

44. Jahrgang, Nr. 07/2023

1. März 2023

Seite 1 von 12

■ Dienstanweisung

Rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht /

Bestellbefugnisse

(DA RV/B)

an der

Berliner Hochschule für Technik¹

¹ Version: 3.0
Datum: 27.02.2023

Änderungshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Beschreibung
1.0	15.06.2011	Referat Haushalt	Erstellung und Veröffentlichung einer Richtlinie zur Darstellung von Bestellbefugnissen und der Unterschriftenordnung
2.0	23.02.2015	Referat Haushalt	a) 5.1.1 d Anpassung der Wertgrenzen bei der Auftragsvergabe b) Ergänzung von 6.6 (ZE Hochschulsport)
3.0	27.02.2023	I B 1	Änderungen aufgrund der Änderungen zu den AV § 55 LHO und Einführung der UVgO im Land Berlin sowie der geänderten Organisationsstruktur der HS

Abkürzungsverzeichnis

AA	Akademisches Auslandsamt
AS	Akademischer Senat
AV LHO	Ausführungsvorschriften zur LHO
BerlAVG	Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz
FSI	Fernstudieninstitut
AOBJ	Haushaltsabrechnungsobjekt
HRZ	Hochschulrechenzentrum
HVB	Hauptverantwortliche/r Verfügungsberechtigte*r
I A	Referat Personal
I B	Referat Haushalt
LHO	Landeshaushaltsordnung Berlin
P	Präsident*in
VP1	Erste/r Vizepräsident*in
VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz
o. V. i. A.	oder Vertreter*in im Amt
ZE	Zentraleinrichtung

Dienstanweisung
Rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht / Bestellbefugnisse (DA RV/B)
an der
Berliner Hochschule für Technik

Inhalt

1. Zweck und Ziel.....	4
2. Mitgeltende Bestimmungen.....	4
3. Voraussetzungen	4
4. Geltungsbereich	4
5. Verantwortlichkeiten/Kompetenzprofile	5
5.1. Übertragung von Befugnissen/Kompetenzen.....	5
5.2. Einzel- und Kollektivunterschriften.....	8
6. Regelungen zu einzelnen (Bestell-)Vorgängen	8
6.1. Auftragsvergabe an Verwandte/nahestehende Personen sowie bei wirtschaftlichen Verflechtungen.....	8
6.2. Arbeitsverträge	9
6.3. Lehraufträge	9
6.4. Werk- oder Honorarverträge	9
6.5. Mietverträge	9
6.6. Hochschulsport.....	9
6.7. EDV-Aufträge	10
6.8. Drittmittelprojekte.....	10
6.9. Versicherungen	10
6.10. Labore	10
6.11. Allgemeine Dekanats- und Fachbereichsverwaltung.....	10
6.12. Bauvorhaben (mit B beginnende AOBJ).....	11
6.13. Zentrale Ausgabebudgets (AOBJ 9xxx und 9xxxxx).....	11
6.14. Investitionen (HHAOBJ lxxxxxxxx)	11
7. Dokumentation der Übertragung von Vollmachten	11
8. Auftragssplitting.....	12
9. Nutzung von Hochschuleigentum.....	12
10. Inkrafttreten	12

1. Zweck und Ziel

Rechtsgeschäftliche Vereinbarungen, insbesondere mit finanzieller Auswirkung dürfen nur von dazu legitimierten Personen getroffen werden und bedürfen der Schriftform. Mit der Unterschrift unter ein Dokument wird von der/dem Unterzeichnenden die Verantwortung für einen rechtsgeschäftlichen Vorgang übernommen. Zur Wahrung der rechtlichen und hochschulinternen Erfordernisse definiert die nachfolgende Ordnung verbindliche Kompetenzprofile und beschreibt, wer für welche Bereiche und in welchem Umfang unterschriftsberechtigt ist.

2. Mitgeltende Bestimmungen

Diese Dienstanweisung findet Anwendung neben den grundsätzlich zu beachtenden Gesetzen und Verordnungen, wie z. B.

- Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie deren Ausführungsvorschriften (AV LHO)
- Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG)
- Berliner Hochschulgesetz (BerlHG)
- Vergabeverordnung (VgV)
- Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UvgO)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A und VOB/A EU)
- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
- Grundordnung der BeuthHS – BeuthHS-GrO,

sowie zweckgebundenen Zuwendungsrichtlinien.

3. Voraussetzungen

Wer für die Hochschule Verträge mit finanzieller Verpflichtung abschließen will, hat sicherzustellen, dass entsprechende Mittel zur Verfügung stehen.

Spezielle Regelungen zu einzelnen Vorgängen sind unter Abschnitt 6 dargestellt.

4. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt die Berechtigung zur Unterzeichnung von Verträgen, mit finanzieller Auswirkung auf den Haushalt der Hochschule (**Bestellbefugnis**).

Bestellbefugte sind auch berechtigt, für die sachliche Richtigkeit (**sachliche Feststellungsbefugnis**) zu zeichnen.

5. Verantwortlichkeiten/Kompetenzprofile

5.1. Übertragung von Befugnissen/Kompetenzen

- a) Gem. § 7 der Grundordnung der Berliner Hochschule für Technik (früher Beuth-Hochschule für Technik Berlin, daher BeuthHS-GrO) besitzt der/die Präsident*in die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht nach außen (Bestellbefugnis), die er/sie im Rahmen seiner/ihrer Richtlinienkompetenz ganz oder auch teilweise übertragen darf. Er oder sie ist Beauftragter für den Haushalt.

Der/Die 1. Vizepräsident*in besitzt im Rahmen der permanenten Stellvertreterfunktion (§ 10 BeuthHS-GrO) die Rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht.

- b) Für jedes Haushaltsabrechnungsobjekt (AOBJ), z. B. für Labore, Drittmittel, Investitionen, wird ein/e hauptverantwortliche/r Verfügungsberechtigte*r (HVB) benannt. Ihm/ihr wird für dieses Haushaltsabrechnungsobjekt die Bestellbefugnis sowie die Verantwortung zur Budgetkontrolle übertragen.
- c) Nur der/die hauptverantwortliche Verfügungsberechtigte (HVB) darf die Bestellbefugnis schriftlich (Vordruck Fin50) auf weitere Dienstkräfte der Hochschule - mit Ausnahme der Lehrbeauftragten und der studentischen Hilfskräfte - übertragen, ohne dass die Vollmacht des Übertragenden erlischt. Eine Kopie ist dem Haushaltsreferat vorzulegen.
- d) Die Vergabe von Bestellkompetenzen darf ausschließlich nach organisatorischen bzw. fachlichen Notwendigkeiten erfolgen. Die Erteilung oder Höhe einer Bestellbefugnis ist ausdrücklich nicht mit der Bewertung der Stelle des/der Befugten verbunden.
- e) Die Aufgabe der Budgetkontrolle für das oder die übertragenen AOBJ ist nicht delegierbar. Sie verbleibt bei der/dem HVB und wird durch das Haushaltsreferat unterstützt.
- f) Sofern für einen Bestellvorgang kein/e schriftlich dokumentierte/r Zeichnungsberechtigte*r zur Verfügung steht, ist die/der nächst höhere Zeichnungsberechtigte für die Wahrnehmung der Verfügungsberechtigung zuständig (Delegierung nach oben).

5.1.1. Inhalt der Bestellbefugnis

- a) Die Bestellbefugnis beinhaltet das Recht, innerhalb des zugewiesenen Budgetrahmens über Haushaltsmittel verfügen zu dürfen. Gleichzeitig übernimmt der/die Bestellbefugte u. a. die Verantwortung dafür, dass die in Auftrag gegebene Lieferung bzw. Leistung **notwendig** ist und nach dem Grundsatz der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** verfahren wird.²
- b) Es ist darauf zu achten, dass nur dem Titel entsprechende, zulässige Ausgaben getätigt werden. Ausgaben für Investitionen können z. B. nicht aus Titel 52500 bestritten werden.
- c) Aufträge bis zu einem voraussichtlichen Wert von 150 € können, sofern entsprechende Mittel im Haushaltsplan veranschlagt oder als Drittmittelbudgets vorhanden sind, mündlich oder in vergleichbarer Form (Online) durch die/den jeweilige/n Verfügungsberechtigte*n erteilt werden. Aufträge mit einem höheren Wert dürfen nur schriftlich (Bestellschein) erteilt werden und sind zur Festlegung und angemessenen Budgetkontrolle über das Haushaltsreferat zu leiten.
- d) Preisvergleiche sind immer und unabhängig vom Auftragswert durchzuführen³.

Die Auftragsvergabe erfolgt nach den Bestimmungen der VOB/A bzw. UVgO im Bereich unterhalb des entsprechenden Schwellenwerts sowie nach den GWB, VgV bzw. VOB/A EU oberhalb des Schwellenwerts.

Einige wichtige Unterschiede der Verfahrensarten unterhalb der Schwellenwerte sind hier kurz - aber nicht abschließend - genannt:

1. Öffentliche Ausschreibung (§ 9 UVgO)

In diesem Verfahren - mit strengen Form- und Fristvorschriften - wird eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen durch öffentliche Bekanntmachung zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Öffentliche Ausschreibungen dürfen nur unter Beteiligung des Vergabemanagements durchgeführt werden.

2. Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb (§ 10 UVgO)

Bei einer Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb fordert der Auftraggeber eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs öffentlich zur Abgabe von Teilnahmeanträgen auf. Jedes interessierte Unternehmen kann einen Teilnahmeantrag abgeben. Mit dem Teilnahmeantrag übermitteln die Unternehmen die vom Auftraggeber geforderten Informationen für die Prüfung ihrer Eignung und des Nichtvorliegens von

² Vgl. Nr. 11.3 AV § 55 LHO

³ Vgl. Nr. 3 AV § 55 LHO zu weiterführenden Bestimmungen

Ausschlussgründen. Ab 10.000 € netto Auftragswert ist das Vergabemanagement zu beteiligen.

3. Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (§ 11 UVgO)

Bei einer Beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb fordert der Auftraggeber ohne vorherige Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs mehrere, grundsätzlich mindestens drei Unternehmen zur Abgabe eines Angebots auf. Ab 10.000 € netto Auftragswert ist das Vergabemanagement zu beteiligen.

4. Verhandlungsvergabe (Liefer- und Dienstleistungen) bzw. freihändige Vergabe (Bauleistungen) mit und ohne Teilnahmewettbewerb

Bei diesem Verfahren fordert der Auftraggeber in der Regel mindestens drei Bewerber zur Angebotsabgabe auf. Der Verfahrensablauf ist grundsätzlich frei. Verhandlungen über Inhalt und Preis sind möglich. Dieses Verfahren kann nur bis zu einem Netto-Auftragswert für Lieferungen und Leistungen bis 10.000 € gewählt werden. Für Bauleistungen gelten andere Beträge und das Vergabemanagement ist zu beteiligen.

5. Direktauftrag (§ 14 UVgO)

Bis zu einem Auftragswert von 1.000 € netto ist der Preisvergleich in einfacher aber aktenkundiger Schriftform zu dokumentieren und es ist kein Versand von Angeboten an das Haushaltsreferat notwendig.

Ab einem Wert von 1.000 € netto müssen dem Haushaltsreferat jedoch grundsätzlich 3 Angebote mit dem Bestellschein vorgelegt werden. In beiden Fällen ist ein Vergabevermerk (Vordruck Fin02) zu fertigen.

Die aktuellen Wertgrenzen können dem Leitfaden für Vergaben entnommen werden, der im Internet unter <https://www.bht-berlin.de/vergabe> abrufbar ist.

- e) Mögliche Geschäfte sind einzeln und in Summe durch das Budget des AOBJ begrenzt. Dies gilt ausdrücklich auch für Reisekosten.

5.1.2. Dauerschuldverhältnisse

- a) Je AOBJ können von dem/der Verfügungsberechtigten Dauerschuldverhältnisse (z. B. Pflege- und Wartungsverträge) eingegangen werden, wenn

- die Summe aller Zahlungsverpflichtungen aus Dauerschuldverhältnissen nicht 3.000 € p.a. übersteigt
- und**
- das Dauerschuldverhältnis jährlich kündbar ist.

- b) Sofern diese Voraussetzungen nicht vorliegen, kann ein solcher Vertrag bis zu einem Betrag in Höhe von 20.000 € p. a. von dem/der Leiter*in des Haushaltsreferates und darüber hinaus nur von dem/der Präsident*in o. V. i. A. unterzeichnet

werden. Weitere Regelungen zu einzelnen Vorgängen sind unter Punkt 6 beschrieben.

- c) Jede/r Verantwortliche für ein AOBJ ist gehalten, ein aktuelles Dauerschuld-Verzeichnis zu führen, dass jährlich zum Stichtag 30.06. vom Haushaltsreferat angefordert wird. Die Zusammenführung aller Dauerschuldverhältnisse der Hochschule obliegt dem Haushaltsreferat.

5.1.3. Feststellung der sachlichen Richtigkeit

Bestellbefugte sind ebenso berechtigt, die sachliche Richtigkeit zu bescheinigen. Dies beinhaltet u. a. die Bestätigung ⁴:

- der Richtigkeit der in dem Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
- dass nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
- dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt wurde und
- dass Abschlagsauszahlungen oder Vorauszahlungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

5.2. Einzel- und Kollektivunterschriften

Der/Die Präsident*in ist gem. § 7 BeuthHS-GrO für alle Verträge zeichnungsberechtigt. Übertragene Zeichnungsberechtigungen gelten im jeweils festgelegten finanziellen Rahmen grundsätzlich als Einzelberechtigungen.

6. Regelungen zu einzelnen (Bestell-)Vorgängen

6.1. Auftragsvergabe an Verwandte/nahestehende Personen sowie bei wirtschaftlichen Verflechtungen

Bei Verträgen jeglicher Art mit nahestehenden Personen eines Angehörigen der Hochschule (Angestellte*r oder Beamte*r), ist darauf zu achten, dass die Genehmigung und Unterzeichnung des Vertrages nicht durch den entsprechenden Angehörigen selbst, sondern durch einen befugten, unbeteiligten Vorgesetzten erfolgt.

Als unbeteiligt gilt, wer nach jeweiligem Erkenntnisstand kein verwandtschaftliches (vgl. § 20 Abs. 5 VwVfG) oder partnerschaftliches Verhältnis mit dem Auftragnehmer pflegt.

In Zweifelsfällen kann - außer dem/der Präsident*in o. V. i. A. - auch die Leitung des Haushaltsreferates das Vertragsverhältnis genehmigen.

⁴ Vgl. Umfang der Verantwortlichkeiten im Rahmen der Feststellung der sachlichen Richtigkeit Nr.8.1 AV § 70 LHO i. V. m. Nr. 7.1 AV § 70 LHO

Wirtschaftliche Verflechtungen zwischen Angehörigen der Hochschule und potentiellen Auftragnehmern sind (zur Vermeidung von Interessenskonflikten) durch den Hochschulangehörigen der Hochschulleitung rechtzeitig anzuzeigen.

6.2. Arbeitsverträge

Arbeitsverträge (einschließlich der Verträge für studentische Hilfskräfte) dürfen nur von dazu befugten Personen des Personalreferates im Namen der Hochschule rechtskräftig unterschrieben werden.

6.3. Lehraufträge

Lehraufträge dürfen grundsätzlich nur von den Dekan*innen oder dem/der Präsident*in o. V. i. A. unterzeichnet werden.

6.4. Werk- oder Honorarverträge

Anträge auf Ausstellung von Werk- oder Honorarverträge sind von den Fachbereichen bzw. Laboren und Fachabteilungen vorzubereiten (Vordruck Fin12) und dem jeweiligen Titelverwalter im Haushaltsreferat zu übermitteln. Die Verträge selbst werden, aufgrund sozialversicherungsrechtlicher und anderer rechtlicher Prüfungen, ausschließlich durch das Haushaltsreferat gefertigt.

Verträge über Unterrichtsleistungen am Fernstudieninstitut (FSI) können direkt von den Verfügungsberechtigten des AOBJ 098010 ausgefertigt werden.

Die sich aus den Abschnitten 6.2 bis 6.4 ergebenden Zahlungsverpflichtungen, sowie weitere Zahlungen auf Grund rechtlicher Verpflichtungen (Beihilfen, Versorgungsausgaben) bedürfen keiner zusätzlichen Genehmigung.

6.5. Mietverträge

Jegliche Verpflichtungen im Rahmen von Raum- oder Gebäudemietverträgen – auch Leasing oder Mietkaufverträge – sind von dem/der Präsident*in o. V. i. A. der Hochschule zu genehmigen.

Die Leitung der ZEH ist berechtigt semesterweise Verträge abzuschließen, die der Anmietung von Sporträumen/-stätten dienen.

6.6. Hochschulsport

Übungsleiterverträge bis zu einem Jahr Laufzeit und einem maximalen Auftragswert von 2.000 € p. a. pro Übungsleiter, können von dem/der Leiter*in der ZE Hochschulsport unterzeichnet werden.

6.7. EDV-Aufträge

Alle Anschaffungs-, Wartungs- und Dienstleistungsverträge im Rahmen von EDV-Hard- und Software der

- zentralen Verwaltungsbereiche, Stabsstellen, Fachbereichsverwaltungen und/oder
- bei fachbereichsübergreifenden Projekten

sind grundsätzlich durch das HRZ zu bearbeiten.

6.8. Drittmittelprojekte

- a) Verbindliche Angebote und Verträge der Hochschule im Rahmen von Drittmittelprojekten öffentlicher und privater Geldgeber sind durch den/die Präsident*in o. V. i. A. zu unterzeichnen.
- b) Durch die grundsätzliche Genehmigung eines Drittmittelprojektes durch den/die Präsident*in geht die Bestellbefugnis (begrenzt auf das Drittmittelbudget) automatisch auf die zu benennende Projektleitung, die gleichzeitig HVB ist, über. Der/Die Projektleiter*in bestimmt eine/n Vertreter*in.
- c) In Bezug auf die haushälterische Administration ist das Referat Haushalt zeichnungsberechtigt.
- d) In Bezug auf Rechtsmittelverzicht, die Projektabrechnung und Erstellung der Verwendungsnachweise ist das Referat Drittmittelbewirtschaftung verantwortlich.

6.9. Versicherungen

Versicherungsverträge aller Art, bei denen die Hochschule als Versicherungsnehmer bezeichnet wird, bedürfen grundsätzlich der Zustimmung und Unterzeichnung des Präsidiums.

6.10. Labore

Die/Der vom Fachbereichsrat ernannte Laborleiter*in erhält als HVB

- im Rahmen des Laborbudgets sowie
- im Rahmen der von EPK und AS genehmigten Investitionsmaßnahmen des jeweiligen Labors

unbegrenzte Bestellbefugnis.

6.11. Allgemeine Dekanats- und Fachbereichsverwaltung

Der/Die Dekan*in vertritt gem. § 72 BerlHG die Geschäfte des Fachbereichs und führt dessen Geschäfte.

Der/Die jeweilige Dekan*in (als HVB) sowie der/die jeweilige Fachbereichsverwaltungsleiter*in erhalten

- für die je Fachbereich budgetierten allgemeinen Verwaltungsmittel (AOBJ 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000, 8000) sowie
- für die je Dekanat budgetierten allgemeinen Verwaltungsmittel (AOBJ 100000, 200000, 300000, 400000, 500000, 600000, 700000, 800000)

unbegrenzte Bestellbefugnis.

6.12. Bauvorhaben (mit B beginnende AOBJ)

Alle im Haushaltsplan veranschlagten Mittel des Gebäudemanagements werden über mit „B“ beginnende AOBJ bewirtschaftet. Für Sondermittel des Landes Berlin können Ausnahmen zugelassen werden. Für diese Mittel gelten – im Rahmen des Budgets – folgende Verfügungsberechtigungen:

<u>Stellenbezeichnung</u>	<u>Bestellbefugnis bis einschließlich:</u>
III A	500 T€
III B	500 T€
III C	25 T€

HVB ist das dem Gebäudemanagement vorstehende Präsidiumsmitglied.

6.13. Zentrale Ausgabebudgets (AOBJ 9xxx und 9xxxxx)

Der/Die Präsident*in bestellt für jedes zentrale AOBJ eine/n HVB. Die Dokumentation mit Namen und Unterschriften der AOBJ-Verantwortlichen erfolgt im Haushaltsreferat auf Vordruck Fin51.

Dem/Der Leiter*in des Haushaltsreferates wird zudem für alle zentralen AOBJ eine grundsätzliche Verfügungsvollmacht in Höhe von 500 T€ übertragen.

6.14. Investitionen (HHAOBJ lxxxxxxxx)

- Bei Investitionsmaßnahmen von Laboren, gilt der/die jeweilige Laborleiter*in als HVB.
- Bei allen anderen, von der EPK oder dem/der Präsident*in o. V. i. A. genehmigten Investitionen wird der/die Leiter*in der Organisationseinheit zur/zum HVB bestimmt.

7. Dokumentation der Übertragung von Vollmachten

Übertragungen von Vollmachten/Verfügungsberechtigungen (insbes. auch im Rahmen von Vertretungsregelungen) oder Änderungen sind schriftlich mit den entsprechenden Unterschriften auf Vordruck Fin50 zu dokumentieren und unverzüglich dem Haushaltsreferat anzuzeigen.

8. Auftragsplitting

Es ist nicht zulässig, zeitlich und sachlich eng zusammenhängende Maßnahmen in mehrere Vergaben zu teilen, wenn diese Vergaben zusammengefasst werden können. Insbesondere darf kein Splitting zur Umgehung von haushalts- und vergaberechtlichen Vorschriften erfolgen.

9. Nutzung von Hochschuleigentum

Die außerdienstliche Nutzung von Hochschuleigentum durch Angehörige der Hochschule ist nur ausnahmsweise zulässig und bedarf der Genehmigung.

Die zuständige Laborleitung oder der/die Dekan*in bzw. die Referatsleitung ist verantwortlich für die Genehmigung der Ausleihe und Kontrolle der ordnungsgemäßen Rückgabe.

Der/Die Nutzer*in haftet für Verlust, Beschädigung oder übermäßigen Verschleiß.

Darüber hinaus ist die Verfügbarkeit bzw. Rückgabe des ausgeliehenen Gegenstandes so zu organisieren, dass der Lehrbetrieb zu keiner Zeit beeinträchtigt wird.

10. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule in Kraft. Gleichzeitig treten bisher geltende entsprechende Regelungen außer Kraft.

Berlin, den 27.02.2023

Der Präsident