Gerätewirtschaftsordnung bei DESY
in der Fassung vom 30.April 1996

Zur Bewirtschaftung der bei DESY inventarisierungspflichtigen Geräte wird die nachstehende Gerätewirtschaftsordnung (GWO) erlassen. Sie ergänzt die DESY-Beschaffungsordnung.

Geräte im Sinne dieser GWO sind alle inventarisierungspflichtigen Sachgüter mit Ausnahme von Möbeln.

Überblick:

1. Beschaffung
2. Abnahme
3. Anlagendatei
4. Überwachung der Gewährleistungsfristen
5. Wartungsverträge, Reparaturen
6. Bestandskontrolle
7. Gerätepool
8. Verwertung von Altgerät
9. Organisation der Geräteverantwortung: Geräteverantwortliche, Konferenz der Gerätebeauftragten

1. Beschaffung

1.1 Ein neues Gerät darf nur beschafft werden, wenn nicht bereits ein für den angestrebten Zweck gleichermaßen geeignetes und zur Mitbenutzung zur Verfügung stehendes Gerät bei DESY vorhanden ist. Jeder Bedarfsanmelder und der zuständige Gruppenleiter/Unterschriftsberechtigte, darüber hinaus die Abteilung Warenwirtschaft (V4) und die übrigen am Entscheidungsprozeß Beteiligten müssen sich daher vor einer Gerätebeschaffung vergewissern, ob ein entsprechendes Gerät nicht bereits bei DESY vorhanden ist und für den angestrebten Zweck zur Verfügung steht. Der zuständige Geräteverantwortliche wird durch eine Durchschrift der Bedarfsanmeldung über die beabsichtigte Beschaffung eines Gerätes informiert.

1.2 Zur Erfassung der von Dritten mitbenutzbaren Geräte wird folgendes festgelegt:

1.2.1 Bereits in der Bestellanforderung (BA) für Geräte ab einem Anschaffungswert von DM 5.000,-- vermerkt der Anforderer in der dafür vorgesehenen Rubrik, ob die Mitbenutzung des gewünschten Gerätes durch Dritte möglich ist, z.B. wenn es in der vorgesehenen Nutzung nicht voll ausgelastet sein wird. Geräte, deren Mitbenutzung durch Dritte nicht ausgeschlossen wird, werden im Rahmen des Beschaffungsverfahrens von der Anlagenbuchhaltung registriert. Wird erst im Rahmen des Genehmigungsverfahrens festgestellt, daß Geräte durch Dritte mitbenutzt werden können, wird diese Änderung von der Warenwirtschaft an die Anlagenbuchhaltung gemeldet.

1.2.2 Die Anlagenbuchhaltung versieht den Anlagenstamm von Geräten, deren Mitbenutzung nicht generell ausgeschlossen wird, mit Kennzeichen, die den Grad der Mitbenutzbarkeit charakterisieren. Hierbei werden folgende Kürzel verwendet:

- ”MF” für freie Mitbenutzbarkeit (Normalfall)
- ”MB” für beschränkte Mitbenutzbarkeit
- ”MP” für vorgesehene Zuordnung des Gerätes zum Gerätepool
- ”ML” zur Kennzeichnung eines extern ausgeliehenen Gerätes.

Die Datenbestände sind hinsichtlich der Mitbenutzbarkeit auswertbar.

1.2.3 Alle 2 Jahre erhalten die Geräteverantwortlichen eine Liste der Geräte ihres Verantwortungsbereichs ab einem Anschaffungswert von DM 20.000,--, die noch nicht als mitbenutzbar gekennzeichnet sind, mit der Bitte um Prüfung, ob nunmehr eine Mitbenutzung durch Dritte möglich ist.

1.3 Im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeiten sind Bedarfsanmeldungen zusätzlich vom Rechnerkomitee oder vom Elektronikkomitee abzuzeichnen.

2. Abnahme

2.1 Unverzüglich nach Lieferung des Gerätes muß es vom künftigen Anwender umfassend auf seine Funktionstüchtigkeit überprüft werden. Erst nach entsprechender Bestätigung kann die Rechnung zur Zahlung freigegeben werden.

2.2 Bei Geräten ab einem Anschaffungswert von DM 20.000,-- wird die Durchführung einer Funktionsprüfung dadurch sichergestellt, daß durch die Einsetzung eines Qualitätskontrollkennzeichens ”J” bereits bei der Auftragsvergabe durch V4 festgelegt wird, daß ein automatischer Rechnungsabgleich nicht erfolgen kann, sondern eine Rechnung erst bezahlt werden kann, wenn der Anwender eine Abnahmebestätigung erstellt hat. Bei der Anlieferung dieser Geräte wird in der Warenannahme ein farblich besonders gekennzeichneter Wareneingangsschein ausgedruckt, durch den der Anwender nochmals auf die Notwendigkeit einer unverzüglichen Funktionsprüfung hingewiesen wird.

2.3 Eventuelle Beanstandungen sind sofort an V4 zu melden und werden dort weiter bearbeitet.

3. Anlagendatei

3.1 In der Anlagenbuchhaltung werden alle relevanten Gerätedaten vorgehalten. Hierzu gehören insbesondere die Anlagen-Nr, der Gruppenschlüssel (Grundlage hierfür ist der Gerätegruppenschlüssel der DFG), die Bezeichnung, die Kostenstelle, der Standort, das Zugangsdatum, die Abschreibungsdauer sowie der kumulierte Wert für Wartungs- und Instandhaltungsaufwendungen bei Geräten mit einem Anschaffungswert größer als DM 20.000,--. Die Zuordnung der Wartungs- und Instandhaltungskosten zu den Einzelanlagen erfolgt bei der Ausstellung der entsprechenden Bestellanforderungen. Hier vermerkt der

Aussteller die Anlagen-Nr./Inventar-Nr., auf die sich die Bedarfsanmeldung für den Wartungs-/Instandhaltungsauftrag bezieht.

3.2 Ausgewählte Gerätedaten der Anlagenbuchhaltung ("Anlagendaten") werden zur Übernahme auf einer außerhalb des SAP-Systems befindlichen DV-Referenzplattform zur Verfügung gestellt und monatlich aktualisiert. Die Anlagendaten der Referenzplattform können von den Geräteverantwortlichen in eigene DV-Systeme zur Geräteverwaltung ("Satellitendateien") übernommen und dort für ihre Bedürfnisse verfeinert werden.

4. Überwachung der Gewährleistungsfristen

Grundsätzlich sind dieAnwender für die Beachtung der Garantiefristen verantwortlich. Mängel sind den Geräteverantwortlichen mitzuteilen.

Die Garantiefristen werden bei Geräten ab einem Anschaffungswert von DM 20.000,-- wie folgt überwacht:

V4 nimmt in die Bestellung eine Garantieposition auf und versieht diese nach Rücklauf des Wareneingangsscheins vom Anwender mit dem Enddatum der Garantiefrist. Jeder Geräteverantwortliche erhält einmal vierteljährlich einen Hinweis (als Liste oder Einzelbeleg), welche Garantiefristen im Laufe des folgenden Halbjahres auslaufen. Dem Geräteverantwortlichen obliegt es, die Funktionsfähigkeit vor Ablauf der Garantiefrist zu prüfen und für den Fall, daß Mängel festgestellt werden, diese unverzüglich der Beschaffungsabteilung mitzuteilen, die das Weitere veranlaßt.

5. Wartungsverträge, Reparaturen

5.1 Der Abschluß von Wartungsverträgen soll die Ausnahme sein, z.B. bei Großrechnern oder sonstigen komplexen Systemen, für die kein know-how bei DESY vorhanden ist, bei denen das Ausfallrisiko als hoch eingestuft wird, oder bei denen gesetzliche oder behördliche Auflagen zur Wartung existieren (z.B. Aufzüge, Krananlagen).

5.2 Vor Abschluß oder Verlängerung eines Wartungsvertrages (mit Ausnahme der gesetzlich oder behördlich erforderlichen) muß vom Einkauf eine Wirtschaftlichkeitsrechnung durchgeführt werden. Die Wartungs- und Instandhaltungskosten sind Teil der Folgekosten, die beim Beschaffungsvorgang mit bewertet werden müssen. Bei jeder Einzelbeauftragung einer Wartung oder Reparatur ist zu prüfen, ob dies wirtschaftlich noch sinnvoll ist.

5.3 Bei Geräten ab einem Anschaffungswert von DM 20.000,-- wird der kumulierte Wartungs- und Instandhaltungsaufwand pro Gerät in der Anlagendatei festgehalten. Die gesammelten Daten bilden eine wichtige Entscheidungsgrundlage bei der Frage, ob weitere Wartungen in Anspruch genommen werden sollen, ob sich eine Reparatur lohnt oder ob der Kauf eines neuen oder eines Ersatzgerätes wirtschaftlicher ist.

6. Bestandskontrolle

6.1 Die Bestandskontrolle ist eine laufende Aufgabe der Geräteverantwortlichen.

6.2 Der Abgleich der Sollbestände erfolgt durch regelmäßige Bestandsaufnahmen durch die Anlagenbuchhaltung. Diese sollen in der Regel im Turnus von drei Jahren nach einem festgelegten Inventurplan unter Beteiligung der Geräteverantwortlichen durchgeführt werden.

6.3 Der Inventurplan sowie die Einzelheiten der Verfahrensabläufe sind in einer gesonderten Inventuranweisung geregelt.

6.4 Geringwertige, allgemein verwendbare Anlagegüter werden Einzelpersonen zugeordnet, die für diese Geräte verantwortlich sind. Eine Festlegung der Geräte, die unter diese Kategorie fallen, erfolgt auf Vorschlag der Finanzabteilung durch Beschlußfassung des Direktoriums. Die Finanzabteilung überprüft die Aktualität in regelmäßigen Abständen.

6.5 Kostenstellen- und Standortveränderungen sind unverzüglich über den Geräteverantwortlichen der Anlagenbuchhaltung zu melden. Hierzu ist das Formular "Inventarveränderungsmeldung" zu verwenden. Bei Wechsel des Standortes innerhalb einer Kostenstelle ist dieses dem Geräteverantwortlichen zur internen Registrierung anzuzeigen. Eine Meldung an die Anlagenbuchhaltung ist hier nicht erforderlich.

6.6 Die Verwertung von Altgerät und eine damit verbundene Anlagenveränderung ist unter Ziffer 8. der GWO geregelt.

6.7 Bei Feststellung von Verlust von Anlagegegenständen ist dieser umgehend dem Geräteverantwortlichen zu melden. Um gegebenenfalls notwendige Ermittlungs- und/oder Regreßverfahren einzuleiten, ist das vollständig ausgefüllte Formular "Verlustmeldung" schnellstens an die Anlagenbuchhaltung zu senden, die nach sofortiger Bearbeitung die notwendigen Unterlagen an die Rechtsabteilung weiterleitet.

7. Gerätepool

DESY besitzt einen Gerätepool, in dem vorwiegend elektronische Geräte zur Verfügung gehalten werden. Der Pool soll aber auch zur Aufbewahrung von nicht elektronischen Geräten dienen, deren Beschaffung für eine einzelne Gruppe aus Gründen der Wirtschaftlichkeit nicht vertretbar ist. Solche Geräte können sein: Waagen, Mikroskope, Fotoapparate, Meßgeräte allgemeiner Art, Magnetsonden, Spezialwerkzeug, etc.

7.1 Anhand der zu bearbeitenden Bedarfsanforderungen prüfen das Rechner- und das Elektronik-Komitee, ob das von einer Gruppe zur Beschaffung vorgeschlagene Gerät zur Verwahrung im Pool geeignet ist. In der Regel soll der Anforderer mit dem Hinweis "MP" (s.o. Ziff 1.2.2) auf der Bedarfsanmeldung hierauf hinweisen.

7.2 Mit dem Vermerk "MP" beschaffte Geräte werden in der Datei des Pools erfaßt, zunächst aber dem Besteller zur Verfügung gestellt. Nach Ablauf von längstens

sechs Monaten ist der Besteller verpflichtet, dem Pool darüber verbindlich Auskunft zu geben, wann das Gerät dem Pool zugestellt werden wird.

7.3 Die Ausleihfrist von Geräten aus dem Pool beträgt in der Regel drei Monate. Nur wenn für das ausgeliehene Gerät keine Vormerkung für eine Verwendung in einer anderen Gruppe vorliegt, kann das Gerät weiter ausgeliehen werden. Nach Ablauf von sechs Monaten Ausleihe ist das fragliche Gerät bei Bedarf durch eine andere Gruppe binnen vier Wochen an den Pool zurückzugeben.

7.4 Für die Anforderung eines Geräts aus dem Pool gelten die gleichen Unterschriftsberechtigungen wie für die Anschaffung von neuen Geräten. Dabei ist auch vom Anschaffungswert auszugehen.

7.5 Die Datenbank des Pools und der Pool selbst werden von der Gruppe FEPOS (Kostenstelle 254) betreut.

7.6 Durch ein Rundschreiben an alle Gruppen (mit der Verpflichtung zur Fehlanzeige) soll nach Einführung dieser GWO und von da ab regelmäßig alle zwölf Monate abgefragt werden, ob die Gruppen poolfähige Geräte abzugeben haben.

8. Verwertung von Altgerät

8.1 Die Geräteverantwortlichen melden Geräte in ihrem Verantwortungsbereich, die nicht mehr benötigt werden und die für eine Mitbenutzung durch Dritte nach ihrer Auffassung nicht mehr in Betracht kommen, der Verwertungskommission mit dem Formular ”Abgabemeldung für nicht mehr benötigte Gegenstände des Anlagevermögens”. In dem Formular wird bereits ein Vorschlag für die Verwertung gemacht (Verkauf, Schenkung, Verschrottung).

8.2 Die Verwertungskommission besteht aus 5 Mitgliedern, die vom Direktorium für die Dauer von 3 Jahren bestellt werden. Vorsitzender ist in der Regel der Bereichsreferent Forschung. Ein Mitglied kommt aus dem Bereich Anlagenbuchhaltung, ein weiteres Mitglied aus dem Bereich Zentrallager. Die weiteren Mitglieder sollen aus den Bereichen Zentrale Dienste und Maschine kommen.

8.3 Die Verwertungskommission berät die Verwertungsvorschläge und entscheidet bei Geräten bis zu einem Anschaffungswert von weniger als DM 100.000,-- in letzter Instanz. Entscheidungen über Geräte ab einem Anschaffungswert von DM 100.000,-- legt die Verwertungskommission dem Direktorium zur Genehmigung vor.

8.4 Die Sitzungen der Verwertungskommission werden protokolliert. Aus den Protokollen müssen bei Geräten mit einem Anschaffungswert ab DM 20.000,-- die Gründe für die getroffenen Einzelentscheidungen hervorgehen.

8.5 Geräte, die zur Verwertung vorgesehen sind, verbleiben grundsätzlich bis zu ihrer Verwertung am alten Standort. Nur in Ausnahmefällen und wenn die Verwertungskommission dies entscheidet, werden diese Geräte in das Altgerätelager verbracht. Hier werden insbesondere solche Geräte gelagert, deren Verbleib am alten Standort nach dem Urteil der Verwertungskommission nicht tunlich ist oder für die eine anderweitige betriebliche Verwendung zu

einem späteren Zeitpunkt nach Auffassung der Verwertungskommission nicht ausgeschlossen erscheint, ohne daß die Zulieferung zum Gerätepool in Betracht kommt. Sieht die Verwertungskommission die Verwendung durch Dritte bei DESY nicht als ausgeschlossen an, so werden diese Geräte im Anlagenstamm mit dem entsprechenden Kennzeichen (s.o. Ziff. 1.2.2) versehen und in die entsprechenden Listen aufgenommen.

Alle Geräte, über die die Verwertungskommission entschieden hat und die nicht verschrottet werden, werden auf die Kostenstelle des Altgerätelagers umgebucht. Der Bestand der im Altgerätelager vorhandenen und der am alten Standort befindlichen, der Verwertungskommission gemeldeten Geräte ist jederzeit am Bildschirm einsehbar.

8.6 Das Altgerätelager wird vom Zentrallager verwaltet.

9. Organisation der Geräteverantwortung: Geräteverantwortliche, Konferenz der Gerätebeauftragten

9.1 Unbeschadet der nachfolgenden Bestimmungen ist in erster Linie der jeweilige Nutzer/Anwender für seine Geräte verantwortlich.

9.2 Zur zusammenfassenden Betreuung der Geräte benennt der zuständige Gruppen-/Abteilungsleiter für jede Kostenstelle bzw., soweit dies aus organisatorischen Gründen sinnvoll ist, für eine Kostenstellengruppe einen Geräteverantwortlichen. Die Zuordnung der Geräteverantwortlichen zu den Kostenstellen wird laufend aktualisiert.

Der Geräteverantwortliche ist Ansprechpartner für die Anlagenbuchhaltung und zuständig für

- die Überwachung der Gewährleistungsfristen,
- die Veranlassung der Gerätewartung,
- die Meldung nicht mehr benötigten Gerätes an die Verwertungskommission oder an den Gerätepool,
- die Überprüfung, ob bestimmte Geräte zur Nutzung auch durch Dritte zur Verfügung gestellt werden können,
- die Meldung von Standortänderungen innerhalb seines Verantwortungsbereichs (die ihm von den Anwendern unverzüglich zu melden sind) sowie die Meldung eines Gerätetransfers zu einer anderen Kostenstelle an die Anlagenbuchhaltung.

Der Geräteverantwortliche ist darüber hinaus Ansprechpartner bei Inventuren. Er ist dem Gruppen-/Abteilungsleiter gegenüber weisungsgebunden, jedoch verpflichtet, über wichtige geräterelevante Vorgänge und Entscheidungen in seinem Verantwortungsbereich der Konferenz der Gerätebeauftragten zu berichten.

9.3 Die Gerätewirtschaft bei DESY wird insgesamt koordiniert von der Konferenz der Gerätebeauftragten.

9.3.1 Jeder Bereich entsendet 1 Mitglied in dieses Gremium. Die Konferenz und jedes ihrer Mitglieder sind in Ausübung ihres Amtes unabhängig und nur den Weisungen des Direktoriums unterworfen.

9.3.2 Die Mitglieder werden vom Direktorium für die Dauer von 4 Jahren bestellt. Wiederbestellung ist möglich. Die Mitglieder wählen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden für eine Amtszeit von 2 Jahren, mit der Möglichkeit zur einmaligen Wiederwahl. Der Vorsitzende ist der leitende Koordinator sämtlicher Funktionsabschnitte der Gerätewirtschaft und nimmt als solcher die Gesamtverantwortung für die Gerätewirtschaft bei DESY wahr. Notwendige Weisungen veranlaßt er über den zuständigen Bereichsleiter. Er hat das Recht, das Direktorium zur Entscheidung anzurufen. Die Mitgliedschaft des letzten Vorsitzenden einer Periode wird auf 5 Jahre verlängert. Nachfolger von Mitgliedern, deren Amtszeit in einer laufenden Periode endet, werden nur bis zum Ende dieser Periode bestellt.

9.3.3 Die Vorsitzenden des Elektronikkomitees, des Rechnerkomitees und der Verwertungskommission sowie ein Mitarbeiter des Gerätepools nehmen als ständige Gäste an den Sitzungen der Konferenz teil, die in regelmäßigen Abständen stattfinden sollen. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung der Konferenz, die diese sich selber gibt und dem Direktorium zur Genehmigung vorlegt.

9.3.4 Der Vorsitzende der Konferenz der Gerätebeauftragten erhält von der Finanzabteilung eine Kopie von jeder Bedarfsanmeldung für ein Gerät mit einem geschätzen Anschaffungswert ab DM 30.000,--. Er entscheidet, ob er die Konferenz mit der Angelegenheit befassen will. In jedem Fall muß er sich gegenüber der Beschaffungsabteilung äußern. Ausgenommen von diesem Verfahren sind Bedarfsanmeldungen, die den Fachkommittees *(*Elektronik- oder Rechnerkomitee*)* zur Stellungnahme zugeleitet werden: hier unterrichtet der Vorsitzende des jeweiligen Komitees den Vorsitzenden der Konferenz durch eine Kopie der von ihm abgezeicheten Bedarfsanmeldung über die Entscheidung seines Komitees. Die Konferenz der Gerätebeauftragten kann sich in jedem Stadium des Beschaffungsverfahrens einschalten und Empfehlungen geben. Über Fälle, in denen den Empfehlungen der Konferenz nicht gefolgt wird oder nicht gefolgt werden soll, muß das Direktorium unverzüglich unterrichtet werden durch denjenigen, der die Befolgung der Empfehlung ablehnt.

9.3.5 Die Konferenz der Gerätebeauftragten hat das Recht, ein Mitglied mit beratender Stimme in die Einkaufskommission zu entsenden.

9.3.6 Die Konferenz der Gerätebeauftragten kann jederzeit Einsicht in alle relevanten Unterlagen nehmen. Sie überprüft die Teilbereiche der Gerätewirtschaft und schlägt dem Direktorium bei festgestellten Fehlentwicklungen geeignete Maßnahmen vor. Einmal jährlich legt die Konferenz dem Direktorium einen Tätigkeitsbericht vor. Dieser erstreckt sich auch auf die Erfahrungen mit der Anwendung dieser GWO und regt ggf. Verbesserungen an.