

UNIVERSITÄTSKLINIKUM BONN
ANSTALT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
Der Kaufmännische Direktor

GB 4

Abt. 4.2

Az.

Universitätsklinikum Bonn, Sigmund-Freud-Straße 25, 53105 Bonn

Dekan der Med. Fakultät Bonn

Ärztlicher Direktor des
Universitätsklinikums Bonn

Damen und Herren
Gf. Direktoren der Zentren und
Direktoren von Abteilungen des UKB

Damen und Herren
Leiter der Geschäftsbereiche,
Abteilungen und Betriebsbereiche der
Kaufmännischen Direktion des UKB

Geschäftsstellen der
Kaufmännischen Direktion

Pflegedirektor des UKB

Ltd. Pflegekräfte der
Abteilungen des UKB

Leitungen der
Schulen des UKB

Personalrat der
nichtwiss. Mitarbeiter des UKB

PR-Wiss. des UKB

53105 Bonn, 08.02.08
Sigmund-Freud-Straße 25

Zentrale (02 28) 2 87-0
Durchwahl (02 28) 2 87-16675
Fax (02 28) 2 87-14430
eMail Horst.Maaser
@ukb.uni-bonn.de

Bankverbindungen:
Sparkasse Bonn 10 650 661
BLZ 380 500 00
Postbank Köln 027 602 503
BLZ 370 100 50
Landeszentralbank Bonn 380 01522
BLZ 380 000 00

öffentl. Verkehrsmittel:
Buslinien 620, 621, 626, 627 und 630
Haltestellen der Linie 620 und 630
Kliniken-Nord, Hauptforde-Kliniken,
Kiefernweg, Nervenlinik
Haltestellen der Linien 621, 626, 627
Kliniken-Nord, Kiefernweg

Stabsstellen:

Krankenhaushygiene des UKB

Ärztliche Qualitätskoordination

Betriebsarzt des UKB

Arbeitssicherheit/ Umweltschutz

Apotheke des UKB

Interne Revision

Ltd. Geschäftsführung des Zent-
ralbereichs für Information und
Steuerung (ZIS)

Justitiariat

Schwerbehindertenvertretung
des UKB

Beschaffungsabläufe am Universitätsklinikum Bonn

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Umsetzung des Antikorruptionsgesetzes war Grundlage der Untersuchung durch die Firma BDO Deutsche Warentreuhand AG an den Universitätsklinika Aachen, Bonn und Köln zur Ordnungsmäßigkeit der Beschaffungsvorgänge.

Aus dem Abschlussbericht resultierende Hinweise/Beanstandungen der BDO sind am Universitätsklinikum Bonn, auch nach Maßgabe des Aufsichtsrats, kurzfristig umzusetzen:

1. Hinterlegung von Berechtigungs-/Unterschriftsproben für Warenanforderungen an die Materialwirtschaft.
2. Materialanforderungen sind künftig mit 2 Unterschriften zu versehen.
3. Alle Anforderungen sind generell über die Materialwirtschaft abzuwickeln.

Zu 1: Es wird darum gebeten, dem komm. Leiter der Abteilung 4.2, Herrn Maaser, Unterschriftsproben für die anforderungsberechtigten Personen bis zum 12.02.08 zuzuleiten. Die Bereiche, die bereits Anfang 2008 eine Meldung abgegeben haben, werden berücksichtigt und brauchen nicht erneut zu melden.

Zu 2: Der Empfehlung, die Anforderung mit 2 Unterschriften zu versehen, muss entsprochen werden; die entsprechende Änderung der Anforderungsformulare ist in Vorbereitung. Nach Fertigstellung wird darum gebeten, ausschließlich diese Formulare zu verwenden.

Zu 3: In dem Bericht wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass zur Vermeidung doloser Handlungen die Prozesse der Anforderung durch den Nutzer und der Bestellung beim Lieferanten getrennt werden müssen. Außerdem entstehen durch die Direktbestellungen der Nutzer – ohne Einschaltung der Materialwirtschaft – dem UKB, bedingt durch Skontoverluste, Mahnkosten, Verzögerungen bei der Rechnungsbegleichung und Irritationen bei der Warenauslieferung etc. zusätzliche, erhebliche Nachteile. Es ist deshalb unabdingbar, dass sämtliche Materialanforderungen über die Beschaffungsabteilung abgewickelt werden. Diese Regelung gilt auch für Beschaffungen aus Drittmitteln. Die Lieferanten sind ebenfalls über diese Veränderungen informiert. Rechnungen, die auf einer Direktbestellung basieren, werden vom UKB nicht beglichen.

Um entsprechende Information an die Mitarbeiter/Innen Ihres Zuständigkeitsbereiches wird gebeten.

Mit freundlichen Grüßen

gezeichnet
Dr. Hackenberg