

**Verwaltungs- und Benutzungsordnung
der Core Facility
Elektronenmikroskopie**

vom 29.07.2026

Gemäß § 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 des Landeshochschulgesetzes (LHG) hat der Senat in seiner Sitzung am 15.07.2026 folgende Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die Core Facility Elektronenmikroskopie beschlossen.

§ 1 Rechtsform

Die Core Facility Elektronenmikroskopie (nachfolgend Core Facility) ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Fakultät für Naturwissenschaften der Universität Ulm gem. § 15 Abs. 7 Satz 1 LHG. Das Dekanat der Fakultät für Naturwissenschaften führt die Dienstaufsicht.

§ 2 Aufgaben

- (1) Die Core Facility ist verantwortlich für die Bereithaltung eines Services, der notwendigen apparativen Infrastruktur und des Know-hows zur Durchführung moderner elektronenmikroskopischer Untersuchungen für Zwecke in Forschung, Lehre und Weiterbildung. Dies umfasst insbesondere
 - a) die Verwaltung, Instandhaltung, Betrieb und Aktualisierung der der Core Facility zugeordneten Geräte und den Einsatz der zugeordneten Beschäftigten,
 - b) die Beratung, Einweisung und Unterstützung der Nutzenden bei der Vorbereitung und Durchführung ihrer Vorhaben;
 - c) die Unterstützung, Koordination und Weiterentwicklung der Forschung und Lehre auf dem Gebiet der Elektronenmikroskopie.
- (2) Die Core Facility übernimmt im Rahmen ihrer verfügbaren Kapazitäten auch folgende Aufgaben:
 - a) Durchführung von Mess- und Analyseaufträgen für die Nutzenden;
 - b) Optimierung und Anpassung der vorhandenen Messtechniken und Auswerteverfahren für spezifische Fragestellungen der Nutzenden;
 - c) Mitwirkung bei Lehrveranstaltungen und Forschungsvorhaben;
 - d) Bei Vorliegen der personalrechtlichen Voraussetzungen die Durchführung eigener Forschung und Lehre, sowie Einwerbung von Drittmitteln im Einvernehmen mit der Nutzungskommission.

§ 3 Leitung

- (1) Das Präsidium bestellt auf Vorschlag der Nutzungskommission und im Benehmen mit dem Dekanat der Fakultät für Naturwissenschaften eine*n hauptberufliche*n Professor*in der Universität Ulm, die*der als Vorsitzende*r der Nutzungskommission fungiert und die Core Facility wissenschaftlich vertritt. Die Amtszeit richtet sich nach der Amtszeit der Nutzungskommission. Wiederbestellung und eine vorzeitige Abbestellung sind möglich.
- (2) Das Dekanat bestellt auf Vorschlag der Nutzungskommission eine Person mit einem wissenschaftlichen Profil als technische Leitung sowie eine*n weitere*n Wissenschaftler*in als Stellvertretung. Für die technische Leitung können auch mehrere Personen bestellt werden, die als Team zusammenwirken; in diesem Fall benennt das Dekanat ein Mitglied des Teams als Sprecher*in; die

Aufgabenverteilung ergibt sich aus einem Geschäftsverteilungsplan. Die technische Leitung berichtet dem*der Vorsitzenden der Nutzungskommission. Der*die Dekan*in ist fachlich und disziplinarisch Vorgesetzte*r der technischen Leitung der Core Facility.

- (3) Die technische Leitung der Core Facility ist verantwortlich für
- a) den gesamten Betriebsablauf und die sachgemäße Erledigung der Aufgaben,
 - b) den Kontakt mit den und die Beratung der Nutzenden der Core Facility,
 - c) die Erstellung der Abrechnungen und Anforderungen der Nutzungsentgelte,
 - d) die Verwendung der der Core Facility zugewiesenen Personalstellen und Mittel, sowie den Nachweis darüber;
 - e) die Wirtschaftsplanung und die Vorbereitung und Unterstützung von Investitionsanträgen,
 - f) die Bemühung um Zuwendungen Dritter zur Unterstützung der Core Facility,
 - g) die Anpassung der Core Facility an veränderte Anforderungen,
 - h) die Entscheidungen über die Zulassung von Nutzenden,
 - i) die Priorisierung von Nutzungswünschen nach allgemeinen Vorgaben der Nutzungskommission,
 - j) die Beratung der Nutzenden der Core Facility,
 - k) die Außendarstellung der Core Facility und ihres Leistungsspektrums nach § 13.
 - l) Methodenforschung und Etablierung neuer Techniken, Anwendung der Elektronenmikroskopie in eigenen Forschungsprojekten einschließlich Drittmittelinwerbung dafür.

Wurden für die technische Leitung mehrere Personen bestellt, so ist die*der Sprecher*in für die Vertretung der Belange der Core Facility zuständig. Die*der Sprecher*in darf für die Core Facility keine rechtlichen Erklärungen abgeben und keine Verpflichtungen eingehen.

- (4) Im Rahmen der Aufgaben der Core Facility ist die technische Leitung, bzw. bei mehreren Personen deren Sprecher*in, Vorgesetzte*r des der Core Facility zugeordneten Personals. In organisatorischer Hinsicht und in Hinblick auf Gerätenutzung und -sicherheit ist sie*er den Nutzenden gegenüber weisungsberechtigt.

§ 4 Berechtigter Personenkreis

- (1) Mitglieder der Universität Ulm können die Leistungen der Core Facility zur Erfüllung ihrer Dienstaufgaben in Forschung und Lehre oder im Rahmen ihres Studiums in Anspruch nehmen.
- (2) Die Regelungen nach § 10 können den Mitarbeitenden interner Arbeitsgruppen bevorzugte Nutzungsmöglichkeiten einräumen.
- (3) Andere Personen und Einrichtungen können aufgrund vertraglicher Vereinbarungen zur Nutzung der Core Facility zugelassen werden, sofern hierdurch die Belange der in Abs. 1 genannten Personen nicht unbillig beeinträchtigt werden. Entsprechendes gilt für die Benutzung der Core Facility durch Mitglieder i. S. von Abs. 1 für Zwecke der Nebentätigkeit.
- (4) Die Regelungen über die Durchführung von Forschung mit Mitteln Dritter bleiben unberührt.
- (5) Die Bestimmungen dieser Verwaltungs- und Benutzungsordnung sind zum Bestandteil der vertraglichen Vereinbarungen sowie der Zulassungsbescheide zu machen.

§ 5 Nutzungskommission

- (1) Es wird eine Nutzungskommission eingerichtet. Mitglieder der Nutzungskommission sind
 - a) die nach § 3 Abs. 1 bestellte Person als Vorsitzende*r,
 - b) jeweils zwei Vertreter*innen der Fächer Biologie, Chemie und Physik auf Vorschlag des jeweiligen Faches; darunter ein*e Professor*in, die*der die materialwissenschaftliche Elektronenmikroskopie und ein*e Professor*in, die*der die lebenswissenschaftliche Elektronenmikroskopie vertritt.
 - c) mit beratender Stimme bis zu zwei Vertreter*innen anderer die Core Facility nutzenden Fakultäten auf Vorschlag der Nutzungskommission,
 - d) mit beratender Stimme die technische Leitung der Core Facility, bzw. bei mehreren Personen deren Sprecher*in, oder eine von ihr benannte Vertretung,
 - e) mit beratender Stimme die Leitung der Stabsstelle Center for Research Strategy and Support (Res.UL) oder eine von ihr benannte Vertretung.

Eine Person ist gleichzeitig Dekanatsmitglied. Die Mitglieder werden vom Fakultätsrat der Fakultät für Naturwissenschaften benannt. Die Amtszeit beträgt vier Jahre. Wiederbenennung ist möglich.

- (2) Die Aufgaben der Nutzungskommission umfassen:
 - a) die Priorisierung von Forschungsprojekten, soweit die Kapazitäten nicht ausreichen, um alle Projekte durchzuführen;
 - b) die Priorisierung von und das Einvernehmen zu notwendigen Investitionen unter anderem zur Erweiterung der Funktionalität der Geräte der Core Facility für neue Fragestellungen, die sich aus den Arbeiten der Nutzenden gemäß § 4 ergeben;
 - c) die Zustimmung zum Wirtschaftsplan;
 - d) das Einvernehmen zu dauerhaften Änderungen an den Geräten, sofern diese Auswirkungen auf deren Leistungsspektrum haben;
 - e) Vorschläge für die Anpassung des Leistungsspektrums, der Entgeltliste und die Ein- und Ausgliederung von Geräten.
 - f) Vorschlag für den Vorsitz der Nutzungskommission.
- (3) Sitzungen der Nutzungskommission werden mindestens einmal pro Semester von der*dem Vorsitzenden der Nutzungskommission einberufen. Die Mitglieder werden hierzu rechtzeitig, mindestens 14 Tage vor der Sitzung, eingeladen.

§ 6 Auftragsannahmen und -abwicklung

- (1) Nutzende beauftragen Leistungen (Anwendung- und Servicebetrieb) der Core Facility mit einem Nutzungsantrag. Die technische Leitung der Core Facility kann Einzelheiten zu Inhalt und Form des Antrags festlegen. Die Core Facility nimmt diesen Auftrag an, wenn er ordnungsgemäß gestellt wurde, durchführbar ist und die erforderlichen Kapazitäten zur Verfügung stehen.
- (2) Die Auftragsbearbeitung bei nicht selbständiger Messung beginnt frühestens nach der vollständigen Abgabe einer Probe.
- (3) Die Auftragsbearbeitung erfolgt im Rahmen der sachlichen und personellen Gegebenheiten. Die zeitliche Reihenfolge der Auftragsbearbeitung richtet sich nach dem Auftragseingang. Ausnahmefälle werden von der technischen Leitung der Core Facility geregelt.
- (4) Bei der Durchführung des Auftrags muss ein enger Kontakt der Nutzenden mit der technischen Leitung und den Ausführenden möglich sein.
- (5) Bei Publikationen ist die Nutzung Core Facility im Methodenteil oder in der Danksagung ausdrücklich zu erwähnen. Koautorschaften fallen an, falls dies gemäß den Regeln zur guten wissenschaftlichen Praxis geboten ist.

§ 7 Pflichten der Nutzenden

Die Nutzenden sind verpflichtet,

- a) die Vorschriften der Verwaltungs- und Benutzungsordnung und möglicher weitere Regelungen des Betriebs (Sicherheitsvorschriften u.ä.) einzuhalten, insbesondere alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Betrieb der Core Facility stört;
- b) in den Räumen der Core Facility sowie bei Inanspruchnahme ihrer Geräte und sonstigen Einrichtungen den Weisungen des Personals der Core Facility Folge zu leisten;
- c) das Personal der Core Facility über das Bestehen von Sicherheitsrisiken im Zusammenhang mit dem Versuchsmaterial (insbesondere pathogene, infektiöse, toxische oder radioaktive Eigenschaften des Versuchsmaterials) aufmerksam zu machen;
- d) falls erforderlich den Nachweis entsprechender Meldungen und Genehmigungen von Forschungsvorhaben und Versuchen zu führen;
- e) die Arbeit der Core Facility bei Veröffentlichungen angemessen zu berücksichtigen;
- f) die Sorgfaltspflicht für die am Gerät erhobenen wissenschaftlichen Daten im Sinne der guten wissenschaftlichen Praxis und des Datenschutzes zu tragen. Eine zentrale Sicherung der Daten wird nicht gewährleistet;
- g) falls erforderlich, Personal mit den entsprechenden Befugnissen zur Durchführung der Experimente zur Verfügung zu stellen. Eine Bedienung des Gerätes und die Durchführung von Experimenten ist nur nach Einweisung des Personals durch die Core Facility erlaubt.

§ 8 Haftung

- (1) Die Haftung der Universität ist gegenüber Nutzenden i. S. von § 4 Abs. 3 auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Die Core Facility übernimmt keine Gewährleistung für das Versuchsmaterial oder die Ergebnisse.
- (2) Nutzende haften jeweils nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften. Das gilt insbesondere für Schäden, die durch Nichtbefolgung der den Nutzenden obliegenden Pflichten, durch Nichtaufklärung über Sicherheitsrisiken oder durch Nichtbefolgung verbindlicher Weisungen des Personals verursacht werden.

§ 9 Ausschluss und Beschränkung der Nutzung

- (1) Die Zulassung kann insbesondere versagt, widerrufen oder nachträglich beschränkt werden, wenn
 - a) kein ordnungsgemäßer Antrag vorliegt,
 - b) die Angaben im Antrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - c) ein festgesetztes Nutzungsentgelt nicht entrichtet wird,
 - d) gegen diese Verwaltungs- und Benutzungsordnung oder Weisungen des Leiters oder des Personals der Core Facility verstoßen wird.
- (2) Dem Nutzenden stehen Schadenersatzansprüche aufgrund der Versagung, Widerrufung oder nachträglichen Beschränkung der Zulassung nicht zu.

§ 10 Sonderregeln zur Einräumung bevorzugter Nutzungsmöglichkeiten

Der Fakultätsrat kann im Einvernehmen mit der Nutzungskommission Sonderregeln treffen, die zugunsten interner Arbeitsgruppen bevorzugte Nutzungsmöglichkeiten für einzelne Geräte vorsehen. Die Sonderregeln sind in jedem Fall schriftlich zu dokumentieren. Bevorzugte Nutzungsmöglichkeiten dürfen nicht zu einem völligen Ausschluss anderer Nutzender führen. Sollen einer Arbeitsgruppe für ein Gerät Nutzungsrechte von mehr als 30% eingeräumt werden, so bedarf die Regelung der Zustimmung des Präsidiums. Bevorzugte Nutzungsmöglichkeiten dürfen keine Nutzung für Zwecke der Anwendung gesicherter Erkenntnisse einräumen.

§ 11 Entgelt

- (1) Das Präsidium legt auf Vorschlag der Core Facility und im Benehmen mit dem Dekanat der Fakultät für Naturwissenschaften in einer Entgeltliste die von den Nutzenden zu entrichtenden Entgelte für die Benutzung der Core Facility fest. Dabei kann für Nutzende nach § 4 Abs. 1 ein gegenüber der Kalkulation geändertes Entgelt festgesetzt werden.
- (2) Verbrauchsmaterial kann separat in Rechnung gestellt werden, soweit dieses noch nicht in den Entgeltsätzen enthalten ist.
- (3) Für die Nutzung der Core Facility gemäß § 4 Abs. 3 sind mindestens die Selbstkosten nach den jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften des Finanzministeriums (VwV-Kostenfestlegung in der jeweils gültigen Fassung) in Rechnung zu stellen. Bei Nutzung durch die Industrie ist ein Gemeinkostenzuschlag zu erheben.
- (4) Eine Nutzung für elektronenmikroskopische Messungen, die ganz oder teilweise aus Mitteln Dritter finanziert sind, sowie eine Nutzung für Aufträge im Rahmen der Anwendung gesicherter Erkenntnisse sind von einer auf Grundlage von Absatz 1 Satz 2 vorgenommenen Kostenreduzierung ausgenommen; abweichend davon ist eine Reduzierung bei einer Finanzierung aus öffentlichen Drittmitteln möglich, darf aber im Ergebnis die Höhe der erstattungsfähigen Kosten nicht unterschreiten.
- (5) Bei Drittmittelprojekten der Core Facility sind Nutzungskosten, soweit zulässig, im Antrag/Projekt mit zu kalkulieren.

§ 12 Ausgliederung von Geräten

Die Eingliederung eines Geräts in den Bestand der Elektronenmikroskopie bedarf der Zustimmung der Nutzungskommission. Ein Gerät kann durch einen Beschluss der Nutzungskommission ausgegliedert werden. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn der Nutzungsumfang nicht in angemessenem Verhältnis zu den mit dem Betrieb entstehenden Kosten steht, wenn die wissenschaftlichen Ziele nicht mehr erfüllt werden oder die Technologie überholt ist.

§ 13 Bereitstellung weiterer Informationen

Folgende Informationen sind durch die Leitung in Absprache mit der Nutzungskommission in dem Internetauftritt der Core Facility in geeigneter Form und für die an einer Nutzung interessierten Personen leicht zugänglich aufzuführen:

- a) Benennung sowohl technischer als auch wissenschaftlicher Ansprechpersonen;
- b) Benennung der Leistungen der Core Facility und ggfs. Benennung und Beschreibung der verfügbaren Geräte und ihrer Leistungsklasse;
- c) Benennung der Betriebszeiten und Beschreibung der Nutzungszeitvergabe bzw. des Buchungssystems. Dies beinhaltet auch die Benennung der Entscheidungskriterien, die bei Überbuchung der Vergabe von Nutzungszeit zu Grunde gelegt werden;
- d) Beschreibung der Voraussetzungen bzw. der notwendigen Vorbereitungen für die Nutzung (insbesondere Vorbereitung des Versuchsmaterials, notwendige Genehmigungen);
- e) Beschreibung der Datenverarbeitung, -weitergabe und ggfs. Archivierung.

Die Informationen gelten als Anlage zu dieser Betriebs- und Entgeltordnung und sind für alle Beteiligten verbindlich.

§ 14 Rechtliche Vertretung

Die Zentrale Universitätsverwaltung ist zuständig für die rechtliche Vertretung des der Core Facility nach außen, insbesondere für den Abschluss von Verträgen und die Annahme von Zuwendungen Dritter sowie für beamten- und arbeitsrechtliche Entscheidungen in persönlichen Angelegenheiten und soweit Erklärungen dem Arbeitgeber gegenüber abzugeben sind.

§ 15 Schlussvorschriften

- (1) Ergänzend gelten die Verfahrensordnung der Universität Ulm, die Entgeltliste und mögliche weitere, für den Betrieb erlassene, spezifische Regelungen.
- (2) Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung tritt nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Ulm zum 01.08.2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die Zentrale Einrichtung Elektronenmikroskopie vom 18.05.2015 außer Kraft.

Ulm, den 27.07.2026

gez.

Prof. Dr. Ing. M. Weber

- Präsident -