

## Beschaffungsantrag Verfasste Studierendenschaft

Mittelbewirtschaftende Stelle (Bsp.: Ersti-Referat, FS Deutsch, StuPa, Hochschultheater, etc.)	Antragsteller (Verantwortliche Person)	Antrags- Datum
	Name/Email/Mobiltelefon:	

### Auftragserteilung

Die Beschaffung erfolgt als freihändige Vergabe<sup>1</sup>. Ab einem Anschaffungswert von 150 € ist für jede Art von Produkt ein eigener Beschaffungsantrag mit drei Vergleichsangeboten auszufüllen. Die Vergabe erfolgt an den wirtschaftlichsten Anbieter und es fallen keine Folgekosten an. Abweichungen sind hier ☐ durch ankreuzen auf der Rückseite kenntlich zu machen.

Beantragte Lieferung/Leistung			
Menge	Produkt (Genaue Bezeichnung)	Anbieter	Gesamtpreis <sup>2</sup>

### Verwendungszweck (Veranstaltung mit Datum)

--

### Unterschrift

Mit meiner Unterschrift versichere ich die sachliche Richtigkeit meiner Angaben, zudem bestätige ich die Einhaltung der Beschaffungsrichtlinien<sup>3</sup> der Verfassten Studierendenschaft.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller / bei Fachschaften die Vorsitzende

### Angebote / Preisvergleich (erst ab 150 € pro Produkt erforderlich)

Anbieter	Gesamtpreis (einschl. Nebenkosten)
1)	
2)	
3)	

<sup>1</sup> bei einem Betrag von unter 150 Euro pro Produkt, Preisvergleich erwünscht (Ausnahmen bei geringen Beträgen möglich)

<sup>2</sup> laut Angebot/Preisvergleich (Ausnahme: bei Verbrauchsgütern/Lebensmitteln unter 150,- genügt Schätzung)

<sup>3</sup> Die Beschaffung kommt den Studierenden des Faches, bzw. der Hochschule zu Gute. Auf die Wirtschaftlichkeit geachtet. Nachzulesen im Dokument „Beschaffungsrichtlinien“)

**Die Rückseite ist nur auszufüllen,  
wenn von der Standardvergabe abgewichen werden soll!**

**Abweichungen bei der Vergabe des Auftrags**

Sollte die Beschaffung nicht über den wirtschaftlichsten Anbieter bezogen werden, bitte betreffendes Ankreuzen:

Der Auftrag soll an die Firma gegeben werden, die

- ☐ das preisgünstigste Angebot abgegeben hat
- ☐ der einzige Hersteller des zu beschaffenden Produkts ist
- ☐ bereits früher eine Lieferung ausgeführt und es sich hierbei um einen Folgeauftrag handelt
- ☐ aus folgendem Grund bevorzugt wurde:

**Abweichung bei den Folgekosten**

Sollte Folgekosten anfallen bitte diese nennen und deren jährlichen Wert beziffern:

Folgende Folgekosten fallen an:

Ihre jährliche Höhe beträgt voraussichtlich:

**Vergabe durch Ausschreibung**

Ab einem Netto-Wert von 5.000,00 € müssen besondere Kriterien bei der Beschaffung beachtet werden. Der Beschaffungsantrag ist zusammen mit dem Finanzreferenten auszufüllen und das weitere Vorgehen zu besprechen:

- ☐ Der Anschaffungswert liegt Netto über 5.000,00 €.

**Prüfung Antrag (wird vom AStA ausgefüllt)**

**Finanzreferat**

Gesehen: \_\_\_\_\_

Für die Vorgesehene Beschaffung sind Mittel Verfügbar

- ☐ ja:
- ☐ nein

Der Beschaffung kann inhaltlich zugestimmt werden

- ☐ ja:
- ☐ nein, Begründung: \_\_\_\_\_

Die Kosten sollen finanziert werden aus: Titel, Nummer: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Finanzreferat / Haushaltsbeauftragte

**Genehmigung**

**Vorsitz**

Die vorgesehene Beschaffung wird genehmigt

- ☐ ja
- ☐ nein, Begründung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Vorsitz/Stellvertretung