

Leitfaden Großgerätebeschaffung

Stand 13.02.2026

Präambel

1. Die vorliegende Handreichung beschreibt die verschiedenen Schritte zur **Beantragung und Beschaffung von Großgeräten ab einem Gesamtauftragswert von 200,000 € inklusive Mehrwertsteuer**. Für diese Großgeräte ist die Antragstellung über die DFG verpflichtend. Die individuelle Wissenschaftlerin/der individuelle Wissenschaftler ist hier nur federführend zuständig, antragsberechtigt ist die Hochschule. Daher muss vor Antragstellung die Zustimmung und ggf. Zusicherung der Finanzierung (siehe unten) durch die Hochschulleitung eingeholt werden. Ein wesentliches Anliegen der Hochschulleitung ist hierbei die Optimierung des Einsatzes der vorhandenen Ressourcen und eine strategische Investitionsplanung.
2. Die **Beantragung von Geräten <200,000 € inklusive Mehrwertsteuer** wird von der Servicestelle Forschungsförderung in der Vorbereitung betreut und erfolgt durch die individuelle Wissenschaftlerin/den individuellen Wissenschaftler. Bindend sind nach erfolgreicher Antragstellung für die Beschaffung die in der Beschaffungsanweisung festgehaltenen Regeln. Bei Fragen hierzu kontaktieren Sie bitte die Abteilung Beschaffung und Bestandsverwaltung: Herr Horst Schilling, Tel. Nr.: 0921/ 55-5310, horst.schilling@uni-bayreuth.de.

Vor der Antragsstellung für Großgeräte > 200,000 €

1. Prüfung mithilfe der Liste der an der Universität Bayreuth vorhandenen Großgeräte, ob das gewünschte Gerät schon vorhanden ist und mitgenutzt werden kann.
2. Ermittlung potentiell anstehender weiterer Anschaffungen im fachnahen Umfeld (über AnsprechpartnerInnen in den Forschungszentren, Fachgruppen, Instituten, etc.) und ggf. Bündelung der Vorhaben.
3. Falls das Gerät noch nicht vorhanden ist oder nicht mitgenutzt werden kann, Ermittlung der Kosten für die Neubeschaffung des Großgerätes. Achtung: Kosten für erweiterte Garantien, Wartung und Betrieb dürfen nicht mit beantragt werden. Die laufende Finanzierung muss durch die federführende Wissenschaftlerin/den federführenden Wissenschaftler gedeckt sein.
4. Ermittlung und Einbeziehung potentieller weiterer Nutzer und Überlegungen, ob das Großgerät in bestehende Keylab-Konzepte an der Universität Bayreuth einbezogen oder möglicherweise in geplante (separate) DFG Gerätezentren-Beantragungen strategisch einbezogen werden könnte.

5. Ermittlung der Nutzungsanteile für Forschung, Lehre oder Auftragsforschung. Für Großgeräte, die überwiegend in der Forschung eingesetzt werden, erfolgt die Antragstellung im Rahmen des Programms Forschungsgroßgeräte nach Art. 91b GG. Die DFG stellt hierbei investive Mittel zur anteiligen (50%) Finanzierung bereit. Erforderlich ist die Zusicherung der 50%igen Mitfinanzierung durch das Sitzland bzw. die Hochschule. Für Großgeräte, die überwiegend in Lehre oder zur Auftragsforschung eingesetzt werden, erfolgt die Antragstellung im Rahmen des Programms Großgeräte der Länder nach Art. 143GG. Die Finanzierung erfolgt in vollem Umfang durch das Bundesland, die DFG übernimmt lediglich die Begutachtung.
6. Klärung der Raumsituation und der infrastrukturellen Voraussetzungen für die Platzierung und Inbetriebnahme des Großgeräts sowie ggf. des notwendigen späteren Rückbaus mit der Zentralen Technik. Sind räumliche Änderungen notwendig, klärt die federführende Wissenschaftlerin/der federführende Wissenschaftler mit der Zentralen Technik die notwendigen Baumaßnahmen ab: Herr Gerald Weber, Tel. Nr.: 0921 / 55-2100, gerald.weber@uni-bayreuth.de. Eine Freigabe der räumlichen und infrastrukturellen Voraussetzungen erfolgt immer, auch wenn keine Änderungen notwendig sind, durch die Zentrale Technik.
7. Ermittlung der Gesamtkosten unter Berücksichtigung der Kosten für die Geräteneubeschaffung und eventueller infrastruktureller Anforderungen hinsichtlich Installation und potentiell späteren Rückbau. Entwurf eines Finanzierungskonzeptes.
8. Wird bei Forschungsgroßgeräten der 50% Eigenanteil von der federführenden Wissenschaftlerin/dem federführenden Wissenschaftler selbst erbracht (schriftlich nachweisen), wird die Servicestelle Forschungsförderung über die Antragsabsicht informiert, und es kann direkt mit der Arbeit am Antrag begonnen werden. Soll bei Forschungsgroßgeräten der 50% Eigenanteil teilweise oder vollständig durch die Hochschule erbracht werden, sowie im Fall von Antragstellungen im Rahmen des Programms Großgeräte der Länder, muss ein **Gespräch mit der Hochschulleitung** erfolgen, in dem die Ergebnisse der Punkte 1-7 dargelegt werden. Ist die federführende Wissenschaftlerin/der federführende Wissenschaftler noch nicht an der Universität Bayreuth (Großgerätezusagen im Rahmen von Berufungsverhandlungen) hilft die Vorsitzende/der Vorsitzende der Berufungskommission oder eine von ihr/ihm beauftragte Person bei der Klärung der Punkte 1-7.

Antragstellung

1. Alle für die Antragstellung benötigten Formulare und Merkblätter können direkt auf den DFG-Internetseiten heruntergeladen werden. Es gibt darüber hinaus innerhalb der DFG Gruppe „Wissenschaftliche Geräte und Informationstechnik“ verschiedene Ansprechpartner

für verschiedene Geräteschwerpunkte (eine Kontaktaufnahme während der Antragstellung wird empfohlen).

2. Hilfe bei Fragen zur Antragserstellung leistet die Servicestelle Forschungsförderung; Kontakt: Herr Dr. David Magnus, Tel. Nr.: 0921 / 55-7785, david.magnus@uni-bayreuth.de oder forschungsfoerderung@uni-bayreuth.de; bei Rückfragen speziell zu bewilligungsfähigen Kosten im Angebot berät auch die Abteilung Beschaffung und Bestandsverwaltung (Herr Horst Schilling, Kontakt siehe oben).
3. Nach Fertigstellung des Antrags erfolgt eine formale und inhaltliche Prüfung desselben durch die Servicestelle Forschungsförderung in Rücksprache mit dem Vizepräsidenten für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs. Die federführende Wissenschaftlerin/der federführende Wissenschaftler lädt die finale Version aller Unterlagen im DFG-Portal hoch und versendet je eine digitale Kopie an die Servicestelle Forschungsförderung und die Abteilung Beschaffung und Bestandsverwaltung.
4. Die nach dem Upload generierte „Erklärung zum Auftrag“ ist im Original von der federführenden Wissenschaftlerin/dem federführenden Wissenschaftler unterschrieben an Herrn Schilling zu senden. Hier werden die weiteren Unterschriften ergänzt und zur Freigabe an die DFG weitergeleitet.
5. Über die Entscheidung zum Antrag wird der Präsident sowie die federführende Wissenschaftlerin/der federführenden Wissenschaftler schriftlich von der DFG in Kenntnis gesetzt. Die Servicestelle Forschungsförderung und die Abteilung Beschaffung und Bestandsverwaltung erhalten eine interne Kopie.

Beschaffung

1. Bei Bewilligung erhält die federführende Wissenschaftlerin/der federführende Wissenschaftler eine Mitteilung der Abteilung Beschaffung und Bestandsverwaltung (Herr Schilling) mit Zuweisung einer Kostenstelle.
2. Zur Durchführung einer vergaberechtskonformen Beschaffung kontaktiert die federführende Wissenschaftlerin/der federführenden Wissenschaftler die Vergabestelle (Herrn Grunert; Tel. Nr.: 0921 / 55-5348, volker.grunert@uni-bayreuth.de), die nach Zuschlag die Auftragsvergabe durchführt.
3. Sind räumliche Vorbereitungen notwendig, so muss die federführende Wissenschaftlerin/der federführende Wissenschaftler rechtzeitig vor Geräteanlieferung die Zentrale Technik kontaktieren (Herrn Gerald Weber, Kontakt siehe oben).
4. Nach Lieferung und Bezahlung wird das Großgerät in der Bestandsverwaltung inventarisiert und in die Liste der an der Universität Bayreuth vorhandenen Großgeräte aufgenommen. So wird die Liste laufend aktualisiert.



Allgemeine Information:

Sollten Geräte in der Arbeitsgruppe nicht mehr gebraucht werden, wird dies zunächst der Fakultät angezeigt. Wird das Gerät dort nicht gebraucht, unterzeichnet die Dekanin/der Dekan eine Entbehrlichkeitserklärung. Ist das Gerät entbehrlich, kann es über die UBT- Gerätebörse zur internen Weiternutzung angeboten. Dies ist der erste notwendige Schritt zur haushaltsrechtlich konformen Abgabe von Altgeräten. Ist nach der Feststellung der Entbehrlichkeit eine direkte Inzahlungnahme im Beschaffungsprozess wirtschaftlich und möglich, kann dieser Schritt unterbleiben. Bei Fragen hierzu kontaktieren Sie bitte die Bestandsverwaltung: Frau Simone Pointinger, Tel. Nr.: 0921 / 55-5355, simone.pointinger@uni-bayreuth.de.