



Geprüft und einverstanden  
Leiter ZE / Dezernent / Dekan bzw. Projektleitung

Sachstands-									
Listen-Nr.									

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

# Antrag auf Beschaffung

Die angeforderten Gegenstände bzw. Leistungen sind zur Erfüllung der Aufgaben der Bedarfsstelle unter Beachtung des Grundsatzes des Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zum beantragten Zeitpunkt erforderlich. Die zweckentsprechende Verwendung ist gesichert.  
Es ist geprüft, dass der ermittelte Bedarf aus den vorhandenen Beständen nicht gedeckt werden kann bzw. die Möglichkeit der Ausleihe/Mitbenutzung nicht besteht.

Kostenstelle									

Für Aufträge unter 1000 € stehen Ihnen Kleinaufträge zur Verfügung. Bitte beachten Sie aber die Bedingungen für die Verwendung.  
Eine Ausfüllhilfe und nähere Informationen zu Beschaffungen finden Sie unter <https://dez1.uni-wuppertal.de/de/services/nationale-vergaben/ratgeber-beschaffung/kleinauftraege/>

Zeile
1
2
3
4
5
6
7
8
9

Fakultät/Dezernat/ Zentrale Einrichtung	Name Kostenstelleninhaber/Projektleiter	Name des Ansprechpartners	E-Mail-Adresse des Ansprechpartners	Telefon (NSt.)	Datum

Für jeden Bestellgegenstand möglichst nur eine Zeile verwenden. Für jeden höherwertigen Gegenstand (ab Einzelpreis 5.000 €) ist zusätzlich d. Formblatt 13-1.3 (Anl. 4 der Beschaffungsrichtlinien) auszufüllen.

Lfd. Nr.	Aufwands- und Ertragskonto	Anzahl	Bestellgegenstand ggf. mit Angabe Typ, Modell, Bestell-Nr. Weitere Gegenstände bitte formlos auf einem weiteren Blatt aufführen	Art <sup>1</sup>	veranschlagter Preis (netto)	
					Einzel	Gesamt
01						
02						
03						
04						
05						

5 Begründung des Bedarfs – Verwendungszweck – Angabe stichwortartig – unbedingt erforderlich! Angaben wie „für Lehre, Forschung, Labor u. ä.“ reichen nicht aus.

6 Bei dem beantragten Bedarf handelt es sich um:

Bauteile für folgendes Einbaugerät ..... und zwar um  Erstbedarf  Folgebedarf  letzter Bedarf Inv.-Nr.:

Ersatzteile  nachbeantragtes Zubehör für bereits vorhandene Maschine, Gerät ..... Inv.-Nr.:

Genehmigungs-/ überwachungsbedürftige Anlage auf Grund Bundesimmissionsschutzgesetz / § 11 Gerätesicherheitsgesetz  Erzeugnisse zur Erzeugung/Messung von ionisierender Strahlung/Laserstrahlung

Ersatz für verlorengegangene, unbrauchbare, entbehrliche Gegenstände  Absetzung wurde am ..... beantragt  Absetzungsgenehmigung liegt in Kopie bei

7  Nur das beantragte Fabrikat mit seinen spezifischen Beschaffungsmerkmalen ist für den vorgesehenen Verwendungszweck am besten geeignet.  
Gründe: (u. a. welche Erzeugnisse wurden alternativ in die Wahl gezogen und geprüft? Mit welchem Ergebnis?) Angabe – stichwortartig – unbedingt erforderlich!

Vorschläge für Bezugsquellen/Firmenname	Straße, Haus-Nr./Postfach	PLZ Ort	Kunden-Nr.
---	---------------------------	---------	------------

Versandanschrift (Gebäude, Ebene, Raum-Nr.)	Liefertermin – bei unvorherges. Sonderbedarf bitte Gründe angeben	Anlagen: .....Formblätter 13-1.3	Unterschrift:
---	---	----------------------------------	---------------

VOL 1-13-1.0 Blatt 1 (weiß) = Rechnungsoriginal Blatt 2 (gelb) = Beschaffungsvorgang Blatt 3 (rosa) = Bedarfsstelle Blatt 4 (blau) = Koordinatorin Blatt 5 (blau) = Koordinatorin Blatt 6 (blau) = Koordinatorin Blatt 7 (blau) = Koordinatorin Blatt 8 (blau) = Koordinatorin Blatt 9 (blau) = Koordinatorin

<sup>1</sup> Bitte die folgenden Abkürzungen verwenden: V = Verbrauchsgüter G = Gebrauchsgüter H = Hauptware ZH = Zubehör zur gleichzeitig beantragten Hauptware E = Ersatzteil