



Universität Heidelberg * Fachschaftskonferenz * Albert-Ueberle-Straße 3-5 * 69120 Heidelberg

FSK

Merkblatt für Beschaffungen

Die Studierendenvertretung an
der Universität Heidelberg

Beantragt werden können:

- Alle Anschaffungen (Computer, Möbel etc.), die die Größenordnung von Büromaterialien (Stifte, Papier etc.) überschreiten und für die Arbeit der Fachschaft erforderlich sind.

Tel.: +49(0)6221/54 2456

Fax.: +49(0)6221/54 2457

Nicht beantragt werden können:

- Anschaffungen, die nicht klar in den Bereich Arbeit verordnet werden können (z.B. Tischkicker etc.).

Albert Ueberle Straße 3-5
69120 Heidelberg

Finanzreferat

Email:
[finanzen\(at\)fsk.uni-heidelberg.de](mailto:finanzen(at)fsk.uni-heidelberg.de)

Notwendige Angaben:

- Es wird zwischen Neu- und Ersatzbeschaffung unterschieden.
- Für einige Anschaffungen (Stühle, Computer) gibt es Standardangebote der Zentralen Univerwaltung (ZUV) – fragt bitte beim Finanzreferat nach den Listen/Katalogen, wenn ihr etwas anschaffen wollt.
- Für jede Anschaffung braucht es eine kurze Begründung, aus der deutlich wird, welchen Zweck die Anschaffung erfüllt. Eine gute Begründung ist entscheidend für die Annahme oder Ablehnung des Antrags in der ZUV!
- Wenn ihr nicht das Standardangebot der ZUV verwendet oder es keines gibt, müssen (mind.) drei Vergleichsangebote vorgelegt werden.
- Die (vorauss.) Gesamtkosten müssen angegeben werden.
- Die Lieferadresse und Kontaktdaten müssen angegeben werden.

Ansprechperson:
Christian Mittelstaedt

Bürodienst:
fsk-buerodienst@uni-hd.de

Bürozeit:
Fr 12 - 16 Uhr

und nach Vereinbarung

Ablauf:

- Stellt alle Informationen zusammen und füllt das angehängte Beschaffungsformular aus, soweit ihr könnt. Denkt vor allem (falls erforderlich), an die Vergleichsangebote (als .pdf-Dateien)!
- Schickt dem Finanzreferat das Formular oder macht zur Fertigstellung einen Termin aus. Die Anschaffungsanträge können *nicht* direkt an die ZUV geschickt werden.
- Das Finanzreferat leitet euren Antrag weiter und informiert euch, ob er angenommen wurde. Die Bestellung läuft über die ZUV. Bis eure Bestellungen eintreffen, dauert es oft etwas.
- Wenn die Ware geliefert wird, bitte alle Lieferscheine. Quittungen etc. sammeln und ans Finanzreferat schicken.



Universität Heidelberg Fachschaftskonferenz Albert-Ueberle-Straße 3-5 69120 Heidelberg

An Frau
Sandra Reutner
ZUV / Abt 4.1

zur Weiterleitung an die ZBSt

Betr: Beschaffungsantrag

Zu Beschaffende(r) Artikel:

Es handelt sich um eine

- Erst- bzw. Neubeschaffung**
- Ersatzbeschaffung**

Begründung:

Vergleichangebote

- liegen bei (3 Vergleichsangebote)
- liegen nicht bei.....Begründung:

Beschaffung wird empfohlen bei:

voraussichtliche Gesamtkosten:

Lieferadresse:

befürwortet

Datum

FSK

Finanzreferat

Email:
[finanzen\(at\)fsk.uni-heidelberg.de](mailto:finanzen(at)fsk.uni-heidelberg.de)

Ansprechperson:
Christian Mittelstaedt

Bürodienst

Tel.: +49(0)6221/54 2456
Fax.: +49(0)6221/54 2457

Email:
buerodienst@fsk.uni-heidelberg.de