



Universität Rostock | D 18051 Rostock

An
Rektor
Dekane der INF, AUF, IEF, MSF, JUF, MNF, PHF, THF und WSF
Presse und Kommunikation
Rostock International House
HQE
Wissenschaftliche Weiterbildung
Kanzler
Dezernate 1, 2, 3 und 4
Stabsstelle Berufungen
Stabsstelle Organisationsentwicklung
SZP
Stabsstelle Diversity
Stabsstelle Arbeitssicherheit
IT- und Medienzentrum
Universitätsbibliothek
Sprachzentrum
ZLB
Personalrat
SBV
Universitätsmusikdirektor
Gleichstellungsbeauftragte

Kanzler

Fon +49(0)381 498-1016
Fax +49(0)381 498-1015

E-Mail: kanzler@uni-rostock.de

04.04.2019

Haushaltsrundsreiben 2/2019

Mit diesem Rundschreiben erhalten Sie aktuelle Hinweise zur Abwicklung des Haushaltes mit der Bitte um Beachtung. Es geht um folgende Themen:

1. Erläuterungen und Hinweise zum Thema Mindestlohn im Rahmen öffentlicher Auftragsvergabe
2. Beschaffung von Software über das IT- und Medienzentrum
3. Anfügen von Vergabedokumenten an Buchungsbelege
4. Ansprechpartner für den Prozess zu Diebstahlsvorgängen
5. Umbenennung des Referats 2.5 in „Finanzcontrolling und Statistik“
6. Sonstiges

1. Erläuterungen und Hinweise zum Thema Mindestlohn im Rahmen öffentlicher Auftragsvergabe

In den Erstinformationen zur Beschaffung von Leistungen vom 22.01.2019 wurde auf das Erfordernis der Einhaltung zur Zahlung des Mindestlohns nach § 9 Absatz 4 des Vergabegesetzes Mecklenburg-Vorpommern hingewiesen. Die Einhaltung dessen ist durch eine Erklärung der potentiellen Auftragnehmer vor Auftragserteilung einzuholen. Das Einholen der Bietererklärung umfasst nach § 9 Absatz 6 des Vergabegesetzes Mecklenburg-Vorpommern ebenfalls Werkvertragsarbeitnehmerinnen und Werkvertragsarbeitnehmer.

Das Referat 2.3 - Beschaffung baut ein Verzeichnis auf, in dem die bisher eingeholten Erklärungen dokumentiert sind. Das Verzeichnis kann im Dienstleistungsportal unter Informationen → Finanzangelegenheiten → Beschaffung eingesehen werden.

Sofern eine Firma in diesem Verzeichnis nicht eingetragen ist, also noch keine Erklärung vorliegt, werden die Fachbereiche gebeten beim weiteren Aufbau des Verzeichnisses zu unterstützen. Im Dienstleistungsportal ist in den Prozessen der Beschaffung das Dokument „Bietererklärung“ zu finden. Dieses ist den Firmen zuzusenden und ausgefüllt und unterschrieben wieder zurückzusenden. Bitte leiten Sie die eingeholten Erklärungen an die Mitarbeiter des Referates 2.3 - Beschaffung weiter. Das Verzeichnis vorliegender Erklärungen wird dann entsprechend ergänzt.

Mit der Aufnahme einer Firma in dieses Verzeichnis wird sich künftig das Referat 2.3 - Beschaffung um die Einholung nachfolgender Bietererklärungen im Anschluss an das 1. Quartal für diese Firma kümmern. Gibt eine Firma die geforderte Erklärung nicht ab, so ist diese von einer Auftragsvergabe ausgeschlossen. Ist die beabsichtigte Leistung jedoch alleinig von dieser Firma zu beziehen und kann auf die Auftragsvergabe nicht verzichtet werden, so muss der Auftrag auch ohne Vorliegen einer Mindestlohnerklärung vergeben werden. In der Vergabedokumentation muss auf diesen Umstand hingewiesen und erläutert werden, dass die Beschaffung der beabsichtigten Leistung zwingend erforderlich und alternativlos ist.

2. Beschaffung von Software über das IT- und Medienzentrum

Die Beschaffung von Software wird gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Universität Rostock durch das IT- und Medienzentrum (ITMZ) durchgeführt. Bei Softwarebeschaffungen über Campusverträge mit Sammelrechnungen über 5.000,00 EUR gesamt (z. B. Microsoft Produkte) erfolgt ebenso jede Einzelumbuchung, auch wenn diese unter 5.000,00 EUR liegt, mit der investiven Kostenart 9108. Die Zuordnung der Kostenart pro Bestellposition erfolgt durch das ITMZ auf dem jeweiligen Software-Bestellschein. Durch die bestellende Einrichtung sind auf dem vom ITMZ vorausgefüllten Software-Bestellschein lediglich die folgenden Informationen zu ergänzen: Kapitel, Titel, Kostenstelle, ggf. Kostenträger, Name/Titel/Dienststellung und Unterschrift.

Bitte beachten Sie:

Der anzugebende Titel muss zur vom ITMZ vorgegebenen Kostenart passen. Wird vom ITMZ zum Beispiel die Kostenart 9108 „Software (über 5.000,00 EUR)“ vermerkt, ist durch die bestellende Einrichtung ein investiver Titel (812*) zu benennen.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an das ITMZ, Herrn Dr. Walter (Tel. 5333) oder an das Referat 2.5 - Finanzcontrolling und Statistik, Frau Dr. Jander (Tel. 1551).

3. Anfügen von Vergabedokumenten an Buchungsbelege

Mit Schreiben vom 22.01.2019 hat das Referat 2.3 - Beschaffung über das aktuelle Verfahren zu Beschaffungen informiert. Ergänzend dazu erfolgt hiermit ein Hinweis auf das Verfahren zum Beifügen von Nachweisen bei der Einreichung von Buchungsbelegen.

Bei allen Beschaffungsvorgängen im Rahmen des Direktauftrags (bis zu einem Auftragswert von 5.000,00 Euro netto) sind Vergleichsangebote, die Vergabedokumentation und alle sonstigen mit dem Beschaffungsvorgang zusammenhängenden Dokumente entsprechend der Aufbewahrungsfristen in Verantwortung des beschaffenden Bereiches (Bedarfsstelle) aufzubewahren. Auf das Beifügen von Vergabeunterlagen bei der Einreichung von Buchungsbelegen kann daher verzichtet werden.

Ausgenommen hiervon sind alle Beschaffungsvorgänge mit einem Auftragswert von 500,00 Euro bis 5.000,00 Euro netto, die aus Mitteln der Titelgruppen 63, 71, 73, 74 oder 75 finanziert werden um Prüfungen durch Externe zu vereinfachen. Hier sind wie bisher Vergleichsangebote oder die Vergabedokumentation beizufügen.

4. Ansprechpartner für den Prozess zu Diebstahlsvorgängen

Ansprechpartner für den Prozess zu Diebstahlsvorgängen ist seit 2017 das Dezernat 1 – Akademische Angelegenheiten, Referat 1.1 – Recht. Die entsprechenden Formulare für Diebstahlsanzeigen sind dort abzurufen.

Diebstahlsanzeigen sind nur dann an das Referat 2.1 - Haushalt weiterzuleiten, wenn der Schaden zentral durch die Universität Rostock zu tragen ist (es besteht kein Anspruch auf zentrale Finanzierung, der Schaden ist vorrangig aus eigenen Mitteln zu tragen) oder die Universität Rostock Erstattungsansprüche hat. Hier ist die entsprechende Kontierung anzuzeigen. Sollte die Fakultät/ der Bereich über keine entsprechenden Mittel verfügen, ist ein Antrag auf Bereitstellung zusätzlicher Mittel für über-/außerplanmäßige Ausgaben zu stellen.

5. Umbenennung des Referats 2.5 in „Finanzcontrolling und Statistik“

Seit 01.03.2018 werden die Aufgaben im Zusammenhang mit der Erstellung der hochschulinternen Statistik durch das Referat 2.5 wahrgenommen. Das Referat wurde – um eine bessere Transparenz zu gewährleisten – umbenannt in „Finanzcontrolling und Statistik“.

Eine Vielzahl von Informationen zu Studienanfänger/innen, Studierenden und Abschlussprüfungen, zu Promotionen und Habilitationen, Juniorprofessuren, Ausgaben aus Dritt- und Sondermitteln oder zum Personal und den Flächen der UR sind im Dienstleistungsportal zur

Verfügung gestellt: <https://www.dienstleistungsportal.uni-rostock.de/informationen/zahlen-und-fakten/hochschulstatistik/>

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Referat 2.5 - Finanzcontrolling und Statistik (Tel. 1551).

6. Sonstiges

Die Schlüsselverzeichnisse der UR zu den Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträgern, Mittelgebern sowie zum Titelplan stellen wir Ihnen im Dienstleistungsportal zur Verfügung: <https://www.dienstleistungsportal.uni-rostock.de/informationen/finanzangelegenheiten/koa-kst-und-ktr-verzeichnisse/>

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang unter anderem die neue Zuordnung von wissenschaftlichen Veranstaltungen und Dienstleistungsprojekten im Titelplan.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Referat 2.5 - Finanzcontrolling und Statistik (Tel. 1551).

Vielen Dank für die Beachtung und Unterstützung bei der Umsetzung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die im Schreiben aufgeführten Einrichtungen der Zentralen Universitätsverwaltung.

Mit freundlichen Grüßen


Dr. Jan Tamm
Kanzler