

Der Kanzler

Richtlinie zur Bereitstellung von Geschäftsbedarf für die Verwaltung und Verbrauchsmaterial für Lehre u. Forschung

Zur besseren Unterscheidung und Steuerung des o.g. Verbrauchs unter den Prinzipien der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit (LHO § 7) wird an der FHTW die folgende Verfahrensweise zur Bedarfsdeckung festgelegt:

A) Erläuterungen

Das Konto **603100 Geschäftsbedarf** (ehem. Titel 51101) ist bestimmt zur Deckung des allgemeinen Bedarfs der Verwaltung (Fachbereichsverwaltungen, Zentrale Verwaltung etc) zur Erfüllung der Verwaltungsaufgaben der FHTW. Dazu zählt u.a. die Ausstattung mit Büromaterial, Papier, Kopien ebenso wie z.B. die Beschaffung von Formularen, Stempeln oder auch der Ersatz von Fahrgeld für Stadtfahrten.

Nicht zu diesem bestimmungsgemäßen Verbrauch gehört die Bedarfsdeckung für Materialien, die in der Lehre und Forschung als sogenannter Lehrbedarf verwendet werden. Dazu zählen z.B. Whiteboardstifte, Klausurpapier, Papier und Kopien für die Herstellung von Lehrmaterial (Klausuren, Übungsaufgaben) und OHP-Folien. Auch eine Erstausrüstung von Professuren mit Büromaterial zählt in dem zulässigen Umfang zum Lehrbedarf. Dieser Bedarf wird aus dem Konto **600200 Kleinmaterial, Verbrauchsmaterial** (ehem. im Titel 52401) gedeckt.

Überhaupt nicht aus Mitteln der Hochschule wird der Aufwand für Lernmaterial der Studierenden finanziert. An den Berliner Hochschulen besteht für die Studierenden keine Lernmittelfreiheit. So sind z.B. Stoffsammlungen, Lehrbriefe, Vorlesungsmanuskripte o.ä. und der gesamte Papier- und Kopierverbrauch der Studierenden von der FHTW nur entgeltlich abzugeben.

B) Bedarfsdeckung

1. Der **Geschäftsbedarf für die Verwaltung – Büromaterial** (Zentrale Verwaltung, Fachbereichsverwaltungen, Geschäftsstellen der Zentraleinrichtungen, etc) wird aus zentralen Mitteln bereitgestellt (Sachkonto 603100). Die Bestellung erfolgt eigenständig kostenstellenbezogen aus zugewiesenen Obergrenzen über einen externen Lieferer (Internet-Shop). Die Kostenstellen erhalten dazu eine Zugangsberechtigung (Nutzername, Passwort) und können innerhalb ihrer Obergrenze eigenverantwortlich die Bedarfsdeckung organisieren. Die Rechnungslegung erfolgt an den Service-Pool.

Die **Kopierleistungen für Verwaltungsaufgaben** werden aus zentralen Mitteln gedeckt. Dafür stehen in den Bedarfsstellen Kleinkopierer zur Verfügung und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit dienstlichen Kopierkarten an den öffentlichen Kartenkopierern ohne Limitierung ihre Kopierarbeiten ausführen. Ebenso steht die Kopierstelle im Servicepool für umfangreichere Kopieraufträge inklusive Endbearbeitung zur Verfügung.

2. Der Bedarf an **Verbrauchsmaterial für Lehre und Forschung** (Material das vom Lehr- und Laborpersonal für die Durchführung von Lehre und Forschung benötigt wird) wird aus den dezentral zugewiesenen Mitteln der Fachbereiche für Verbrauchs- und Kleinmaterial (Sachkonto 600200) gedeckt. Die Bereitstellung

erfolgt kostenstellenbezogen über einen externen Lieferer (Internet-Shop) durch eine zweite Zugangsberechtigung (Nutzername, Passwort). Die Rechnungslegung erfolgt direkt an den Fachbereich/ die Zentraleinrichtung.

Kopierbedarf für Lehre und Forschung wird aus den dezentral zugewiesenen Mitteln der Fachbereiche für Verbrauchs- und Kleinmaterial (Sachkonto 600200) gedeckt. Dazu sind die Kopierkarten als Legitimation zu verwenden. Über diese Kopierkarten können die öffentlichen Kartenkopierer benutzt werden und Aufträge in der Kopierstelle des Service-Pools abgegeben werden. Auf den Aufträgen ist zur genauen Zuordnung des Aufwands die zu belastende Kostenstelle anzugeben. Zur Kostensteuerung werden die Kopierkarten in der Nutzung an den öffentlichen Kopierern pro Semester mit einer Obergrenze versehen. Kopieraufträge an die Kopierstelle werden der Kartenummer und Kostenstelle zugeordnet und werden mit einer Obergrenze versehen. Diese Obergrenzen werden durch die Dekanate festgelegt und der Kopierstelle vor Beginn des Semesters mitgeteilt. Die Abrechnung erfolgt mit einem statistischen Nachweis semesterweise gegenüber den Fachbereichen und Zentraleinrichtungen im Wege der Kostenstellenzuordnung durch die Kopierstelle vom Sachkonto 600200. Die Zuordnung des Kopierbedarfs für die Serviceleistungen der Fachbereiche erfolgt zu dem Fachbereich, der die Service-Leistung anbietet. Die Fachbereiche und Zentraleinheiten sind gehalten, eine Kostensteuerung unter Berücksichtigung der Rechtmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit vorzunehmen.

3. Die Bereitstellung von Lernmaterial an Studierende, das von Professoren und Lehrbeauftragten zur Verfügung gestellt wird, ist **ausschließlich gegen Kostenerstattung** zulässig. Hierzu zählen Stoffsammlungen, Lehrbriefe, Vorlesungsmanuskripte, Kopien von Präsentationsfolien usw. sowie der gesamte Papier- und Kopierverbrauch der Studierenden. Dazu stehen den Lehrkräften folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
 - A)** Die Manuskripte werden als einzelne Kopiervorlage den Studierenden ausgehändigt, die dann eigenverantwortlich das Vervielfältigen auf ihre Kosten organisieren.
 - B)** Die Lehrkräfte lassen die Manuskripte in der vorher ermittelten notwendigen Anzahl gegen Vorkasse in der Kopierstelle produzieren (kann auch in Verantwortung eines Studierenden erfolgen). Von der Kopierstelle wird der Herstellungspreis errechnet (Preisliste lt. Entgeltordnung der FHTW) und auf die Exemplare gestempelt. Die Lehrkräfte geben die Manuskripte an die Studierenden weiter.
 - C)** Die Manuskripte werden von den Lehrkräften in das Internet eingestellt. Von dort können die Studierenden das Material eigenständig downloaden und bei Bedarf ausdrucken.
 - D)** Ab Mitte des Jahres 2003 werden an den Standorten einzelne digitale Kopierer in das Netz gestellt. Aus dem Netz können Kopiervorlagen an den Kopierer in eine Warteschleife gesendet werden, wo sie dann über eine Kennung aufgerufen und ausgedruckt werden können (dazu muß der Studierende seine Kopierkarte benutzen).

Diese Richtlinie ist ab 01.04.2003 von den Fachbereichen und Organisationseinheiten verbindlich anzuwenden.