



UNIVERSITÄT  
HOHENHEIM

# Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Core Facility der Universität Hohenheim

DER REKTOR

## AMTLICHE MITTEILUNGEN

Nr. 1617 | Stand: 12. Februar 2026

## **Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Core Facility der Universität Hohenheim**

Aufgrund von § 19 Absatz 1 Satz 2 Nr. 10 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 01.01.2005 (GBl. 2005, S. 1), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 11. Dezember 2025 (GBl. 2025 Nr. 139) hat der Senat der Universität Hohenheim in seiner Sitzung am 11.02.2026 nachfolgende Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Core Facility der Uni Hohenheim beschlossen.

### **§ 1 ALLGEMEINES**

Die Core Facility Hohenheim (CFH) ist eine zentrale universitäre Einrichtung gemäß § 15 Abs. 7 LHG der Universität Hohenheim. Aufgabe der CFH ist die Förderung und Koordination der Forschung. Sie bietet Beratungsleistungen, Analysen, Untersuchungen und weitere ergänzende Dienstleistungen für Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter und Arbeitsgruppen der Universität Hohenheim sowie für externe Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner der Universität bzw. für externe Auftraggeberinnen und Auftraggeber. Organisation und Struktur der CFH, die Nutzung von Ressourcen der CFH und deren Verteilung, sowie die Prinzipien zur Berechnung der Entgelte von erbrachten Leistungen werden durch die Verwaltungs- und Benutzungsordnung der CFH geregelt.

### **§ 2 LEISTUNGEN DER CORE FACILITY**

(1) Die CFH versteht sich als eine wissenschaftliche Einrichtung, die Forschung und Forschungsk Kooperationen fördert und unterstützt. In diesem Sinne vermittelt und koordiniert die CFH die Durchführung komplexer wissenschaftlicher Experimente.

(2) Die CFH berät die Nutzerinnen und Nutzer im Vorfeld bezüglich der Durchführung von Experimenten und der Auswahl geeigneter Methoden.

(3) Die Probenvorbereitungen und die Auswertungen werden primär von der Nutzerin bzw. dem Nutzer selbst durchgeführt. Detaillierte Informationen zur Vorbereitung der Proben werden auf Anfrage durch die CFH zur Verfügung gestellt. Falls eine Probenvorbereitung durch die CFH vorgenommen wird, erfolgt dies in der Regel nur in Verbindung mit anschließenden Untersuchungen. Ein Zugriff auf die Aufarbeitungsmöglichkeiten (Trocknungseinrichtungen, Mühlen etc.) lediglich zur Probenaufarbeitung ist möglich, wenn freie Kapazitäten vorhanden sind und gegebenenfalls Personal zur Verfügung gestellt wird. Die Abgabe von Proben ist nur nach vorheriger Terminvereinbarung über das online Formular auf der Website der CFH oder noch vorheriger Rücksprache mit dem zuständigen Personal der CFH möglich.

(4) Die CFH stellt den Nutzerinnen und Nutzern die Infrastruktur für den Transfer, für die Verarbeitung und zur temporären Speicherung von Daten über das Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) der Universität Hohenheim zur Verfügung. Die CFH berät und unterstützt bei der Integration und Auswertung der Daten.

(5) Eine Auflistung und Beschreibung der Leistungen sowie der zur Verfügung stehenden Infrastruktur ist auf der Homepage der CFH verfügbar.

(6) Das angebotene Leistungsspektrum orientiert sich an der Anfrage der internen Nutzerinnen und Nutzer und wird in Abstimmung mit dem Steuerungsausschuss der CFH festgelegt. Selten oder nur selektiv von einer Einrichtung nachgefragte Methoden werden nicht aufgenommen. Die Entwicklung und Etablierung zusätzlicher Methoden sind nach Absprache möglich.

### § 3 ORGANE

Die Organe der CFH sind:

1. Die Geschäftsführende Direktorin oder der Geschäftsführende Direktor
2. Der Steuerungsausschuss
3. Die Modulleiterinnen und Modulleiter

### § 4 DIE GESCHÄFTSFÜHRENDE DIREKTORIN ODER DER GESCHÄFTSFÜHRENDE DIREKTOR

(1) Die CFH wird von einer Geschäftsführenden Direktorin oder einem Geschäftsführenden Direktor geleitet. Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter der Geschäftsführenden Direktorin oder des Geschäftsführenden Direktors ist die Prorektorin oder der Prorektor für Forschung, wissenschaftlichen Nachwuchs und Transfer. Die Geschäftsführende Direktorin oder der Geschäftsführende Direktor hat eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter, die oder der von ihm oder ihr selbst ernannt wird.

(2) **Bestellung:** Die Geschäftsführende Direktorin oder der Geschäftsführende Direktor wird vom Rektorat für die Dauer von fünf Jahren bestellt.

(3) **Stellungnahmen:** Die Geschäftsführende Direktorin oder der Geschäftsführende Direktor gibt Stellungnahmen zu Großgeräteanträgen (nach DFG-Richtlinien Geräte mit einer Brutto-Investitionssumme über 200.000 EUR) ab.

### § 5 STEUERUNGSAUSSCHUSS

(1) **Zusammensetzung:** Dem Steuerungsausschuss gehören als stimmberechtigte Mitglieder an:

- Die Prorektorin oder der Prorektor für Forschung, wissenschaftlichen Nachwuchs und Transfer als Vorsitzende oder als Vorsitzender sowie
- sechs Professorinnen oder Professoren der Universität Hohenheim bei gleicher Beteiligung aller Fakultäten.

Dem Steuerungsausschuss gehören als beratende Mitglieder an:

- eine Vertreterin oder ein Vertreter des Kommunikations-, Informations- und Medienzentrums (KIM) der Universität Hohenheim.
- Die Berufungsmanagerin oder der Berufungsmanager

- Die Prorektorin oder der Prorektor für Forschung, wissenschaftlichen Nachwuchs und Transfer kann in Abstimmung mit der Kanzlerin oder mit dem Kanzler der Universität Hohenheim ein weiteres Mitglied der Universität Hohenheim als nicht stimmberechtigtes Mitglied in die Sitzung des Steuerungsausschusses einladen, um in Abstimmung mit der Geschäftsführenden Direktorin oder mit dem Geschäftsführenden Direktor der CFH anlassbezogen bestimmte Themen in der Sitzung abzustimmen.

(2) **Bestellung:** Die Mitglieder des Steuerungsausschusses werden für zwei Jahre durch das Rektorat bestellt. Scheidet ein Mitglied des Ausschusses vorzeitig aus, so wird für den Rest der Amtszeit eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger bestellt. Die ausscheidenden Personen bleiben so lange im Amt, bis eine entsprechende Nachfolgerin oder ein Nachfolger bestellt worden ist.

(3) **Zusammentreten:** Der Ausschuss tritt mindestens zweimal pro Jahr zusammen. Die Einberufung erfolgt durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Ausschusses. Maßgeblich für die Durchführung der Sitzungen ist die Verfahrensordnung für Gremien, Ausschüsse und Kommissionen der Universität Hohenheim in ihrer jeweils gültigen Fassung, sofern in der vorliegenden Verwaltungs- und Benutzungsordnung keine abweichende Regelung getroffen wird.

(4) **Aufgaben:** Der Steuerungsausschuss ist für die konzeptionelle Weiterentwicklung der CFH zuständig. Er berät die Geschäftsführende Direktorin oder den Geschäftsführenden Direktor der CFH bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben. Er gibt in Absprache mit der Geschäftsführenden Direktorin oder dem Geschäftsführenden Direktor Stellungnahmen zu Großgeräteanträgen (nach DFG-Richtlinien Geräte mit einer Brutto-Investitionssumme über 200.000 EUR) ab.

(5) Der Steuerungsausschuss verabschiedet Empfehlungen mit einfacher Mehrheit.

## § 6 MODULLEITERINNEN ODER MODULLEITER

(1) Jedes Modul wird von einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder einem wissenschaftlichen Mitarbeiter in Voll- oder Teilzeit geleitet, deren oder dessen weisungsbefugte Vorgesetzte oder weisungsbefugter Vorgesetzter die Geschäftsführende Direktorin oder der Geschäftsführende Direktor ist.

(2) **Zuständigkeit:** Die Leiterinnen oder Leiter der Module sollen selbst wissenschaftlich tätig sein, um die CFH sowie die dort angewandten Techniken und Methoden stetig weiterzuentwickeln. Die Modulleiterinnen oder die Modulleiter koordinieren die Anfragen der Nutzerinnen und Nutzer sowie den Betrieb des entsprechenden Moduls. Die Leiterinnen oder Leiter sorgen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführenden Direktorin oder dem Geschäftsführenden Direktor für die Umsetzung der Vorgaben des Steuerungsausschusses.

## § 7 GELTUNGSBEREICH, NUTZERGRUPPEN

(1) Nutzerinnen oder Nutzer der CFH können Personen oder Einrichtungen sein, die aufgrund eines Forschungs- oder Entwicklungsvorhabens begründetes Interesse an der Inanspruchnahme der Infrastruktur oder der Leistungen der CFH haben.

(2) Die CFH unterscheidet interne und externe Nutzerinnen oder Nutzer. Interne Nutzerinnen oder Nutzer sind Mitglieder und Angehörige der Universität Hohenheim. Externe Nutzerinnen

oder Nutzer sind Nicht-Mitglieder und Nicht-Angehörige der Universität Hohenheim. Nutzungsentgelte werden für interne und externe Nutzer getrennt festgelegt.

(3) Analysen für kommerzielle externe Nutzerinnen oder Nutzer können im Rahmen von wissenschaftlichen Kooperationen unter Berücksichtigung der Auslastung der betroffenen Module durchgeführt werden. Bei Überkapazitäten kann die Geschäftsführende Direktorin oder der Geschäftsführende Direktor entscheiden, auch Auftragsanalysen für externe Nutzerinnen oder Nutzer durchzuführen. Interne Anfragen haben Vorrang.

(4) Diese Ordnung ist für alle Nutzerinnen und Nutzer der CFH verbindlich.

## **§ 8 NUTZUNGSZEITEN, KOORDINATION DER NUTZUNG**

(1) Anfragen zur Nutzung der CFH können formlos elektronisch per E-Mail oder durch ein Webportal gestellt werden; diesbezügliche Informationen werden auf der Homepage der CFH zur Verfügung gestellt.

(2) Voraussetzung für die Durchführung von Untersuchungen durch die CFH ist das Vorhandensein einer Untersuchungsvereinbarung zwischen der Nutzerin bzw. dem Nutzer, der bzw. die über die Haushaltsbefugnis der auftraggebenden Einrichtung der Universität, bzw. die Befugnis über die Projektmittel des beauftragenden Projektes verfügt, und der Geschäftsführenden Direktorin oder dem Geschäftsführenden Direktor der CFH bzw. einer Vertreterin oder eines Vertreters. Die Untersuchungsvereinbarung kann sowohl schriftlich, in Form eines Formulars erfolgen, das von der Homepage der CFH heruntergeladen werden kann, oder in bevorzugt elektronischer Form über die entsprechenden Webportale auf der Homepage der CFH, bzw. als E-Mail.

(3) Die CFH benennt für jeden Auftrag eine wissenschaftliche Koordinatorin bzw. einen wissenschaftlichen Koordinator, der die Nutzerinnen und Nutzer bezüglich der anwendbaren Methoden sowie der Planung der Experimente und Auswertungen berät.

(4) Bei einer erheblichen Überbuchung der zur Verfügung stehenden Beratungs-, Mess-, Analyse- und Auswertungskapazität werden die Anträge in Abstimmung mit der Prorektorin oder dem Prorektor für Forschung, wissenschaftlichen Nachwuchs und Transfer und in Abstimmung mit den jeweiligen Nutzerinnen und Nutzern priorisiert.

(5) Grundsätzlich werden die Anträge in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.

## **§ 9 KOSTEN UND ABRECHNUNG**

(1) Die Leistungen der CFH sind entgeltpflichtig.

(2) Die CFH stellt internen Nutzerinnen und Nutzern Entgelte in Rechnung, die anfallende projektbezogene Kosten der jeweiligen Untersuchung enthalten.

(3) Die durch Aufträge an die CFH entstehenden Gemeinkosten werden gemäß Paritätsprinzip zu gleichen Teilen durch die CFH und die Nutzerinnen und Nutzer getragen.

(4) Der Senat überträgt dem Rektorat die Entscheidungsbefugnis über erforderliche und ggf. auch wiederholte Entgeltanpassungen bis zu einer Höhe von jeweils 50 Prozent eines Entgelts. Das Rektorat berichtet dem Senat regelmäßig über erfolgte Entgeltanpassungen, spätestens jedoch nach jeweils drei Jahren. Weitreichendere Änderungen bedürfen der

Zustimmung des Senats.

(5) Ist dem Rektorat die Entscheidungsbefugnis gem. Abs. 4 übertragen, werden Entgelte bzw. Änderungen der Entgelte für Standardmethoden für interne Nutzerinnen und Nutzer auf Basis der vorliegenden Ordnung und auf einvernehmlichen Vorschlag der Geschäftsführenden Direktorin oder des Geschäftsführenden Direktors der CFH und des Steuerungsausschusses der CFH sowie nach Abstimmung mit der Prorektorin oder dem Prorektor für Forschung, wissenschaftlichen Nachwuchs und Transfer vom Rektorat beschlossen und nach erfolgtem Rektoratsbeschluss in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Hohenheim zur Erlangung der Rechtskraft veröffentlicht. Am Tag nach der Veröffentlichung werden die Entgelte auf der Homepage der CFH für die Nutzerinnen und Nutzer veröffentlicht.

(6) Sofern vorhanden, orientieren sich die Entgelte für die Nutzung von Großgeräten für interne Nutzerinnen und Nutzer an den DFG-Sätzen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG).

(7) Entgelte für Nichtstandardmethoden werden mit den Nutzerinnen und Nutzern für jeden Einzelfall festgelegt und den Nutzerinnen und Nutzern vor Durchführung des Experiments mitgeteilt.

(8) Die Stundensätze ausgewählter Großgeräte für interne Nutzerinnen und Nutzer sind im Anhang aufgeführt.

(9) Für externe Nutzerinnen und Nutzer werden Vollkosten in Rechnung gestellt.

## **§ 10 DOKUMENTATION UND BERICHTSWESEN**

(1) Alle mit Hilfe der CFH durchgeführten Studien werden dokumentiert.

(2) Die Geschäftsführende Direktorin oder der Geschäftsführende Direktor der CFH erstellt einen jährlichen Geschäftsbericht, der Einnahmen und Ausgaben, Partneraktivitäten in Forschungsprojekten, Mitwirkungen an Publikationen und Präsentationen sowie die Bearbeitung von externen Serviceanfragen darstellt. Der Bericht ist dem Steuerungsausschuss und dem Rektorat vorzulegen.

## **§ 11 DATENSICHERUNG**

(1) Die unmittelbare Speicherung der akquirierten Messdaten erfolgt jeweils auf dem lokalen Rechner am Analysegerät und / oder auf externen Speicherlaufwerken, bzw. auf einem separaten Datenmanagementsystem. Nach Abschluss des Projektes erhält die Nutzerin oder der Nutzer die Rohdaten und die Auswertung im vorher vereinbarten Umfang, bzw. wird aufgefordert, beides herunterzuladen. Die weitere Datensicherung nach Abschluss des Projektes obliegt den einzelnen Nutzerinnen und Nutzern.

(2) Die Daten auf den externen Speicherlaufwerken werden durch ausreichende Sicherheitsmaßnahmen vor unbefugtem Zugriff von außen geschützt.

(3) Bei Verlust der Daten kann die CFH nicht zur Verantwortung gezogen werden. Das gilt nicht, wenn der Verlust durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit verursacht wurde.

## **§ 12 HAFTUNG**

- (1) Die Geräte der CFH sind nur nach Einweisung durch die Laborleiterin oder den Laborleiter oder durch sie oder ihn autorisierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbstständig zu bedienen.
- (2) Kommt es infolge unsachgemäßer Bedienung zu Schäden, haften die jeweiligen Nutzerinnen und Nutzer.
- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der CFH können nicht für das Zustandekommen von irrelevanten Daten verantwortlich gemacht werden.
- (4) Die CFH behandelt Proben mit der gebotenen Sorgfalt. Für den Verlust oder die Beschädigung von Proben aufgrund äußerer Umstände (z.B. wegen Stromausfalls) übernimmt die CFH keine Haftung.

## **§ 13 MITWIRKUNG AN VERÖFFENTLICHUNGEN**

- (1) Die Nutzerinnen oder Nutzer verpflichten sich, der CFH die Veröffentlichung von Daten, die mit Hilfe der CFH generiert wurden, mitzuteilen.
- (2) Bei wissenschaftlichen Publikationen ist das Mitwirken der CFH in die Acknowledgements aufzunehmen.
- (3) Wurden seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der CFH wesentliche wissenschaftliche Leistungen in das Projekt eingebracht, ist eine Koautorenschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf daraus entstehenden Publikationen gemäß den jeweils gültigen Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der DFG zu gewährleisten.

## **§ 14 AUSSENDARSTELLUNG**

Die Geschäftsführende Direktorin oder der Geschäftsführende Direktor erstellt und aktualisiert gemeinsam mit den Leiterinnen oder Leitern der Module eine Internetseite, auf der das Serviceangebot und die Ansprechpersonen erkennbar sind.

## **§ 15 INKRAFTTRETEN**

Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Hohenheim in Kraft. Die Nutzungsordnung vom 15.07.2021 (Amtliche Mitteilung Nr. 1349), die Verwaltungs- und Benutzungsordnung vom 25.11.2015 (Amtliche Mitteilung Nr. 1074), die Interims-Benutzungs- und Entgeltordnung des Moduls Mass Spectrometry der Core Facility der Universität Hohenheim vom 23.05.2016 (Amtliche Mitteilung Nr. 1097) sowie die Interims-Benutzungs- und Entgeltordnung des Moduls Analytical Chemistry der Core Facility der Universität Hohenheim vom 23.05.2016 (Amtliche Mitteilung Nr. 1098) treten gleichzeitig außer Kraft.

Hohenheim, 12.02.2026

gez.

Professor Dr. Christoph Schneider  
Rektor

## Anhang zur Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Core Facility Hohenheim

### Stundensätze ausgewählter Großgeräte für interne Nutzerinnen und Nutzer (Angehörige der Universität Hohenheim)

Bezeichnung Gerät / Methode	Stundensatz
Amino Acid Analyzer	6,71 €
Elementaranalysator	6,94 €
GC/MS-MS mit Autosampler	12,96 €
ICP-OES	9,30 €
ICP-MS	15,06 €
Konfokales Lasermikroskop LSM900	41,28 €
Konfokales Lasermikroskop LSM980	87,72 €
Korrelatives Raman-AFM System	45,29 €
Massenspektrometer (Metabolomics Identifizierung)	16,85 €
Massenspektrometer (Metabolomics Quantifizierung)	19,30 €
Massenspektrometer (Proteomics Identifizierung)	17,26 €
Massenspektrometer (Proteomics Quantifizierung)	18,17 €
NMR 600MHz	24,67 €
Rasterelektronenmikroskopie mit EDX	41,34 €
Stabilisotopenmessung (IRMS)	23,22 €
UPLC mit QDa, UV u. Fluoreszenz Detektoren	14,31 €

Eine Liste der angebotenen Analysen und Parameter ist auf der Homepage der CFH [www.cfh.uni-hohenheim.de](http://www.cfh.uni-hohenheim.de) veröffentlicht und können über die E-Mail [cfh-info@uni-hohenheim.de](mailto:cfh-info@uni-hohenheim.de) erfragt werden. Die entsprechenden Entgelte werden auf Anfrage seitens der CFH mitgeteilt. Anfragen können über die Kontaktformulare auf der Homepage der CFH [www.cfh.uni-hohenheim.de](http://www.cfh.uni-hohenheim.de) oder über die E-Mail [cfh-info@uni-hohenheim.de](mailto:cfh-info@uni-hohenheim.de) gestellt werden. Die Entgelte werden gemäß der in der Verwaltungs- und Benutzungsordnung der CFH dargestellten Systematik kalkuliert. Als Grundlage für die Kalkulation dienen aktuelle Verbrauchsmittelpreise und die Stundensätze der oben angeführten und weiterer zum Einsatz kommender Geräte.