

## **Richtlinie für Beschaffungen an der Universität für Bodenkultur**

Beschaffungsrichtlinie

veröffentlicht im Mitteilungsblatt Nr. 37 vom 04.09.2025, Studienjahr 2024/25

### **Inhaltsverzeichnis**

1. Präambel.....	2
2. Geltungsbereich & Rechtsgrundlagen .....	2
3. Allgemeine Beschaffung.....	4
4. Vorbehaltene Lieferungen und Leistungen:.....	4
5. Schwellenwerte .....	4
6. Prüfung der Preisangemessenheit & Eignung .....	4
7. Vereinfachte Beschaffung .....	5
8. Folgekosten und weiterer Infrastrukturbedarf .....	6
9. Budegtäre Bedeckbarkeit .....	6
10. Lieferung/Leistungserbringung und Rechnungslegung .....	6
11. Unterschriftenregelung, Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe .....	6
12. Sonderfälle der Beschaffung.....	7
13. Dokumentation zu Beschaffungsvorgängen.....	9
14. Kurzübersicht .....	9
15. Anhänge.....	10
16. Historie .....	11

## 1. Präambel

Diese Richtlinie (in der Folge: „RL“) regelt Beschaffungsprozesse an der Universität für Bodenkultur Wien (in der Folge: „BOKU“). Ziel der RL ist, klare Zuständigkeiten sowie eine wirtschaftliche und rechtskonforme Vorgangsweise sicherzustellen. Sie soll den Einrichtungen der BOKU helfen, Beschaffungen korrekt vorzunehmen.

Die BOKU bekennt sich zu einer nachhaltigen und sparsamen Nutzung von materiellen Ressourcen im Sinne ihrer Leitlinie "Development & Sustainability". Die Beschaffung an der BOKU verfolgt das Ziel, Produkte aus nachhaltigen Rohstoffen und Zweitnutzung zu fördern, sowie qualitativ hochwertige und umweltfreundliche Produkte mit langer Lebensdauer zu bevorzugen, bei deren Herstellung bzw. bei der Erbringung von Dienstleistungen insbesondere auch soziale Standards (SDG8) eingehalten werden. Die BOKU orientiert dabei auch am Aktionsplan für eine nachhaltige öffentliche Beschaffung in Österreich <https://www.nabe.gv.at>

## 2. Geltungsbereich & Rechtsgrundlagen

Der Geltungsbereich der Beschaffungsrichtlinie umfasst die Universität für Bodenkultur Wien mit allen ihren Organisationseinheiten sowie die in Mehrheitseigentum stehenden Gesellschaften.

Die BOKU ist öffentlicher Auftraggeber im Sinne des § 4 Bundesgesetzes über die Vergabe von Aufträgen (Bundesvergabegesetz 2018 – BVergG 2018 i.d.g.F.) und hat stets die Bestimmungen des Bundesvergaberechts einzuhalten. Sämtliche Beschaffungen haben den Haushaltsprinzipien der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit sowie der Rechtmäßigkeit und Transparenz zu folgen. Bei Verstößen gegen die vorliegende Richtlinie wird § 356 BVergG sinngemäß angewendet.

Darüber hinaus gelten an der BOKU, die sich als nachhaltige Universität versteht, bei sämtlichen Beschaffungen die Prinzipien der Langlebigkeit, Reparierbarkeit / -freundlichkeit, sowie der Umwelt- und Sozialverträglichkeit.

Jede Beschaffung hat überdies den Grundsätzen der folgenden Richtlinien in der jeweils geltenden Fassung zu folgen:

- **Verordnung (EU) 2024/1735**

„Net-Zero Industry Act“ (NZIA), zur Unterstützung der klimaneutralen Ziele der EU.

- **Richtlinie (EU) 2014/24/EU**

- **Gebarungsrichtlinie**

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB\\_2011\\_12/MB07/Gebarungsrichtlinie.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB_2011_12/MB07/Gebarungsrichtlinie.pdf)

- **Werkvertrags-Richtlinie**

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB\\_2011\\_12/MB13/Richtlinie\\_Anstellungen\\_Werkvertra%CC%88ge\\_Forschungsstip\\_22032012.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB_2011_12/MB13/Richtlinie_Anstellungen_Werkvertra%CC%88ge_Forschungsstip_22032012.pdf)

- **Anti-Korruptions-Richtlinie**

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB\\_2012\\_13/MB06/Antikorruptionsrichtlinie\\_04122012.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB_2012_13/MB06/Antikorruptionsrichtlinie_04122012.pdf)

- **Compliance-Richtlinie**

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB\\_2013\\_14/MB18/Scan2e-mail\\_2014-06-25\\_14-21-49-111.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB_2013_14/MB18/Scan2e-mail_2014-06-25_14-21-49-111.pdf)

- **ÖNORM EN 17687 Öffentliche Beschaffung - Integrität und Rechenschaftspflicht**

- **Nachhaltigkeit**

Es ist der BOKU ein besonderes Anliegen, ihre eigenen operativen Prozesse und Abläufe im Sinne der Nachhaltigkeit zu gestalten. Grundlage dafür bilden nicht nur die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und Normen, sondern darüber hinaus auch interne Richtlinien und strategische Dokumente, insbesondere die BOKU Nachhaltigkeitsstrategie und die BOKU Umweltleitlinien.

Die Beschaffung verfolgt das Ziel, Produkte aus nachhaltigen Rohstoffen und Zweit- bzw. Kollektivnutzung zu fördern, sowie qualitativ hochwertige Produkte mit langer Lebensdauer zu bevorzugen.

Die Beschaffung forciert den Einkauf von Produkten und Dienstleistungen, die nachweislich möglichst ökologisch verträglich und sozial gerecht hergestellt bzw. erbracht werden. Bei ausgewählten Produkten wird auch auf die stoffliche Zusammensetzung und die Umweltauswirkungen entlang des Produktlebenszyklus geachtet.

Kriterien nachhaltiger Beschaffung sind z.B. die naBe-Kriterien oder die Kriterien von Ökokauf Wien. Darüber hinaus sei auf den Leitfaden zur Nachhaltigen Beschaffung der Allianz Nachhaltige Universitäten in Österreich verwiesen.

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H05000/H17300/Beschaffung/Leitfaden\\_nachhaltige\\_Beschaffung.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H05000/H17300/Beschaffung/Leitfaden_nachhaltige_Beschaffung.pdf)

### **3. Allgemeine Beschaffung.**

Die OE der Universität sind zu Direktvergaben gem. § 46 BVergG mit Ausnahme der in Anlage I vorbehaltenen Lieferungen und Leistungen ermächtigt. Sie sind ebenfalls zum Abruf aus für Sie freigegebenen Rahmenverträgen der Universität ermächtigt. Bestellungen haben unter Zugrundelegung der **allgemeinen Einkaufsbedingungen der BOKU (AEB)** zu erfolgen, Abweichungen davon sind zu begründen. Jeder Beschaffungsvorgang über 12.000 Euro inkl. USt ist über eine SAP-Bestellung im Rechnungswesensystem zu dokumentieren.

### **4. Vorbehaltene Lieferungen und Leistungen:**

Die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen gemäß **Anlage I** ist nur im Einvernehmen mit der jeweiligen Serviceeinrichtung oder auf Basis der von Ihr freigegebenen Rahmenvereinbarungen, Typen und Spezifikationen zulässig. Informationen dazu sind auf den Intranetseiten der betreffenden Einrichtung zu finden.

### **5. Schwellenwerte**

Für Direktvergaben gemäß § 46 B-VergG 2018 durch Organisationseinheiten der Universität gilt zur Zeit ein Schwellenwert von 100.000 € exkl. Ust. Für die Berechnung der Schwellenwerte gelten § 12 – 19 BVergG 2018.

Überschreiten die voraussichtlichen Kosten die Direktvergabegrenzen nach § 46 BVergG bzw. § 19 BVergG 2018 oder kann ein grenzüberschreitendes Interesse nicht ausgeschlossen werden, so ist die Beschaffung durch eine dazu befugte Stelle durchzuführen.

Bei Bau- Liefer- bzw. Dienstleistungsaufträgen ab € 50.000,- (exkl. USt) ist von der Universität nach Abschluss des Vertrags eine Bekanntmachung vergebener Aufträge zu veröffentlichen. Bitte dafür Rechnung/ Bestellung sowie Vergabevermerk an die Beschaffungsabteilung zu übersenden.

### **6. Prüfung der Preisangemessenheit & Eignung**

Für jede Beschaffung ist vor Bestellung die Preisangemessenheit nach § 46 Abs. 4 BVergG zu prüfen und dokumentieren. Nach Möglichkeit sind Vergleichsanbote einzuholen, verpflichtend sind diese bei nachstehenden Wertgrenzen:

Ab 10.000 Euro: 2 Angebote

Ab 25.000 Euro: 3 Angebote

Wenn ein Alleinstellungsmerkmal vermutet oder keine alternativen Anbieter bekannt sind, kann eine Interessentensuche oder eine Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung nach § 47 BVergG 2018 erfolgen.

Die Eignung des AN ist zu prüfen <sup>1</sup> - Insoweit keine Zweifel am Vorliegen der Eignung des Auftragnehmers bestehen, kann von der Einholung weiterer Nachweise abgesehen werden.

Für Lieferaufträge über Geräte und Anlagen über 50.000 Euro (exkl. Ust) ist die „Beschaffungsrichtlinie für „Investgüter“, Mitteilungsblatt 2015/2016 – 10. Stück vom 29.04.2016 (siehe: [https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB\\_2015\\_16/MB10/RL\\_Beschaffung20160501.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB_2015_16/MB10/RL_Beschaffung20160501.pdf)) anzuwenden.

Die Auswahl ist in einem Vergabevermerk (Anlage II) zu begründen der Dokumentation beizufügen.

- Gegenstand und Wert des Auftrages,
- Anzahl der eingeholten Vergleichsanbote und/oder kontaktierten Unternehmen
- der Name des Auftragnehmers und
- Eignungsprüfung
- Begründung der Auswahl (Bestbieterprinzip).

## 7. Vereinfachte Beschaffung

In nachstehenden Fällen kann von einem Vergabevermerk abgesehen werden, soweit Förderrichtlinien externer Einrichtungen nichts gegenteiliges verlangen.

- **Geringwertige Wirtschaftsgüter / Bagatellgrenze**

Als geringwertige Wirtschaftsgüter (i.S. des UGBs) gelten Beschaffungen unter einer Betragsgrenze von 1.000 Euro inkl. USt. Bei BOKU-eigenen Betrieben gewerblicher Art gilt die Betragsgrenze von unter 1.000,00 Euro exkl. USt (GWG Grenze mit 1.1.2023).

- **Abrufe aus Rahmenvereinbarungen der Universität für Bodenkultur sowie von zentralen Beschaffungsstellen (BBG)**

Sind Rahmenvereinbarungen der Universität oder der BBG vorhanden, so sind diese vorrangig in Anspruch zu nehmen. Werden diese nicht in Anspruch genommen, so ist dies im Vergabevermerk zu begründen und die Prüfung der Preisangemessenheit zu dokumentieren.

---

<sup>1</sup> (Befugnis, Zuverlässigkeit, Leistungsfähigkeit)

## **8. Folgekosten und weiterer Infrastrukturbedarf**

Zieht eine Beschaffung wesentliche Folgekosten nach sich, die nicht gesichert oder nicht zur Gänze auf Dauer durch Mittel der betreffenden Organisationseinheit getragen werden können, so ist vor der Beschaffung das Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied herzustellen. Dies gilt – unabhängig von der Höhe der Folgekosten – auch und insbesondere in jenen Fällen, in denen für die bestimmungsgemäße Nutzung / Benützung der beschafften Lieferung / Leistung weitere Infrastruktur benötigt wird, die sich (noch) nicht in der Verfügung der betreffenden Organisationseinheit befindet.

## **9. Budgetäre Bedeckbarkeit**

Vor jeder Bestellung beim Lieferanten ist die budgetäre Bedeckbarkeit der Beschaffung zu prüfen. Als budgetär bedeckt gelten Beschaffungen auch dann, wenn gesichert ist, dass diese durch vertraglich vereinbarte künftige Einnahmen finanziert werden können. Wird hierbei die Liquidität um mehr als 24.000 Euro inkl. USt überzogen, ist vor Bestellung das Einvernehmen mit der Instituts- bzw. Departmentleitung – herzustellen

## **10. Lieferung/Leistungserbringung und Rechnungslegung**

Die Lieferung hat grundsätzlich nach DDP (Incoterms) zu erfolgen. Abweichungen sind zu begründen und zu dokumentieren. Grundsätzlich ist mit den Lieferanten Kauf auf Rechnung zu vereinbaren. Sofern in bestimmten Beschaffungsbereichen seitens der Auftragnehmer nachweislich kein Kauf auf Rechnung möglich ist, können ausschließlich nach zuvor hergestelltem Einvernehmen mit dem Rechnungswesen andere Formen der Rechnungsregulierung – zB. Bezahlung per BOKU-Kreditkarte, Bezahl dienst etc. - angewendet bzw. vereinbart werden. Sollen in Ausnahmefällen Beschaffungskosten, die durch Mitarbeiter\*innen aus privaten Mitteln ausgelegt wurden, refundiert werden, hat dies grundsätzlich unbar zu erfolgen; für diese Fälle gilt eine betragliche Obergrenze von 240 Euro inkl. USt, die nur aus triftigen Gründen überschritten werden darf.

## **11. Unterschriftenregelung, Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe**

Zahlungsfreigaben werden durch eigenhändige Unterschrift von dafür bevollmächtigten Personen erteilt (§27 Abs. 1 und 2 UG sowie §28 UG). Es gilt allenfalls Kollektivzeichnung.

Elektronische bzw. nicht auf eigenhändigen Unterschriften basierende Freigaben gelten als gleichwertiges Substitut zu eigenhändigen Unterschriften, sofern keine Zweifel bestehen, dass sie die ausdrückliche Genehmigung des/der Zeichnungsberechtigten darstellen.

## **Es dürfen keine Einziehungsermächtigungen zu Lasten von BOKU-Bankkonten erteilt werden.**

Für jede Zahlungsfreigabe ist als deren Grundlage die mängelfreie Lieferung zu dokumentieren, Zahlungsziele sind einzuhalten, und Skonti sind in Anspruch zu nehmen. Die Zahlungsfreigabe schließt die sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnung ein (SAP-Stempel / Formulare des Rechnungswesens).

### **12. Sonderfälle der Beschaffung**

- **Internet-Käufe**

Hinsichtlich Beschaffungen per Internet (Online-Käufe) gilt:

- Die primär zulässige Zahlungsweise ist „Kauf auf Rechnung“ gegen vorherige Lieferung / Leistung.
- Bei Online-Käufen gegen Rechnung ist der/diejenige, der/die die Bestellung aufgegeben hat, dafür verantwortlich, dass der BOKU eine ordnungsgemäße Rechnung ausgestellt wird. Die Merkmale einer ordnungsgemäßen Rechnung sind unter: <https://boku.ac.at/finanz/steuern-und-abgaben/umsatzsteuer-gewerbe-und-abgabenrechtliche-stellung/rechnungsmerkmale> (nach LOG-IN) zu finden.
- Der/die Besteller:in hat sich von der Eignung sowie der Befugnis des Angebotes und des Anbieters durch geeignete Maßnahmen zu überzeugen; im Zweifelsfall ist von einem Kauf abzusehen.
- Einkäufe bei Internet-Shops bzw. Plattformen gegen Vorkasse sind zu vermeiden. Wird im absoluten Ausnahmefall dieser Beschaffungsweg gewählt, müssen nachvollziehbare Gründe dafürsprechen dokumentiert werden.
- Vorkasse ab einem Betrag von 1.200 Euro inkl. USt (GWG-Grenze) im Namen der BOKU bedarf der vorherigen Abstimmung mit dem Rechnungswesen. Insbesondere wenn es um die online-Beschaffung von Sachanlagevermögen geht.
- Online-Privatkauf und anschließende Refundierung an Privat nur in Ausnahmefällen, wenn keine gleichwertige Beschaffungsmöglichkeit besteht. Es gelten die Regelungen unter: <https://boku.ac.at/finanz/refundierungen-login>

- **Anlagen in Bau (AIB)**

Werden aktivierungsfähige/pflichtige Anlagen selbst erstellt bzw. erfordern die Einzelrechnungen für Anlagenkomponenten (über/unter der GWG-Grenze) anlässlich der Aktivierung ein Zusammenfassen, dann ist in der Anlagenbuchhaltung vor der ersten Komponentenbeschaffung eine AIB zu melden. Die Einzelrechnungen sind dann mit Bezug auf diese AIB zu buchen. Temporäre Versuchsaufbauten fallen nicht unter die Aktivierungsfähigkeit bzw. -pflicht und stellen keine Anlage (bzw. AIB) dar.

- **Beschaffungen iZm mit USt-pflichtigen Vorhaben**

Vorsteuerabzugsfähigkeit bei Beschaffungen besteht nur in jenen Fällen, in denen die beschaffte Lieferung / Leistung im Rahmen eines Vorhabens erfolgt, für das Umsatzsteuer abgeführt wird. Dabei ist nicht die Verbuchung entscheidend, sondern dass die Lieferung / Leistung ausschließlich dem Geschäftszweck dient, der die Umsatzsteuerschuld nach sich zieht. Was formale Kriterien (Rechnungsmerkmale) anbetrifft, gelten die Bestimmungen des UStG 1994 idGF. Die Nachweispflicht über die faktische Zulässigkeit des Vorsteuerabzugs liegt ohne jede Ausnahme beim/bei der für die Beschaffung verantwortlichen Mitarbeiter\*in. Falsche Angaben in diesem Zusammenhang können finanzstrafrechtliche Folgen haben. Bei Unklarheiten ist tax@boku.ac.at zu befragen.

Eine Geltendmachung von Vorsteuer erfolgt bei

- Dienstleistungsaufträgen mit Eigenbedarfsverrechnung durch anteiligen Vorsteuerabzug am Jahresende und bei
- Dienstleistungsaufträgen ohne Eigenbedarfsverrechnung durch sofortigen Vorsteuerabzug.

- **Kofinanzierung Globalbudget / §27-Mittel / „Matching Funds“**

Im Falle von kofinanzierten Beschaffungen ist vor der Bestellung die Verbuchung im Rechnungswesensystem zu klären. Dies gilt auch für Beschaffungen, deren Kosten von mehreren Organisationseinheiten getragen werden. Es ist im Interesse der Kostenwahrheit darauf zu achten, dass die Verbuchung mit der Inanspruchnahme der Lieferung/Leistung im Einklang steht.

- **Beschaffung aus Drittmitteln §26**

- FWF-Projekte – Gerätebeschaffungen:

<https://boku.ac.at/finanz/verrechnung-projekte-26-ug-login/fwf-geraeteanschaffung>

- **Veranstaltungen**

Eigene Veranstaltungen sind als Green Meetings bzw. Ökoevents zu gestalten. Werden Dritte beauftragt, ist sicherzustellen dass ressourcenschonend und im Sinne der ökologischen und sozialen Nachhaltigkeit zu agieren ist (z.B. ausschließlich Mehrweggeschirr; regionales, saisonales, fleischarmes Bio-Catering, keine Give Aways aus nicht ökologischen Materialien).

### **13. Dokumentation zu Beschaffungsvorgängen**

Folgende Punkte sind für jeden Beschaffungsvorgang zu dokumentieren und auf Verlangen zu übermitteln.

- Vergabevermerk inkl Vergleichsangebote
- Abnahmeprotokoll (soweit erforderlich)
- Rechnungslegung und Freigabe
- Prüfpflichten & Sicherheitshinweise

Für Beschaffungen nach Punkt 7. Kann der Vergabevermerk entfallen soweit in Förderbestimmungen nichts gegenteiliges enthalten ist.

Das Rektorat kann weitergehende Regelungen zur Dokumentation von Beschaffungsvorgängen vorgeben, die nähere Bestimmungen in Bezug auf spezielle Beschaffungszwecke zum Inhalt haben (z.B. Gastgeschenke, Jubiläumsgeschenke, Bewirtung anlässlich betrieblicher Feierlichkeiten, Repräsentationsspesen udgl.).

#### **Besondere Dokumentationspflichten iZm Förderbestimmungen**

Im Zusammenhang mit Förderprojekten gelten z.T. strenge Bestimmungen für Beschaffungsvorgänge. Nähere Informationen über das empfohlene Procedere der Nachweisführung der Förderfähigkeit von Beschaffungskosten stellt die Serviceeinrichtung SPA zur Verfügung. Es liegt in der Verantwortung der Projektleitung, diesen Empfehlungen Folge zu leisten.

#### **Formulare**

Es sind im Zusammenhang mit Beschaffungsvorgängen ausschließlich jene Formulare zu verwenden, die seitens der zuständigen Serviceeinrichtungen herausgegeben und im Intranet veröffentlicht wurden. Es ist nicht gestattet, diese Formulare anzupassen bzw. eigene Formulare zu entwerfen oder zu verwenden.

### **14. Kurzübersicht**

Die 6 BOKU-Beschaffungsregeln:

**Regel 1:** Die BOKU ist öffentlicher Auftraggeber und an das Bundesvergaberecht gebunden. Die darin verankerten Möglichkeiten für eine ökologische und nachhaltige Beschaffung werden genutzt.

**Regel 2:** Vor jeder Beschaffung erfolgt die Prüfung Bedeckbarkeit, Eignung und grenzüberschreitendes Interesse.

**Regel 3:** Ausschreibungspflichtige oder bestimmte Warengruppen werden nur abgestimmt mit der jeweils zuständigen Fachabteilung beschafft.

**Regel 4:** Bestehen bereits Rahmen- oder BBG-Verträge, sind diese vorrangig in Anspruch zu nehmen.

**Regel 5:** Es gelten grundsätzlich folgende Prinzipien:

- Kauf auf Namen und Rechnung der BOKU mittels
- unbarer Bezahlung nach erfolgter mängelfreier Lieferung / Leistung
- innerhalb des Zahlungsziels unter Ausnutzung von Skonti
- 4 Augenprinzip

**Regel 6:** Jeder wesentliche Beschaffungsvorgang ist mittels Vergabevermerk zu dokumentieren.

## 15. Anhänge

Anhang I: Vorbehaltene Leistungen und Warengruppen

Anhang II: Formular Vergabevermerk

Anhang III: Allgemeine Einkaufsbestimmungen

## 16. Historie

Version	Änderung	von	beschlossen am	veröffentlicht
1.0	erstmalige Erstellung	[H17600], [H19000], [H17300], [H99100] et al	[31.10.2023]	Mitteilungsblatt Nr. 04 vom 17.11.2023, Studienjahr 2023/24
2.0	<p>Anstatt des ersten Satzes:</p> <p>Als geringwertige Wirtschaftsgüter (i.S. des UGBs) gelten Beschaffungen unter einer Betragsgrenze von 1.200 Euro inkl. USt (GWG Grenze mit 1.1.2023).</p> <p>Neufassung mit folgendem Inhalt:</p> <p>Als geringwertige Wirtschaftsgüter (i.S. des UGBs) gelten Beschaffungen unter einer Betragsgrenze von 1.000 Euro inkl. USt.</p> <p>Bei BOKU-eigenen Betrieben gewerblicher Art gilt die Betragsgrenze von unter 1.000,00 Euro exkl. USt (GWG Grenze mit 1.1.2023).</p>	BOKU Tax		Mitteilungsblatt Nr. 26 vom 28.08.2024, Studienjahr 2023/24
3.0	Überarbeitung aufgrund Förderbestimmungen, Organisation und Arbeitssicherheit.	[H17600], [H19000], [H99300] et al	29.7.2025	Mitteilungsblatt Nr. 37 vom 04.09.2025, Studienjahr 2024/25