



Handreichung Großgeräte

-

**Anleitung zu den Verfahrenswegen der
Universität des Saarlandes
zur Beantragung von Großgeräten**

Inhalt

1	Antragstellung an den Forschungsausschuss.....	1
2	Nach Bewilligung durch den Forschungsausschuss.....	3
3	Nach Bewilligung durch die DFG.....	4
4	Start der Beschaffung.....	5
5	Nach der Lieferung.....	6
6	Nach der Inbetriebnahme.....	7

1 Antragstellung an den Forschungsausschuss

Sie planen die Beantragung eines Forschungsgroßgeräts nach Art. 91 b GG oder eines Großgeräts der Länder (inklusive CIP-Pools und WAP-Cluster) nach Art. 143 c GG beim Forschungsausschuss der Universität des Saarlandes. Bei Forschungsgroßgeräten handelt es sich um Geräte, die weit überwiegend in der Forschung eingesetzt werden (mindestens 80 %) und deren Anschaffungspreis über 200.000 € liegt. Bei Großgeräten der Länder handelt es sich um Geräte, die in Forschung und Lehre eingesetzt werden können und deren Anschaffungspreis mindestens 125.000 € beträgt (wobei die Gesamtkosten des beantragten Gerätes 200.000 € überschreiten können, sofern es für die Lehre oder zur reinen Unterstützung der Forschung eingesetzt wird). Geräte mit einem Anschaffungspreis zwischen 125.000 – 199.999 € werden in einem separaten Begutachtungsverfahren des Forschungsausschusses mit Hinzuziehung externer Gutachten behandelt, Geräte ab 200.000 € werden analog der Forschungsgroßgeräte von der DFG begutachtet.



Bitte beachten Sie die Hinweise zum Antrags- und Begutachtungsprozess von Anträgen an den Forschungsausschuss, die Sie der **Geschäftsordnung des Forschungsausschusses** entnehmen können.

Mit der Antragstellung beim Forschungsausschuss sichern Sie zu, dass die Betreuung des beantragten Gerätes dauerhaft durch kompetentes Personal gewährleistet ist, ein geeigneter Raum für die

Aufstellung des beantragten Gerätes vorhanden ist und die in der Anlage „Raumsituation“ aufgeführten Kosten für Installations-, Umbau- bzw. sonstige Maßnahmen vom Dezernat Campuserwicklung und Baumanagement (CB) geprüft wurden.

a) Erforderliche Vorbereitung der „Anlage Raumsituation“

Bitte informieren Sie Dezernat CB frühzeitig per Mail über die Absicht der Aufstellung eines Großgerätes. Diese Information muss so rechtzeitig erfolgen, dass Sie die Ergebnisse der aus dieser Information folgenden technischen Abstimmung noch in die eigentliche Antragstellung einarbeiten können. Ihre Mail muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Antragsteller/in (Fakultät, Fachrichtung, Lehrstuhl, Name des/der Mittelbewirtschafters/in, technische Ansprechperson)
- Gerätebezeichnung, Gerätefunktion
- Geplanter Aufstellungsort (Campus/Gebäude/Etage/Raum)
- Für den Gebäudebetrieb herzustellende Bedingungen (z. B. erforderliche Medienversorgung, raumklimatische Bedingungen, Baukonstruktion, Abmessungen usw.)
- Technische Beschreibungen, Datenblätter des Gerätes

Das Dezernat CB informiert die weiter zu beteiligenden Fachabteilungen/-stellen über das Antragsansinnen und koordiniert einen oder erforderlichenfalls mehrere Ortstermine am geplanten Aufstellungsort unter Teilnahme der auf der Basis der oben genannten Angaben hinzuzuziehenden Fachabteilungen und Ihnen. Dies sind in der Regel immer das Dezernat Facility Management (FM) und die Stabsstelle Arbeitsschutz (AS). Soweit erforderlich, werden weitere Fachabteilungen hinzugezogen, zum Beispiel Dezernat Zentrale Beschaffung (ZB) oder das Hochschul-IT-Zentrum (HIZ). Die Ergebnisse dieses Ortstermins werden in einem Protokoll durch Dezernat CB zusammengefasst, das dazu Stellung nimmt, ob und unter welchen Bedingungen (erforderliche Installations-, Umbau- und/oder sonstige Maßnahmen) eine Aufstellung am vorgesehenen Ort möglich ist sowie eine grobe Abschätzung der für die Aufstellung aufzuwendenden Kosten.

Je nach Aufwand der zu erwartenden Ertüchtigung der Flächen/Räume müssen eventuell weitere Planungen oder Kostenermittlungen von den Fachabteilungen unternommen werden. Sofern sich durch diese Abstimmung Investitionskosten ergeben, ist zusätzlich auch die Finanzierung dieser Kosten zu klären. Da erst nach Klärung dieser Punkte die Raumsituation zu beurteilen ist, muss für diese Klärung ein **Mindestzeitraum von drei Wochen** vor der Antragstellung berücksichtigt werden.

b) Ausfertigung der „Anlage Raumsituation“

Im Anschluss wird von Dezernat CB das Formular „Anlage Raumsituation“ mit den Ergebnisunterlagen ergänzt, vervollständigt, unterzeichnet und Ihnen per Hauspost zugeleitet.

2 Nach Bewilligung durch den Forschungsausschuss

Sie haben von der/dem Vorsitzenden des Forschungsausschusses eine Bewilligung für Ihr Forschungsgrößgerät nach Art. 91 b GG oder für Ihr Großgerät der Länder nach Art. 143 c GG erhalten.

➔ Im nächsten Schritt erfolgt die Einreichung Ihres überarbeiteten Antrags bei der DFG. Bitte holen Sie hierfür neue Angebote ein, die bei Einreichung eine Gültigkeit von drei Monaten haben müssen.

Die Antragsunterlagen der DFG finden Sie hier:

<https://www.dfg.de/foerderung/programme/infrastruktur/wgi/index.html>

➔ Bereits im Bewilligungsschreiben erfolgt ein Hinweis, wenn ähnliche Anträge durch den Forschungsausschuss bewilligt wurden und zu vermuten ist, dass diese der DFG zeitgleich zur Begutachtung vorliegen. Bitte sprechen Sie sich mit Ihren Kolleginnen und Kollegen hinsichtlich gleichlautender Tabellen im Antragstext ab (z.B. Liste vorhandener Geräte).

In Ihrem Antrag müssen Sie detailliert auf die räumliche Unterbringung und Infrastruktur eingehen. Sollte eine Begehung der Räumlichkeiten durch die Herstellerfirma nötig sein, wie oft von der DFG gefordert, achten Sie bitte darauf, dass diese sonst mit hohen Kosten verbundene Begehung nach Zustimmung zur Einreichung des Antrags durch den Vizepräsidenten für Forschung und in Aussicht auf die Bewilligung durch die DFG, von der Herstellerfirma üblicherweise kostenlos erbracht wird. Nehmen Sie hierzu bitte frühzeitig Kontakt mit Dezernat CB auf.

Bitte achten Sie bei Einholung der Angebote auf die DFG-Vorgabe (vgl. DFG-Vordruck 21.1.), dass über gesetzliche Vorgaben hinausgehende Garantieleistungen und/oder Verlängerungen der gesetzlichen Gewährleistungsfristen ebenso wenig mitfinanziert werden wie Betriebs- und Wartungskosten.

➔ Bitte senden Sie die aus Ihrer Sicht finale Version **vor Einreichung** über die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses an den Vizepräsidenten. Nach Freigabe durch den Vizepräsidenten können Sie den Antrag elektronisch per elan bei der DFG hochladen. Nach Einreichung erhalten Sie ein elektronisches Quittungsdokument, das Sie bitte mit Ihrer Unterschrift versehen im Original an die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses zur **Unterzeichnung durch den Vizepräsidenten** senden.

➔ Erfahrungsgemäß erreichen Sie im Begutachtungsprozess über die Geschäftsstelle der DFG Rückfragen der Gutachter. Bitte stimmen Sie die Beantwortung der Rückfragen über die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses mit dem Vizepräsidenten ab.

3 Nach Bewilligung durch die DFG

Sie haben nun die Bewilligung der DFG erhalten. Im Falle eines Forschungsgrößgeräts erhalten Sie eine 50% Finanzierung durch die DFG und eine 50% Finanzierung aus den Mitteln des Forschungsausschusses. Im Falle eines Großgeräts der Länder erhalten Sie eine 100% Finanzierung aus den Mitteln des Forschungsausschusses. Die Laufzeit der Bewilligung endet mit der Inbetriebnahme des Geräts, spätestens jedoch nach 12 Monaten. Dezernat ZB informiert die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses über unerwartete Verzögerungen im Beschaffungsprozess, so dass die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses bei der DFG einen Antrag auf Mittelverlängerung einreichen kann.

Sofern für die Aufstellung, Installation oder Inbetriebnahme des Gerätes keine baulichen oder technischen Maßnahmen erforderlich sind, also in der „Anlage Raumsituation“ weder Kosten noch Anmerkungen von Dezernat CB getätigt wurden, können Sie die Beschaffung in Abstimmung mit dem Dezernat ZB anstoßen.

➔ Sind für die Aufstellung, Installation oder Inbetriebnahme des Gerätes bauliche oder technische Maßnahmen notwendig, informieren Sie Dezernat CB bitte umgehend nach Bewilligung des Geräts. Je nach Aufwand sind Planungs- oder Vergabeverfahren zu den erforderlichen Lieferungen und Leistungen durchzuführen. Diese Verfahren unterliegen – je nach Verfahrensart – gesetzlichen Fristen, die mehrere Wochen oder Monate betragen können. In Abstimmung mit Ihnen und den zuständigen Fachabteilungen wird daher der terminliche Ablauf des Prozesses bis zur Inbetriebnahme durch das Dezernat CB koordiniert und überwacht. In diesem Prozess wird dann auch der Beschaffungsprozess terminlich berücksichtigt.

die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses leitet an Dezernat ZB die eingegangene Bewilligung der DFG, das Bewilligungsschreiben des Forschungsausschusses und den zugrunde liegenden finalen Antrag an die DFG weiter.

➔ Bitte nehmen Sie Kontakt mit Dezernat ZB auf, um den Beschaffungsvorgang einzuleiten und die Vergabeart festzulegen.

Der weitere Verwaltungsablauf unterscheidet sich je nach gewählter Vergabeart. Üblicherweise wird aufgrund des erwartbaren Auftragswerts bei Forschungsgrößgeräten **europaweit ausgeschrieben**. Hierfür kann Ihnen Dezernat ZB ein Muster für ein Leistungsverzeichnis zur Verfügung stellen.

➔ Bitte füllen Sie dies entsprechend der Bedürfnisse Ihres Großgeräts aus. Achten Sie bitte darauf, das **Leistungsverzeichnis** produktneutral zu formulieren. Es empfiehlt sich eine erneute Marktprüfung, da seit der für den Antrag an die DFG durchgeführten Marktprüfung einige Zeit verstrichen ist, in der Neuerungen an den Spezifikationen des von Ihnen gewünschten Geräts entwickelt worden sein können. Beachten Sie bitte, dass laut DFG-Vorgaben (vgl. DFG-Vordruck 21.1.) die den DFG-Anträgen

beigelegten Angebote und Bewertungen der Marktsituation für die zweckentsprechende Beschaffung des Großgeräts unverbindlich sind. Allerdings müssen die Spezifikationen des ausgeschriebenen Geräts mit dem in der DFG-Bewilligung zugesagten Gerät deckungsgleich sein.

Zu Ihrer Information:

Das Wertungskriterium für einen Zuschlag ist in der Regel der Preis bei Erfüllung aller Anforderungen. Qualitative Kriterien sind ebenfalls möglich. Hierzu können Sie sich gerne von Dezernat ZB beraten lassen. Durch die Formulierung im Leistungsverzeichnis „Die Teilnehmer verpflichten sich, das in ihrem Angebot in Bezug auf die Leistungsbeschreibung angebotene Gerät in der Wertungsphase - auf Wunsch des Auftraggebers - zum Zwecke der praktischen Prüfung auf die tatsächliche Erfüllung der Werte zur Verfügung zu stellen.“ wird sichergestellt, dass Ihnen bislang unbekannte Geräte vor einer Kaufentscheidung getestet werden können, wenn mehrere Angebote alle Anforderungen erfüllen sollten.

➤ Bitte stimmen Sie das Leistungsverzeichnis mit Dezernat ZB und ggfs. mit der Geschäftsstelle des Forschungsausschusses ab und senden Sie es nach Finalisierung an Dezernat ZB zur Veröffentlichung. Dezernat ZB informiert Sie nach erfolgter Veröffentlichung der Ausschreibung über die festgelegte Angebotsfrist (mindestens 30 Tage) und sendet Ihnen den Link zu den Ausschreibungsunterlagen im elektronischen Vergabeverfahren.

Dezernat ZB beantwortet eingehende Rückfragen der Bieter in Rücksprache mit Ihnen und ggfs. der Geschäftsstelle des Forschungsausschusses. Dezernat ZB informiert Sie über die eingegangenen Angebote und leitet sie Ihnen zur Prüfung weiter.

➤ Bitte überprüfen Sie die eingegangenen Angebote auf Übereinstimmung mit dem Leistungsverzeichnis sowie den im Vorfeld darin festgelegten Wertungskriterien. Bitte teilen Sie Dezernat ZB und der Geschäftsstelle des Forschungsausschusses per Mail in einem **ausführlichen Prüfvermerk** mit Gegenüberstellung und Bewertung der eingegangenen Angebote Ihre Begründung der Auswahl mit. Aus dem Prüfvermerk soll hervorgehen, welches Angebot den Zuschlag erhalten soll und welche Angebote die Bedingungen nicht erfüllen.

4 Start der Beschaffung


Sie haben nun ein Angebot vorliegen, das Ihren Anforderungen entspricht, haben der Auftragserteilung zugestimmt und möchten die Beschaffung des Geräts in die Wege leiten.

➤ Bitte laden Sie sich das **aktuelle Formular des Beschaffungsantrags** für Ihre Geräteart von den Webseiten des Dezernats ZB herunter: <https://www.uni-saarland.de/dezernat/zb/formulare.html>

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular zunächst an die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses, da von dort die Kontierung und Freigabe durch den Vizepräsidenten als Mittelbewirtschafter des Fonds eingeholt wird. Die Kontierung auf dem Beschaffungsantrag erfolgt durch Dezernat HF: Bei Forschungsgroßgeräten hälftig aus den DFG-Mitteln und hälftig aus den Mitteln des Forschungsausschusses, bei Großgeräten der Länder vollständig aus Mitteln des Forschungsausschusses.


Die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses leitet den von dem Vizepräsidenten unterzeichneten Beschaffungsantrag inklusive Kontierung an Dezernat ZB zur Auftragserteilung weiter.


Dezernat ZB erstellt für den Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung einen Vergabevermerk und leitet die Bestellung in die Wege.

Sobald der Auftrag durch Dezernat ZB erteilt ist, werden Sie darüber in Kenntnis gesetzt. Die das Gerät liefernde Firma erstellt eine Empfangs- oder Auftragsbestätigung entsprechend der eingegangenen Bestellung. Sollte die **Empfangs- oder Auftragsbestätigung** an Ihrem Lehrstuhl eingehen,  versehen Sie sie bitte mit Stempel, Eingangsdatum und Unterschrift der/s Lehrstuhlinhabers/in und senden sie im Original an Dezernat ZB oder leiten Sie die entsprechende Email der Firma an Dezernat ZB weiter.

 Bitte stimmen Sie mit der Hersteller- oder Lieferfirma den **Liefertermin und -ort** persönlich ab.

5 Nach der Lieferung

 Nach Lieferung des Geräts erhalten Sie von der Hersteller- oder Lieferfirma einen **Lieferschein**, den Sie bitte im Original mit Stempel, Eingangsdatum und Unterschrift der/s Lehrstuhlinhabers/in versehen an Dezernat ZB weiterleiten. Sollte die Hersteller- oder Lieferfirma nicht automatisch einen Lieferschein ausstellen, bestehen Sie bitte darauf. Bitte prüfen Sie, ob die gelieferten Teile mit dem Angebot und der Bestellung übereinstimmen.

 Ebenfalls nach Lieferung erhalten Sie ein Installations- und/oder **Abnahmeprotokoll**, in dem von beiden Seiten (Herstellerfirma und Lehrstuhl) die volle Funktionsfähigkeit des Geräts dokumentiert wird. Bitte prüfen Sie das Abnahmeprotokoll zum einen intensiv auf die tatsächlichen Gegebenheiten und vermerken Sie zum anderen etwaige **Mängel** explizit. Sollte die volle Funktionsfähigkeit des Geräts nicht gegeben sein, sind die Mängel mit Angabe der Fehlfunktion schriftlich gegenüber der Herstellerfirma zu dokumentieren, sowie der Zeitpunkt bis zu dem die Fehlerbehebung durch die Herstellerfirma erfolgt. Bitte informieren Sie Dezernat ZB in diesem Fall zeitnah. Falls das Gerät ordnungsgemäß geliefert wurde oder alle vorhandenen Mängel beseitigt wurden, versehen Sie das Abnahmeprotokoll bitte ebenfalls mit Stempel, Eingangsdatum und Unterschrift der/s Lehrstuhlinhabers/in und leiten es im Original an Dezernat ZB.

Bitte achten Sie darauf, das Gerät vor Abnahme nicht eigenständig zu bedienen, da sonst die **Gewährleistungsfrist** bereits startet. Regulär startet am Tag der Abnahme die Gewährleistungsfrist. Systemtechnisch wird das Gerät von der Anlagebuchhaltung erfasst und erhält eine Inventarnummer, die Ihnen zugesandt wird.

➤ Sollten Sie von der Hersteller- sowie der Speditionsfirma nicht zeitnah **Rechnungen** erhalten, fordern Sie diese bitte an. Bitte prüfen Sie die Rechnungen darauf, dass die Einzelpositionen inhaltlich und rechnerisch mit dem Angebot und dem Lieferschein übereinstimmen. Sollte dies nicht der Fall sein, holen Sie bitte eine korrigierte Rechnung bei der Hersteller-/Lieferfirma ein. Der/die Lehrstuhlinhaber/in zeichnet mit seiner/ihrer Unterschrift die Rechnungen inhaltlich richtig und leitet die Originale an Dezernat ZB weiter. Sollte die Firma ein Skonto gewähren, achten Sie bitte auf zeitnahe Übersendung der Rechnung, so dass eine fristgerechte Überweisung des Rechnungsbetrags unter Abzug des Skontos ermöglicht wird. Die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses leitet Dezernat HF den Rechnungsbetrag und die DFG-Bewilligung zur Ausfertigung des Mittelabrufs weiter. Die abgerufenen Mittel stehen seitens der DFG daraufhin 6 Wochen lang zur Verfügung. Nach Eingang des Originals der Rechnung zeichnet Dezernat ZB rechnerisch richtig und die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses holt die Unterschrift des Vizepräsidenten als Mittelbewirtschafter ein. Dezernat ZB veranlasst im Anschluss die Begleichung der Rechnung innerhalb der Zahlungsfrist und die Inventarisierung durch die Anlagebuchhaltung

➤ Wenn vereinbart, erfolgt in der Regel innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsstellung die letzte Applikationsschulung Ihrer Mitarbeiter/innen durch die Herstellerfirma. Sollte die 30 Tage Frist nicht ausreichen, wird der Rechnungsbetrag um die Kosten für die Applikationsschulung gekürzt und nach erfolgter Schulung ausgezahlt. Falls einzelne Leistungen zu diesem Zeitpunkt noch nicht erbracht, aber in der Rechnung aufgelistet sind, ist die Rechnung durch die Herstellerfirma zu korrigieren. Nur tatsächlich erbrachte Leistungen dürfen bezahlt werden. Bitte informieren Sie Dezernat ZB und die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses daher über den vereinbarten Termin der Applikationsschulung oder restlichen Leistungserbringung.

6 Nach der Inbetriebnahme

Ihr Gerät ist inzwischen in Betrieb genommen, Sie haben alle erforderlichen Schulungen seitens der Herstellerfirma erhalten. Nun gibt die DFG einige Fristen vor, die bei Forschungsgrößgeräten nach Art. 91 b GG zu beachten sind (vgl. DFG-Vordruck 21.1):

a) Verwendungsnachweis

Sechs Monate nach Inbetriebnahme des Geräts ist der DFG der Verwendungsnachweis für Forschungsgroßgeräte vorzulegen. Hierfür leitet die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses folgende Unterlagen in Kopie an Dezernat HF:

- Angebot
- Auftragserteilung (Beschaffungsantrag und Bestellung)
- Empfangs- oder Auftragsbestätigung
- Auszug aus der Anlage-/Vermögensübersicht der Anlagebuchhaltung
- Lieferscheine und Speditionsunterlagen
- Abnahmeprotokoll und ggfs. Installationscheckliste
- Rechnungen der Hersteller- und ggfs. der Speditionsfirma

Auf allen Unterlagen ist das Datum des Eingangs am Lehrstuhl anzugeben und die Unterschrift der/s Lehrstuhlinhabers/in einzuholen. Die Originale werden in der Beschaffungsakte von Dezernat ZB archiviert. Dezernat HF fertigt den Verwendungsnachweis an die DFG.

b) Nutzungszweck

Das Gerät ist für eine Dauer von mindestens fünf Jahren ab Inbetriebnahme für die im Antrag genannten Forschungsaufgaben (Nutzungszweck) zu nutzen. Sollte es zu unerwarteten Schwierigkeiten in der Erfüllung des Nutzungszwecks kommen, informieren Sie den Vizepräsidenten über die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses bitte frühzeitig.

c) Nutzungsbericht

Die Hochschule ist verpflichtet, drei Jahre nach Inbetriebnahme des Gerätes über die Erfahrungen mit Einsatz und Betrieb des Gerätes sowie über die erzielten oder absehbaren Ergebnisse zu berichten. Der Bericht wird in Formularform (DFG-Vordruck 21.12) seitens der antragsverantwortlichen Person vorgelegt. Sie erhalten 6 Wochen vor Ablauf der Frist eine Erinnerung von die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses. Bitte leiten Sie dem Vizepräsidenten über die Geschäftsstelle des Forschungsausschusses den eingereichten Bericht zu.

AnsprechpartnerInnen

Vizepräsident für Forschung

Univ.-Prof. Dr. med. Veit Flockerzi
vp-forschung@uni-saarland.de

Geschäftsstelle des Forschungsausschusses

Dr. Verena Krenberger, verena.krenberger@uni-saarland.de, Durchwahl: -4418
Franziska Kessler, forschungsausschuss@uni-saarland.de, Durchwahl: -3641

Dezernat ZB

Dr. Andreas Köhl, Dezernatsleitung
Dr. Petra Tücks, p.tuecks@univw.uni-saarland.de, Durchwahl: -70934
Bahcet Dengiz, b.dengiz@univw.uni-saarland.de, Durchwahl: -70911

Dezernat CB

Dominik Tiator, Dezernatsleitung
Meike Kunert, office.cb@univw.uni-saarland.de, Durchwahl: -4132

Dezernat HF

Miriam Bilke-Perkams, Abteilungsleitung
Barbara Kauth, b.kauth@univw.uni-saarland.de, Durchwahl: -2045

Haftungsausschluss

Dieser Leitfaden enthält Links zu externen Webangeboten der Forschungsförderungseinrichtungen, auf deren Inhalte die Universität des Saarlandes keinen Einfluss hat. Deshalb kann die Universität des Saarlandes für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.