

Anna Lena Moritz
U 47
Telefon: 4773
Telefax: 2603
E-Mail: Anna-Lena.Moritz@FernUni-Hagen.de

Az.:

Datum: 01. Oktober 2018

Verträge mit freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Werkverträge) Zuständigkeiten innerhalb der Hochschulverwaltung

A. Allgemeine Informationen

Die Vergabe von öffentlichen Aufträgen und Werkverträgen ist grundsätzlich immer unter den Aspekten der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bzw. des Vergaberechts durchzuführen. Das erfolgt in der Regel durch den vorgeschalteten Preisvergleich bei mehreren möglichen Auftragnehmern. Grundsätzlich hat auch die FernUniversität ein Ausschreibungsverfahren durchzuführen, wenn nicht eine sog. freihändige Vergabe oder sogar eine direkte Vergabe an einen Auftragnehmer zulässig ist. Bezogen auf den Abschluss von Werkverträgen hat es in der Vergangenheit Nachfragen gegeben. Auf dieser Grundlage wurde diese Handreichung erarbeitet.

Die Abteilung für Hochschul-, Vertrags- und Urheberrecht (**Dez. 2.4**) ist zuständig, wenn es sich bei der zu beschaffenden Leistung **um eine wissenschaftliche Leistung** handelt.

Die zentrale Beschaffung (**Dez. 4.3**) ist zuständig, wenn es sich bei der zu beschaffenden Leistung **um eine nicht-wissenschaftliche Leistung** handelt.

B. Zuständigkeit des Dez. 2.4

Das Dez. 2.4 unterstützt die Fakultäten und wissenschaftlichen Einrichtungen der FernUniversität beim Abschluss von Werkverträgen über **wissenschaftliche Leistungen**, beispielsweise

- Korrektorenverträge
- Klausuraufsichten
- Betreuung/Begutachtung von Abschlussarbeiten
- Erstellung/ Überarbeitung von schriftlichem Studienmaterial.

Auch für Vertragsschlüsse über weitere individuelle wissenschaftliche Leistungen ist das Dez.2.4 zuständig, beispielsweise

- Vorbereitung und Durchführung von Präsenz- und Übungsveranstaltungen
- Vorbereitung und Durchführung von wissenschaftlichen Seminaren
- Betreuung und Begutachtung von Abschlussarbeiten
- Übersetzung von wissenschaftlichen Texten
- Gastvorträge
- Aufenthalte von Gastwissenschaftlern (sog. Fellowship-Verträge).

1. Antragsformular

Der Antrag auf Abschluss eines Werkvertrages mit freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist schriftlich auf dem entsprechenden Formular zu stellen.

Die Antragsformulare finden Sie unter <https://www.fernuni-hagen.de/arbeiten/arbeitsplatz/arbeitshilfen/formulare/vertraege/index.shtml>.

2. Einzureichende Unterlagen

Bis zu einem Auftragswert von 1000,00 € kann der Werkvertrag ohne Weiteres ausgefertigt werden (sog. Direktauftrag).

Ab einem Auftragswert von 1000,01 € sind mit dem Antrag auf Abschluss des Vertrages entweder

- insgesamt drei Vergleichsangebote vorzulegen (bitte begründen Sie in diesem Fall kurz, für welches Angebot Sie sich entschieden haben) oder
- es ist eine schriftliche Begründung einzureichen, dass diese wissenschaftlichen selbständigen Leistungen von einer fach- oder sachkundigen Person erbracht werden sollen, die über umfangreiches theoretisches und praktisches Wissen auf dem Fachgebiet oder über spezielle Fähigkeiten verfügt (sog. „wissenschaftliche Expertise“) und aus diesem Grund nur die vorgeschlagene Person als Auftragnehmerin oder Auftragnehmer in Frage kommt. Diese Begründung muss objektiv nachvollziehbar sein und die Vergabe an andere mögliche Bieter zwingend ausschließen.

Für Verträge, für die die Hochschule ein Honorar im Voraus festgesetzt hat (Korrektorenverträge, Klausuraufsichten, Betreuung/Begutachtung von Abschlussarbeiten der Fakultät MI und für die Erstellung/Überarbeitung von schriftlichem Studienmaterial) sind in der Regel keine weiteren Unterlagen einzureichen.

3. Ansprechpersonen

Bitte senden Sie das unterschriebene Antragsformular - inklusive aller erforderlichen Anlagen - an die für Ihren Bereich zuständige Ansprechperson:

Art der Leistungen	Fakultäten/Einrichtungen	Ansprechperson	Durchwahl
Individuelle Leistungen	KSW, PSY	Frau Ahrens	- 2008
	WiWi, ReWi	Frau Bogena	- 4547
	MI	Frau Nuss	- 2089
	Rektorin, Dezernate, zentrale Einrichtungen	Frau Hildebrandt	- 2001
Gastvorträge (ohne Förderung)	KSW, PSY	Frau Ahrens	- 2008
	WiWi, ReWi	Frau Bogena	- 4547
	MI	Frau Nuss	- 2089
Gastvorträge mit Förderung im Rahmen des IFFP	Alle Fakultäten	Frau Bogena	- 4547
Gastwissenschaftler allgemein und im Rahmen des IFFP	Alle Fakultäten	Frau Hildebrandt	- 2001
Klausuraufsichten	KSW, PSY	Frau Hildebrandt	- 2001
	WiWi, ReWi, MI	Frau Bogena	- 4547
Korrekturleistungen	KSW, PSY	Frau Ahrens	- 2008

	WiWi, MI	Frau Nuss	- 2089
	ReWi	Frau Bogena	- 4547
Kurserstellung und Überarbeitung	- Alle Fakultäten	Frau Nuss	- 2089

C. Zuständigkeit des Dez.4.3:

Das Dez. 4.3 unterstützt die Fakultäten, die wissenschaftlichen Einrichtungen, die Stabsstellen sowie die Zentrale Hochschulverwaltung beim Abschluss von Verträgen zur Erbringung von nicht-wissenschaftlichen Leistungen.

Wie die Beschaffung von Waren (Technik, Möbel) und Dienstleistungen erfolgt auch der Antrag auf Abschluss eines solchen Werkvertrages ausschließlich **elektronisch über das SAP-SRM** (Fibu-Portal).

Die Bedarfsstellen legen einen sogenannten „Einkaufswagen“ mit einer Begründung des Bedarfs an. Nach evtl. erforderlicher Genehmigung durch die/den Vorgesetzten erreicht die Anforderung das Dez. 4.3, wo das Vergabeverfahren beginnt und schließlich eine Bestellung angelegt wird. Es gibt in dem Geschäftsprozess keine Papieranträge mehr. Evtl. erforderliche Anlagen (Zeichnungen, Texte, Angebote, Erklärungen) können an den Einkaufswagen angehängt werden.

Vergabeverfahren mit einem Wert von weniger als 25.000,- € erfolgen grundsätzlich in sog. „Verhandlungsvergabe“, bei der aber auch mehrere Angebote einzuholen sind. Grundsätzlich läuft das Verfahren so ab, dass die Bedarfsstelle die benötigte **Leistung beschreibt**. Sie kann **Firmen/Dienstleister benennen**, bei denen **Angebote eingeholt** werden sollen. Es sind **mindestens drei Angebote** durch das Dez.4.3 einzuholen. Eine Ausnahme besteht nur dann, wenn z.B. aus bestimmten Gründen zwangsläufig nur ein Bieter infrage kommt, der die Leistung erbringen kann. Diese Begründung muss objektiv nachvollziehbar sein und die Vergabe an andere mögliche Bieter zwingend ausschließen. Die Vergabe der Leistung erfolgt grds. als Bestellung, sofern nicht ergänzende Regelungen getroffen werden sollen. Die erbrachte Leistung **bestätigt** die Bedarfsstelle im SAP-SRM („Waren/Leistungen bestätigen“). Die **Rechnung** schickt der Auftragnehmer direkt an die Rechnungsstelle im Dez. 4.2, wo sie dann beglichen werden kann, sobald die Bestätigung erfolgt ist.

Rückfragen zur Thematik beantworten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gemäß Geschäftsverteilungsplan. Alternativ können Sie eine Mail an beschaffung@fernuni-hagen.de schicken.

D. Beispiele für die Zuständigkeiten im Überblick:

Erstellung/Überarbeitung von schriftlichem Kursmaterial einschl. Einsende- und Übungsaufgaben, Klausuren und Musterlösungen	Dez. 2.4
Betreuung und Begutachtung von Abschlussarbeiten	Dez. 2.4
Verträge über die Vorbereitung und Durchführung von Präsenzveranstaltungen und Übungsveranstaltungen sowie wissenschaftlichen Seminaren	Dez. 2.4
Abschluss von Korrektorenverträgen	Dez. 2.4
Verpflichtung von Klausuraufsichten	Dez. 2.4



Übersetzung wissenschaftlicher Texte	Dez. 2.4
Verträge über Gastvorträge (mit und ohne Forschungsförderung)	Dez. 2.4
Verträge über Aufenthalte von Gastwissenschaftlern (mit und ohne Forschungsförderung)	Dez. 2.4
Inhaltliche Lektoratsleistungen (Änderung des Textes, Einheitlichkeit von Namen und Begriffen, faktische Korrektheit)	Dez. 2.4
Formale Lektoratsleistungen (Grammatik, Rechtschreibung, Ausdruck)	Dez. 4.3
Übersetzung nichtwissenschaftlicher Texte	Dez. 4.3
Vorbereitung und Durchführung von Lesungen	Dez. 4.3
Beauftragung eines Sprechers für einen Film/Stream	Dez. 4.3
Vereinbarung mit Künstlern für den DIES / einen Festakt	Dez. 4.3
Programmierungen, die keine wissenschaftliche Auswertung durch den Auftragnehmer voraussetzen	Dez. 4.3