können, müssen über diesen beschafft werden.

- (3) Das Präsidium legt die Preishöchstgrenzen für die Arbeitsplatzausstattung fest.

## **§ 10**

### **Art der Arbeitsplatzausstattung (EDV/IT)**

- (1) Das ITSC legt die Art eines technischen Geräts (Hersteller, Version, Ausstattung, Software) fest.
- (2) Die Wartung und Feststellung einer Neuanschaffung obliegt dem ITSC.
- (3) Bedarfe, die durch einen Rahmenvertrag gedeckt werden können, müssen über diesen beschafft werden.

## **§ 11**

### **Allgemeine Verfahrensregelungen**

- (1) Die Bedarfs- und Verbrauchsstellen ermitteln den Bedarf, der zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Sie prüfen dabei in Abstimmung mit den Budgetverantwortlichen, ob
- a) die für die Vergabe notwendigen Mittel vorhanden sind,
  - b) die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß § 7 LHO eingehalten werden,
  - c) die Finanzierung der Folgekosten sichergestellt ist,
  - d) Geräte und sonstige Einrichtungen, die ausschließlich der Ausübung von Nebentätigkeiten dienen, nicht aus Mitteln des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes finanziert werden,
  - e) bei Beschaffungen, die bauliche oder technische Veränderungen erforderlich machen (z.B. zusätzliche Steckdosen, Druck- oder Abluft, etc.), der technische Betrieb im Vorwege kontaktiert und einbezogen wurde.
- (2) Der Prozess der Bedarfsermittlung ist schriftlich zu dokumentieren. Sofern Rahmenverträge für Büromöbel oder andere Bedarfe vorhanden sind, sind die dort aufgeführten Produkte zu bestellen. Darüberhinausgehender Bedarf ist in Standardqualität abzudecken. Informationen zu Rahmenverträgen finden sich im Intranet der Universität zu Lübeck.
- (3) Für jeden Beschaffungsantrag gemäß § 1 dieser Richtlinie ist die Freigabe durch das Referat Finanzen/Controlling/Einkauf der Universität zu Lübeck erforderlich. Es sind die durch die Universität zu Lübeck zur Verfügung gestellten Formulare zu verwenden.

## **§ 12**

### **Verfahren zur überobligatorischen Arbeitsplatzausstattung**

Sämtliche Anträge zu einer überobligatorischen Arbeitsplatzausstattung sind entsprechend folgender Vertragskette vorzunehmen:

1. Für die Zentrale Universitätsverwaltung sowie zentralen Einrichtungen: Stellung eines Antrags auf überobligatorische Arbeitsplatzausstattung durch die Mitarbeiterin oder den

- Mitarbeiter (es ist das im Intranet zur Verfügung gestellte Formular zu verwenden); für Institute: Stellung eines Beschaffungsantrags durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter.
2. Unterschrift durch die oder den Vorgesetzten nebst entsprechender Begründung. Sofern ein ärztliches Attest vorliegt auf das sich die Begründung bezieht, ist dies beizufügen.
  3. Einreichung des Antrags zur Mittelfreigabe beim Referat Finanzen/Controlling/Einkauf; Weiterleitung durch das Referat Finanzen/Controlling/Einkauf an den Zentralen Einkauf bzw. das ITSC bei IT-Bedarfen von ZUV und zentralen Einrichtungen zur dortigen Kontrolle und anschließender Einleitung der Beschaffung; Weiterleitung einer Antragskopie sowie Information über den Beschaffungsgegenstand an das Referat Personal zwecks Ablage in der Personalakte der Antragstellerin bzw. des Antragstellers.
  4. Bei Wegfall des Bedarfs und Rückgabe der beschafften Ausstattung wird das Referat Personal durch den Zentralen Einkauf bzw. das ITSC zwecks Vermerks in der Personalakte informiert.

### **§ 13**

#### **Besondere Regelungen bei unvorhersehbarem Sofortbedarf**

Bei unvorhersehbarem und unverschuldetem Sofortbedarf ist das Verfahren mit dem Zentralen Einkauf abzustimmen.

### **§ 14**

#### **Besondere Verfahrensregelungen bei unentgeltlicher Zurverfügungstellung von Gegenständen**

Soll der Universität zu Lübeck ein Gerät oder ein sonstiges bewegliches Anlagegut für Testzwecke oder aus anderen Gründen vorübergehend unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden, ist vor der Aufstellung ein Leihvertrag abzuschließen. Leihverträge werden von der Kanzlerin oder dem Kanzler unterzeichnet. Soll ein Gerät oder ein sonstiges Anlagegut aufgestellt werden, für dessen Betrieb die Beschaffung von Verbrauchsmaterial beim Gerätehersteller bzw. -lieferanten erforderlich wird, ist die Wirtschaftlichkeit dieser Maßnahme durch eine Kosten-/ Nutzen-Analyse zu belegen.

### **§ 15**

#### **Beschaffung von Gefahrgütern**

Gefahrgüter sind bei deren dezentraler Beschaffung durch die Einrichtungen und Institute zu dokumentieren und bis zum 31.01. eines jeden Jahres – für das vorangegangene Jahr gesammelt – an die Gefahrgutbeauftragte oder den Gefahrgutbeauftragten der Universität u Lübeck weiterzuleiten.

### **§ 16**

#### **Inventarisierung und Nachweise über den Abgang von Anlagegütern**

Gegenstände des beweglichen Anlagevermögens (Geräte, technische Anlagen, allgemeines Inventar) sind zu inventarisieren, Änderungen im Bestand sind nachzuweisen. Es gelten die Regelungen der Inventarisierungsrichtlinie.

## **§ 17**

### **Vorübergehender universitätsexterner Einsatz von Anlagegütern**

Inventarisierte Anlagegüter müssen ihren ständigen Platz grundsätzlich in den Räumen der Universität zu Lübeck haben. Sofern Geräte für dienstliche Zwecke außerhalb der Universität benötigt werden, die nicht unter die mobile technische Ausstattung, z.B. Mobiltelefone, Laptops, Tablets, Webcams, etc. fallen, dürfen sie nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch die Kanzlerin oder den Kanzler maximal bis zum Ende der dienstlichen Nutzung außerhalb der Universität verbleiben.

## **§ 18**

### **Prüfung von Direktaufträgen**

Der Internen Revision obliegt eine jährliche Prüfung der nach § 11 Absatz 1 durchgeführten Direktaufträge.

## **§ 19**

### **Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch das Präsidium in Kraft. Gleichzeitig tritt die „Richtlinie der Universität zu Lübeck über die Vergabe von Lieferungen und Leistungen und über die Arbeitsplatzausstattung (Beschaffungsrichtlinie)“ vom 7. Juni 2021 außer Kraft.

Lübeck, den 5. November 2024

*Prof. Dr. Gabriele Gillessen-Kaesbach*  
Präsidentin der Universität zu Lübeck  
(m.d.W.d.G.b.)