

**Inhalt:**

**Amtlicher Teil:**

Promotionsordnung der Fakultät Humanwissenschaften und Theologie der Technischen Universität Dortmund vom 6. Oktober 2025	Seite 1 - 22
Fakultätsordnung der Fakultät Architektur und Bauingenieurwesen der Technischen Universität Dortmund vom 6. Oktober 2025	Seite 23 - 27
Dienstanweisung über die Gewährung kleiner Aufmerksamkeiten, die Beköstigung von Gästen sowie die Beschaffung von Ausstattung der Technischen Universität Dortmund	Seite 28 - 41
Beschaffungsrichtlinie für die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen an der Technischen Universität Dortmund	Seite 42 - 73



**Promotionsordnung  
der Fakultät Humanwissenschaften und Theologie  
der Technischen Universität Dortmund  
vom 6. Oktober 2025**

Aufgrund des § 2 Absatz 4 in Verbindung mit § 67 Absatz 3 Satz 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 19. Dezember 2024 (GV. NRW. S. 1222), hat die Technische Universität Dortmund die folgende Promotionsordnung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeines.....	2
§ 2 Zweck der Promotion .....	3
§ 3 Promotionsausschuss.....	3
§ 4 Zugangsvoraussetzungen zur Promotion.....	4
§ 5 Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren.....	5
§ 6 Zulassung zum Promotionsverfahren .....	6
§ 7 Einschreibung.....	7
§ 8 Betreuung .....	7
§ 9 Widerruf der Zulassung zum Promotionsverfahren .....	9
§ 10 Strukturiertes Promotionsprogramm.....	9
§ 11 Dissertation.....	9
§ 12 Antrag auf Annahme der Dissertation und Einreichung der Dissertation.....	10
§ 13 Eröffnung des Promotionsprüfungsverfahrens und Bestellung der Gutachter*innen .....	11
§ 14 Prüfungskommission .....	12
§ 15 Begutachtung der Dissertation .....	13
§ 16 Mündliche Prüfung.....	14
§ 17 Ergebnis der Prüfungen.....	15

§ 18 Wiederholung der mündlichen Prüfung.....	16
§ 19 Veröffentlichung der Dissertation .....	16
§ 20 Abschluss des Promotionsverfahrens.....	18
§ 21 Promotion in gemeinsamer Betreuung mit anderen Hochschulen .....	18
§ 22 Ungültigkeitserklärung der Promotionsleistungen .....	19
§ 23 Aberkennung des Doktorgrades .....	19
§ 24 Widerspruch gegen Prüfungsentscheidungen, Akteneinsicht .....	19
§ 25 Ehrenpromotion .....	20
§ 26 Inkrafttreten.....	20
Anhang zu § 10:.....	22
Regelungen des strukturierten Promotionsprogramms .....	22
Institut für Evangelische Theologie .....	22
Institut für Katholische Theologie .....	22
Institut für Philosophie und Politikwissenschaft .....	22

## § 1 Allgemeines

- (1) <sup>1</sup>Die Technische Universität Dortmund verleiht in den Fächern Philosophie, Politikwissenschaft, Evangelische Theologie und Katholische Theologie (an der Fakultät Humanwissenschaften und Theologie vertretene Fächer) den Grad einer\*eines Doktorin\*Doktors der Philosophie (Dr. phil.) nach Maßgabe dieser Promotionsordnung. <sup>2</sup>Für die Durchführung des Promotionsverfahrens ist die Fakultät Humanwissenschaften und Theologie der Technischen Universität Dortmund zuständig.
- (2) Die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis an der Technischen Universität Dortmund sind zu beachten. Aufgabe der Fakultät ist es, die an der Technischen Universität Dortmund geltenden Regeln guter wissenschaftlicher Praxis zu vermitteln und verantwortungsvoll mit wissenschaftlichem Fehlverhalten umzugehen.
- (3) An der Technischen Universität Dortmund kann auf Antrag der Fakultät Humanwissenschaften und Theologie der Doktorgrad ehrenhalber (Dr. phil. h.c./e.h.) für außerordentliche wissenschaftliche Leistungen verliehen werden (§ 25).

## § 2 Zweck der Promotion

<sup>1</sup>Durch die Promotion wird eine über das allgemeine Studienziel hinausgehende, besondere Befähigung zu selbständiger wissenschaftlicher Arbeit nachgewiesen. <sup>2</sup>Die Befähigung wird aufgrund einer schriftlichen Arbeit (Dissertation), die den Stand der wissenschaftlichen Erkenntnisse weiterführt, einer mündlichen Prüfung (Disputation) sowie eines erfolgreichen Absolvierens eines strukturierten Promotionsprogramms nach Vorgabe der Fakultät festgestellt.

## § 3 Promotionsausschuss

- (1) Für die Durchführung der Promotion und die Erledigung der weiteren, ihm durch diese Promotionsordnung zugewiesenen Aufgaben bildet die Fakultät Humanwissenschaften und Theologie einen Promotionsausschuss.
- (2) <sup>1</sup>Dem Promotionsausschuss gehören vier Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrer\*innen, zwei Mitglieder der Gruppe der akademischen Mitarbeiter\*innen und ein Mitglied der Gruppe der Studierenden, das Doktorand\*in sein soll, an. <sup>2</sup>Die Amtszeit der Ausschussmitglieder beträgt zwei Jahre, für das studentische Mitglied ein Jahr. <sup>3</sup>Die Mitglieder des Promotionsausschusses werden auf Vorschlag der jeweiligen Gruppen vom Fakultätsrat nach Gruppen getrennt gewählt. <sup>4</sup>Wiederwahl ist zulässig. <sup>5</sup>Für jede Gruppe wird ein\*e Vertreter\*in gewählt. <sup>6</sup>Bei Entscheidungen, die Prüfungsleistungen betreffen, haben nur die Mitglieder des Promotionsausschusses, die die Anforderungen gemäß § 14 Absatz 2 erfüllen, Stimmrecht.
- (3) Der\*Die Vorsitzende des Promotionsausschusses muss der Gruppe der Hochschullehrer\*innen angehören und wird aus der Mitte des Ausschusses gewählt.
- (4) Der Promotionsausschuss hat insbesondere folgende Aufgaben:
  1. Entscheidung über die Zulassung zur Promotion gemäß § 6,
  2. Eröffnung des Promotionsverfahrens und Bestellung der Gutachter\*innen gemäß § 13,
  3. Bestellung der Mitglieder der Prüfungskommission gemäß § 14, sowie Festlegung von Fristen und Terminen,
  4. Entscheidung über Sonderfälle in Promotionsverfahren,
  5. Entscheidung über Widersprüche gemäß § 24.
- (5) <sup>1</sup>Der Promotionsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der

Promotionsordnung der Fakultät eingehalten werden.<sup>2</sup>Er berichtet regelmäßig dem Fakultätsrat über die Entwicklung der Promotionsverfahren und gibt ggf. Anregungen zur Änderung der Promotionsordnung und Verbesserung der Promotionsverfahren.

- (6) <sup>1</sup>Der Promotionsausschuss kann die Erledigung der laufenden Geschäfte an die\*den Vorsitzende\*n übertragen. <sup>2</sup>Entscheidungen über den Widerruf der Zulassung zur Promotion und Widersprüche trifft der Promotionsausschuss als Gremium; gleiches gilt für die Entscheidung über die Zulassung zur Promotion in Zweifelsfällen.
- (7) Die Mitglieder des Promotionsausschusses sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (8) <sup>1</sup>Die Sitzungen des Promotionsausschusses sind nichtöffentlich. <sup>2</sup>Der Promotionsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder und davon mehrheitlich Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrer\*innen anwesend sind. <sup>3</sup>Der Promotionsausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit. <sup>4</sup>Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der\*des Vorsitzenden.
- (9) Über jede Sitzung des Promotionsausschusses ist ein Protokoll zu führen.

#### § 4 Zugangsvoraussetzungen zur Promotion

- (1) <sup>1</sup>Zur Promotion hat Zugang, wer
1. einen Abschluss nach einem einschlägigen Hochschulstudium mit einer generellen Regelstudienzeit von wenigstens acht Semestern, für das ein anderer Grad als „Bachelor“ verliehen wird und einer Note von mindestens 2,3, oder
  2. einen Abschluss nach einem einschlägigen Hochschulstudium mit einer generellen Regelstudienzeit von wenigstens sechs Semestern mit einer Note von mindestens 2,0 und daran anschließende angemessene, auf die Promotion vorbereitende Studien in den Promotionsfächern, oder
  3. einen Abschluss eines einschlägigen Masterstudienganges im Sinne des § 61 Absatz 2 Satz 2 HG NRW mit einer Note von mindestens 2,3
- nachweist.
- <sup>2</sup>Der Promotionsausschuss kann in begründeten Ausnahmefällen auch Bewerber\*innen zulassen, die nicht die in Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 bis 3 geforderte Mindestnote erreicht haben.

- (2) <sup>1</sup>Einschlägig im Sinne des Absatzes 1 ist ein Studium in einem der an der Fakultät

Humanwissenschaften und Theologie vertretenen Fächer. <sup>2</sup>Der Promotionsausschuss kann in begründeten Ausnahmefällen auch andere Bewerber\*innen zulassen. <sup>3</sup>Die Zulassung nach Satz 2 erfolgt unter der Bedingung, dass zusätzliche angemessene, auf die Promotion vorbereitende Studien im Promotionsfach zu absolvieren sind. <sup>4</sup>Der Umfang von promotionsvorbereitenden Studien nach Satz 3 hängt davon ab, welche Kenntnisse von der\*dem Bewerber\*in erworben werden müssen, um die fehlende Einschlägigkeit des Studiums auszugleichen. <sup>5</sup>Der genaue Inhalt und Umfang der promotionsvorbereitenden Studien wird vom Promotionsausschuss in Absprache mit der\*dem Betreuer\*in festgelegt.

- (3) <sup>1</sup>Bewerber\*innen, die einen Abschluss gemäß Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 nachweisen, müssen vor der endgültigen Zulassung zur Promotion promotionsvorbereitende Studien von mindestens 2 Semestern bzw. von mindestens 60 Credits absolvieren. <sup>2</sup>Bewerber\*innen, die einen Abschluss gemäß Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 mit weniger als 300 Credits nachweisen, müssen vor der endgültigen Zulassung zur Promotion promotionsvorbereitende Studien von regelmäßig 2 Semestern bzw. von regelmäßig 60 Credits absolvieren. <sup>3</sup>Absatz 2 Satz 4 gilt entsprechend.
- (4) <sup>1</sup>Bewerber\*innen mit einem ausländischen Studienabschluss können zugelassen werden, wenn der Abschluss anerkannt wurde. <sup>2</sup>Der Abschluss wird anerkannt, sofern hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen kein wesentlicher Unterschied zu den Leistungen besteht, die ersetzt werden. <sup>3</sup>Die Anerkennung erfolgt durch den Promotionsausschuss auf Antrag der\*des Bewerberin\*Bewerbers. <sup>4</sup>In Zweifelsfällen ist die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen einzubeziehen.

### **§ 5 Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren**

- (1) <sup>1</sup>Der\*Die Bewerber\*in richtet seinen\*ihreren Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren an die\*den Vorsitzende\*n des Promotionsausschusses. <sup>2</sup>Mit dem Antrag sind einzureichen:
1. Angabe des Promotionsfaches,
  2. das Thema der Dissertation,
  3. eine Bestätigung über die Bereitschaft zur Betreuung der Dissertation eines nach § 8 zur Promotionsbetreuung berechtigten Mitgliedes der Fakultät,
  4. der Nachweis der Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 4, insbesondere durch Vorlage von Abschlusszeugnissen für die Hochschulausbildung und Vorlage der Hochschulzugangsberechtigung und
  5. ein tabellarischer Lebenslauf mit Angabe des wissenschaftlichen und

beruflichen Werdegangs der\*des Bewerberin\*Bewerbers.

(2) Dem Antrag sind folgende Erklärungen beizufügen:

1. ob der\*die Bewerber\*in bereits ein Promotionsverfahren beantragt hatte, oder
2. ob er\*sie sich in einem solchen Verfahren befand und dieses entweder abgeschlossen oder abgebrochen hat, oder
3. ob der\*die Bewerber\*in schon an anderer Stelle eine Promotionszulassung erhalten hat und sich in einem Promotionsverfahren befindet, oder
4. ob er\*sie ein solches Verfahren abgebrochen oder abgeschlossen hat. Im letzteren Fall ist anzugeben, welcher Promotionserfolg erzielt wurde.

### **§ 6 Zulassung zum Promotionsverfahren**

(1) <sup>1</sup>Der\*Die Vorsitzende des Promotionsausschusses prüft die Bewerbungsunterlagen gemäß § 5 auf Vollständigkeit. <sup>2</sup>Bei Unvollständigkeit der Bewerbungsunterlagen kann er\*sie dem\*der Bewerber\*in eine angemessene Frist zur Einreichung setzen. <sup>3</sup>Bei Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen entscheidet der\*die Vorsitzende den Antrag bzw. legt diesen in Zweifelsfällen dem Promotionsausschuss zur Entscheidung vor, vgl. § 3 Absatz 6.

(2) Der Zulassungsantrag ist abzulehnen,

1. wenn der\*die Bewerber\*in die Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 4 nicht erfüllt bzw. die Unterlagen trotz Fristsetzung nicht vollständig einreicht,
2. wenn das Fachgebiet der Dissertation in der Fakultät nicht vertreten ist oder
3. wenn eine fachlich kompetente Betreuung der Dissertation nicht gesichert ist.

(3) <sup>1</sup>Der Promotionsausschuss teilt dem\*der Bewerber\*in die Entscheidung über die Zulassung schriftlich mit. <sup>2</sup>Die Zulassung kann in den Fällen des § 4 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 und/oder § 4 Absatz 2 Satz 2 mit Auflagen versehen werden. <sup>3</sup>Die Nichtzulassung ist dem\*der Bewerber\*in unter Angabe von Gründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen bekanntzugeben.

(4) <sup>1</sup>Ist eine Zulassung unter Auflagen gemäß Absatz 3 erfolgt, kann diese widerrufen werden, wenn die Auflage nicht bzw. nicht fristgemäß erfüllt wurde. <sup>2</sup>Der Widerruf ist dem\*der Bewerber\*in unter Angabe von Gründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen bekanntzugeben.

## § 7 Einschreibung

<sup>1</sup>Alle Doktorand\*innen sind verpflichtet, sich an der Technischen Universität Dortmund bis zum Abschluss des Promotionsverfahrens, d.h. Aushändigung der Urkunde, einzuschreiben. <sup>2</sup>Die Einschreibung setzt die Zulassung zum Promotionsverfahren voraus. <sup>3</sup>Der Immatrikulationsnachweis ist dem Promotionsausschuss spätestens drei Wochen nach Zulassung vorzulegen, sofern der Promotionsausschuss den Immatrikulationsnachweis nicht automatisiert auf elektronischem Wege erhält. <sup>4</sup>Sätze 1 bis 3 gelten für Bewerber\*innen, die promotionsvorbereitende Studien absolvieren, entsprechend.

## § 8 Betreuung

- (1) <sup>1</sup>Nach der Zulassung zum Promotionsverfahren bestellt der Promotionsausschuss auf Vorschlag der\*des Doktorandin\*Doktoranden eine\*n Hochschullehrer\*in oder ein habilitiertes Mitglied der Fakultät zum\*zur Betreuer\*in der Dissertation. <sup>2</sup>Zur\*Zum Betreuer\*in kann auch ein\*e entpflichtete\*r oder in den Ruhestand versetzte\*r Professor\*in der Fakultät bestellt werden. <sup>3</sup>Wechselt der\*die bestellte Betreuer\*in die Hochschule, entscheidet der Promotionsausschuss über die Fortführung der Betreuung. <sup>4</sup>Bei der Entscheidung ist insbesondere der jeweilige Stand des Promotionsverfahrens zu berücksichtigen. <sup>5</sup>Der Promotionsausschuss kann in begründeten Ausnahmefällen im Einzelfall der Fakultät verbundene habilitierte Personen zum\*zur Betreuer\*in bestellen.
- (2) <sup>1</sup>Die Zahl der Betreuer\*innen kann im Einvernehmen mit der\*dem Doktorandin\*Doktoranden auf zwei erhöht werden. <sup>2</sup>Die weitere Betreuungsperson kann einer anderen Fakultät der Technischen Universität Dortmund oder einer anderen inländischen oder ausländischen Hochschule angehören. <sup>3</sup>Die weitere Betreuungsperson muss Hochschullehrer\*in einer Hochschule mit Promotionsrecht oder habilitiertes Mitglied einer Hochschule sein. <sup>4</sup>Zum\*Zur weiteren Betreuer\*in kann auch ein\*e entpflichtete\*r oder in den Ruhestand versetzte\*r Professor\*in einer Hochschule mit Promotionsrecht bestellt werden.
- (3) Ausnahmsweise genügt eine Promotion der\*des Betreuerin\*Betreuers nach Absatz 1 und/oder Absatz 2, wenn der Fakultätsrat zuvor für die Mitwirkung an Promotionsverfahren die besondere wissenschaftliche Befähigung, die über die bloße Promotion hinausgeht, durch Beschluss festgestellt hat.
- (4) <sup>1</sup>In kooperativen Promotionsverfahren mit Fachhochschulen sind Hochschullehrer\*innen der Fachhochschule zur Betreuung berechtigt, wenn sie habilitiert sind. <sup>2</sup>Ausnahmsweise genügt eine Promotion, wenn der Fakultätsrat zuvor für die Mitwirkung an Promotionsverfahren die besondere wissenschaftliche Befähigung, die über die bloße Promotion hinausgeht, durch Beschluss festgestellt

hat.

(5) Aufgabe der\*des Betreuerin\*Betreuers ist es,

1. gemeinsam mit der\*dem Doktorandin\*Doktoranden einen Zeitplan für die Anfertigung der Dissertation zu besprechen und das strukturierte Promotionsprogramm abzustimmen,
2. sich während der Anfertigung der Dissertation regelmäßig von der\*dem Doktorandin\*Doktoranden über den Fortschritt ihres\*seines Vorhabens unterrichten zu lassen,
3. die\*den Doktorandin\*Doktoranden bei auftretenden Schwierigkeiten fachkundig zu beraten,
4. von der\*dem Doktorandin\*Doktoranden gelieferte Beiträge umfassend in mündlicher oder schriftlicher Form zu kommentieren,
5. der\*dem Doktorandin\*Doktoranden die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis an der Technischen Universität Dortmund zu vermitteln und auf deren Einhaltung hinzuweisen.

(6) Der\*Die Doktorand\*in ist verpflichtet, dem\*der Betreuer\*in regelmäßig jährlich über die bisherigen und geplanten Aktivitäten zu berichten.

(7) <sup>1</sup>Die Betreuer\*innen und der\*die Doktorand\*in schließen entsprechend der an der TU Dortmund geltenden Grundsätze für gute Promotionsbetreuung eine Betreuungsvereinbarung ab, die die Rechte und Pflichten von Doktorand\*in sowie von Betreuer\*innen regelt und von diesen zu unterzeichnen ist. <sup>2</sup>Die Betreuungsvereinbarung muss insbesondere folgende Aspekte regeln:

1. Beteiligte (Doktorand\*in, Betreuer\*innen),
2. Thema der Dissertation,
3. inhaltlich-strukturierter Zeit- und Arbeitsplan bzw. dessen Weiterentwicklung,
4. Aufgaben und Pflichten der\*des Doktorandin\*Doktoranden,
5. Aufgaben und Pflichten der Betreuer\*innen,
6. beidseitige Verpflichtung auf die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis sowie die Grundsätze guter Betreuung,
7. Regelungen bei Konfliktfällen.

(8) <sup>1</sup>Im Rahmen des Promotionsverfahrens sind die besonderen Belange von chronisch kranken Doktorand\*innen oder Doktorand\*innen mit Behinderung zur Wahrnehmung ihrer Chancengleichheit zu berücksichtigen. <sup>2</sup>Hinsichtlich des Mutterschutzes gelten die entsprechenden Bestimmungen des

Mutterschutzgesetzes.

### **§ 9 Widerruf der Zulassung zum Promotionsverfahren**

- (1) Der Promotionsausschuss kann die\*den Doktorandin\*Doktoranden auffordern, einen Zwischenbericht über den Stand ihrer\*seiner Dissertation vorzulegen, oder der\*dem Doktorandin\*Doktoranden im Einvernehmen mit dem\*der Betreuer\*in eine Frist setzen, innerhalb derer die Dissertation einzureichen ist.
- (2) <sup>1</sup>Der Promotionsausschuss kann die Zulassung zum Promotionsverfahren frühestens drei Jahre nach der Zulassung zur Promotion im Einvernehmen mit dem\*der Betreuer\*in widerrufen, wenn sich der\*die Doktorand\*in nicht im erforderlichen und zumutbaren Maße um die Fertigstellung der Dissertation sowie die Absolvierung des strukturierten Promotionsprogramms erfolgreich bemüht. <sup>2</sup>Vor einer Entscheidung ist der\*dem Doktorandin\*Doktoranden Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. <sup>3</sup>Die Entscheidung ist der\*dem Doktorandin\*Doktoranden schriftlich unter Angabe von Gründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen bekanntzugeben.

### **§ 10 Strukturiertes Promotionsprogramm**

<sup>1</sup>Während des Promotionsverfahrens nimmt der\*die Doktorand\*in an einem strukturierten Promotionsprogramm teil. <sup>2</sup>Die Inhalte und der Umfang des strukturierten Promotionsprogramms werden vom Promotionsausschuss in Absprache mit den einzelnen Instituten der Fakultät Humanwissenschaften und Theologie festgelegt (siehe Anhang).

### **§ 11 Dissertation**

- (1) Der\*Die Doktorand\*in muss eine selbständige wissenschaftliche Arbeit auf den Wissenschaftsgebieten der promovierenden Fakultät vorlegen, die einen Fortschritt des Standes der wissenschaftlichen Erkenntnisse darstellt.
- (2) <sup>1</sup>Die Dissertation darf noch nicht in dieser oder ähnlicher Form oder in Teilen Gegenstand eines staatlichen oder akademischen Prüfungsverfahrens, insbesondere eines Promotionsverfahrens, sein oder gewesen sein. <sup>2</sup>Die Vorlage von Studienabschlussarbeiten als Dissertation oder als Teil davon ist nach Satz 1 unzulässig. <sup>3</sup>Die Dissertation muss den Vorgaben der an der Technischen Universität Dortmund geltenden Regeln guter wissenschaftlicher Praxis genügen.

- (3) <sup>1</sup>Die Dissertation ist grundsätzlich in deutscher oder englischer Sprache vorzulegen. <sup>2</sup>Über Ausnahmen entscheidet der Promotionsausschuss auf Antrag der\*des Doktorandin\*Doktoranden im Einvernehmen mit dem\*der Betreuer\*in.
- (4) <sup>1</sup>In der Dissertation sind alle Stellen kenntlich zu machen, die anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn nach entnommen sind. <sup>2</sup>Literatur und Quellenhinweise sind in einem ausführlichen Schriftenverzeichnis zusammenzufassen.
- (5) <sup>1</sup>Eine Vorabveröffentlichung von Dissertationsergebnissen ist möglich, wenn die Teilergebnisse zum Zwecke der Erstellung der Dissertation erarbeitet wurden und der\*die Doktorand\*in bereits zum Promotionsverfahren zugelassen ist. <sup>2</sup>Vorab veröffentlichte Ergebnisse sind in der Dissertation kenntlich zu machen.
- (6) <sup>1</sup>In den Fächern Philosophie, Politikwissenschaft und Katholische Theologie kann als schriftliche Promotionsleistung auch eine kumulative Dissertation vorgelegt werden. <sup>2</sup>Kumulative Dissertationen bestehen aus mehreren wissenschaftlichen Einzelarbeiten, die in einem inhaltlichen Zusammenhang stehen und keine substantiellen Überschneidungen aufweisen dürfen. <sup>3</sup>Die Anzahl der Einzelarbeiten wird von den einzelnen Fächern festgelegt und in der Betreuungsvereinbarung geregelt. <sup>4</sup>Der inhaltliche Zusammenhang muss in einem Gesamttitel sowie einem aus Einleitungs- und Schlussteil bestehenden verbindenden Text (Manteltext) zum Ausdruck kommen, der die Einzelarbeiten übergreifend interpretiert, bewertet und diskutiert. <sup>5</sup>Der Arbeit ist eine Liste mit den Titeln der Einzelarbeiten beizufügen. <sup>6</sup>Enthält die kumulative Arbeit Einzelarbeiten, die in Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftler\*innen entstanden sind, muss der Anteil der\*des Doktorandin\*Doktoranden eindeutig gekennzeichnet, abgrenzbar und bewertbar sein. <sup>7</sup>Der\*Die Doktorand\*in ist verpflichtet, ihren\*seinen Anteil bei Konzeption, Durchführung, Berichtsabfassung im Einzelnen darzulegen und von den anderen Wissenschaftler\*innen schriftlich bestätigen zu lassen. <sup>8</sup>In die Bewertung der kumulativen Dissertation dürfen nur die von der\*dem Doktorandin\* Doktoranden erstellten Anteile einfließen. <sup>9</sup>Absatz 1 bis 4 gelten entsprechend.

## **§ 12 Antrag auf Annahme der Dissertation und Einreichung der Dissertation**

- (1) Der Antrag der\*des Doktorandin\*Doktoranden auf Annahme der Dissertation ist schriftlich an den Promotionsausschuss der Fakultät zu richten.
- (2) <sup>1</sup>Mit dem Antrag sind einzureichen:
1. die Dissertation in einem gebundenen, maschinenschriftlichen Exemplar und als PDF-Datei,
  2. eine schriftliche, eidesstattliche Versicherung, dass die Dissertation

selbständig und ohne unzulässige fremde Hilfe verfasst und alle in Anspruch genommenen Quellen und Hilfen in der Dissertation vermerkt wurden,

3. eine schriftliche Erklärung, dass die in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund veröffentlichten Regeln guter wissenschaftlicher Praxis eingehalten wurden,
4. eine schriftliche Erklärung, dass die eingereichte Dissertation in dieser oder ähnlicher Form oder in Teilen noch nicht Gegenstand eines akademischen oder staatlichen Prüfungsverfahrens war,
5. der von den Fakultäten geforderte Nachweis über das erfolgreiche Absolvieren des von ihnen festgelegten strukturierten Promotionsprogramms,
6. eine Zusammenfassung der Dissertation im Umfang von nicht mehr als drei DIN A4-Seiten.

<sup>2</sup>Sollten für die Durchführung des Promotionsprüfungsverfahrens weitere gebundene, maschinenschriftliche Exemplare der Dissertation benötigt werden, hat die\*der Doktorand\*in auf Verlangen des Promotionsausschusses bis zu zwei weitere Exemplare nachzureichen.

- (3) <sup>1</sup>Ein Rücktritt vom Promotionsverfahren ist dem Promotionsausschuss gegenüber schriftlich zu erklären. <sup>2</sup>Er ist nur zulässig,
1. solange nicht eine endgültige Ablehnung der Dissertation erfolgt ist, oder
  2. nach Annahme der Dissertation bis zum Beginn der mündlichen Prüfung.

<sup>3</sup>In allen anderen Fällen des Rücktritts gilt die Prüfung als nicht bestanden. <sup>4</sup>§ 15 Absatz 6 gilt entsprechend.

### **§ 13 Eröffnung des Promotionsprüfungsverfahrens und Bestellung der Gutachter\*innen**

- (1) Der Promotionsausschuss eröffnet das Promotionsprüfungsverfahren, wenn ein schriftlicher Antrag auf Annahme der Dissertation und die mit ihm einzureichenden Unterlagen (§ 12 Satz 1) vollständig vorliegen.
- (2) <sup>1</sup>Mit der Eröffnung des Promotionsprüfungsverfahrens bestellt der Promotionsausschuss mindestens zwei unabhängige Gutachter\*innen der Dissertation. <sup>2</sup>Die Betreuer\*innen können zu Gutachter\*innen bestellt werden, wobei mindestens eine\*r der Gutachter\*innen nicht Betreuer\*in sein sollte.
- (3) <sup>1</sup>Eine\*r der Gutachter\*innen muss Hochschullehrer\*in oder habilitiertes Mitglied der Fakultät sein. <sup>2</sup>Er\*sie kann auch ein\*e entpflichtete\*r oder in den Ruhestand versetzte\*r Professor\*in der Fakultät sein.

- (4) <sup>1</sup>Der\*Die weitere Gutachter\*in muss ebenfalls Hochschullehrer\*in einer Hochschule mit Promotionsrecht oder habilitiertes Mitglied einer Hochschule sein. <sup>2</sup>Er\*Sie kann auch ein\*e entpflichtete\*r oder in den Ruhestand versetzte\*r Professor\*in einer Hochschule mit Promotionsrecht sein.
- (5) Ausnahmsweise genügt eine Promotion der\*des Gutachterin\*Gutachters nach Absatz 3 und/oder Absatz 4, wenn der Fakultätsrat zuvor für die Mitwirkung an Promotionsverfahren die besondere wissenschaftliche Befähigung, die über die bloße Promotion hinausgeht, durch Beschluss festgestellt hat.
- (6) <sup>1</sup>In kooperativen Promotionsverfahren mit Fachhochschulen sind Hochschullehrer\*innen der Fachhochschule zur Begutachtung berechtigt, wenn sie habilitiert sind. <sup>2</sup>Ausnahmsweise genügt eine Promotion, wenn der Fakultätsrat zuvor für die Mitwirkung an Promotionsverfahren die besondere wissenschaftliche Befähigung, die über die bloße Promotion hinausgeht, durch Beschluss festgestellt hat.
- (7) Die Bewertung der Dissertation und der mündlichen Prüfung soll spätestens sechs Monate nach Einreichung der Dissertation abgeschlossen sein.

#### § 14 Prüfungskommission

- (1) <sup>1</sup>Der Promotionsausschuss bestellt nach Eröffnung des Promotionsprüfungsverfahrens eine Prüfungskommission sowie deren Vorsitzende\*n. <sup>2</sup>Die Prüfungskommission besteht in der Regel aus der\*dem Vorsitzenden und zwei bis vier weiteren Mitgliedern. <sup>3</sup>Sofern an dem Promotionsverfahren bislang kein Mitglied aus der Gruppe der Hochschullehrer\*innen aus dem Vorstand des jeweiligen für das Fach der Promotion zuständigen Instituts der Fakultät mitgewirkt hat, hat ein solches Mitglied in der Prüfungskommission mitzuwirken. <sup>4</sup>Wird die Promotion gemeinsam mit einer anderen Hochschule durchgeführt, kann die Prüfungskommission erweitert werden.
- (2) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Prüfungskommission müssen Hochschullehrer\*innen einer Hochschule mit Promotionsrecht oder habilitierte Mitglieder einer Hochschule sein. <sup>2</sup>Ausnahmsweise genügt eine Promotion, wenn der Fakultätsrat zuvor für die Mitwirkung an Promotionsverfahren die besondere wissenschaftliche Befähigung, die über die bloße Promotion hinausgeht, durch Beschluss festgestellt hat. <sup>3</sup>Die Gutachter\*innen sollen Mitglieder der Prüfungskommission sein.
- (3) Die Prüfungskommission hat insbesondere folgende Aufgaben:
1. Entscheidung über Annahme, Umarbeitung oder Ablehnung der Dissertation

gemäß § 15 Absatz 4 und 6,

2. Benotung der Dissertation,
3. Durchführung und Benotung der mündlichen Prüfung,
4. Festsetzung der Gesamtnote für die Promotion,
5. Feststellung der Druckreife der Dissertation oder Erteilung von Auflagen für die zur Veröffentlichung bestimmte Fassung der Dissertation unter Beachtung der Vorschläge durch die Gutachter\*innen.

(4) <sup>1</sup>Die Sitzungen der Prüfungskommission sind nichtöffentlich. <sup>2</sup>Die Prüfungskommission soll ihre Entscheidungen einstimmig treffen. <sup>3</sup>Kann die Einstimmigkeit nicht hergestellt werden, führt sie die Entscheidungen durch Mehrheitsbeschluss herbei. <sup>4</sup>Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der\*des Vorsitzenden. <sup>5</sup>Die Prüfungskommission ist nur beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. <sup>6</sup>Stimmenthaltungen und geheime Abstimmungen sind nicht zulässig.

(5) Über jede Sitzung der Prüfungskommission ist ein Protokoll zu führen.

### § 15 Begutachtung der Dissertation

(1) <sup>1</sup>Die Dissertation wird den Gutachter\*innen durch den Promotionsausschuss zugeleitet. <sup>2</sup>Die Gutachter\*innen legen dem Promotionsausschuss grundsätzlich spätestens drei Monate nach Zuleitung der Dissertation unabhängige, schriftlich begründete Gutachten vor. <sup>3</sup>Die Gutachter\*innen beantragen in ihren Gutachten Annahme, Umarbeitung oder Ablehnung der Dissertation. <sup>4</sup>Sie können ihre Beurteilung mit Vorschlägen für die zur Veröffentlichung bestimmte Fassung der Dissertation verbinden.

(2) <sup>1</sup>Beantragen sie die Annahme der Dissertation, so schlagen sie auch ein Prädikat für die Dissertation vor. <sup>2</sup>Als Noten gelten

1. „mit Auszeichnung/ausgezeichnet“ (summa cum laude),
2. „sehr gut“ (magna cum laude),
3. „gut“ (cum laude),
4. „bestanden/genügend“ (rite).

(3) <sup>1</sup>Sofern zwei Gutachter\*innen bestellt wurden und diese sich über Annahme, Ablehnung oder Umarbeitung der Dissertation nicht einig sind oder die von den Gutachter\*innen vorgeschlagenen Noten mehr als eine Notenstufe voneinander abweichen, kann der Promotionsausschuss eine\*n weitere\*n Gutachter\*in bestellen. <sup>2</sup>Das dritte Gutachten gibt den Ausschlag. <sup>3</sup>In Zweifelsfällen entscheidet

die Prüfungskommission.

- (4) <sup>1</sup>Im Falle der Umarbeitung der Dissertation wird die Dissertation der\*dem Doktorandin\*Doktoranden mit konkreten Auflagen zur Umarbeitung zurückgegeben. <sup>2</sup>Die Prüfungskommission setzt auf Vorschlag der Gutachter\*innen eine angemessene Frist von maximal sechs Monaten, innerhalb der die Arbeit neu einzureichen ist. <sup>3</sup>Die Frist kann auf Antrag der\*des Doktorandin\*Doktoranden in der Regel einmal verlängert werden. <sup>4</sup>Die Rückgabe zur Umarbeitung ist nur einmal möglich. <sup>5</sup>Bei Wiedereinreichung ist die Dissertation grundsätzlich denselben Gutachter\*innen vorzulegen. <sup>6</sup>Reicht der\*die Doktorand\*in die Arbeit innerhalb der Frist nicht wieder ein oder kommt er\*sie den erteilten Auflagen nicht nach, so ist die Dissertation abzulehnen.
- (5) <sup>1</sup>Nach Eingang aller Gutachten wird die Dissertation mit den Gutachten den prüfungsberechtigten Mitgliedern der Fakultät durch ein geeignetes, die Vertraulichkeit sicherndes Verfahren für die Dauer von mindestens zwei Wochen durch das Dekanat zugänglich gemacht. <sup>2</sup>Die prüfungsberechtigten Mitglieder können bis eine Woche nach Ablauf des Auslegungszeitraums gemäß Satz 1 zu der Dissertation und den Gutachten schriftlich Stellung nehmen, sofern sie ihre Stellungnahme innerhalb der Auslegefrist angekündigt haben. <sup>3</sup>Die Auslage wird auf geeignete Weise innerhalb der Fakultät bekannt gegeben.
- (6) <sup>1</sup>Über die endgültige Annahme oder Ablehnung der Dissertation entscheidet die Prüfungskommission auf der Grundlage der Gutachten und eventueller Stellungnahmen. <sup>2</sup>Die\*Der Vorsitzende des Promotionsausschusses unterrichtet die\*den Doktorandin\*Doktoranden über jede getroffene Entscheidung. <sup>3</sup>Die Ablehnung ist der\*dem Doktorandin\*Doktoranden vom Promotionsausschuss schriftlich unter Angabe von Gründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen bekanntzugeben.

### § 16 Mündliche Prüfung

- (1) <sup>1</sup>Nach der endgültigen Annahme der Dissertation setzt der Promotionsausschuss im Einvernehmen mit der Prüfungskommission einen Termin für die mündliche Prüfung fest. <sup>2</sup>Die mündliche Prüfung soll innerhalb von sechs Monaten nach Einreichung der Dissertation stattfinden. <sup>3</sup>Der\*Die Doktorand\*in und die Mitglieder der Prüfungskommission sind mit einer Frist von zwei Wochen zur mündlichen Prüfung einzuladen. <sup>4</sup>In begründeten Fällen kann die Frist auf eine Woche verkürzt werden. <sup>5</sup>Der Termin der mündlichen Prüfung wird auf geeignete Weise innerhalb der Hochschule bekannt gegeben.
- (2) <sup>1</sup>Die mündliche Prüfung findet in der Form einer hochschulöffentlichen Disputation statt und dauert in der Regel insgesamt neunzig Minuten. <sup>2</sup>Die mündliche Prüfung

dient der Feststellung, ob der\*die Doktorand\*in aufgrund besonderer wissenschaftlicher Kenntnisse und Fähigkeiten in der Lage ist, die von ihr\*ihm in der Dissertation erarbeiteten Ergebnisse zu begründen, weiter auszuführen und in den Kontext ihres\*seines Fachgebietes zu stellen.

- (3) <sup>1</sup>Die mündliche Prüfung findet grundsätzlich in physischer Präsenz der Mitglieder der Prüfungskommission und der\*des Doktorandin\* Doktoranden statt. <sup>2</sup>In Ausnahmefällen können Mitglieder der Prüfungskommission bzw. der\*die Doktorand\*in nach textlicher Einwilligung bzw. auf begründeten Antrag der\*des Doktorandin\*Doktoranden digital an der mündlichen Prüfung teilnehmen. <sup>3</sup>Die übrigen Mitglieder der Prüfungskommission sind vorab darüber zu informieren. <sup>4</sup>Die Mehrheit der Mitglieder der Prüfungskommission soll in physischer Präsenz an der mündlichen Prüfung teilnehmen. <sup>5</sup>Eine Aufzeichnung der Prüfung ist nicht erlaubt.
- (4) <sup>1</sup>Die mündliche Prüfung findet grundsätzlich in der Sprache, in der die Dissertation verfasst wurde, statt. <sup>2</sup>Über Ausnahmen entscheidet die Prüfungskommission im Einvernehmen mit der\*dem Doktorandin\*Doktoranden.
- (5) <sup>1</sup>Die mündliche Prüfung wird von der\*dem Vorsitzenden der Prüfungskommission geleitet. <sup>2</sup>Prüfungs- und frageberechtigt sind die Mitglieder der Prüfungskommission. <sup>3</sup>Über die mündliche Prüfung sowie die anschließende Beratung und Beschlussfassung der Prüfungskommission wird ein Protokoll geführt.
- (6) <sup>1</sup>Bleibt der\*die Doktorand\*in der mündlichen Prüfung fern oder bricht er\*sie die Prüfung ab, so gilt diese als nicht bestanden, es sei denn, es liegt ein wichtiger Grund vor, der dem Promotionsausschuss unverzüglich in Textform angezeigt und glaubhaft gemacht werden muss. <sup>2</sup>Für den Fall der Krankheit ist ein ärztliches Attest vorzulegen. <sup>3</sup>Erkennt der Promotionsausschuss den Grund an, setzt er im Einvernehmen mit der Prüfungskommission einen neuen Termin für die mündliche Prüfung fest.

### § 17 Ergebnis der Prüfungen

- (1) Unmittelbar im Anschluss an die mündliche Prüfung entscheidet die Prüfungskommission in nichtöffentlicher Sitzung auf der Grundlage der vorliegenden Gutachten und der gezeigten Leistung in der mündlichen Prüfung, ob
1. der\*die Doktorand\*in zu promovieren ist,
  2. der\*die Doktorand\*in die mündliche Prüfung wiederholen muss oder
  3. nach Wiederholung der mündlichen Prüfung die Promotion abgelehnt wird.
- (2) <sup>1</sup>Entscheidet die Prüfungskommission, dass der\*die Doktorand\*in zu promovieren

ist, legt sie auf der Grundlage der Gutachten die Note für die Dissertation und die Note für die mündliche Prüfung fest. <sup>2</sup>Für die Bezeichnung der Prädikate gilt § 15 Absatz 2 entsprechend.

- (3) <sup>1</sup>Anschließend setzt die Prüfungskommission die Gesamtnote für die Promotion fest. <sup>2</sup>Bei der Festlegung der Gesamtnote ist die Leistung in der mündlichen Prüfung in ein angemessenes Verhältnis (1:3) zur Note der Dissertation zu setzen. <sup>3</sup>Für die Bezeichnung der Prädikate gilt § 15 Absatz 2 entsprechend. <sup>4</sup>Die Gesamtnote „mit Auszeichnung/ausgezeichnet“ (summa cum laude) sollte nur dann festgesetzt werden, wenn sowohl die Dissertation als auch die mündliche Prüfung „mit Auszeichnung/ausgezeichnet“ (summa cum laude) benotet wurden.
- (4) Anschließend teilt der\*die Vorsitzende der Prüfungskommission in Gegenwart der Prüfungskommission der\*dem Doktorandin\*Doktoranden die Bewertung ihrer\*seiner Leistungen sowie etwaige Änderungsaufgaben für die Veröffentlichung der Dissertation mit.
- (5) <sup>1</sup>Über das Ergebnis der Dissertation, der mündlichen Prüfung und der Promotion stellt der Promotionsausschuss der\*dem Doktorandin\*Doktoranden eine vorläufige Bescheinigung aus. <sup>2</sup>Im Fall der Ablehnung der Promotion gilt § 15 Absatz 6 entsprechend.

### **§ 18 Wiederholung der mündlichen Prüfung**

- (1) <sup>1</sup>Eine nicht bestandene mündliche Prüfung kann der\*die Doktorand\*in einmal – innerhalb eines Jahres – wiederholen. <sup>2</sup>Den Termin für die Wiederholung bestimmt der Promotionsausschuss im Einvernehmen mit der Prüfungskommission.
- (2) <sup>1</sup>Hat die Prüfungskommission nach Nichtbestehen der Wiederholungsprüfung die Promotion endgültig abgelehnt, ist das Promotionsverfahren endgültig erfolglos beendet. <sup>2</sup>§ 15 Absatz 6 gilt entsprechend.

### **§ 19 Veröffentlichung der Dissertation**

- (1) <sup>1</sup>Nach bestandener mündlicher Prüfung ist der\*die Doktorand\*in verpflichtet, ihre\*seine Dissertation in angemessener Weise der wissenschaftlichen Öffentlichkeit zugänglich zu machen. <sup>2</sup>Wurden der\*dem Doktorandin\*Doktoranden von der Prüfungskommission Auflagen erteilt, ist das für die Veröffentlichung vorgesehene Manuskript der\*dem Vorsitzenden des Promotionsausschusses vor der Veröffentlichung zur Genehmigung vorzulegen. <sup>3</sup>Diese\*r prüft unter Beteiligung der Gutachter\*innen, ob die von der Prüfungskommission erteilten Auflagen erfüllt sind.

(2) An der Technischen Universität Dortmund sind die folgenden Formen der Veröffentlichung von Dissertationen möglich, die jeweils mit der unentgeltlichen Einreichung von drei Pflichtexemplaren bei der Universitätsbibliothek verbunden sind:

1. Unentgeltliche Einreichung von zehn Exemplaren in Buch- oder Fotodruck bei der Universitätsbibliothek,
2. Veröffentlichung in einem gewerblichen Verlag in gedruckter Form mit einer Mindestauflage von 150 Exemplaren oder der vertraglich zugesicherten Garantie, dass die Dissertation durch Aufnahme in das Verzeichnis lieferbarer Bücher jederzeit erhältlich ist und dass bei entsprechender Nachfrage kurzfristig weitere Exemplare nachgedruckt werden,
3. Veröffentlichung in einem gewerblichen Verlag in elektronischer Form,
4. Open Access-Veröffentlichung unter einer allgemein gültigen Lizenz in einem gewerblichen Verlag,
5. Veröffentlichung in einer wissenschaftlichen Zeitschrift,
6. Ablieferung einer nach Universitätsbibliotheksrichtlinien gefertigten elektronischen Version. In diesem Fall überträgt der\*die Doktorand\*in der Hochschule das Recht, im Rahmen der gesetzlichen Aufgaben der Universitätsbibliothek weitere Kopien von der Dissertation herzustellen und zu verbreiten bzw. in Datennetzen zur Verfügung zu stellen.

(3) Bei allen Formen der Veröffentlichung gemäß Absatz 2

1. sind zusätzlich, auf Anforderung der Fakultät, unentgeltlich die für die Prüfungsunterlagen der Fakultät erforderlichen Exemplare einzureichen,
2. ist die Veröffentlichung an geeigneter Stelle als Dissertation der Fakultät Humanwissenschaften und Theologie unter Angabe des Dissertationsortes auszuweisen und
3. müssen die drei Pflichtexemplare gemäß Absatz 2 auf alterungsbeständigem holz- und säurefreiem Papier ausgedruckt und dauerhaft haltbar gebunden sein.

(4) <sup>1</sup>Eine kumulative Dissertation ist grundsätzlich als Gesamtwerk, d.h. Manteltext inkl. Einzelarbeiten, zu veröffentlichen. <sup>2</sup>Sofern Einzelarbeiten bereits veröffentlicht oder zur Veröffentlichung angenommen sind und die Verlage keine weitere Veröffentlichung der Einzelarbeiten im Rahmen der Promotion erlauben, kann von Satz 1 abgewichen werden. <sup>3</sup>In diesen Fällen

1. sind statt drei Pflichtexemplaren gemäß Absatz 2 vier Pflichtexemplare bei der Universitätsbibliothek einzureichen,
2. müssen die Pflichtexemplare gemäß Absatz 2 den Manteltext inkl. der

Einzelarbeiten enthalten und

3. betrifft Absatz 2 im Übrigen lediglich den Manteltext inkl. der bibliographischen Angaben der Einzelarbeiten; die bibliographischen Angaben sind mit der Universitätsbibliothek abzustimmen.
- (5) <sup>1</sup>Die Dissertation ist innerhalb eines Jahres nach der mündlichen Prüfung zu veröffentlichen. <sup>2</sup>In begründeten Ausnahmefällen kann der\*die Vorsitzende des Promotionsausschusses die Frist auf Antrag der\*des Doktorandin\*Doktoranden verlängern. <sup>3</sup>Versäumt der\*die Doktorand\*in die ihr\*ihm gesetzte Frist, so erlöschen alle durch die Prüfung erworbenen Rechte.

### **§ 20 Abschluss des Promotionsverfahrens**

- (1) <sup>1</sup>Nach Veröffentlichung der Dissertation wird eine Promotionsurkunde auf den Tag der erfolgreich abgelegten mündlichen Prüfung ausgestellt. <sup>2</sup>Die Promotionsurkunde ist von dem\*der Dekan\*in und von dem\*der Rektor\*in zu unterzeichnen.
- (2) Mit der Aushändigung der Promotionsurkunde entsteht das Recht zur Führung des Doktorgrades.

### **§ 21 Promotion in gemeinsamer Betreuung mit anderen Hochschulen**

- (1) <sup>1</sup>Der Doktorgrad kann auch im Zusammenwirken mit anderen Hochschulen aus dem In- oder Ausland vergeben werden. <sup>2</sup>Sofern das Promotionsverfahren in Kooperation mit Hochschulen ohne Promotionsrecht durchgeführt wurde, kann hierauf in der Promotionsurkunde hingewiesen werden.
- (2) <sup>1</sup>Die Durchführung eines Promotionsverfahrens mit anderen Hochschulen setzt den Abschluss einer schriftlichen Vereinbarung voraus, in der die Fakultäten sich verpflichten, eine gemeinsame Promotion zu ermöglichen, und Einzelheiten des Zusammenwirkens regeln. <sup>2</sup>In der Vereinbarung kann in Einzelpunkten im Sinne dieser Regelungen von der Promotionsordnung abgewichen werden. <sup>3</sup>Die Vereinbarung ist vor ihrer Unterzeichnung durch den Fakultätsrat zu beschließen.
- (3) Sehen die jeweils gültigen Promotionsordnungen der beteiligten Fakultäten ein strukturiertes Promotionsprogramm gemäß § 10 vor, so einigen sich die Fakultäten der Hochschulen darüber, wo der\*die Doktorand\*in dieses Programm zu absolvieren hat, bzw. welche Teile des Programms der jeweils anderen Hochschule anerkannt werden.

### **§ 22 Ungültigkeitserklärung der Promotionsleistungen**

- (1) Ergibt sich vor Aushändigung der Promotionsurkunde, dass der\*die Doktorand\*in im Verfahren getäuscht bzw. den Versuch dazu gemacht hat oder dass wesentliche Erfordernisse für die Promotion nicht erfüllt waren oder gegen die an der Technischen Universität Dortmund geltenden Regeln guter wissenschaftlicher Praxis verstoßen wurden, kann der Fakultätsrat auf Antrag des Promotionsausschusses die Promotion für ungültig erklären.
- (2) <sup>1</sup>Der\*dem Doktorandin\*Doktoranden ist vor der Entscheidung des Fakultätsrates Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. <sup>2</sup>Die Entscheidung ist der\*dem Doktorandin\*Doktoranden schriftlich unter Angabe von Gründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen bekanntzugeben.

### **§ 23 Aberkennung des Doktorgrades**

- (1) Der Doktorgrad kann aberkannt werden, wenn sich nachträglich herausstellt, dass er durch Täuschung erworben worden ist oder wenn, insbesondere aufgrund einer vorsätzlich oder fahrlässig abgegebenen Erklärung der\*des Doktorandin\*Doktoranden, wesentliche Voraussetzungen für die Verleihung irrtümlich als gegeben angesehen worden sind oder gegen die an der Technischen Universität Dortmund geltenden Regeln guter wissenschaftlicher Praxis verstoßen wurde.
- (2) <sup>1</sup>Über die Aberkennung des Doktorgrades entscheidet der Fakultätsrat. Der betroffenen Person ist vor der Entscheidung des Fakultätsrates Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. <sup>2</sup>Die Entscheidung ist der betroffenen Person schriftlich unter Angabe von Gründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen bekanntzugeben.

### **§ 24 Widerspruch gegen Prüfungsentscheidungen, Akteneinsicht**

- (1) <sup>1</sup>Gegen Entscheidungen des Promotionsausschusses und der Prüfungskommission, die die Bewertung von Prüfungsleistungen betreffen, kann gemäß den Vorschriften der Verwaltungsgerichtsordnung Widerspruch eingelegt werden. <sup>2</sup>Über Widersprüche gegen Entscheidungen der Prüfungskommission entscheidet der Promotionsausschuss. <sup>3</sup>Über Widersprüche gegen Entscheidungen des Promotionsausschusses entscheidet der Fakultätsrat.
- (2) <sup>1</sup>Vor der Entscheidung über den Widerspruch ist der\*dem Doktorandin\*Doktoranden Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. <sup>2</sup>Wird dem Widerspruch nicht abgeholfen, so ergeht ein schriftlicher Widerspruchsbescheid. <sup>3</sup>Der Widerspruchsbescheid ist zu begründen und der\*dem

Doktorandin\*Doktoranden mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen zuzustellen.

- (3) Das Recht der\*des Doktorandin\*Doktoranden auf Einsichtnahme in die Prüfungsakten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

### § 25 Ehrenpromotion

- (1) Der Doktorgrad „ehrenhalber“ (Dr. phil. h.c./e.h.) darf nur für außerordentliche wissenschaftliche Leistungen in einem der an der Fakultät Humanwissenschaften und Theologie vertretenen Fächer verliehen werden.
- (2) <sup>1</sup>Mitgliedern der Technischen Universität Dortmund kann der Doktorgrad „ehrenhalber“ nicht verliehen werden. <sup>2</sup>Der Doktorgrad „ehrenhalber“ kann Wissenschaftler\*innen, die seit mindestens zwei Jahren nicht mehr Mitglied der Technischen Universität Dortmund sind, verliehen werden.
- (3) <sup>1</sup>Zur Verleihung des Doktorgrades „ehrenhalber“ richtet die Fakultät eine Ehrenpromotionskommission ein, deren Mitglieder vom Fakultätsrat gewählt werden. <sup>2</sup>Die Ehrenpromotionskommission holt mindestens zwei Gutachten über die wissenschaftlichen Leistungen der Person ein und unterbreitet dem Fakultätsrat auf der Grundlage der Gutachten einen Beschlussvorschlag. <sup>3</sup>Der Fakultätsrat beschließt im Anschluss darüber, dem Rektorat die Verleihung des Doktorgrades „ehrenhalber“ vorzuschlagen. <sup>4</sup>Auf den Vorschlag des Fakultätsrats entscheidet das Rektorat über die Verleihung des Doktorgrades „ehrenhalber“.

### § 26 Inkrafttreten

- (1) <sup>1</sup>Diese Ordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Promotionsordnung der Fakultät Humanwissenschaften und Theologie der Technischen Universität Dortmund vom 11. November 2010 (AM Nr. 17/2010, S. 39), zuletzt geändert durch Ordnung vom 11. Oktober 2018 (AM Nr. 22/2018, S. 4) außer Kraft.
- (2) <sup>1</sup>Doktorandinnen\*Doktoranden, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Promotionsordnung den Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren bereits gestellt haben, können die Anwendung dieser Promotionsordnung schriftlich beantragen. <sup>2</sup>Der Antrag auf Anwendung dieser Promotionsordnung ist unwiderruflich. <sup>3</sup>Ansonsten ist für diese Doktorandinnen\*Doktoranden die jeweilige Fassung der Promotionsordnung, welche bislang im Promotionsverfahren Anwendung fand, weiter anzuwenden.

Hinweis

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Absatz 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

- 1) die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
- 2) das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
- 3) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
- 4) bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrats vom 9. Juli 2025.

Dortmund, den 6. Oktober 2025

Der Rektor  
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessor  
Dr. Manfred Bayer

**Anhang zu § 10:  
Regelungen des strukturierten Promotionsprogramms**

**Institut für Evangelische Theologie**

Die Doktorand\*innen nehmen an einem Forschungs- oder Doktorandenkolloquium der\*des Betreuerin\*Betreuers ihrer Doktorarbeit teil und stellen in diesem Rahmen ihren Arbeitsstand zur Diskussion.

**Institut für Katholische Theologie**

Im Institut für Katholische Theologie wird die Teilnahme der Promovierenden an einem Forschungskolloquium, das von dem\*der jeweiligen Betreuer\*in organisiert wird, festgeschrieben.

**Institut für Philosophie und Politikwissenschaft**

Die Doktorand\*innen nehmen an einem Forschungs- oder Doktorandenkolloquium der\*des Betreuerin\*Betreuers ihrer Doktorarbeit teil und stellen in diesem Rahmen ihren Arbeitsstand zur Diskussion.

## Fakultätsordnung der Fakultät Architektur und Bauingenieurwesen der Technischen Universität Dortmund vom 6. Oktober 2025

Auf Grund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 19. Dezember 2024 (GV. NRW. S. 1222), hat die Fakultät Architektur und Bauingenieurwesen der Technischen Universität Dortmund die folgende Ordnung beschlossen:

### § 1 Geltungsbereich

Die Fakultätsordnung regelt die Organisation und Binnengliederung der Fakultät Architektur und Bauingenieurwesen der TU Dortmund.

### § 2 Bezeichnung und Gliederung

- (1) Die Fakultät trägt die Bezeichnung Fakultät Architektur und Bauingenieurwesen.
- (2) <sup>1</sup>Die Fakultät wird gemäß § 11 Abs. 3 GO von einem Dekanat geleitet, das sämtliche gesetzliche Aufgaben und Befugnisse der\*des Dekanin\*Dekans wahrnimmt. <sup>2</sup>Das Dekanat besteht aus dem\*der Dekan\*in und zwei Prodekan\*innen. <sup>3</sup>Der\*Die Dekan\*in vertritt die Fakultät innerhalb der Universität. <sup>4</sup>Ein\*e Prodekan\*in nimmt die Funktion der\*des Studiendekanin\*Studiendekans wahr. <sup>5</sup>Der\*Die Dekan\*in und der\*die Prodekan\*in, die\*der den\*die Dekan\*in vertritt, müssen dem Kreis der Professor\*innen innerhalb der Gruppe der Hochschullehrer\*innen angehören. <sup>6</sup>Die Mitglieder des Dekanats werden vom Fakultätsrat mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder für eine Amtszeit von vier Jahren gewählt; die Wahl bzw. Nachwahl der\*des Dekanin\*Dekans bedarf der Bestätigung durch den\*die Rektor\*in. <sup>7</sup>Die Prodekan\*innen werden in der Regel von dem\*der designierten Dekan\*in vorgeschlagen. <sup>8</sup>Wird ein Mitglied aus der Gruppe der Studierenden zum\*zur Prodekan\*in gewählt, beträgt ihre\*seine Amtszeit ein Jahr; wird als Nachfolger\*in einer\*eines studentischen Prodekanin\*Prodekans ein\*e Prodekan\*in gewählt, die\*der nicht Mitglied der Gruppe der Studierenden ist, so endet deren\*dessen Amtszeit mit der Amtszeit der übrigen Dekanatsmitglieder. <sup>9</sup>Scheidet der\*die Dekan\*in oder ein\*e Prodekan\*in aus ihrem\*seinem Amt aus, so findet eine Nachwahl für den Rest der Amtszeit, im Fall des Satz 8 Halbsatz 2 eine Wahl für eine mit der Amtszeit der übrigen Dekanatsmitglieder endende Amtszeit statt. <sup>10</sup>Wird ein\*e Prodekan\*in aus der Gruppe der Studierenden nachgewählt, so erfolgt diese Nachwahl für den Zeitraum eines Jahres, wenn die restliche Amtszeit nicht zuvor endet. <sup>11</sup>Wiederwahl ist zulässig.
- (3) <sup>1</sup>Der\*Die Dekan\*in wird mit einer Mehrheit von drei Vierteln der Stimmen des Fakultätsrates abgewählt, wenn zugleich mit der Mehrheit der Stimmen des Fakultätsrates ein\*e neue\*r Dekan\*in gewählt und der\*die Gewählte durch den\*die

Rektor\*in bestätigt wird. <sup>2</sup>Der Antrag auf Abwahl ist von mindestens drei stimmberechtigten Mitgliedern des Fakultätsrates zu unterzeichnen. <sup>3</sup>Nach Eingang des Antrages steht dem\*der Dekan\*in eine Frist von zehn Werktagen zur Anfertigung einer Stellungnahme zur Verfügung. <sup>4</sup>Nach Ablauf der Frist wird unverzüglich zu einer Sondersitzung des Fakultätsrates eingeladen. <sup>5</sup>Die Ladungsfrist beträgt mindestens zehn Werktage. <sup>6</sup>Für die Abwahl ist nur ein Wahlgang vorgesehen. <sup>7</sup>Die Wahl wird von einem\*einer Wahlleiter\*in, die\*der aus der Mitte des Fakultätsrates zu wählen ist, geleitet.

### § 3 Wahl der Gleichstellungsbeauftragten

- (1) <sup>1</sup>Die Wahl zur Gleichstellungsbeauftragten der Fakultät und ihrer Stellvertreterinnen erfolgt als Mehrheitswahl. <sup>2</sup>Die Amtszeit beträgt zwei Jahre; eine Wiederwahl ist möglich.
- (2) <sup>1</sup>Wahlberechtigt sind alle Mitglieder der Fakultät. <sup>2</sup>Die Wahlberechtigten haben eine Stimme.
- (3) <sup>1</sup>Wählbar für die Funktion der Gleichstellungsbeauftragten ist jedes weibliche Mitglied der Fakultät. <sup>2</sup>Die fachliche Qualifikation der Gleichstellungsbeauftragten soll den umfassenden Anforderungen ihrer Aufgaben gerecht werden; dies setzt entweder ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine im Einzelfall nachgewiesene andere fachliche Qualifikation voraus.
- (4) <sup>1</sup>Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält; bei Stimmgleichheit entscheidet das von dem\*der Dekan\*in zu ziehende Los. <sup>2</sup>Als Stellvertreterinnen gewählt sind die Kandidatinnen mit den nächstmeisten Stimmen in der Reihenfolge der auf sie entfallenden Stimmenzahlen. <sup>3</sup>Sofern bei der Wahl nur eine Kandidatin zur Wahl steht, wird über diese Kandidatin mit Ja oder Nein abgestimmt. <sup>4</sup>Die Kandidatin ist gewählt, wenn sie mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen erhält; im Übrigen ist die Wahl gescheitert.
- (5) <sup>1</sup>Scheidet die Gleichstellungsbeauftragte oder eine ihrer Stellvertreterinnen vor Ablauf der Amtszeit aus ihrem Amt aus, kann eine Nachwahl durch den Fakultätsrat für den Rest der Amtszeit erfolgen. <sup>2</sup>Gewählt ist, wer die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Fakultätsrats auf sich vereinigt, wobei die Wahl nicht gegen die Mehrheit der weiblichen Mitglieder des Fakultätsrats erfolgen darf. <sup>3</sup>Die Erfassung der Stimmen der weiblichen Mitglieder wird durch Verwendung verschiedenfarbiger Stimmzettel sichergestellt.

#### § 4 Qualitätsverbesserungskommission

- (1) Der Qualitätsverbesserungskommission gehören ein stimmberechtigtes Mitglied aus der Gruppe der Hochschullehrer\*innen, ein stimmberechtigtes Mitglied aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiter\*innen sowie drei stimmberechtigte Mitglieder aus der Gruppe der Studierenden an.
- (2) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Qualitätsverbesserungskommission werden von den dem Fakultätsrat angehörenden Vertreter\*innen der Gruppen nach § 11 Abs. 1 HG nach Gruppen getrennt gewählt. <sup>2</sup>Eine Wiederwahl ist zulässig.
- (3) <sup>1</sup>Ohne Stimmrecht gehört der Kommission der\*die Studiendekan\*in an. <sup>2</sup>Die Kommission wählt aus ihrer Mitte eine\*n Vorsitzende\*n und eine\*n stellvertretende\*n Vorsitzende\*n.
- (4) Die Amtszeit der Vertreter\*innen der Gruppen gemäß § 11 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bis 3 HG beträgt zwei Jahre, die Amtszeit der Vertreter\*innen der Gruppe der Studierenden beträgt ein Jahr.

#### § 5 Studienbeirat

- (1) <sup>1</sup>Zur Beratung des Fakultätsrats sowie der\*des Dekanin\*Dekans in Angelegenheiten der Lehre und des Studiums, insbesondere in Angelegenheiten der Studienreform, der Evaluation von Studium und Lehre sowie hinsichtlich des Erlasses oder der Änderung von Prüfungsordnungen, wird vom Fakultätsrat ein Studienbeirat eingerichtet. <sup>2</sup>Der Beirat kann in Selbstbefassung tätig werden.
- (2) Dem Studienbeirat gehören an:
  - a) als Mitglieder, die Lehraufgaben wahrnehmen
    - i. der\*die Studiendekan\*in als Vorsitzende\*r
    - ii. ein Mitglied aus der Gruppe der Hochschullehrer\*innen
    - iii. ein Mitglied aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiter\*innen
  - b) drei Mitglieder aus der Gruppe der Studierenden.
- (3) <sup>1</sup>Die Mitglieder des Studienbeirates nach Abs. 2 lit. a) ii, iii und lit. b) werden von den dem Fakultätsrat angehörenden Vertreter\*innen der Gruppen nach § 11 Abs. 1 Satz 1 Nrn. 1, 2 und 4 HG nach Gruppen getrennt gewählt. <sup>2</sup>Eine Wiederwahl ist zulässig.
- (4) Die Amtszeit der Vertreter\*innen der Gruppen gemäß § 11 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bis 3 HG beträgt zwei Jahre, die Amtszeit der Vertreter\*innen der Gruppe der Studierenden beträgt ein Jahr.

## **§ 6 Ausschüsse, Kommissionen und Beauftragte**

- (1) <sup>1</sup>Die Fakultät Architektur und Bauingenieurwesen verfügt über die in der Grundordnung und anderen Ordnungen der Universität vorgesehenen Ausschüsse, Kommissionen und Beauftragten. <sup>2</sup>Der Fakultätsrat kann beschließen, weitere Ausschüsse, Kommissionen oder Beauftragte einzusetzen. <sup>3</sup>Aus dem Beschluss müssen die Zwecksetzung der Einsetzung und die Aufgaben des Ausschusses, der Kommission oder der\*des Beauftragten hervorgehen; bei einem Ausschuss oder einer Kommission muss zudem die Zusammensetzung geregelt werden. <sup>4</sup>Weiterhin muss der Beschluss festlegen, ob die Einsetzung auf unbestimmte oder bestimmte Dauer erfolgt; im Falle einer unbestimmten Dauer muss eine Amtszeit festgelegt werden.
- (2) <sup>1</sup>Die Mitglieder eines Ausschusses mit Ausnahme von Prüfungsausschüssen (§ 14 Abs. 1 GO) müssen zugleich Mitglieder des Fakultätsrats sein. <sup>2</sup>In Ausschüssen mit Ausnahme von Prüfungsausschüssen (§ 14 Abs. 1 GO) müssen alle Gruppen vertreten sein. <sup>3</sup>In Kommissionen sollen alle Gruppen vertreten sein.
- (3) <sup>1</sup>Ausschüsse und Kommissionen regeln ihre Arbeitsweise selbst. <sup>2</sup>Im Übrigen gilt die Geschäftsordnung des Senats entsprechend. <sup>3</sup>Die Vorsitzenden der Ausschüsse und Kommissionen sowie die Beauftragten sind dem Fakultätsrat gegenüber auskunftspflichtig.

## **§ 7 Geschäftsordnung**

Es gilt die Geschäftsordnung des Fakultätsrats.

## **§ 8 Änderung von Ordnungen**

Die Fakultätsordnung wird mit Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Fakultätsrats beschlossen.

## **§ 9 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt einen Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft. Gleichzeitig tritt die Fakultätsordnung der Fakultät Architektur und Bauingenieurwesen vom 10. Januar 2018 (AM Nr. 1/2018, S. 25) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrats der Fakultät Architektur und Bauingenieurwesen vom 16. April 2025.

Hinweis

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

- 1) die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
- 2) das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
- 3) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
- 4) bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Dortmund, den 6. Oktober 2025

Der Rektor  
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessor  
Dr. Manfred Bayer

**Dienstanweisung  
über die Gewährung kleiner  
Aufmerksamkeiten, die  
Beköstigung von Gästen sowie die  
Beschaffung von Ausstattung der  
Technischen Universität Dortmund**

## Inhalt

<b>PRÄAMBEL</b>	<b>3</b>
<b>1. DEFINITIONEN UNTERSCHIEDLICHER BEWIRTUNGSARTEN</b>	<b>3</b>
1.1 Gewährung kleiner Aufmerksamkeiten	3
1.2 Bewirtung von Gästen	3
1.3 Beköstigungsdienstleistungen	4
1.4 Beschaffung von Ausstattungsgegenständen	4
<b>2. VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE BEZAHLUNG VON RECHNUNGEN/ERSTATTUNG VON BEWIRTUNGS AUSLAGEN</b>	<b>4</b>
2.1 Allgemeine Voraussetzungen	4
2.2 Spezifika hinsichtlich der Bewirtungsart	5
2.3 Voraussetzungen hinsichtlich der Dokumentation	6
<b>3. FESTLEGUNGEN ZUR ABRECHNUNG/ERSTATTUNG VON AUSLAGEN</b>	<b>7</b>
3.1 Abrechnungs-/Erstattungsfähige Kosten	7
3.2 Maximale Höhe des Rechnungsbetrages	9
3.3 Buchungsstelle (PSP-Element)	10
<b>4. ZUSAMMENFASSENDE DARSTELLUNG</b>	<b>12</b>
<b>5. FOLGEN EINES VERSTOßES GEGEN DIE RICHTLINIE</b>	<b>13</b>
<b>6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>13</b>
<b>ANLAGE ZUR RECHNUNG VOM _____</b>	<b>14</b>

## PRÄAMBEL

Im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Technischen Universität Dortmund im Sinne des § 3 HG NRW kann es zweckmäßig und geboten sein, bei Veranstaltungen zur Sicherstellung eines reibungslosen Wissenschaftsbetriebs oder Veranstaltungen mit repräsentativem Charakter Ausgaben für Bewirtungen zu tätigen. Hierbei sind jedoch haushaltsrechtliche und steuerrechtliche Aspekte zu berücksichtigen. Zudem unterliegen solche Ausgaben der Technischen Universität Dortmund, die maßgeblich aus Steuergeldern finanziert ist, in besonderem Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit sowie Prüfungs- und Finanzbehörden und müssen somit mit besonderer Sensibilität gehandhabt werden. Die in Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann daher keinen Vergleichsmaßstab für die Universität darstellen.

Vor diesem Hintergrund regelt diese interne Verfahrensanweisung die Bezahlung von Rechnungen bzw. die Erstattung von Auslagen, sofern gemäß Beschaffungsrichtlinie zulässig, die im Zusammenhang mit Speisen und Getränken bzw. Bewirtungen anfallen. Sie regelt darüber hinaus die Finanzierung der Ausstattung der Bereiche mit Geschirr, Besteck und zur Beköstigung notwendiger Geräte (z.B. Kaffeemaschinen).

## 1. DEFINITIONEN UNTERSCHIEDLICHER BEWIRTUNGSARTEN

### 1.1 Gewährung kleiner Aufmerksamkeiten

Die Reichung von Getränken (z.B. Wasser, Limonade, Kaffee, Tee) und Gebäck (z.B. Kekse) in geringem Umfang, z.B. anlässlich dienstlich gebotener Besprechungen, stellt die Gewährung kleiner Aufmerksamkeiten dar. Es handelt sich dabei um eine übliche Geste der Höflichkeit und nicht um eine Bewirtung im Sinne von Ziffer 1.2.

### 1.2 Bewirtung von Gästen<sup>1</sup>

Eine Bewirtung ist gegeben, wenn aus geschäftlichem Anlass die Beköstigung von Gästen der Technischen Universität Dortmund mit Speisen und Getränken erfolgt. Bewirtungen erfolgen in der Regel durch beauftragte Dritte (z.B. Restaurantbesuch, Caterer).

---

<sup>1</sup> Gäste im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind externe Personen bzw. nicht-Mitglieder der Technischen Universität Dortmund (vgl. § 9 HG NRW)

### **1.3 Beköstigungsdienstleistungen**

Die Erbringung von Beköstigungsleistungen, die gegen ein umsatzsteuerpflichtiges Entgelt der Leistungsempfänger erfolgt, stellt eine Dienstleistung dar. Hierunter fällt insbesondere auch die Versorgung von Tagungsteilnehmenden mit Speisen und Getränken, wenn diese ein (umsatzsteuerpflichtiges) Teilnahmeentgelt für die Tagung entrichten. Eine solche Leistung ist von der Gewährung kleiner Aufmerksamkeiten und der Bewirtung von Gästen nach den Ziffern 1.1 und 1.2 abzugrenzen.

### **1.4 Beschaffung von Ausstattungsgegenständen**

Aufwendungen für Geschirr, Besteck und zur Beköstigung notwendiger Geräte (z.B. Kaffeemaschinen) stellen keine Bewirtungskosten dar. Vielmehr sind diese Aufwendungen Kosten der Grundausstattung und können in angemessenem Umfang aus Hochschulmitteln finanziert werden.

## **2. VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE BEZAHLUNG VON RECHNUNGEN/ERSTATTUNG VON BEWIRTUNGS-AUSLAGEN**

### **2.1 Allgemeine Voraussetzungen**

Grundsätzlich dürfen Ausgaben für kleine Aufmerksamkeiten, Bewirtungen von Gästen und Ausstattungsgegenstände aus Hochschulmitteln nur unter Berücksichtigung des Haushaltsgrundsatzes der wirtschaftlichen und effektiven Mittelverwendung (§ 5 Abs. 2 Hochschulgesetz NRW) finanziert werden. Dieser Haushaltsgrundsatz erstreckt sich dabei nicht nur auf die Landeszuschüsse und -zuweisungen, sondern auch auf alle von Drittmittelgebern finanzierten Projekte – es sei denn, der Drittmittelgeber lässt Ausnahmen von dieser Richtlinie ausdrücklich zu. Das umfasst auch Drittmittel aus wirtschaftlicher Tätigkeit und freie Drittmittel.

Die Finanzierung kleiner Aufmerksamkeiten (vgl. Ziffer 1.1) sowie die Bewirtung von Gästen (vgl. Ziffer 1.2) aus Hochschulmitteln ist grundsätzlich ausgeschlossen, wenn das Teilnehmerfeld einer Veranstaltung weit überwiegend oder sogar ausschließlich aus Mitgliedern der Technischen Universität Dortmund besteht (interne Veranstaltungen), sofern Mittel nicht ausdrücklich für diesen Zweck zur Verfügung gestellt wurden. Ausnahmen erfordern die vorherige Genehmigung durch das Dezernat Finanzen und Beschaffung (Abteilung Finanzmanagement) und sind nur bei besonderen Anlässen, wie z.B. Gründung neuer Forschungseinrichtungen, Preisverleihungen oder Auszeichnungen, mit hinreichender Begründung der Notwendigkeit zulässig.

Beköstigungsdienstleistungen unterliegen nicht den gleichen Bestimmungen wie die Gewährung kleiner Aufmerksamkeiten oder die Bewirtung von Gästen. Solange die Beköstigungsdienstleistungen durch (steuerpflichtige) Entgelte der beköstigten Leistungsempfänger (z.B. durch Teilnahmebeiträge) gedeckt sind, besteht hinsichtlich der Höhe der Ausgaben keine Obergrenze. Entrichten Teilnehmende keine, unzureichende oder nur umsatzsteuerbefreite Entgelte, so liegt für diesen Personenkreis eine Bewirtung im Sinne von Ziffer 1.2 vor; es gelten die dafür genannten Anforderungen und Obergrenzen.

## 2.2 Spezifika hinsichtlich der Bewirtungsart

### Gewährung kleiner Aufmerksamkeiten:

Die Bezahlung von Rechnungen bzw. die Erstattung von Auslagen durch die Technische Universität Dortmund – sofern gemäß Beschaffungsrichtlinie zulässig – kann nur für dienstliche Anlässe bzw. Anlässe im Interesse der Technische Universität Dortmund erfolgen. Als dienstlicher Anlass bzw. als Anlass im Interesse der TU Dortmund können insbesondere folgende Aktivitäten angesehen werden:

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (der Fakultäten und Hochschulleitung)
- Akademische Ehrungen (z.B. Verabschiedung von Absolventinnen und Absolventen (ausschließlich kleine Aufmerksamkeiten), Senatsempfänge, Hochschultage)
- Pflege von Auslandskontakten, Förderung internationaler Zusammenarbeit
- Akquise von Drittmittelprojekten und Kooperationen
- Treffen mit Kooperationspartnern und Geldgebern anlässlich von Projektbesprechungen

### Bewirtung von Gästen:

Für die Bezahlung von Rechnungen bzw. Erstattung von Auslagen durch die Technische Universität Dortmund – sofern gemäß Beschaffungsrichtlinie zulässig – ist die Notwendigkeit einer Bewirtung hinreichend und unter Zugrundelegung eines strengen Maßstabes zu begründen. Zudem erfolgt eine Bewirtung immer aus geschäftlichem Anlass. Hierzu muss

- der Anlass im Interesse der Technischen Universität Dortmund sein (vgl. Ziffer 2.2, Gewährung kleiner Aufmerksamkeiten),
- sich in seiner Bedeutung für die Technische Universität Dortmund deutlich von Anlässen für kleine Aufmerksamkeiten abheben, **sowie**
- die Bewirtung den üblichen Gepflogenheiten der Geschäftswelt entsprechen **und**
- sie darf einen dem Anlass angemessenen Umfang nicht überschreiten

### Beköstigungsdienstleistungen:

Die Bezahlung der Rechnungen für Beköstigungsleistungen setzt voraus, dass

- die Beköstigungsleistung die Gegenleistung für das geleistete (Teilnahme-)Entgelt der beköstigten Teilnehmenden ist und
- das umsatzsteuerpflichtige Teilnahmeentgelt die Beköstigungskosten vollständig deckt sowie
- die Beauftragung grundsätzlich über die Zentrale Beschaffung erfolgt ist.

Bei der Planung von Erträgen und Aufwendungen sind mögliche Zahlungsausfälle zu berücksichtigen. Wird ein Dienstleister (Caterer) mit der Beköstigungsdienstleistung beauftragt, so soll die bestellte Personenzahl (Portionen) die Anzahl der hierfür zahlenden Teilnehmenden nicht übersteigen.

### Ausstattungsgegenstände:

Die Bezahlung von Rechnungen bzw. die Erstattung von Auslagen für Ausstattungsgegenstände – sofern gemäß Beschaffungsrichtlinie zulässig – setzt voraus, dass regelmäßig insbesondere zwecks

- Pflege von Auslandskontakten oder der Förderung der internationalen Zusammenarbeit,
- Akquise von Drittmittelprojekten und Kooperationen oder
- Projektbesprechungen mit Kooperationspartnern und Geldgebern,

kleine Aufmerksamkeiten gereicht werden. Die Kosten einer Beschaffung von Ausstattungsgegenständen für die ausschließliche Nutzung durch Mitglieder der Technischen Universität Dortmund können nicht erstattet werden.

## **2.3 Voraussetzungen hinsichtlich der Dokumentation**

### Gewährung kleiner Aufmerksamkeiten:

Für die Bezahlung von Rechnungen bzw. die Erstattung von Auslagen für die Gewährung kleiner Aufmerksamkeiten ist auf der ‚Anlage zur Rechnung‘ (vgl. Seite 14) darzustellen, für welche(n) dienstlichen Anlass bzw. Anlässe in welchem Umfang Getränke und Gebäck beschafft wurden oder werden sollen. Eine namentliche Nennung der Teilnehmenden ist nicht erforderlich, vielmehr reicht die Bezeichnung der Personengruppen inklusive der Anzahl der Personen aus.

#### Bewirtung von Gästen:

Für die Bezahlung von Rechnungen bzw. die Erstattung von Auslagen für die Bewirtung von Gästen bestehen gesetzliche Anforderungen an die Dokumentation. Hierzu sind auf der ‚Anlage zur Rechnung‘ (vgl. Seite XX) schriftlich

- der Ort,
- der Tag,
- der geschäftliche Anlass (genaue Bezeichnung),
- die namentliche Nennung der Teilnehmenden,
- die Höhe der Aufwendungen (Rechnungen, die die Vorschriften des § 14 Umsatzsteuergesetz erfüllen – handgeschriebene Quittungen reichen nicht aus) und
- eine hinreichende Begründung über die Notwendigkeit der Bewirtung

zu erfassen.

#### Beköstigungsdienstleistungen:

Voraussetzungen an die Dokumentation für die Bezahlung von Rechnungen für Beköstigungsdienstleistungen sind die schriftliche Erfassung von

- Ort,
- Tag,
- Anlass (genaue Bezeichnung),
- separate namentliche Benennung der für die Beköstigung zahlenden Teilnehmenden und ggf. der nicht zahlenden Teilnehmenden und
- der Höhe der Aufwendungen (Rechnungen, die die Vorschriften des § 14 Umsatzsteuergesetz erfüllen - handgeschriebene Quittungen reichen nicht aus).

#### Ausstattungsgegenstände:

Die erforderliche Dokumentation für die Bezahlung von Rechnungen bzw. die Erstattung von Auslagen für Ausstattungsgegenstände erfolgt auf dem Vordruck ‚Anlage zur Rechnung‘ (Seite 14).

### **3. FESTLEGUNGEN ZUR ABRECHNUNG/ERSTATTUNG VON AUSLAGEN**

#### **3.1 Abrechnungs-/Erstattungsfähige Kosten**

##### Kleine Aufmerksamkeiten:

Kosten können nur für

- Wasser und andere alkoholfreie Getränke,

- alkoholische Getränke in geringem Umfang,
- Kaffee(-pads) und Tee(-pads) (ausgeschlossen sind Getränkecapseln),
- Gebäck sowie
- Milch, Zucker, Süßstoff, Filtertüten, CO2-Kartuschen für Trinkwassersprudler etc.

übernommen bzw. erstattet werden. **Nicht erstattungsfähig** sind insbesondere

- Aufwendungen für Kaffeekapseln, Teekapseln und andere Getränkecapseln.

Darüber hinaus ist die Beschaffung von Vorräten an Getränken und Gebäck in geringem Umfang (i.d.R. maximal 50 Euro brutto je Lehrstuhl und Monat), auch für Dienstbesprechungen, möglich. Eine Versorgung einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Getränken ohne Anlass ist jedoch ausgeschlossen.

#### Bewirtung von Gästen:

Kosten können nur für

- Speisen,
- Alkoholfreie Getränke sowie
- Alkoholische Getränke in geringem Umfang

übernommen bzw. erstattet werden. **Nicht erstattungsfähig** sind insbesondere

- Trinkgelder sowie
- Aufwendungen für
  - Weihnachts- und Geburtstagsfeiern,
  - Verabschiedungen,
  - Begleitpersonen (z.B. Familienangehörige) – Ausnahmen hiervon bedürfen der vorherigen Genehmigung,
  - Rahmenprogramme (musikalische Begleitung etc.)

#### Beköstigungsdienstleistungen:

In Bezug auf die übernahmefähigen Kosten bestehen keine gesonderten Regelungen – mit Ausnahme der nicht Finanzierbarkeit von Trinkgeldern –, solange die Aufwendungen je bewirteter bzw. angemeldeter Person das gezahlte (steuerpflichtige) Entgelt nicht übersteigen.

#### Ausstattungsgegenstände:

Folgende Ausstattungsgegenstände dürfen aus Hochschulmitteln beschafft werden:

- Kaffeemaschine (abgesehen von Kapselsystemen),
- Trinkwassersprudler
- Wasserkocher,
- Mikrowellengeräte,

- Geschirr und Besteck sowie
- Kannen, Gläser o.ä.

Unabhängig von der Beköstigungsart (kl. Aufmerksamkeiten, Bewirtung, Beköstigungsdienstleistung) können **Pfandbeträge**, die durch Bedienstete verauslagt werden, nicht erstattet werden. Pfandbeträge, die hingegen der TU Dortmund vom Kreditoren direkt in Rechnung gestellt werden, können unter der Voraussetzung bezahlt werden, dass die Pfandbeträge später direkt an die TU Dortmund erstattet werden.

### 3.2 Maximale Höhe des Rechnungsbetrages

#### Kleine Aufmerksamkeiten:

Die für die kleinen Aufmerksamkeiten nach Nr. 3.1 entstandenen Aufwendungen dürfen je Person und Kalendertag 15 Euro brutto nicht übersteigen.

Die Kosten für die Beschaffung von Vorräten an Getränken und Gebäck in geringem Umfang dürfen je Lehrstuhl und Monat i.d.R. 50 Euro brutto nicht übersteigen.

#### Bewirtung von Gästen:

Die für die Bewirtung nach Nr. 3.1 entstandenen Aufwendungen dürfen grundsätzlich je bewirteter Person und Mahlzeit 50 Euro brutto einschließlich etwaiger Kosten für Service oder ähnliches nicht übersteigen. Der Gesamtrechnungsbetrag für eine Mahlzeit ist daher auf einen Betrag beschränkt, der sich aus der Anzahl der Teilnehmenden multipliziert mit 50 Euro ergibt. Als Mahlzeiten zählen ausschließlich Frühstück, Mittagessen und Abendessen.

#### Beköstigungsdienstleistungen:

Die für die Beköstigung entstandenen Aufwendungen dürfen je bewirteter bzw. angemeldeter Person das gezahlte (steuerpflichtige) Entgelt nicht übersteigen. Die Summe aller Rechnungen im Zusammenhang mit der Beköstigung (sowie eines etwaigen Rahmenprogramms) dürfen die Gesamterträge für diese Leistung demzufolge nicht übersteigen.

#### Ausstattungsgegenstände:

Als Ausgabenobergrenzen für Ausstattungsgegenstände werden folgende Beträge festgelegt:

Geräte	Preisobergrenze	
Kaffeemaschine	80 Euro <sup>1</sup>	
Trinkwassersprudler	80 Euro	
Wasserkocher	30 Euro	
Mikrowellengeräte	100 Euro	
Geschirr	Preisobergrenze	
12teiliges Tassen- mit Untertassenset	70 Euro	
12teiliges kleine Tellerset	70 Euro	200 Euro
12teiliges große Tellerset	70 Euro	Komplettsset
Zuckerdose bzw. Sahne-/Milchkännchen	12 Euro	
Besteck	Preisobergrenze	
12teiliges Kuchengabelset	22 Euro	
12teiliges Kaffeelöffelset	22 Euro	90 Euro
12teiliges Set je Messer-, Gabel-, Löffelset	22 Euro	Komplettsset
Sonstiges	Preisobergrenze	
Thermoskanne/Isolierkanne	30 Euro	
Set aus 12 Trinkgläsern	22 Euro	

<sup>1</sup> über 80 Euro hinaus nur nach **vorheriger** Abstimmung mit der Abteilung Finanzmanagement

### 3.3 Buchungsstelle (PSP-Element)

#### Kleine Aufmerksamkeiten, Bewirtung von Gästen:

Aus Zuweisungen und Zuwendungen des Bundes, der Länder sowie anderer Drittmittelgeber (z.B. Deutsche Forschungsgemeinschaft, Stiftungen) dürfen kleine Aufmerksamkeiten und die Bewirtung von Gästen nur getragen werden, wenn neben der Erfüllung der anderen in dieser Dienstanweisung genannten Voraussetzungen auch eine ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Geldgebers für Art und Umfang der Beköstigungsleistung vorliegt und die Beköstigung dem Projekt bzw. der geförderten Aufgabe zuzurechnen ist.

Aus freien nicht-wirtschaftlichen hoheitlichen Mitteln dürfen kleine Aufmerksamkeiten und die Bewirtung von Gästen unter den übrigen in dieser Dienstanweisung genannten Bedingungen finanziert werden, sofern der Anlass der Bewirtung den nicht-wirtschaftlichen hoheitlichen Bereich der Hochschule betrifft. Beköstigungskosten dürfen jedoch nicht aus Spendenmitteln finanziert werden, soweit für die Spende eine Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung) erstellt wurde bzw. erstellt werden soll.

Kleine Aufmerksamkeiten und die Bewirtung von Gästen im Kontext wirtschaftlicher Tätigkeit (z.B. Akquise steuerpflichtiger Auftragsforschung) und für den Bereich eines Betriebes gewerblicher Art dürfen nur aus den Mitteln des jeweils betroffenen Bereichs finanziert werden. Das heißt, es ist darauf zu achten, dass Drittmittel aus wirtschaftlicher Tätigkeit und/oder Mittel des entsprechenden Betriebes gewerblicher Art verwendet werden. Sofern die kleinen Aufmerksamkeiten oder die Bewirtungskosten einem konkreten Projekt zuzurechnen sind, sind die Kosten unter den übrigen in dieser Dienstanweisung genannten Voraussetzungen direkt aus dem Projektkonto zu finanzieren. Bei Akquisetätigkeit im wirtschaftlichen Bereich sind freie wirtschaftliche Drittmittel des betreffenden Betriebes gewerblicher Art zu verwenden.

Bei der Kontierung ist immer das Sachkonto 686030 (Aufwendungen für Repräsentation, Bewirtung) anzugeben.

#### Beköstigungsdienstleistungen:

Beköstigungsdienstleistungen können nur aus den Projektmitteln finanziert werden, die explizit für diesen Zweck vereinnahmt wurden. Hierfür müssen ferner die Bedingungen der Ziffern 2 und 3 erfüllt sein. Es muss sich um ein PSP-Element des Typs B-19 oder B-99 handeln.

Bei der Kontierung ist immer das Sachkonto 617010 (Sonstige Aufwendungen für Dienstleistungen) anzugeben.

#### Ausstattungsgegenstände:

Ausstattungsgegenstände sind der Grundausstattung zuzurechnen. Eine Finanzierung aus Zuweisungen und Zuwendungen des Bundes, der Länder sowie anderer Drittmittelgeber (z.B. Deutsche Forschungsgemeinschaft, Stiftungen) ist daher grundsätzlich ausgeschlossen. Aus freien nicht-wirtschaftlichen hoheitlichen Mitteln dürfen Ausstattungsgegenstände unter den Bedingungen der Ziffern 2 und 3 finanziert werden.

Sofern die Gegenstände **ausschließlich** in einem Betrieb gewerblicher Art Verwendung finden, können die Kosten unter den Voraussetzungen der Ziffern 2 und 3 aus freien Drittmitteln des betreffenden Betriebes gewerblicher Art finanziert werden.

Bei der Kontierung ist entweder das Sachkonto 601080 (Geräte) oder das Sachkonto 601090 (Geschirr, Besteck, Kannen) anzugeben.

#### 4. ZUSAMMENFASSENDE DARSTELLUNG

Regelungen Bewirtungsart	Allgemeine Voraussetzungen (vgl. Ziffer 2.1 und 2.2)	Dokumentationspflichten (vgl. Ziffer 2.3)	Erstattungsfähige Kosten (vgl. Ziffer 3.1)	Maximaler Erstattungsbetrag (vgl. Ziffer 3.2)
Kleine Aufmerk- samkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>wirtschaftliche und effektive Mittelverwendung</li> <li>ausgeschlossen, wenn das Teilnehmerfeld weit überwiegend oder ausschließlich aus Mitgliedern der Hochschule besteht</li> <li>nur für dienstliche Anlässe bzw. Anlässe im Interesse der Hochschule</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dienstlicher Anlass und Umfang Getränke und Gebäck</li> <li>Bezeichnung der Personengruppen und Anzahl der Personen a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nicht alkoholische Getränke</li> <li>alkoholische Getränke in geringem Umfang</li> <li>Gebäck</li> <li>Süßungsmittel, Filtertüten, CO2-Kartuschen für Trinkwassersprudler etc.</li> <li>Vorräte an Getränken und Gebäck in geringem Umfang</li> </ul>	<p>15,- € je Person und Kalendertag</p> <p>i.d.R. 50,- € je Lehrstuhl und Monat (Vorräte)</p>
Bewirtung von Gästen	<ul style="list-style-type: none"> <li>wirtschaftliche und effektive Mittelverwendung</li> <li>ausgeschlossen, wenn das Teilnehmerfeld weit überwiegend oder ausschließlich aus Mitgliedern der Hochschule besteht</li> <li>nur für dienstliche Anlässe bzw. Anlässe im Interesse der Hochschule</li> <li>Notwendigkeit der Bewirtung hinreichend begründen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>der Ort, Tag und Anlass</li> <li>namentliche Nennung der Teilnehmenden</li> <li>Höhe der Aufwendungen</li> <li>hinreichende Begründung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Speisen,</li> <li>alkoholfreie Getränke sowie</li> <li>alkoholische Getränke in geringem Umfang</li> </ul>	50,- € je Person und Mahlzeit
Beköstigungs- dienstleis- tungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilnahmeentgelt deckt die Beköstigungskosten vollständig</li> <li>Beauftragung ist über die Zentrale Beschaffung erfolgt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ort, Tag und Anlass</li> <li>namentliche Benennung der zahlenden/nicht zahlenden Teilnehmenden</li> <li>Höhe der Aufwendungen</li> </ul>	Keine besonderen Einschränkungen, solange Ausgaben durch steuerpflichtiges (Teilnahme-) Entgelt gedeckt sind	Nicht definiert, solange durch steuerpflichtiges (Teilnahme-)Entgelt gedeckt
Ausstattungs- gegenstände	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es werden regelmäßig kleine Aufmerksamkeiten gereicht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Höhe der Aufwendungen</li> <li>hinreichende Begründung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaffeemaschine inkl. Kaffeefullautomaten (keine Kapselsysteme)</li> <li>Wasserkocher</li> <li>Mikrowellengeräte</li> <li>Geschirr und Besteck sowie</li> <li>Kannen, Gläser o.ä.</li> </ul>	Siehe Tabelle in Ziffer 3.1

## 5. FOLGEN EINES VERSTOßES GEGEN DIE RICHTLINIE

Übersteigen die Kosten

- kleiner Aufmerksamkeiten,
- einer Bewirtung und
- für Ausstattungsgegenstände

die in Ziffer 3.2 genannten Beträge oder sind die entsprechenden Bedingungen aus den Ziffern 2 und 3.1 nicht erfüllt, sind alle übersteigenden sowie die nicht abrechnungsfähigen Kosten von den Beschäftigten privat zu tragen, die die Beträge verauslagt bzw. die Getränke oder Lebensmittel bestellt oder die Bewirtung und Beköstigungsdienstleistungen veranlasst haben. Bei Beköstigungsdienstleistungen gilt dies nur für die Kosten, die zum Zeitpunkt der Planung absehbar waren, und sofern ein mindestens grob fahrlässiges Fehlverhalten vorliegt.

Gleiches gilt für die Anschaffung von Ausstattungsgegenständen, die nicht in Ziffer 3.1 genannt sind.

Die Technische Universität Dortmund wird insoweit den Erstattungsbetrag kürzen bzw. etwaige nicht erstattungsfähige Beträge vom verursachenden Beschäftigten (verauslagende und/oder „sachlich richtig“ zeichnende Person) einfordern.

## 6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese Dienstanweisung tritt am 01.10.2025 in Kraft. Zeitgleich tritt die Dienstanweisung vom 22.11.2022 außer Kraft.

Dortmund



Markus Neuhaus

Kanzler



Stand: 31.07.2025

**Beschaffungsrichtlinie  
für die Beschaffung von Liefer- und  
Dienstleistungen an  
der Technischen Universität  
Dortmund**

## Beschaffungsrichtlinie der Technischen Universität Dortmund

1.	Präambel	2
2	Geltungsbereich	3
3	Zuständigkeiten	3
4.	Grundsätze der Auftragsvergabe	3
5.	Organisation	5
6.	Beschaffung	6
6.1.	Zentrale Beschaffung	6
6.1.1.	Vorbereitung von Beschaffungsmaßnahmen	6
6.1.2.	Banf (Bestellanforderung) / Beschaffungsantrag	7
6.1.3.	Beschaffungsdurchführung	8
6.2.	Dezentrale Beschaffung	8
6.3.	Fehlermanagement	9
7.	Sonderregelungen	10
7.1.	Baumaßnahmen, gebäudetechnische Anlagen	10
7.2.	Literaturbeschaffung	10
7.3.	Versicherungen	10
7.4.	Leistungen Arbeits- und Umweltschutz	10
8.	Steuerrechtliche Bestimmungen beim Bezug aus dem Ausland	11
8.1.	Erwerb von Waren aus einem Drittland	11
8.2.	Erwerb von Waren aus einem Land der Europäischen Union (EU)	11
8.3	Erwerb von sonstigen Leistungen aus einem Drittland oder einem Land aus der EU	12
9.	Beschaffung von Forschungsgrößgeräten	13
10.	Rahmenvereinbarungen, langfristige Verträge	13
11.	Private Bestellungen	13
12.	Bestellung und Abrechnung über Barauslage	13
13.	Inventarisierung	13
14.	Glossar	14
14.1.	Abkürzungsverzeichnis	14
14.2.	Begriffsbestimmungen	15
14.3.	Literaturverzeichnis	21
14.4.	Linkverzeichnis	22
14.5.	Anlagenverzeichnis	22
15	In-Kraft-Treten	23

## 1. Präambel

Die Auftragsvergabe für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen ist rechtlich stark reglementiert. Folgende Regelungen verpflichten die Technische Universität Dortmund, ein geordnetes Vergabeverfahren einzuhalten:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie dessen Ausführungsbestimmungen
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) sowie deren Ausführungsbestimmungen
- § 8 der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung – HWFVO NRW) sowie die jeweilige Verwaltungsvorschrift
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A))
- Gesetz über die Sicherung von Tariftreue und Mindestlohn bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen - TVgG - NRW)
- Vergabeordnung für Leistungen (VOL/A)
- § 55 Landeshaushaltsordnung (LHO)
- Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung (KorruptionsbG)
- Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (UWG)
- Gesetz über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (Arbeitnehmerentsendegesetz AEntG)

Die nachstehende Beschaffungsrichtlinie soll gewährleisten, dass die Deckung der Bedarfe und die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen an der Technischen Universität Dortmund rechtskonform erfolgen.

Die in der Beschaffungsrichtlinie aufgeführten Wertgrenzen sind grundsätzlich netto ohne Umsatzsteuer zu verstehen. Sofern etwas anderes zutrifft, wird dies ausdrücklich aufgeführt. Die genannten Wertgrenzen besitzen zum Datum des Inkrafttretens der Beschaffungsrichtlinie Gültigkeit. Sie können sich durch neue gesetzliche Regelungen ändern. Verbindliche und aktuelle Angaben zu Wertgrenzen und den damit verbundenen Rechten und Pflichten sind in der Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Technischen Universität Dortmund, nachfolgend nur noch „Verfahrensanweisung“, sowie der Anlage „Wertgrenzen im Beschaffungsprozess“ aufgeführt.

## 2. Geltungsbereich

Diese Beschaffungsrichtlinie regelt Zuständigkeit und Verfahrensweise bei der Vergabe von entgeltlichen Verträgen zwischen der Technischen Universität Dortmund und Unternehmen bzw. Privatpersonen, die Liefer- oder Dienstleistungen in Form von Kauf-, Miet-, Leasing-, Dienst- oder Werkverträgen, unabhängig von der Finanzierungsquelle zum Gegenstand haben.

## 3. Zuständigkeiten

Die/der Kanzler\*in der Technischen Universität Dortmund ist als Beauftragte\*r für den Haushalt (BdH) die vertretungsberechtigte Person in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten. Sie/Er kann diese Aufgabe ganz oder teilweise delegieren. An der Technischen Universität Dortmund ist diese Aufgabe an die/den Dezernent\*in des Dezernates Finanzen und Beschaffung delegiert. Bei Vergabeverfahren ist die Beteiligung der/des BdH ab einem Auftragswert von 25.000,00 €\* vorgeschrieben.

## 4. Grundsätze der Auftragsvergabe

Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sind die vergaberechtlichen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Die Vergabe von Aufträgen ab dem Erreichen des Schwellenwertes erfolgt gemäß des Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkung in Verbindung mit der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) Die Höhe des Schwellenwertes ergibt sich aus Artikel 4 der Richtlinie 2014/24/EU in der jeweils geltenden Fassung.

Die Vergabe von Aufträgen unterhalb der EU-Schwellenwerte hat gemäß den Vorschriften der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) zu erfolgen. Aufträge bis 15.000,00 € werden im Wege eines Direktauftrags gem. § 14 UVgO vergeben. Aufträge bis zu einem Auftragsschätzwert von 25.000,00 €\* unterliegen den Bestimmungen zur Verhandlungsvergabe mit Ausnahme der §§ 12 Abs. 6 und 40 UVgO.

Aufträge ab einem Auftragswert von 25.000,00 € sind grundsätzlich per Ex-ante über den Vergabemarktplatz bekannt zu geben. Die Dauer der Bekanntmachung beträgt in der Regel 14 Tage. Hiervon kann in Ausnahmefällen abgesehen werden. Insbesondere kann davon abgesehen werden, wenn der Auftrag nur an eine Firma aufgrund einer Monopolstellung vergeben werden kann.

Bei Zuwendungen Dritter (Drittmitteln) ist eine Abweichung von den zuvor genannten Regeln und / oder Wertgrenzen möglich. Hier sind grundsätzlich die Vorgaben aus den Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (NABF), die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. der Bewilligungsbescheid maßgeblich.

Ein geplanter Beschaffungsauftrag darf nicht aufgeteilt werden, um vergaberechtliche Bestimmungen zu umgehen.

---

\* Die jeweils aktuellen Werte werden in der Anlage „Wertgrenzen im Beschaffungsprozess“ (Anlage 3) ausgewiesen.

Leistungen werden grundsätzlich im Wettbewerb und im Wege transparenter Verfahren vergeben. Das bedeutet, dass – unabhängig von der Vergabeart – grundsätzlich mehrere konkurrierende Bieter zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sollen. Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass ein regelmäßiger Wechsel der angefragten Bieter\*innen vorgenommen wird.

Um möglichst einen barrierefreien, chancengleichen Wettbewerb bei der Vergabe zu erreichen, ist darauf zu achten, dass

- auf Bedingungen die eine Teilnahme am Wettbewerb erschweren (z. B. knappe Angebotsfristen, kurze Ausführungsfristen) verzichtet wird, soweit sie nicht sachlich gerechtfertigt sind.
- die geforderten Leistungen möglichst genau, eindeutig und vollständig beschrieben werden, so dass die Angebote vergleichbar sind.
- Bieter\*innen, die sich Wettbewerbsvorteile verschaffen wollen, von der Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen werden.

Alle Unternehmen i. S. dieser Richtlinie (das sind natürliche und juristische Personen, Einzelbewerber/innen, aber auch Bieter/innen-, Arbeitsgemeinschaften und andere gemeinschaftliche Teilnehmer/innen) sind unabhängig davon, ob sie in- oder ausländische Teilnehmer/innen sind gleich zu behandeln. Das Diskriminierungsverbot bezieht sich auf alle Phasen des Vergabe-verfahrens.

Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen (z.B. unzulässige Absprachen, Ausschreibungsbetrug, Korruption usw.) sind zu bekämpfen. Hierzu zählen u.a. Diskriminierung, Behinderung, Boykott, unwahre und kreditschädigende Behauptungen, Nichteinhalten vorgeschriebener Fristen, die Wahl des falschen Vergabeverfahrens. Bei der Vergabe von Aufträgen soll die Teilnahme am Wettbewerb grundsätzlich allen Bewerbern / Bewerberinnen offenstehen. Im Allgemeinen sind Aufträge im Offenen / Nichtoffenen Verfahren mit Teilnahmewettbewerb bzw. im Rahmen der Öffentlichen / Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb zu vergeben.

Die Erstellung der Vergabeunterlagen, die Veröffentlichung von Ausschreibungen, die formale und rechnerische Prüfung der Angebote, die Wertung der Angebote, die Zuschlagserteilung, die Dokumentation zur Vergabe, die Informationspflicht gegenüber nichtberücksichtigten Bietern/ Bieterinnen, bzw. im Offenen oder Nichtoffenen Verfahren und sonstiger Schriftverkehr bei Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibungen mit Bewerbern/Bewerberinnen und Bietern/Bieterinnen unterliegt den vergaberechtlichen Regelungen und wird in Absprache mit der Bedarfsstelle ausschließlich von der Abteilung Zentrale Beschaffung durchgeführt.

Beschaffungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn

- die Gegenstände, bzw. Dienstleistungen zur Erfüllung der universitären Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind,
- Haushaltsmittel oder Drittmittel in ausreichender Höhe für den einzelnen Zweck zur Verfügung stehen,
- die Deckung der Kosten und Folgekosten, insbesondere für Personal, Betrieb und Wartung, während der Nutzungsdauer gesichert ist und
- das erforderliche Personal und geeignete Räume zur Verfügung stehen, sowie bauliche und betriebstechnische Maßnahmen für die Inbetriebnahme von Geräten und Ausrüstungen gewährleistet sind.

*Zum sparsamen und effizienten Einsatz der finanziellen Ressourcen ist **vor** Einleitung eines Beschaffungsvorganges über Lieferleistungen mit einem Nettowert von über 50.000,00 € von der beantragenden Stelle zu prüfen, ob die beantragten Geräte, Maschinen, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände an der TU Dortmund bereits vorhanden sind und ggf. eine Möglichkeit der gemeinsamen Nutzung besteht. Vor Beschaffung von Möbeln ist zu prüfen, ob der Bedarf über das Möbellager gedeckt werden kann.*

## 5. Organisation

Grundsätzlich sind alle Beschaffungen von Liefer- und Dienstleistungen mit einem voraussichtlichen Auftragswert von mehr als 3.000,00 €\* über die Abteilung Zentrale Beschaffung durchzuführen.

Für den Abschluss von Dienst- und Werkverträgen ist unabhängig vom Vertragswert die Abteilung Zentrale Beschaffung zuständig, es sei denn, mit den Einrichtungen sind anderslautende Vereinbarungen getroffen worden. Die entsprechende Richtlinie zur Vergabe von Dienst- und Werkverträgen (Anlage 6) ist zu beachten.

Bei Beschaffungen von Waren und Dienstleistungen aus Nicht-EU-Ländern (Drittländern) ist grundsätzlich die Abteilung Zentrale Beschaffung zu beteiligen.

Vergabeverfahren sind transparent, ergebnisoffen, wirtschaftlich und rechtssicher durchzuführen. Das beinhaltet insbesondere

- die vorhandenen finanziellen Mittel und Ressourcen optimal zu nutzen,
- die Markt- und Warenkenntnisse stetig zu erweitern,
- gleichartige Aufträge zu bündeln und ggf. Rahmenverträge zu schließen,
- zulässige Vertragsverhandlungen zu führen,
- den Einkauf und die Verträge einheitlich und effizient zu gestalten,
- sich bei Fragen zur Zoll- und Frachtabwicklung beraten zu lassen sowie
- Lieferanten- und Wartungsverträge wirtschaftlich zu gestalten.

---

\* Die jeweils aktuellen Werte werden in der Anlage „Wertgrenzen im Beschaffungsprozess“ (Anlage 3) ausgewiesen.

## 6. Beschaffung

### 6.1. Zentrale Beschaffung

#### 6.1.1. Vorbereitung von Beschaffungsmaßnahmen

Die Grundlagen für eine zügige Abwicklung der Beschaffungsmaßnahme und ihr bedarfsgerechtes Ergebnis sollten von der antragstellenden Einheit und der Zentralen Beschaffung gemeinsam erarbeitet werden. Deshalb ist es empfehlenswert, bereits in der Planungsphase Kontakt mit der zentralen Beschaffung aufzunehmen.

Umweltfreundliche, insbesondere energieeffiziente Produkte und Dienstleistungen sind bevorzugt zu beschaffen. In die Leistungsbeschreibung sollen durch Verwendung technischer Spezifikationen, die auch in Umweltzeichen definiert sind, Umwelt- und insbesondere Energieeffizienz Aspekte einfließen.

Webseiten zur umweltfreundlichen Beschaffung finden sich z. B. im Linkverzeichnis unter Ziff. 14.4.

Die Hinweise sollen helfen, insbesondere beim Einkauf von Computertechnik, Möbeln, Fahrzeugen und sonstigem Bedarf den Fokus auf vernetzbare, langlebige und energieeffiziente Technik zu legen und auf ökologische Labels zu achten.

Nach den vergaberechtlichen Bestimmungen wird auf das wirtschaftlichste Angebot der Zuschlag erteilt. Gemeint ist damit das Angebot, bei dem das günstigste Verhältnis zwischen der gewünschten Leistung und dem angebotenen Preis erzielt wird.

Dazu kann z. B. auch die Berücksichtigung des Energieverbrauchs über den Lebenszyklus gehören, wenn dieser eine Auswirkung auf die Wirtschaftlichkeit des zu beschaffenden Produktes hat. Maßgebend für die Leistung sind alle auftragsbezogenen Umstände (z. B. Preis, technische, funktionsbedingte, gestalterische, ästhetische Gesichtspunkte, Kundendienst, Folgekosten, etc.). Bei der Wertung der Angebote dürfen nur die Kriterien berücksichtigt werden, die in der Bekanntmachung oder den Vergabeunterlagen genannt worden sind.

Durch die Bedarfsstelle ist für jedes Beschaffungsvorhaben eine möglichst umfassende Leistungsbeschreibung mit technischen und/oder sonstigen Forderungen zu erstellen. Zu berücksichtigen sind hierbei u.a. folgende Fragestellungen:

- Wofür soll der Gegenstand / die Leistung genutzt werden?
- Über welche Funktionalität/Ausprägungen soll der Gegenstand / die Leistung mindestens verfügen, welche Merkmale sind wünschenswert und welche nicht erforderlich?
- Welche Rahmenbedingungen sind zu beachten?

Dabei muss die Bedarfsstelle die Forderungen nach Ziel und Zweck der Beschaffung und der Wirtschaftlichkeit so definieren, dass die Vielfalt der geeigneten Produkte bzw. Leistungen einschließlich technischer Neuerungen **nicht unbegründet eingeengt** wird.

Es dürfen keine wettbewerbsbeschränkenden Maßnahmen, insbesondere **keine Vorabsprachen** mit potentiellen Bieter\*innen, bzw. Bewerber\*innen stattfinden. Bei Markterkundungen im Vorfeld einer Beschaffung ist den Unternehmen mitzuteilen, dass eine konkrete Auftragsvergabe ausschließlich durch das Vergabeverfahren stattfindet.

Teststellungen und Proben sollen, wenn möglich, innerhalb des Beschaffungsverfahrens durchgeführt werden. Deren Notwendigkeit ist bereits in der Anforderungsbeschreibung zu benennen.

Auf Basis der Leistungsbeschreibung erstellt die Zentrale Beschaffung in Absprache mit der Bedarfsstelle die Vergabeunterlagen gemäß den vergaberechtlichen Vorschriften.

Gemäß den Grundsätzen des öffentlichen Auftragswesens sind alle Leistungen im Wettbewerb zu vergeben. Es besteht die Verpflichtung, alle potentiellen Wettbewerberinnen und Wettbewerber in die Lage zu versetzen, sich um einen öffentlichen Auftrag zu bewerben und ein Angebot abzugeben. Soll vom Grundsatz der Ausschreibung abgewichen werden, sind bereits im Vorfeld einer Beschaffung, spätestens mit der Bestellanforderung, unter Zugrundelegung der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), bzw. der Vergabeverordnung (VgV) die Gründe hierfür vollständig und nachvollziehbar darzulegen.

### 6.1.2. Bestellanforderung

Mit der Einreichung der Bestellanforderung über SAP-SRM stellt die antragstellende Einheit sicher, dass die finanziellen Mittel in der Höhe des Auftragsschätzwertes zur Verfügung stehen.

Grundlage für alle Bestellungen, die über die Zentrale Beschaffung abgewickelt werden, ist eine **vollständige** Bestellanforderung.

In der Bestellanforderung ist der zu beschaffende Gegenstand oder die Leistung ausführlich, ggf. unter Beifügung von Anlagen, zu beschreiben. Die Beschreibung ist produktneutral abzufassen, es sei denn eine produktscharfe Beschreibung ist vergaberechtlich gerechtfertigt.

Die Bestellanforderung ist mit dem PSP-Element und sämtlichen, für eine ordnungsgemäße Durchführung der Beschaffungsmaßnahme notwendigen Angaben, wie Verwendungsstelle, korrekte Lieferanschrift, Zimmernummer, Ansprechpartner/in etc., zu versehen (siehe Anlage 7, Leitfaden SRM).

Die PSP-Verantwortlichen bestätigen mit der Freigabe in SAP-SRM die Richtigkeit der gemachten Angaben und sichern neben der Verfügbarkeit der finanziellen Mittel auch die Deckung der Folgekosten zu.

Die Bestellanforderungen sind der Zentralen Beschaffung rechtzeitig zur Bearbeitung zu übersenden. Das heißt, dass unter Berücksichtigung aller Fristen für die Durchführung eines Vergabeverfahrens zuzüglich der erwarteten Lieferfristen der geplante/gewünschte Liefertermin eingehalten werden kann.

### 6.1.3. Beschaffungsdurchführung

Der Ablauf einer Beschaffungsmaßnahme wird in der **Anlage 1, Verfahrensanweisung** zur Durchführung von Beschaffungen an der Technischen Universität Dortmund genau dargestellt.

Grundsätzlich obliegt der Bedarfsstelle die fachliche bzw. technische Prüfung der wertbaren Angebote. Das ITMC und die Zentrale Universitätsverwaltung stehen im Rahmen ihrer Fachkompetenz den Einheiten beratend zur Verfügung.

Für die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes sind neben den Anschaffungskosten bei Geräten die voraussichtlichen Betriebskosten über die Nutzungsdauer, vor allem die Kosten für den Energieverbrauch, sowie die Abschreibungs- und Entsorgungskosten (Lebenszykluskostenprinzip) sowie weitere, ggf. nicht monetäre Kriterien zu berücksichtigen. Der Zuschlag ist auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot zu erteilen.

Die Verträge werden grundsätzlich auf der Basis der Vertragsbedingungen des Landes NRW (VOL/B) geschlossen. Für Rechtsgeschäfte im IT- Bereich mit einem Volumen von mehr als 25.000,00 € finden die Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT) Anwendung und ein entsprechender EVB-IT Vertrag ist zu schließen.

Die jeweilige Einheit erhält mit der Auftragserteilung von der Zentralen Beschaffung eine Kopie des Auftrages zur Information über Art und Umfang der vergebenen Leistung. Die Prüfung der Auftragsbestätigung sowie die Koordinierung der Lieferung oder Ausführung der Leistung liegen in der Zuständigkeit der jeweiligen Bedarfsstelle.

### 6.2. Dezentrale Beschaffung

Im Rahmen der verfügbaren Mittel und unter Beachtung dieser Beschaffungsrichtlinie können von den Bevollmächtigten der jeweiligen Organisationseinheiten ohne Hinzuziehen der Zentralen Beschaffung Bestellungen bis zu einem Auftragswert von 3.000,00 € für Lieferungen bzw. Dienstleistungen ausgelöst werden, sofern diese nicht unter die im Punkt 7 aufgeführten Sonderregelungen fallen.

Die Vergabe ist von Anbeginn fortlaufend in Textform zu dokumentieren, sodass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründungen der einzelnen Entscheidungen erkennbar sind. Hierfür ist das entsprechende Vergabeformblatt (Anlage 5) in der jeweils gültigen Fassung, ggf. ergänzt durch weitere erläuternde Anlagen zu verwenden.

Aus Gründen der Rechtssicherheit, der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, sowie zur Förderung des Wettbewerbs ist bei der Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb eine nachvollziehbare Preisermittlung mit dem Formblatt „Angebotseinholung“ durchzuführen. Dabei sollen mehrere – grundsätzlich mindestens drei – Bewerber/innen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden (Anlage 2). Das Ergebnis der Preisermittlung ist in die Dokumentation (Vergabeformblatt) aufzunehmen. Die Beschaffungsakten sind in der beschaffenden Einheit mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Bei drittmittelgeförderten Projekten ist die im Zuwendungsbescheid angegebene Aufbewahrungsfrist einzuhalten.

Bei einem Auftragswert bis zu 3.000,00 €\* können Lieferungen und Leistungen im Rahmen eines Direktauftrags **ohne Durchführung eines förmlichen Vergabeverfahrens** beschafft werden, es sei denn durch den Drittmittelgeber ist eine andere Wertgrenze bestimmt. Die Prüfung, welches Verfahren in diesem Fall anzuwenden ist, obliegt der Einrichtung. Die Zentrale Beschaffung unterstützt auf Anfrage. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind ausnahmslos zu berücksichtigen. Eine **Minimaldokumentation** (Preisrecherche) hat zu erfolgen und ist in Textform festzuhalten.

Ein wertmäßiges Aufteilen der Aufträge, um die festgelegten Beschaffungsgrenzen zu umgehen, stellt einen schweren Vergaberechtsverstoß dar.

Beschaffungen per Barauslagen sind grundsätzlich verboten! Eine Abweichung ist nur in besonderen Fällen möglich (s. Ziff. 12).

### 6.3. Fehlermanagement

Die Vergabe öffentlicher Aufträge unterliegt strengen Verfahrensregeln und Rechtsnormen. Ausschreibungen müssen inhaltlich und verfahrenstechnisch fehlerfrei durchgeführt werden. Fehler in den Vergabeunterlagen können zur Aufhebung des Vergabeverfahrens und damit zu kostspieligen Konsequenzen für die TU Dortmund führen. **Vergabefehler, die in Drittmittelprojekten auftreten, können zur Rückforderung der gesamten Zuwendungssumme führen.**

Fehler, die im Beschaffungsprozess begangen werden können, sind u.a.:

- keine rechtzeitige Bedarfsermittlung und -planung,
- keine oder unzureichende Marktübersicht,
- unvollständige und/oder zu späte Planung,
- eine Auftragserteilung ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens,
- unzulässige Aufteilung des Auftrags zur Umgehung eines Vergabeverfahrens,
- fahrlässig falsche Schätzung der Auftragswerte,
- Auswahl der falschen Vergabeart,
- keine eindeutige und vollständige Beschreibung der Leistung,
- fehlerhafte Vertragsbestandteile,
- fehlende oder fehlerhafte Bewertungsmatrix,
- falsche Festlegung von Fristen,
- offene oder versteckte Produktfestlegungen in Leistungsverzeichnissen ohne sachlichen Grund,
- falsche bzw. fehlende Inhalte bei der Vergabebekanntmachung,
- keine oder unzureichende Eignungsprüfung der Bewerber/innen bzw. Bieter/Bieterinnen,
- Weitergabe unterschiedlicher Informationen an Bewerber/innen bzw. Bieter/Bieterinnen,
- Nichteinhaltung festgelegter Fristen während der Bewertungsphase aufgrund mangelnder Planung,
- Abweichung von vorab festgelegten Wertungskriterien bzw. -vorgehen,
- fehlende oder falsche Information (z.B. falsche Fristberechnung) an nicht berücksichtigte Bieter/innen oder Bewerber/innen,
- unzulässige Verhandlungen über den Auftragsgegenstand während und nach Zuschlagserteilung und vor Vertragsunterzeichnung,
- keine weitere Verfolgung des Verfahrens nach Zuschlagserteilung,
- mangelhafte Dokumentation innerhalb der Vergabeakte usw.

Damit die zuvor genannten Fehler im Beschaffungsprozess nicht entstehen, ist es unabdingbar, diese Richtlinie sowie die Verfahrensanweisung (Anlage 1) zu befolgen.

## 7. Sonderregelungen

Das Auslösen von Aufträgen durch die Bedarfsstellen ist für die in den Punkten 7.1 bis 7.5 aufgeführten Beschaffungen bzw. Maßnahmen grundsätzlich nicht gestattet.

### 7.1. Baumaßnahmen gebäudetechnische Anlagen

Die Aufgaben, die die Bewirtschaftung der universitären Immobilien betreffen, werden durch das Dezernat, Bau- und Facilitymanagement wahrgenommen.

Im Rahmen der Möglichkeiten werden Baumaßnahmen aus Haushalts- bzw. Drittmitteln der TU Dortmund finanziert. In solchen Fällen erfolgt die Vergabe der Bauleistungen durch die TU Dortmund. Die Zuständigkeit obliegt ausschließlich dem Dezernat Bau- und Facilitymanagement. Das betrifft die Durchführung von Baumaßnahmen sowie die Installation von gebäudetechnischen Anlagen, die notwendigerweise ortsfest und für den bestimmungsgemäßen Betrieb oder die Nutzung des Gebäudes erforderlich sind. Beschaffungen werden bis zu einem Auftragswert von 25.000,- € durch das Dezernat Bau- und Facilitymanagement durchgeführt. Das 6-Augenprinzip für die Durchführung von Beschaffungen wird eingehalten.

Abweichend der Regelung zu 4. ist eine Bekanntmachung per Ex-ante ab einem Auftragswert für Bauleistungen von 108.000,00 € vorzunehmen. Bei den Gewerken Klinker-, Pflasterarbeiten und Garten-/Landschaftsbau ist eine Bekanntmachung ab einem Auftragswert von 54.000,00 € über den Vergabemarktplatz vorzunehmen.

### 7.2. Literaturbeschaffung

Für die Beschaffung von Literatur (Bücher, Zeitschriften etc.), auch für die Handbibliotheken in den Fakultäten und Lehrstühlen, ist unabhängig von der Finanzierungsquelle die Universitätsbibliothek (UB) zuständig. Für die zentrale Universitätsverwaltung erfolgt die Beschaffung über Dezernat Zentrale Dienste.

### 7.3. Versicherungen

Für den Abschluss von Versicherungsverträgen ist unabhängig vom Wert das Sachgebiet Versicherungsmanagement im Dezernat Finanzen und Beschaffung zuständig.

### 7.4. Leistungen für Arbeits- und Umweltschutz

Leistungen für Arbeits- und Umweltschutz werden unabhängig vom Wert der Leistung über das Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz beschafft. Näheres regelt die Verfahrensanweisung.

## 8. Steuerrechtliche Bestimmungen bei Beschaffungen aus dem Ausland

Bei allen Beschaffungen aus dem Ausland (Drittländer und den Ländern aus der Europäischen Union) ist den Lieferanten immer die Umsatzsteueridentifikationsnummer der TU Dortmund DE 811 258 273 mit der Bestellung mitzuteilen.

### 8.1. Erwerb von Waren aus einem Drittland (Länder außerhalb der EU)

Um die Dokumentationspflicht für Importe zu erfüllen, erfolgt die Abwicklung jeder Bestellung, unabhängig ihres Bestellwertes über die zentrale Beschaffung.

Dies ist bei der Einhaltung des Sechs-Augenprinzips zu berücksichtigen. Bei Import-Bestellungen sind zoll- und einfuhrrechtliche Bestimmungen zu beachten. Für die Kostenschätzung ist die Einfuhrumsatzsteuer sowie die Zollgebühren zusätzlich zum Kaufpreis zu kalkulieren und ggf. bei der Wertung der Angebote zu berücksichtigen.

Die Einfuhrumsatzsteuer in Höhe von 19% ist zu berücksichtigen. Zollgebühren entstehen abhängig von der entsprechenden Zolltarifnummer (Mitteilung durch den Lieferanten). Kontaktieren Sie bitte bei Zweifeln im Vorfeld die Zentrale Beschaffung unter [zoll@tu-dortmund.de](mailto:zoll@tu-dortmund.de).

Für die Lieferung der Waren aus Drittländern benötigen die Lieferanten zollrelevante Angaben von der TU Dortmund, die sie von der Zentralen Beschaffung erhalten. Anfragen des Lieferanten oder der Spedition zur Verzollung werden an die Zentrale Beschaffung weitergeleitet.

U.a. ist für die Zollabfertigung in der Europäischen Union die EORI-Nr. (Economic Operators Registration and Identification Number“) nötig. Die TU Dortmund ist unter der EORI-Nummer DE3100596 registriert.

Die TU Dortmund beauftragt verschiedene Transportdienstleister mit der Verzollung von importierten Waren. Bei der Auswahl dieser Unternehmen unterstützt die zentrale Beschaffung gern.

Die Transportdienstleister melden die Importe direkt oder über die Einrichtungen in der Zentralen Beschaffung an. Die Beauftragung der Verzollung erfolgt ausschließlich durch die Zentrale Beschaffung. Sollten Einfuhrabgabenbescheide an den zentralen Rechnungseingang oder zur Einrichtung geleitet werden, sind diese an [zoll@tu-dortmund.de](mailto:zoll@tu-dortmund.de) ebenfalls weiterzuleiten. Die Warenrechnungen und Rechnungen für Zoll-Dienstleistungen sind unverzüglich bei der Kreditorenbuchhaltung einzureichen.

### 8.2. Erwerb von Waren aus einem Land der Europäischen Union (EU)

Beim Erwerb von Waren aus einem EU-Land erfolgt eine Erwerbsbesteuerung in Höhe von 19 % (sog. Innergemeinschaftlicher Erwerb). Die Besteuerung erfolgt durch die TU Dortmund direkt an die Finanzverwaltung und ist daher zusätzlich einzukalkulieren. Sofern der Erwerb für einen Betrieb gewerblicher Art (BgA) mit Vorsteuerabzugsberechtigung erfolgt, wird die Umsatzsteuer erstattet. Bei sämtlichen Erwerbsvorgängen mit Lieferanten aus dem Ausland ist die TU Dortmund verpflichtet, ihre Umsatzsteueridentifikationsnummer (UStID) DE 811 258 273 anzugeben. Grundsätzlich sind Rechnungen für den Erwerb von Waren aus einem Land der EU ohne Umsatzsteuer anzufordern.

Mitgliedsstaaten der EU können Sie hier finden:

[https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/country-profiles\\_de](https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/country-profiles_de)  
(Stand August 2025)

### **8.3 Erwerb von sonstigen Leistungen aus einem Drittland oder einem Land aus der EU**

Beim Erwerb von sonstigen Leistungen aus einem Drittland oder einem Land aus der EU gilt grundsätzlich, dass die sonstige Leistung an dem Ort des Empfängers (= TU Dortmund) ausgeführt wird und damit die TU Dortmund die Umsatzsteuer an die Finanzverwaltung abzuführen hat (Umkehr der Steuerschuldnerschaft, Reverse Charge Verfahren). Bei dem Erwerb von sonstigen Leistungen aus einem Drittland oder einem Land der EU erfolgt die Erwerbsbesteuerung in Höhe von 19 %. Die Besteuerung erfolgt durch die TU Dortmund direkt an die Finanzverwaltung und ist daher zusätzlich einzukalkulieren. Sofern der Erwerb für einen Betrieb gewerblicher Art (BgA) mit Vorsteuerabzugsberechtigung erfolgt, wird die Umsatzsteuer erstattet. Bei sämtlichen Erwerbsvorgängen mit Dienstleistern aus dem Ausland ist die TU Dortmund verpflichtet, ihre Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-ID) DE 811 258 273 anzugeben. Grundsätzlich sind Rechnungen für den Erwerb von sonstigen Leistungen aus einem Land der EU ohne Umsatzsteuer anzufordern.

## 9. Beschaffung von Forschungsgrößgeräten

Die Beschaffung von Großgeräten unterliegt einem gesonderten Anmelde- und Abrechnungsverfahren. Beschaffungen sind nach Bewilligung durch die DFG (Forschungsgrößgeräte nach Art. 91 b GG ab 200.000,00 €) bzw. das SMWK (vernetzte Computerarbeitsplätze nach Art. 143 c GG ab 75.000,00 €) unabhängig vom Wert der Einzelaufträge über die Abteilung Zentrale Beschaffung abzuwickeln.

## 10. Rahmenvereinbarungen, langfristige Verträge

Rahmenvereinbarungen bzw. Sukzessivleistungsverträge für bewegliche Güter etc. werden grundsätzlich über die Zentrale Beschaffung geschlossen. Das Dezernat Bau- und Facilitymanagement ist zusammen mit der Zentralen Beschaffung für den Abschluss von Wartungsverträgen der gebäudetechnischen Anlagen zuständig. Mietverträge für Immobilien werden ausschließlich vom Dezernat Bau- und Facilitymanagement geschlossen.

## 11. Private Bestellungen

Die Vornahme von Bestellungen für private Zwecke im Namen und / oder auf Rechnung der Technischen Universität Dortmund ist unzulässig.

## 12. Bestellung und Abrechnung über Barauslage, bzw. Vorkasse

Beschaffungen per Barauslagen sind grundsätzlich verboten. Eine Abweichung ist nur unter bestimmten Voraussetzungen (z.B. dringender unabweisbarer Bedarf während einer Dienstreise) möglich und ist im Vorfeld mit der Zentralen Beschaffung abzustimmen. Bei der Abrechnung ist darauf zu achten, dass die auslagenbegründende **Rechnung nicht auf den Namen der TU Dortmund laufen darf**.

Barauslagen werden nur viermal im Kalenderjahr, jeweils zum 01.März, 01.Juni., 01.September und 01.Dezember erstattet. Der Stichtag für die jeweiligen Abrechnungen ist der Monatserste des Auszahlungsvormonats. Abrechnungen, die nicht bis zum entsprechenden Stichtag, vollständig vorliegen, werden dann erst zum nächsten Stichtag ausgezahlt.

## 13. Kreditkartenzahlung

Die Zentrale Beschaffung hält Kreditkarten für den Zahlungsverkehr vor. Sollte eine Zahlung nur per Kreditkarte möglich sein, insbesondere bei Softwarebeschaffung, usw., kann diese Zahlung über die Zentrale Beschaffung erfolgen. Setzen Sie sich bitte hierzu im Vorfeld mit der Zentralen Beschaffung in Verbindung (kreditkarte.dez5@tu-dortmund.de).

## 13. Inventarisierung

Die entsprechenden Regelungen finden Sie in der Dienstanweisung für die Anlagenbuchhaltung bzw. der Richtlinie zum Anlagevermögen im Serviceportal der TU Dortmund. Diese sind unbedingt zu beachten.

## 14. Glossar

Viele Begriffe aus Vergaberecht und Vergabepaxis sind komplex und teilweise nur für Vergabepaktiker geläufig. Zudem werden zahlreiche Abkürzungen verwendet. Für den leichteren Einstieg in die Thematik oder das schnelle Nachschlagen wurden die wichtigsten Abkürzungen und Definitionen zusammengestellt. Die Abkürzungen und Begriffe wurden mit größter Sorgfalt recherchiert und, soweit möglich, in eine allgemeinverständliche Sprache übersetzt.

### 14.1. Abkürzungsverzeichnis

AG	Auftraggeber
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
AN	Auftragnehmer
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BITKOM	Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e.V
CPV	Common Procurement Vocabulary
EVB-IT	Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen
GPA	Government Procurement Agreement (internationale Übereinkünfte)
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
HWFVO	Haushaltswirtschaftsführungsverordnung
LHO	Landeshaushaltsordnung
OLG	Oberlandesgericht
UfAB	Unterlagen für Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen
UWG	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb
UVgO	Unterschwelvenvergabeordnung
VgV	Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung)
VK	Vergabekammer
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
VOB/A	Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Bauleistungen Abschnitt 1: Basisparagrafen Abschnitt 2: Basisparagrafen mit zusätzlichen Bestimmungen nach der Richtlinie 2004/18/EG
VOB/B	Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen
VOB/C	Allgemeine Technische Vertragsbedingungen für Bauleistungen
VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
VOL/B	Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen

## 14.2. Begriffsbestimmungen

Begriff	Erläuterung
Angebot	Mit dem Angebot gibt der Bieter nach Aufforderung eine inhaltliche Erklärung zum bekannt gegebenen Auftrag ab. Das Dokument enthält eine konkrete Beschreibung der angebotenen Leistungen und den Preis.
Angebotseröffnung	Die Angebotseröffnung erfolgt nach Ablauf der Angebotsfrist. Es wird geprüft, welche Angebote fristgerecht und ohne formelle Fehler eingegangen sind. Angebotseröffnungen finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.
Angebotsfrist	Dies ist die Frist für den Eingang der Angebote beim Auftraggeber. Sie läuft ab der Bekanntmachung und stellt die Zeit dar, welche den potentiellen Bietern zur Verfügung steht, um ein Angebot einzureichen. Bei EU-weiten Ausschreibungen beträgt sie in der Regel 30 Tage (Offenes Verfahren).
Angebotsöffnungsstelle	Die Öffnung der Angebote wird von der Angebotsöffnungsstelle vorgenommen und dokumentiert. Sie besteht aus (mindestens) zwei Vertretern des Auftraggebers (diese Aufgabe sollten möglichst mit der Vergabe nicht befasste Mitarbeiter wahrnehmen).
Auftrag, öffentlicher	Der öffentliche Auftrag ist ein Vertrag zwischen einer staatlichen oder kommunalen Institution als Auftraggeber (Behörde, Anstalt o.ä.) und einem Unternehmen, das Liefer-, Bau- oder Dienstleistungen anbietet.
Auftragsgegenstand	Auftragsgegenstand ist die Liefer-, Dienst- oder Bauleistung, die mit einem öffentlichen Auftrag beschafft werden soll. Lieferaufträge – insbesondere Kauf-, Miet- oder Pachtverträge mit oder ohne Kaufoption – werden als Verträge zur Beschaffung von Waren geschlossen. Bauaufträge definieren die Planung und/oder Ausführung eines Bauvorhabens (§ 99 Abs. 2 bis 4 GWB). Als Dienstleistungsaufträge gelten alle Verträge über Leistungen, die weder Lieferungen noch Bauleistungen sind.
Bekanntmachung über vergebene Aufträge	Die Bekanntmachung über vergebene Aufträge informiert darüber, dass ein Auftrag vergeben wurde und ist bei Aufträgen ab einem bestimmten Auftragswert verpflichtend. Die TU Dortmund veröffentlicht im Regelfall auf dem Vergabemarktplatz des Landes NRW.
Bekanntmachungstext	Der Bekanntmachungstext dient der Information der Bewerber/innen bzw. Bieter/innen über verschiedene Phasen einer Ausschreibung und erscheint in einem Veröffentlichungsorgan. Es kann sich dabei um Vorinformationen, Auftragsbekanntmachungen oder Bekanntmachungen über vergebene Aufträge handeln. Die EU stellt für alle Arten von Bekanntmachungen Standardformulare zur Verfügung ( <a href="http://simap.europa.eu">http://simap.europa.eu</a> ).

Beschränkte Ausschreibung	Die Beschränkte Ausschreibung ist eine Vergabeart. Sie richtet sich an eine begrenzte Zahl von Unternehmen, die vom Auftraggeber vorab ausgewählt wurden. Häufig wird ein Teilnahmewettbewerb vorgeschaltet. Das Pendant zu diesem Verfahren auf EU-Ebene ist das Nicht offene Verfahren.
Bewerber/innen	Als Bewerber /innen werden am Wettbewerb teilnehmende Unternehmen bezeichnet, die Interesse an der Abgabe eines Angebotes bekunden.
Bewertungsmatrix	Die Bewertungsmatrix stellt ein Schema dar, in dem alle Kriterien mit Kriterienklassifizierung verzeichnet sind und das alle Gewichtungspunkte im Detail wiedergibt. Zusätzlich kann eine Bewertungsmatrix auch nach Wertebereichen gestaffelte, konkrete Erwartungshaltungen sowie Mindestpunktzahlen pro Einzelkriterium und Kriteriengruppe angeben. Bewertungsmatrizen können sowohl bei der Eignungsprüfung als auch bei der Leistungsbewertung verwendet werden.
Bewertungsmethode	Zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes können verschiedene Bewertungsmethoden angewandt werden. Die jeweils zum Einsatz kommende Bewertungsmethode ist transparent in den Vergabeunterlagen (Bewerbungsbedingungen) anzugeben.
Bewertungsstufen	Das Vergaberecht unterscheidet im Zuge der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes vier in sich geschlossene Bewertungsstufen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formalprüfung des Angebotes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zwingende Ausschlussgründe</li> <li>b) fakultative Ausschlussgründe</li> </ol> </li> <li>2. Eignungsprüfung des Bieters: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fachkunde</li> <li>b) Zuverlässigkeit</li> <li>c) Leistungsfähigkeit</li> </ol> </li> <li>3. Prüfung der Angemessenheit des Preises</li> <li>4. Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes</li> </ol>
Bieter/in	Unternehmen, das sich um einen Auftrag der Öffentlichen Hand bewirbt und ein konkretes Angebot abgibt.
Bietergemeinschaft	Eine Bietergemeinschaft ist ein Zusammenschluss von Unternehmen mit der Absicht, ein gemeinsames Angebot für einen öffentlichen Auftrag abzugeben.
Bindefrist	Die Bindefrist ist der Zeitraum, in dem das bietende Unternehmen an sein Angebot gebunden ist und von den genannten Konditionen nicht abweichen darf. Die Frist muss vorab vom Auftraggeber bekannt gemacht werden.

Binnenmarktrelevanz, Binnenmarktrelevanten Aufträge	Öffentliche Auftraggeber haben – soweit nicht eine öffentliche Aufforderung zur Abgabe von Angeboten oder zur Teilnahme erfolgt – eine Veröffentlichung der Beschaffungsabsicht in deutscher Sprache unter Angabe der wesentlichen Punkte des Auftrages und des Vergabeverfahrens mit einer angemessenen Frist vor Absendung der Vergabeunterlagen vorzunehmen. Dies soll auch einem Bewerber aus einem anderen Mitgliedstaat der EU ermöglichen, eine Entscheidung zu treffen, ob er Interesse an dem Auftrag bekunden und dieses dem öffentlichen Auftraggeber mitteilen möchte.
Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	Das BGB enthält die wichtigsten Normen des Privatrechts. Bei öffentlichen Aufträgen finden sich hier die Regeln der Vertragsdurchführung. Hieraus ergeben sich bei öffentlichen Aufträgen beispielsweise Gewährleistungsansprüche.
CPV – Common Procurement Vocabulary	Das „Gemeinsame Vokabular für öffentliche Aufträge“ dient der europaweiten Standardisierung bei der Bezeichnung des Auftragsgegenstands bei der Vergabe öffentlicher Aufträge. Jeder Ware, bzw. Dienstleistung ist ein achtstelliger numerischer Code zugeordnet.
Dienstvertrag	Ein Vertrag, in dessen Rahmen eine Leistung (z.B. Schulung) und nicht der Erfolg geschuldet wird.
Dokumentation des Vergabeverfahrens	Das Vergabeverfahren ist von Anbeginn fortlaufend in Textform nach § 126 BGB zu dokumentieren, so dass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden (§ 6 UVgO; §8 VgV).
Eignungskriterien	Der Auftraggeber darf den Zuschlag nur an geeignete Bewerber erteilen. Um seine Eignung zu beweisen, muss der Bieter Erklärungen/Nachweise über seine Fachkunde und Leistungsfähigkeit erbringen. Diese Unterlagen dürfen nur insoweit gefordert werden, als dass sie durch den Auftragsgegenstand gerechtfertigt sind.
EVB-IT	Die EVB-IT sind die ergänzenden Vertragsbedingungen für IT-Leistungen. Die EVB-IT stellen die einzelvertragliche Vereinbarung dar. Es existieren je nach Leistungsgegenstand (Hardware- / Softwarekauf, Softwarepflege, etc.) verschiedene standardisierte Vertragsvorlagen.
Generalunternehmer	Bieter, der die Leistung auch durch Subunternehmer (Nachunternehmer) erbringen lässt.
Haushaltswirtschaftsführungsverordnung HWFVO	Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen. Sie stellt den Rechtsrahmen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen unterhalb der Schwellenwerte dar. Sie verpflichtet die Vergabestellen, bei der Vergabe von Aufträgen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten

Informations- und Wartepflicht	<u>Oberhalb der EU-Schwellenwerte</u> hat der Auftraggeber die betroffenen Bieter, deren Angebote nicht berücksichtigt werden sollen, über den Namen des Unternehmens, dessen Angebot angenommen werden soll, über die Gründe der vorgesehenen Nichtberücksichtigung ihres Angebots und über den frühesten Zeitpunkt des Vertragsschlusses unverzüglich in Textform zu informieren. Ein Vertrag darf frühestens 10 Kalendertage nach Absendung der Information geschlossen werden. Informiert der Auftraggeber die Bieter nicht oder wartet er den Ablauf der Frist nicht ab, ist der geschlossene Vertrag mit dem erfolgreichen Bieter nichtig.
Landeshaushaltsordnung	Die Landeshaushaltsordnung NRW stellt den Rechtsrahmen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen unterhalb der Schwellenwerte dar. Sie verpflichtet die Vergabestellen, bei der Vergabe von Aufträgen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten (§ 55 LHO NW).
Leistungsbeschreibung	In der Leistungsbeschreibung werden die Merkmale/Eigenschaften des Auftragsgegenstands festgelegt. Sie kann aus Dokumenten und Plänen bestehen. Der Auftraggeber darf nur Angebote berücksichtigen, die der Leistungsbeschreibung entsprechen.
Lose	Lose sind klar abgrenzbare Bestandteile eines Gesamtauftrages. Dies erlaubt den Bietern, sich auf Teile des Auftrags zu bewerben. Öffentliche Auftraggeber sind, sofern möglich und sinnvoll, gehalten Mengen- oder Fachlose zu bilden.
NABF	Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Ausgabenbasis des Bundesministeriums für Bildung und Forschung zur Projektförderung
Nebenangebote	Nebenangebote sind Vorschläge eines Bieters, die eine andere (technische, wirtschaftliche, rechtliche oder rechnerische) Lösung anbieten als die, die der Auftraggeber in den Vergabeunterlagen vorgesehen hat.
Öffentliche Ausschreibung	Eine Öffentliche Ausschreibung ist neben der Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb die Vergabeart, die im Regelfall anzuwenden ist. Sie richtet sich an eine unbegrenzte Zahl von Unternehmen. Dementsprechend werden Öffentliche Ausschreibungen in Veröffentlichungsorganen bekannt gemacht.
Öffentlicher Teilnahmewettbewerb	Der Teilnahmewettbewerb wird bei verschiedenen Vergabeverfahren durchgeführt und stellt die sogenannte Eignungsprüfung dar. Dabei werden Unternehmen vorab geprüft, ob sie hinsichtlich des zu vergebenden Auftrags die notwendige Leistungsfähigkeit, Fachkunde und Zuverlässigkeit sowie Gesetzestreue besitzen.
Rahmenvereinbarung	Die Rahmenvereinbarung oder genauer der Sukzessivleistungsvertrag ist ein Vertrag mit einer Laufzeit von maximal 6 Jahren über die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen zu festgelegten Konditionen.

Rechtsschutz der Bieter	<p>a) <u>primär</u>: Mit dem Rechtsschutz kann das Ziel verfolgt werden, den Zuschlag zu erhalten (also so gestellt zu werden, als ob die Vergabe rechtmäßig verlaufen wäre). Dies ist im Bereich oberhalb der Schwellenwerte immer möglich.</p> <p>b) <u>sekundär</u>: Es kann nur Schadenersatz verlangt werden. Unterhalb der Schwellenwerte ist das der Regelfall.</p>
Rüge	Formlose Beschwerde gegen Verstöße bei der Vergabe. Das Unterlassen einer unverzüglichen Rüge führt zu Nachteilen beim Rechtsschutz.
Schwellenwerte	Die Schwellenwerte bestimmen anhand des geschätzten Nettoauftragswertes (ohne Umsatzsteuer), ob das Vergabeverfahren europaweit bei Überschreitung der Schwellenwerte oder national bis zum Erreichen der Schwellenwerte durchzuführen ist. Die Höhe der Schwellenwerte wird EU-weit regelmäßig (alle zwei Jahre) angepasst.
Subunternehmer (Nachauftragnehmer)	Ein Subunternehmer erbringt für den Vertragspartner des öffentlichen Auftraggebers einen Teil der geschuldeten Leistungen
TED	TED steht für Trader Electronic Daily, eine Datenbank, in der alle Öffentlichen Aufträge über dem Schwellenwert bekannt gemacht werden müssen.
Teilnahmeantrag	Mit dem Teilnahmeantrag reicht der Bewerber Informationen zu seinem Unternehmen, seiner Leistungsfähigkeit und zu seinen Referenzen ein. Auf Basis dieser Unterlagen entscheidet der Auftraggeber, welche Bewerber in die zweite Ausscheidungsrunde kommen (also zur Angebotsabgabe aufgefordert werden). Im Gegensatz zum Angebot enthält der Teilnahmeantrag noch keine inhaltlichen oder konzeptionellen Arbeiten (betrifft nur Verfahren mit vorgeschaltetem öffentlichen Teilnahmewettbewerb).
UVgO	Unterschwellenvergabeordnung ist eine Verfahrensordnung, die das Verfahren bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen unterhalb des EU-Schwellenwertes regelt. Sie ersetzt die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A)

Vergabeart	<p>Die Vergabeart (gemäß § 101 GWB, § 8 UVgO, § 14 VgV) bestimmt die Art und Weise, in der ein öffentlicher Auftraggeber Waren und Dienstleistungen einkaufen darf. Diese Verfahren unterscheiden sich u. a. hinsichtlich der Zahl der beteiligten Unternehmen. Oberhalb der Schwellenwerte sindes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offene Verfahren,</li> <li>- Nichtoffene Verfahren, mit oder ohne Teilnahmewettbewerb (TW),</li> <li>- Verhandlungsvergaben, mit oder ohne TW,</li> <li>- der wettbewerbliche Dialog und</li> <li>- die Innovationspartnerschaft</li> </ul> <p>Unterhalb der Schwellenwerte sindes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentliche Ausschreibung,</li> <li>- Beschränkte Ausschreibung, mit oder ohne TW,</li> <li>- Verhandlungsvergabe.</li> </ul> <p>Das offene Verfahren und das nichtoffene Verfahren mit Teilnahmewettbewerb bzw. die Öffentliche Ausschreibung und die Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb stehen nebeneinander und haben Vorrang gegenüber anderen Vergabearten.</p>
Vergabeordnung	<p>Die Vergabeordnungen regeln die Verfahrensweisen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen. Welches Regelwerke einschlägig ist, bestimmt sich nach der Art des zu vergebenden Auftrags: Bauleistungen werden z.B. geregelt durch die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB).</p>
Vergabeunterlagen	<p>Vergabeunterlagen umfassen alle Unterlagen, die der Auftraggeber dem Bieter im Vergabeverfahren in der Phase bis zum Ablauf der Angebotsfrist zur Verfügung stellt – einschließlich zusätzlicher Auskünfte, etwaiger Korrekturen etc. Bestandteil der Vergabeunterlagen sind das Anschreiben (Aufforderung zur Angebotsabgabe) oder Begleitschreiben für die Abgabe der angeforderten Unterlagen, Beschreibung der Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens (Bewerbungsbedingungen), die Angabe der Zuschlagskriterien und deren Gewichtung, sofern nicht in der Bekanntmachung bereits genannt und die Vertragsunterlagen, die aus Leistungsbeschreibung und Vertragsbedingungen bestehen.</p>
Vergabeverfahren	Ablauf einer Auftragsvergabe
Vergabevermerk	Qualifizierte Dokumentation des Vergabeverfahrens
Vergabeverordnung	<p>Die Vergabeverordnung (VgV) gilt für Auftragsvergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte. Sie enthält Durchführungsvorschriften über die Vergabeverfahren sowie über die Zuständigkeiten und Vorgehensweisen bei der Durchführung von Nachprüfungsverfahren.</p>
Veröffentlichungsorgan	<p>Veröffentlichungsorgane sind Medien, in denen über Öffentliche Ausschreibungen und Teilnahmewettbewerbe informiert wird. Für nationale Vergaben ist in NRW der Vergabemarktplatz des Landes zu verwenden. EU-weit bekanntzumachende Vergaben werden im TED publiziert.</p>

VOB	<p>VOB steht als Abkürzung für Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen.</p> <p>Es gibt drei Teile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Die VOB/A regelt das Vergabeverfahren. <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Abschnitt 1:</i> Basisparagrafen (Bestimmungen unterhalb der Schwellenwerte)</li> <li><i>Abschnitt 2:</i> Basisparagrafen mit zusätzlichen Bestimmungen für Vergabeverfahren oberhalb der Schwellenwerte (a-Paragrafen)</li> </ul> </li> <li>B) Die VOB/B enthält die allgemeinen Vertragsbedingungen.</li> <li>C) In der VOB/C sind die Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen (ATV) zusammengefasst.</li> </ul>
VOL	<p>VOL steht als Abkürzung für Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen. Sie regelt die Vergabe aller Leistungen. Die VOL/A findet an der TU nur noch vereinzelt Anwendung in Vergaben, die aus Drittmitteln finanziert werden. Sie wird von der UVgO abgelöst werden. Die VOL besteht aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) der VOL/A mit den Vorschriften über das Vergabeverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li><i>1. Abschnitt:</i> Bestimmungen unterhalb der Schwellenwerte</li> <li><i>2. Abschnitt:</i> Bestimmungen oberhalb der Schwellenwerte,</li> </ul> </li> <li>B) der VOL/B mit den allgemeinen Vertragsbedingungen.</li> </ul>
Werkvertrag	<p>Durch den Werkvertrag wird der Unternehmer zur Herstellung des versprochenen Werkes und der Auftraggeber zur Entrichtung der vereinbarten Vergütung verpflichtet. Der Werkvertrag steht im Gegensatz zum Dienstvertrag, in dessen Rahmen nur eine Leistung und nicht der Erfolg geschuldet wird.</p>
Wertgrenzen	s. Anlage 3
Wettbewerbspräsentation	<p>Eine Wettbewerbspräsentation ist die fachlich und inhaltliche Vorstellung und Darstellung durch den Bieter. Die Wettbewerbspräsentation wird insbesondere im IT-Bereich und bei der Vergabe von Beratungsleistungen im Rahmen der Prüfung und Wertung der Angebote verwandt. Sie dient vor allem der Überprüfung, ob die <u>Leistung mit der Leistungsbeschreibung vereinbar ist.</u></p>
Zuschlag	<p>Auftragserteilung, mit dem Zuschlag wird das Angebot des Bieters angenommen und der Vertrag ist geschlossen.</p>
Zuschlagsfrist	<p>Die Zuschlagsfrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist. Innerhalb dieser Frist prüft und bewertet der Auftraggeber die eingegangenen Angebote. Bis zum Ende dieser Frist sind die Bieter an ihre Angebote gebunden (Bindefrist).</p>

Zuschlagskriterien	Der Auftraggeber hat in der Vergabebekanntmachung anzugeben, nach welchen Kriterien er den Zuschlag auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. In der Wahl der Zuschlagskriterien ist der Auftraggeber frei, jedoch darf er nur Kriterien verwenden, die sich auf den Auftragsgegenstand selbst beziehen, z. B. Qualität, Preis, technischer Wert, Betriebskosten, Rentabilität, Kundendienst, Lieferungs- oder Ausführungsfrist. Des Weiteren hat der Auftraggeber anzugeben, wie er die einzelnen von ihm gewählten Zuschlagskriterien gewichtet.
--------------------	---

### 14.3 Literaturverzeichnis

Die nachfolgende Auswahl von Literatur wurde zur Fertigung der Beschaffungsrichtlinie verwendet.

Autor / Herausgabe	Inhalt
Ley, Rudolf	Das neue Vergaberecht 2009; 1. Auflage 2009, Rehm Verlag
Ley, Rudolf / Wankmüller, Michael	Die neue VOL/A; 1. Auflage 2010, Rehm Verlag
Müller-Wrede, Malte (Hrsg.)	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – VOL/A Kommentar; 4. Auflage 2014, Bundesanzeiger Verlag, VgV / UVgO Kommentar, 1. Auflage 2017
Vergabe News	Informationsdienst für Auftragnehmer und Auftraggeber in Wirtschaft und Verwaltung, Bundesanzeiger Verlag (erscheint monatlich)
Vergabe Navigator	Fachinformation für Vergabestellen

### 14.4 Linkverzeichnis

Weitere Informationen können per Internet abgerufen werden.

- <http://www.bescha.bund.de>  
Seite des Beschaffungsamtes des Bundesministeriums des Innern mit UfABV  
Stand August 2025
- <https://amtliches-verzeichnis.ihk.de>  
Seite der DIHK Service GmbH mit einer Präqualifizierungsdatenbank für den Liefer- und Dienstleistungsbereich  
Stand August 2025
- <http://www.forum-vergabe.de>  
Seite des Forum Vergabe e.V. mit Informationen zum Vergaberecht  
Stand August 2025
- <http://www.zoll.de>  
Seite des Zolls mit Zollbestimmungen und Formularen  
Stand August 2025

- <http://www.vergabe.nrw.de>  
Vergabeportal des Landes NRW  
Stand August 2025
- <https://www.umweltbundesamt.de/themen/wirtschaft-konsum/umweltfreundliche-beschaffung>  
Verschieden Publikationen, u.a. umweltfreundliche Beschaffung  
Stand August 2025
- <http://simap.europa.eu>  
Seite des Amtes für Veröffentlichungen der Europäischen Union mit  
Zugang zu den wichtigsten Informationen über die öffentliche Auftragsvergabe in  
Europa  
Stand August 2025

## 14.5 Anlagenverzeichnis

1. Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der TU-Dortmund
2. Preisanfrage und Angebotsvordruck
3. Wertgrenzen im Beschaffungsprozess
4. Dauer der Vergabeverfahren (Schaubilder)
5. Vergabeformblätter
6. Richtlinie zur Vergabe von Dienst- und Werkverträgen
7. Leitfaden für die Erfassung von Bestellungen in SRM
8. Richtsätze für die Ausstattung von Diensträumen

## 15. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Die Beschaffungsrichtlinie vom 07.02.2023 tritt hiermit außer Kraft.

Dortmund, den 01.10.2025

Der Kanzler



Markus Neuhaus

## Anlage 1

## Verfahrensweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Technischen Universität Dortmund

*Stand 10.09.2025*

### Allgemeines

In der Folge wird beschrieben, wie Beschaffungen an der Technischen Universität Dortmund (TU) durchzuführen sind. Grundlage dafür ist die Beschaffungsrichtlinie der TU und die zum Zeitpunkt der Erstellung der Verfahrensweisung gegebenen technischen Voraussetzungen. Bei Änderungen der technischen Voraussetzungen (Änderung an SAP, anderes ERP-System) oder bei Änderung der Prozesse wird die Verfahrensweisung angepasst. Weitergehende Ausführungen zu dieser Verfahrensweisung sind im Serviceportal unter „Zentrale Beschaffung“ zu finden. Die in dieser Verfahrensweisung genannten Beträge sind Nettobeträge ohne Umsatzsteuer.

Für alle Beschaffungen/Vergaben ist folgendes Vorgehen zwingend einzuhalten:

Nachdem der dienstlich notwendige Bedarf festgestellt worden ist (Bedarfsermittlung), folgen zunächst Überlegungen, ob und wie dieser zu decken ist. Eine gründliche Analyse des Marktes klärt darüber auf, ob die gewünschte Leistung grundsätzlich verfügbar ist, wieviel sie etwa kosten wird und ob verschiedene Lieferanten diese Leistung anbieten. Nach der Marktrecherche erfolgt die Festlegung der Vergabeart. An diese schließt sich die Angebotseinholung an und nach der Auswertung der vorliegenden Angebote erfolgt die Bestellung (Zuschlag).

#### 1. Bedarfsermittlung

Die Bedarfsermittlung erfolgt unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Bei der Bedarfsermittlung sind alle Nebenkosten der Beschaffung zu berücksichtigen. Dies können z.B. Folgekosten, Lieferkosten, Aufstellungskosten, Zölle etc. sein. Die für die Beschaffung und Folgekosten erforderlichen Haushaltsmittel sind von der Bedarfsstelle bereit zu stellen und bei der Haushaltsplanung zu berücksichtigen. Die Bedarfsbegründung erfolgt schriftlich durch Nutzung des Vergabeformblatts.

#### 2. Marktanalyse

Die Marktanalyse erfolgt durch Internetrecherche, Literaturrecherche, Messebesuche, etc. Sie dient der Ermittlung, ob überhaupt ein Markt zur Deckung des Bedarfes vorhanden ist, ob mehrere Firmen oder nur eine Firma die benötigten Leistungen anbietet und welche finanziellen Mittel für die Beschaffung der Leistung eingeplant werden müssen. Sie ist Grundlage für die Auswahl des richtigen Vergabeverfahrens.

#### 3. Wahl der Vergabeart

Bestellungen/Aufträge dürfen nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Anbieter zu angemessenen Preisen vergeben werden.

Bei Beschaffungen mit einem Auftragswert bis 15.000,00 € ist gem. § 14 UVgO i.V.m. Punkt 3.3 Vergaberichtlinien für Hochschulen nach § 8 der Hochschulwirtschaftsführungsverordnung Stand 08.01.2023 ein sog. Direktauftrag zulässig. Das Vergabeverfahren ist mit einem Mindestinhalt zu dokumentieren. Hierbei sind

telefonische Preisanfragen, „Internetangebote“, etc. zulässig und werden als Vermerk bzw. Ausdruck dem Vorgang beigelegt. (z.B. Kommentar oder Hinweis als „Freitext“ im Einkaufswagen SAP-SRM oder Anlagen anhängen). Beschaffungen mit einem Auftragswert über 15.000,00 € und bis zu 25.000,00 €<sup>1</sup> erfolgen i. d. R. durch eine Verhandlungsvergabe. Dabei ist der Wettbewerb zu suchen und zu dokumentieren. Ein Preisvergleich mit mindestens drei vergleichbaren Angeboten ist durchzuführen. Kann der Wettbewerb nicht hergestellt werden, weil aus objektiven Gründen nur ein einziger Anbieter die Leistung erbringen kann (Alleinstellungsmerkmal), ist dies umfangreich und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren und zu begründen. Übersteigt der geschätzte Auftragswert den Betrag von 25.000,00 € wählt die Zentrale Beschaffung die geeignete Vergabeverfahrensart aus und führt die Vergabe zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes durch.

Um den Vorgaben bei „Binnenmarktrelevanten Aufträgen“ gerecht zu werden, wird bei Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb oder Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb mit einem Warenwert von mehr als 25.000,00 € die Binnenmarktrelevanz von der Zentralen Beschaffung geprüft und ggf. die Vergabeabsicht für die Dauer von in der Regel 14 Tagen auf [www.evergabe.nrw.de](http://www.evergabe.nrw.de) veröffentlicht.

Bei Bauleistungen erfolgt eine Veröffentlichung der Vergabeabsicht, wenn der Auftragswert zwei Prozent des EU-Schwellenwertes für Bauleistungen erreicht. Bei den Gewerken Klinker- und Pflasterarbeiten sowie Garten-/Landschaftsbau wird die Vergabeabsicht bereits bei Überschreiten von einem Prozent des EU-Schwellenwertes für Bauleistungen veröffentlicht. Für Architekten- und Ingenieurleistungen wird bei Überschreiten von 20% des EU-Schwellenwertes für sonstige Dienstleistungen und Lieferleistungen die Vergabeabsicht veröffentlicht.

#### 4. Verfahren

An der Technischen Universität Dortmund erfolgt die Vergabe von Leistungen **grundsätzlich auf elektronischem Wege über SAP SRM**. In SAP SRM ist ein Einkaufswagen zu erstellen. Genauere Informationen über die Erfassung von Bestellungen finden Sie im „SRM Leitfaden“ (Anlage 7). Die nachfolgenden Angaben können bei drittmittelfinanzierten Beschaffungen abweichen, sofern der Zuwendungsbescheid, die anzuwendenden Nebenbestimmungen o. Ä. restriktivere Regelungen enthalten. Die Beschaffungsrichtlinie kann in diesen Fällen keine Anwendung finden. Es empfiehlt sich die Zentrale Beschaffung zu kontaktieren. Dem Einkaufswagen sind mindestens folgende Anlagen zur Dokumentation des Vergabevorganges bzw. zur weiteren Bearbeitung durch die Zentrale Beschaffung beizufügen:

##### 4.1 Bis 3.000,00 €

- Vergabeformblatt (vollständig ausgefüllt)
- Minimaldokumentation (Es sollen Recherchen zum Anbieter und zum Preis in vereinfachter Form, ggf. fernmündlich, über Kataloge, Internet etc. durchgeführt werden. Die Ergebnisse werden im Vergabeformblatt dokumentiert oder ggf. als Anlage beigelegt).

---

<sup>1</sup> Die Bestimmungen des Drittmittelgebers sind in diesen Fällen zu beachten.

Nach erfolgreicher Genehmigung durch den PSP-Verantwortlichen, wird aus dem Einkaufswagen direkt eine Bestellung generiert.

#### 4.2 Über 3.000,00 € bis 5.000,00 €

- Vergabeformblatt (vollständig ausgefüllt)
- Minimaldokumentation (Es sind die Recherchen zum Anbieter und zum Preis in vereinfachter Form, ggf. fernmündlich, über Kataloge, Internet etc. durchzuführen. Die Ergebnisse werden im Vergabeformblatt dokumentiert oder ggf. als Anlage beigefügt).

Nach erfolgreicher Genehmigung durch den PSP-Verantwortlichen wird aus dem Einkaufswagen eine Bestellanforderung (Banf). Diese wird in der Zentralen Beschaffung nach weiterer Bearbeitung in eine Bestellung umgewandelt. Die Bestellung wird im Falle eines Onlinekataloges erst nach Bearbeitung ausgelöst. Näheres dazu finden Sie im SRM-Leitfaden (Anlage 7).

#### 4.3 Über 5.000,00 € bis 25.000,00 €

- Vergabeformblatt (vollständig ausgefüllt)
- Vergleichsangebote (formale Angebotslegung Adressat TU Dortmund) oder bei vorliegendem Alleinstellungsmerkmal das Angebot des Anbieters und eine nachvollziehbare Begründung, warum nur ein Anbieter in Frage kommt.
- Bei Verwendung von Drittmitteln ist der Drittmittelbescheid beizufügen

Nach erfolgreicher Genehmigung durch den PSP-Verantwortlichen wird aus dem Einkaufswagen eine Bestellanforderung (Banf). Diese wird in der Zentralen Beschaffung nach weiterer Bearbeitung in eine Bestellung umgewandelt. Näheres dazu finden Sie im SRM-Leitfaden (Anlage 7).

#### 4.4 Über 25.000,00 €

- Vergabeformblatt (vollständig ausgefüllt)
- Leistungsbeschreibung: Die Leistungsbeschreibung soll alle für die Bedarfsstelle wesentlichen Kriterien in produktneutraler Beschreibung enthalten. Ferner sind die Kriterien aufzuführen, die wünschenswert wären. In Zusammenarbeit mit der Zentralen Beschaffung wird eine Bewertungsmatrix erstellt.
- Im Rahmen des Ausschreibungs- / Vergabeverfahrens erfolgt die Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots in Abstimmung/ Zusammenarbeit mit der Bedarfsstelle.
- Die Bestellung wird von der Zentralen Beschaffung generiert.

Sollte in Ausnahmefällen nur ein möglicher Anbieter lokalisiert werden können, so ist die Zentrale Beschaffung im Vorfeld zu kontaktieren.

## 4.5 Besonderheiten

### 4.5.1 Software

Softwarelizenzen sind über das Softwareportal des ITMC –sofern dort verfügbar- zu beschaffen.

Softwareprodukte, die dort nicht erhältlich sind, werden abhängig vom Auftragswert wie unter 4.1 bis 4.6 beschrieben beschafft.

### 4.5.2 Mobilfunkverträge

Die Beschaffung von Mobilfunkendgeräten im Zusammenhang mit Verträgen bei Mobilfunk Providern obliegt ebenfalls dem ITMC bzw. dem Dezernat Zentrale Dienste.

### 4.5.3 Büromöbel und Dienstzimmerausstattung

Vor Einleitung der Beschaffung ist zu prüfen, ob der Bedarf über das Möbellager gedeckt werden kann. Die Ausstattung der Diensträume mit Mobiliar ist auf der Grundlage der Richtsätze für die Ausstattung von Diensträumen vorzunehmen (Anl. 8). Bei Ergänzungsbeschaffungen sind die Angaben zu Art und Umfang des bereits im Dienstzimmer vorhandenen Mobiliars erforderlich. Diese sind der Bestellanforderung anzufügen. Die Beschaffung des Mobiliars erfolgt grundsätzlich über die Zentrale Beschaffung. Aus Kompatibilitätsgründen sind die hier geltenden Rahmenverträge zu nutzen.

### 4.5.4 Büro- und Geschäftsbedarf

Die Bedarfsdeckung von Büro- und Geschäftsbedarf für alle Einheiten der TU Dortmund erfolgt möglichst durch den/die Rahmenvertragspartner.

Anderweitige Bedarfsdeckungen sind nur zulässig, wenn die benötigten Artikel bei den RV-Partnern nicht erhältlich sind.

### 4.5.5 Onlinebestellungen (auf Rechnung)

Direktaufträge (bis 5.000,00 €) dürfen Sie auch im Wege von Onlinebestellungen beim Lieferanten direkt auslösen. Vor der Bestellung ist die Freigabe des PSP-Verantwortlichen und einer weiteren Person einzuholen. Weiterhin wird zeitgleich zum Abschluss der Onlinebestellung ein Einkaufswagen in SRM angelegt und zur Genehmigung an den PSP-Verantwortlichen gesendet. Diese Bestellung wird dann **nicht** an den Lieferanten geschickt.

### 4.5.6 Rahmenverträge/Katalogbestellung (bei verhandelten Katalogen)

Bei Bestellungen aus verhandelten/bereits abgeschlossenen Rahmenverträgen handelt es sich um Abrufe. Hierbei sind keine Angebote erforderlich. Abrufe bei Rahmenvertragspartnern erfolgen i.d.R. ebenfalls

über SAP-SRM. Von dort haben Sie Zugriff auf das vertraglich vereinbarte Warensortiment, welches nach Auswahl im Anbietershop in den Einkaufswagen des Portals übertragen wird. Nach Durchlaufen des Genehmigungsworkflows erfolgt die Bestellung.

Bei Möbelbestellungen ist dennoch zwingend ein Angebot einzuholen.

#### 4.5.7 Katalogbestellung bei **unverhandelten Katalogen**, die über SRM erreichbar sind

Unverhandelte Kataloge sind lediglich als „Angebot“ zu sehen. Abhängig von der Auftragshöhe ist nach Ziff. 4.1 bis 4.6 dieser Verfahrensweisung vorzugehen.

#### 4.5.8 Sonstige Leistungen, die nicht von den Bedarfsstellen direkt beauftragt werden:

- Betriebsärztliche Leistungen (Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz)
- Entsorgung von Sondermüll, Gefahrstoffen, Chemikalien, auch Entsorgungsbehälter für Sondermüll (Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz)
- Entsorgung von Elektroschrott (Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz)
- Korrektionschutzbrillen und Bildschirmbrillen (Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz)
- Hautschutzprodukte und Erste-Hilfe-Material (Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz)
- Prüfung von Röntgengeräten, Strahlenschutz (Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz)
- Organisatorischer Brandschutz (mobile Löscheinrichtung, Feuerlöscher-Prüfung)
- Kennzeichnung, Fluchtwegbeschilderung etc. (Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz)
- Persönliche Schutzausrüstung darf laut Rundverordnung PSA von 2005 nur von Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz beschafft werden (z.B. Sicherheitsschuhe, Handschuhe, Schutzkleidung, Gehörschutz, Helme, Schutzbrillen)

## 5. 6-Augen-Prinzip

Nach Erstellung des Einkaufswagens durch eine Person der Bedarfsstelle ist der Vorgang neben dem PSP-Verantwortlichen durch eine weitere Person freizugeben. Bis zu einem Auftragswert von 3.000,00 € stellt die Einrichtung die Freigaben sicher.

Bei einem Bestellwert größer 3.000,00 € erfolgt nach der Eingabe in SRM zuerst die Freigabe durch den PSP-Verantwortlichen. Die zweite Freigabe im Sinne des Punktes 7 der Vergaberichtlinien für Hochschulen nach § 8 der Hochschulwirtschaftsführungsverordnung erfolgt durch die Zentrale Beschaffung.

## 6. Beteiligung Dritter

Vor der Erstellung des Einkaufswagens ist durch die Bedarfsstelle zu prüfen, ob ggf. die Beteiligung anderer Hochschulbereiche erforderlich ist. Dies können z.B. das ITMC bei der Beschaffung von Hard- und Software, das Dezernat Bau- und Facilitymanagement bei der Beschaffung von Gütern, deren Nutzung von baulichen Veränderungen abhängt, das Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz z.B. bei Beschaffungen im Rahmen der Gefahrstoffverordnung, der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung o.ä. sein. Bei unklarer Sachlage ist die Zentrale Beschaffung **rechtzeitig vor Auftragserteilung** zu kontaktieren.

## 7. Zeitplanung

Der Auftragsvergabe muss eine zeitliche Bedarfsplanung zu Grunde liegen. Hierbei sind insbesondere die Bearbeitungszeiten innerhalb der Bedarfsstelle, die Fristen der Vergabe im Hinblick auf die Vergabearten und die evtl. erforderliche Beteiligung Dritter zu berücksichtigen. Näheres zu den Fristen und der zeitlichen Planung finden Sie in der Anlage 4 der Beschaffungsrichtlinie.

## 8. Besondere Dringlichkeit

In besonders begründeten dringenden Ausnahmefällen (z. B. bei Ausfall von Geräten, die zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und von Lehre und Forschung unbedingt erforderlich sind) ist eine telefonische Vorabbeauftragung zulässig. Die zu erwartenden Kosten sollen dabei 15.000,00 € nicht übersteigen. Sind die zu erwartenden Kosten höher, ist zuvor die Rücksprache mit der Zentralen Beschaffung erforderlich. Dabei sind die zu erwartenden Kosten - wenn möglich - zu ermitteln bzw. sorgfältig zu schätzen. Die Erstellung eines Einkaufswagens ist formal von der Bedarfsstelle umgehend, d.h. vor Lieferung oder Leistungserbringung nachzuholen. In der Beschaffungseinleitung ist die Dringlichkeit zu erläutern. Die besondere Dringlichkeit ist aus vergaberechtlicher Sicht nur dann gegeben, wenn die Faktoren, die zur Eilbedürftigkeit geführt haben, nicht von der TU zu beeinflussen waren (das Ende von Projekten, der Ablauf der Angebotsfrist, Rechnungsschluss oder auch Wartungsarbeiten an Einbauten und Geräten sind regelmäßig **keine** Gründe zur Dringlichkeit i.S.d. Vergaberechts).

## 9. Ablage / Archivierung

Angestrebt ist die Vergabeakte/Vergabedokumentation in elektronischer Form. Sollten die Bedarfsstellen noch in Papierform archivieren, sind alle für die Vergabe relevanten Unterlagen mit zu archivieren. Die Mindestaufbewahrungszeit für Beschaffungsvorgänge aus Haushaltsmitteln beträgt fünf Jahre, die Aufbewahrungszeiten für Drittmittelbeschaffungen können variieren und sind dem Drittmittelbescheid zu entnehmen bzw. sollten bei der Abteilung Drittmittel- und Vertragsmanagement des Dezernates Finanzen und Beschaffung erfragt werden.

## 10. Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Der Vergabe von Leistungen liegen grundsätzlich die allgemeinen Geschäftsbedingungen des Landes NRW zugrunde (VOL/B). Diese sind in Kurzfassung im Serviceportal zu finden. Sie werden mit Zusendung des Bestellformulars für gültig erklärt.

## 11. Lieferverzug

Sollte es zum Verzug bei der Lieferung der gesamten Bestellung kommen und die Rechnungslegung an Termine gebunden sein, ist die Absprache mit der Zentralen Beschaffung zum weiteren Vorgehen erforderlich. Es wird dann geprüft, inwieweit ggf. von Bürgschaften zur Sicherung der Lieferung zu einem späteren Zeitpunkt Gebrauch gemacht werden kann. Bei Lieferverzug von Zubehör und Einzelteilen gilt dies analog.

## 12. Zuständigkeiten

SRM-Einkaufswagen erstellen können alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der TU mit elektronischem Zugang zu SAP-SRM. Dieser Zugang wird erst nach einer SRM-Schulung erteilt. Einkaufswagen genehmigen können alle Personen, die für die jeweiligen PSP-Elemente budgetverantwortlich sind, sowie deren Stellvertretungen. Bei Genehmigung des Einkaufswagens bestätigen Sie sowohl das Vorhandensein von Mitteln, als auch die sachliche Richtigkeit der im Einkaufswagen gemachten Angaben.

## 13. Unterstützung / Prüfung

Das Team der Zentralen Beschaffung ist bestrebt, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an der TU das notwendige Wissen zu vermitteln, welches im Rahmen der selbstständigen Auftragsvergabe notwendig ist. Neben den regelmäßigen Schulungen versucht das Team der Zentrale Beschaffung den direkten Kontakt zu den Bedarfsstellen zu suchen. In persönlichen Gesprächen sollen Beschaffungen erläutert werden, in deren Verlauf es Schwierigkeiten gegeben hat.

Gegenstand der Gespräche soll die Optimierung von Abläufen zwischen der Bedarfsstelle und der Zentralen Beschaffung oder auch innerhalb der Bedarfsstelle sein um künftige Vergabeverfahren zu optimieren.

Für die Bedarfsstelle soll der Einkauf von regelmäßig wiederkehrenden Gütern und Dienstleistungen z.B. durch den Abschluss von Rahmenverträgen erleichtert werden. Die Bedarfsstellen werden darum gebeten, ihre häufig wiederkehrenden Bedarfe zu melden und ggf. bei einer entsprechenden Ausschreibung mitzuwirken.

Aufgrund der Erfahrung zurückliegender Prüfungen Dritter (Landesrechnungshof, Rechnungsprüfungsämter, Beauftragte von Drittmittelgebern und auch Wirtschaftsprüfungsunternehmen) hat die TU ihre dezentral durchgeführten Beschaffungen kritisch zu betrachten. Die Zentrale Beschaffung wird daher regelmäßige Prüfungen in diesem Bereich vornehmen und diese Beschaffungen auf ihre Rechtmäßigkeit i.S.d. Vergaberechts kontrollieren und hier der Bedarfsstelle ggf. unterstützend zur Seite stehen.

#### 14. Inkrafttreten und Änderungen

Diese Verfahrensanweisung tritt mit der Beschaffungsrichtlinie in Kraft. Laufende Änderungen durch Anpassung von Software und Prozessen sowie durch Änderungen rechtlicher Rahmenbedingungen bedürfen der Zustimmung des Beauftragten des Haushalts (BdH).