

# Budgetierungsgrundsätze 2020

## Inhalt

Budgetierungsgrundsätze 2020.....	1
1. Vorbemerkungen.....	1
2. Budget- und Restezuweisung .....	2
3. Unterbudgetierung.....	2
4. Ergänzende Budgetierungen .....	2
5. Personalbudget / Personalressourcen .....	4
6. Sachbudget .....	5
7. Sonderregelungen .....	5
8. Transparenz .....	6
Tarife zur Bewertung des Personalverbrauchs .....	1

### 1. Vorbemerkungen

Jahresbudget bezeichnet die finanzielle Ressource, die das Präsidium den Fakultäten und sonstigen Bereichen (zentrale und überfakultäre Einrichtungen sowie Beauftragte, Stabsstellen und Zentrale Verwaltung) jährlich zur Verfügung stellt. Das Jahresbudget bildet zusammen mit den übertragenen Resten und Budgetumbuchungen den Finanzrahmen.

Die Budgetverantwortlichen sind zur Einhaltung des Finanzrahmens gehalten.

Die Budgetierungsgrundsätze regeln die Zuweisung des Jahresbudgets zwischen Universitätsleitung und den Fakultäten bzw. den sonstigen Bereichen. Die Unterbudgetierung innerhalb der Fakultäten und sonstigen Bereiche regeln diese mit den zur Verfügung gestellten Informationen und technischen Möglichkeiten ([SEPIA-Portal](#), [Kontoauszüge](#)) selbständig.

Die Budgetierung erfolgt entsprechend der vom Präsidium beschlossenen Jahresbudgets und spezifischen Entscheidungen (z.B. Präsidiumsbeschlüsse, Umbuchungsaufträge) in einer Summe für Personal- und Sachausgaben.

Das Präsidium behält sich eine weitere Begrenzung des positiven Resteübertrags vor.

Für die Verwendung von Haushalts- und Drittmittel an der Universität des Saarlandes gelten die [Landeshaushaltsordnung \(LHO\)](#) sowie der [Erlass betr. Verwaltungsvorschriften zur Haushaltsordnung des Saarlandes \(VV-LHO\)](#) in der jeweiligen Fassung. (Fundstelle [Intranet unter Dezernat Haushalt und Finanzen](#))

## 2. Budget- und Restezuweisung

- 2.1. Die Zuweisung des Jahresbudgets erfolgt jährlich. Die Reste werden durch das Dezernat Haushalt und Finanzen (HF) auf Fonds 062181003 der jeweiligen Budgetfinanzstelle zugewiesen.
- 2.2. Für den Jahreswechsel 2020/21 werden in allen Bereichen nur noch 90% der Reste übertragen, wenn die kumulierten Reste in Summe größer sind als 50 Millionen Euro. Wenn Reste in einzelnen Bereichen im Vergleich zu anderen Bereichen nicht oder nur geringfügig reduziert wurden, behält sich das Präsidium vor, den Einbehalt von 10% anders auf die Bereiche zu verteilen. Ab dem Jahreswechsel 2021/22 dürfen die Bereiche nur noch Reste in Höhe von maximal 35% des jeweiligen Jahresbudgets übertragen. Nach zwei Jahren wird im Rahmen einer Evaluierung die Zielerreichung überprüft.
- 2.3. Das Budget für die Weiterleitungen an das UKS werden der Fakultät M auf die Finanzstelle 2000020 budgetiert und von der Verwaltung bewirtschaftet. Folglich bleiben Budget und Reste dieser Finanzstelle bei der Ermittlung des Resteübertrags von Fakultät M unberücksichtigt.

## 3. Unterbudgetierung

- 3.1. Unterbudgetierung der Fakultäten, des ZBI und des ZHMB
  - 3.1.1 Eine Unterbudgetierung ist auf die Finanzstellen getrennt nach Personal- und Sachbudget vorzunehmen. Zur Unterbudgetierung hält die zentrale Verwaltung keine Informationen vor.
  - 3.1.2 Grundsätzlich ist Personal aus Personalbudget (Fonds 062181000) zu finanzieren. Die Finanzierung aus Sachbudget ist zulässig. Eine Finanzierung von Sachausgaben aus Personalbudget ist unzulässig.
  - 3.1.3 Sachausgaben inklusive Lehraufträge und Gastvorträge sind aus Sachbudget (Fonds 062181003) zu finanzieren. Die Sachbudgets sind daher durch die Budgetverantwortlichen nach Finanzstellen differenziert auf Fonds 062181003 unterzubudgetieren. Die Überwachung des Sachbudgets obliegt ausschließlich den Budgetverantwortlichen. Bei Lehraufträgen für Universitätsbedienstete weichen derzeit systembedingt Obligo und späteres IST wegen anfallender Sozialversicherungsbeiträge voneinander ab.
- 3.2. Unterbudgetierung der sonstigen Bereiche
  - 3.2.1 Zum 01.01.2020 entfällt für die sonstigen Bereiche der Personalbudgetfonds. Für die sonstigen Bereiche wird ausschließlich der Sachmittelfonds (062181003) vorgehalten.
  - 3.2.2 Eine Unterbudgetierung kann auf die Finanzstellen vorgenommen werden. Zur Unterbudgetierung hält die zentrale Verwaltung keine Informationen vor.

## 4. Ergänzende Budgetierungen

- 4.1. Im Rahmen von Berufungs- und Rufabwehrverfahren einmalig und befristet zugesagte Erstausrüstungsbudgets werden finanzstellenbezogen 8er-Fonds zugewiesen. Diese Budgets sind nicht Bestandteil des Finanzrahmens und verfallen nach Laufzeitende oder spätestens bei Austritt einer (Junior-) Professorin bzw. eines (Junior-) Professors. Die Erstausrüstungsbudgets werden ausschließlich auf der Grundlage der Berufungsvereinbarung budgetiert und sind gemäß der jeweiligen Berufungsvereinbarung grundsätzlich für Investitionsausgaben (z.B. Anlagen, Geräte, Bücher) zu verwenden und nicht für konsumtive Zwecke (z.B. Personal, Wartung, Papier, Labormaterialien, Reisen).

4.2. Zweckgebundene Maßnahmen aus Hochschulpakt, die zu Ist-Ausgaben nachzuweisen sind, (z.B. Baumaßnahmen und das Projekt zur Einführung des Campus-Management-Systems) werden finanzstellenbezogen auf S-Fonds budgetiert und bewirtschaftet.

#### 4.3. Sonderfonds

4.3.1 Vom Präsidium wurden folgende Sonderfonds eingerichtet und budgetiert: Fonds Lehre und Studium, Forschungsfonds, Internationalisierungsfonds, Digitalisierungsfonds und Strategiefonds.

4.3.2 Für jeden Sonderfonds sind Verantwortliche in den zuständigen Dezernaten und Stabsstellen benannt, die Budgetumbuchungen über das [Sepia-Portal](#) der UdS beauftragen. Dezernat HF ist ausschließlich für die Umsetzung der beauftragten Budgetumbuchung verantwortlich.

4.3.3 Die Sonderfondsmittel werden entweder durch Ausschüsse, durch Präsidiumsbeschluss oder durch einen vom Universitätspräsidenten/ der Universitätspräsidentin/ von einem zuständigen Vizepräsidenten/ einer zuständigen Vizepräsidentin unterschriebenen Vermerk frei gegeben.

4.3.4 Personen ohne eigene Finanzstelle erhalten das Budget auf die Finanzstelle des/der Vorgesetzten bzw. des jeweiligen Bereichs.

4.3.5 Vom Präsidium zusätzlich beschlossene Budgets für Personalmaßnahmen aus allen Sonderfonds werden erst mit der jeweiligen Besetzung (anteilig) zugewiesen. Bei befristeten Personalmaßnahmen verfällt das Budget neun Monate nach Beschlussfassung, wenn kein Einstellungsauftrag erfolgt ist. Auf den entsprechenden Einstellungsaufträgen ist der Präsidiumsbeschluss unter Angabe der Sitzung zu vermerken. Entstehen gegenüber dem Präsidiumsbeschluss Mehrausgaben durch verspätete/abweichende Stellenbesetzungen, sind diese vom jeweiligen Bereich selbst zu tragen.

4.3.6 Reste der Sonderfonds Strategie und Internationalisierung werden nicht übertragen. Die Reste der Sonderfonds Forschung sowie Lehre und Studium werden letztmalig nach 2020 übertragen.

#### 4.4. Mittel des Forschungsausschusses

4.4.1 Die Budgetumbuchungen der Anschubfinanzierung und der Investitionsprogramme werden anhand der Beschlüsse des Präsidiums auf Empfehlung des Forschungsausschusses beauftragt.

4.4.2 Großgeräte im Programm „Großgeräte des Bundes und der Länder“ (inkl. CIP-Pools und WAP-Cluster) nach Art. 143 c GG, werden im Bewilligungsfall auf dem Fonds 081130000 budgetiert.

4.5. Die vom Land zugewiesenen Budgets für eine leistungsorientierte Budgetvergabe werden nach hochschulinternen Kriterien vergeben. Die Zuweisung erfolgt budgeterhöhend als Sachbudget.

#### 4.6. Sonstige Mittel

Sonstige Mittel sind Gelder, die der UdS gesondert zugewiesen werden sowie Gelder für die besondere Nachweispflichten bestehen (z.B. Mittel für Kooperationsplattformen, Erhalt und Weiterentwicklung Wissenschaftsexzellenz in Schwerpunkten, Weiterberechnung Energie, Vermietung, Verpachtung, Entsorgung, Verwaltungsdienstleistungen). Zu unterscheiden ist zwischen nicht-wirtschaftlicher Tätigkeit (siehe 4.6.1) und wirtschaftlicher Tätigkeit (siehe 4.6.2).

#### 4.6.1 *Sonstige Mittel in nicht wirtschaftlicher Tätigkeit (7er Fonds)*

Diese Budgets sind kein Bestandteil des Finanzrahmens. Sie werden maßnahmenbezogen auf mehrjährigen 7er Fonds geführt. Die Personalabrechnung erfolgt zu Durchschnittssätzen. Gemäß Projekt ist ein maßnahmenbezogener Nachweis erforderlich. Aufgrund der Nachweispflicht gegenüber Dritten sind vorrangig die Mittel aus den 7er Fonds zu verwenden.

#### 4.6.2 *Sonstige Mittel in wirtschaftlicher Tätigkeit (1er Fonds)*

Diese Budgets sind kein Bestandteil des Finanzrahmens. Sie werden maßnahmenbezogen auf 1er Fonds geführt. In Abhängigkeit vom Projekt ist eine Vorkalkulation durch das Dezernat FT erforderlich. Die Personalabrechnung erfolgt zu IST-Kosten.

## 5. Personalbudget / Personalressourcen

### 5.1. Personalbudgetverwendung/-verwaltung

Für den Abschluss eines Beschäftigungsverhältnisses ist ein ausreichendes Budget erforderlich. Die Besetzung von Professuren wird darüber hinaus durch das Berufungsmanagement geregelt. Über einzustellendes Personal und dessen Finanzierung entscheiden die Dekanate bzw. die Leitungen der sonstigen Bereiche und beauftragen Dezernat P mit der Umsetzung des Beschäftigungsauftrages. In den Fakultäten ist zusätzlich immer die Besetzungsdauer der Professur zu beachten. Die Verwendung von Budgets zum Abschluss unbefristeter Arbeitsverträge der Kategorie wissenschaftlichen Personals (wP) setzt eine positive Entscheidung des Präsidiums voraus.

#### 5.1.1 *Bewerteter Personalverbrauch*

Der Personalverbrauch wird in Euro bewertet. Die Bewertung des Personalverbrauchs erfolgt für die in der Anlage „[Tarife](#)“ aufgeführten Fonds zu den dort nach Personalkategorien differenzierten Durchschnittssätzen, ansonsten in Höhe der tatsächlich entstehenden Ausgaben.

#### 5.1.2 *Finanzierung der Vertretung bei Mutterschutz und Beschäftigungsverbot*

Die Finanzierung einer Vertretung erfolgt für Beamtinnen aus der Finanzstelle 9000022. Die Vertretung für Beschäftigte erfolgt aus derselben Finanzierungsquelle wie die im Mutterschutz befindliche Beschäftigte.

#### 5.1.3 *Finanzierung der Vertretung bei Elternzeit sowie bei Krankheit ohne Lohnfortzahlung*

Die Finanzierung einer Vertretung erfolgt aus der gleichen Finanzierungsquelle, aus der die zu vertretende Person finanziert ist.

#### 5.1.4 *Änderung der Personalkategorie*

Änderungen der Personalkategorie gehen zu Lasten oder zu Gunsten der entsprechenden Finanzstelle. Wirkt sich die Änderung der Personalkategorie auf die Lehrkapazität aus, ist zuvor die Zustimmung des Präsidiums erforderlich.

### 5.2. Änderung der Personalfinanzierung (Umbuchungen)

Eine rückwirkende Umbuchung von haushaltsfinanziertem Personal zu Lasten von Drittmitteln wird nur für das jeweils aktuelle Jahr vorgenommen. Diese Umbuchung ist grundsätzlich nur mit Zustimmung des Dekanats bzw. der Leitungen der sonstigen Bereiche möglich und bis zum 31. Oktober des laufenden Jahres zu beauftragen.

Eine rückwirkende Umbuchung von drittmittelfinanziertem Personal zu Lasten des Haushalts ist ausgeschlossen.

## 6. Sachbudget

Eine rückwirkende Umbuchung von drittmittelfinanzierten Sachausgaben zu Lasten des Haushalts ist grundsätzlich ausgeschlossen.

### 6.1. Beschaffungsrichtlinie

Die Beschaffungsrichtlinie sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten ([Fundstelle: Intranet unter Zentrale Beschaffung und Dienste](#)).

### 6.2. Repräsentationsaufwendungen

Sachbudgets dürfen zur Finanzierung von Repräsentationsausgaben (z. B. für Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern, Sommerfeste, Begrüßungen, Verabschiedungen, Workshops, etc.) nur im Rahmen der jeweils gültigen Bewirtschaftungs- und Repräsentationsrichtlinie genutzt werden ([Fundstelle: Rundschreiben und Hausmitteilungen 2013, Reg.Nr. C1 / 2013/ 01](#)).

## 7. Sonderregelungen

- 7.1. Zur Bewirtschaftung von Drittmitteln wird auf die [Drittmittelrichtlinie](#) der UdS verwiesen. Im Falle des Weggangs einer (Junior-) Professorin bzw. eines (Junior-) Professors fallen Drittmittel ohne Zweckbindung an die Universitätsleitung, sofern keine Umbuchungsanweisung zugunsten der Fakultät vor Austritt beauftragt wurde. ([Fundstelle: Fundstellenverzeichnis/ Forschungsangelegenheiten](#))
- 7.2. Bei den Budgets der T-Fonds (LOM Homburg und HOMFOR) handelt es sich um Haushaltsbudgets. Abweichend werden Personalistausgaben abgerechnet. Die Budgets der T-Fonds sind nicht Bestandteil des Finanzrahmens. Analog zu Ziffer 6 ist eine rückwirkende Umbuchung zu Lasten des Haushalts ausgeschlossen. Budgetumbuchungen in beide Richtungen sind ausgeschlossen.
- 7.3. Zur Verbuchung von Waren und Dienstleistungen sind immer Rechnungen im Original einzureichen. Zahlungsaufforderungen und Kopien von Rechnungen werden nicht als zahlungsbegründende Unterlage akzeptiert.
- 7.4. Bei der Beauftragung von künstlerischen, sportlichen, artistischen, unterhaltenden oder ähnlichen Darbietungen durch Personen ohne ständigen Wohnsitz in Deutschland bzw. bei der Verwertung solcher Darbietungen wird gegebenenfalls Künstlersozialabgabe und/oder Abzugssteuer (§ 50a EStG) zusätzlich belastet.
- 7.5. Für den Verkauf von Anlagen (z. B. Geräte, Büroausstattung, Computer etc.) sind die Bestimmungen auf den Seiten des Dezernats HF einzuhalten. ([Fundstelle: Dezernat Haushalt und Finanzen](#))
- 7.6. Sollte sich bei der Umsetzung der Budgetierung innerhalb einer Fakultät oder eines sonstigen Bereichs in Einzelfällen ein schwerwiegender Dissens ergeben, werden die Dekanate bzw. Leitungen der sonstigen Bereiche bei der Lösungsfindung durch das Präsidium begleitet.
- 7.7. Im Falle einer Verlagerung von Aufgaben mit Budgetrelevanz obliegt es den betroffenen Bereichen, Konsens über die Höhe der Budgetverschiebung zu erzielen. Ist eine Klärung nicht möglich, entscheidet der/die Vizepräsident/in für Verwaltung und Wirtschaftsführung.

## 8. Transparenz

Die budgetverantwortlichen Personen können sich jederzeit über [Kontoauszüge](#) informieren. Pro Fonds und Finanzstelle sollten nicht mehr als 3 Kontozugangsberechtigungen beantragt werden.

Sollten bei der Durchsicht der Kontoauszüge Unstimmigkeiten auffallen, sind diese den in den Kontoauszügen genannten Ansprechpartnern mitzuteilen. Werden dabei Fehler bei Budgetbuchungen festgestellt, können diese im laufenden Haushaltsjahr und bis März des Folgejahres über das Dekanat bzw. die Leitungen der sonstigen Bereiche der Zentralen Verwaltung gemeldet werden. Es werden nur Meldungen berücksichtigt, die über das [SEPIA-Portal](#) erfolgen. Eine ggf. daraus resultierende Korrekturbuchung wird im Jahr der Korrektur wirksam. Nach dem 31.03. des Folgejahres eingehende Meldungen können grundsätzlich nicht berücksichtigt werden.

Das Datum, bis zu dem Belege eines laufenden Jahres noch als Einnahme/Ausgabe in diesem Jahr gebucht werden können, entnehmen Sie dem Rundschreiben zum Rechnungsschluss des jeweiligen Jahres.

Die hier verwendeten Fachbegriffe finden sich im [Glossar](#) auf den Seiten des Dezernats Haushalt und Finanzen.

Saarbrücken, 09.01.2020

Anlage

Tarife zur Bewertung des Personalverbrauchs

Jahr ↻	2019	2020
🔍 Kategorie		

W3	Universitätsprofessor/in	108.306,28	110.472,41
C4		108.078,52	110.240,09
W2		83.837,77	85.514,52
C3		85.245,16	86.950,06
W1	Juniorprofessor/in	59.358,50	60.545,67
SEN.Prof	Seniorprofessor/in	33.784,87	34.460,57
wP	Wissenschaftliches Personal (Wiss.Mitarb., LbA)	68.480,01	69.849,62
TECH	Techniker/in	57.062,16	58.203,40
SEKR	Sekretariatskraft	51.371,72	52.399,16
BIBL	Bibliothekskraft	50.298,57	51.304,54
HWTP	Handwerker/in	50.069,62	51.071,01
STUA	Studentische/r Angestellte/r	38.104,83	38.866,93
HD	Höherer Dienst	79.820,14	81.416,54
GD	Gehobener Dienst	59.477,83	60.667,39
MD	Mittlerer Dienst	48.711,92	49.686,16
RD	Reinigungskräfte	39.582,24	40.373,89
AZUBI	Auszubildende/r	15.770,40	16.085,81

Der Personalverbrauch aus nachfolgenden Fonds finanzierten Personals wird mit obigen Tarifen bewertet: 062181000; 062181003.

Budgetierungsgrundsätze - Anlage 2  
Übersicht Arbeitgeberaufwand Hilfskräfte ab 01.04.2015

C-Vergütung <sup>1)</sup>			B-Vergütung <sup>2)</sup>			A-Vergütung <sup>3)</sup>			
SWS <sup>4)</sup>	Monat		SWS <sup>4)</sup>	Monat		SWS <sup>4)</sup>	Monat		
	Lohn	Arbeitgeberaufwand (priv. KV) <sup>5)</sup>		Lohn	Arbeitgeberaufwand (priv. KV) <sup>5)</sup>		Lohn	Arbeitgeberaufwand (priv. KV) <sup>5)</sup>	
Minijob	1	43,00	55,04	49,45	1	50,00	64,00	57,50	
	2	86,00	110,08	98,90	2	100,00	128,00	115,00	
	3	129,00	165,12	148,35	3	150,00	192,00	172,50	
	4	172,00	220,16	197,80	4	200,00	256,00	230,00	
	5	215,00	275,20	247,25	5	250,00	320,00	287,50	
	6	258,00	330,24	296,70	6	300,00	384,00	345,00	
	7	301,00	385,28	346,15	7	350,00	448,00	402,50	
	8	344,00	440,32	395,60	8	400,00	512,00	460,00	
	9	387,00	495,36	445,05	9	450,00	576,00	517,50	
	10	430,00	550,40	494,50					
Sozialversicherungs-pflichtig	11	473,00	517,23	10	500,00	546,75	7	476,00	567,99
	12	516,00	564,25	11	550,00	601,43	8	544,00	649,13
	13	559,00	611,27	12	600,00	656,10	9	612,00	730,27
	14	602,00	658,29	13	650,00	710,78	10	680,00	811,41
	15	645,00	705,31	14	700,00	765,45	11	748,00	892,55
	16	688,00	752,33	15	750,00	820,13	12	816,00	973,69
				16	800,00	874,80	13	884,00	1054,83
							14	952,00	1135,97
							15	1020,00	1217,12
							16	1088,00	1298,26

Legende:

- 1) studentische Hilfskraft (immatrikuliert, ohne Hochschulabschluss)
- 2) wissenschaftliche Hilfskraft (mit Fachhochschul-, Bachelor- oder Master-Abschluss ohne Akkreditierung)
- 3) wissenschaftliche Hilfskraft (mit einem „klassischen“ universitären Hochschulabschluss, einem akkreditierten Master-Abschluss oder aufgrund gleichwertiger wissenschaftlicher Leistungen zur Promotion zugelassen; Nachweis wird durch Vorlage einer Bestätigung des zuständigen Dekanats erbracht)
- 4) SWS=Semesterwochenstunde
- 5) Arbeitgeberaufwand bei privater Krankenversicherung