

Verteiler:

An die

- **Professorinnen/Professoren**
- **Leiterinnen/Leiter der Zentralen Einrichtungen**
- **Referatsleiter der Zentralen Verwaltung**
- **Mittelbewirtschafter/innen**

der Universität des Saarlandes

Martina Petermann
Vizepräsidentin für Verwaltung
und Wirtschaftsführung

Campus, Gebäude A2 3
66123 Saarbrücken

Datum: 22.12.2010
T: +49 (0) 681 302-2620
F: +49 (0) 681 302-2500
d.huembert@uni-saarland.de
www.uni-saarland.de

Rundschreiben **C2/2010/12**

Neues Personalbudgetierungsverfahren ab dem Jahr 2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

ab dem Jahr 2011 wird das bisherige Stellenbewirtschaftungsverfahren für die aus Haushaltsmitteln zu finanzierenden Stellen geändert. Jeder Professur u. Einrichtung wird ein Personalbudget zugewiesen, aus dem alle Personalaufwendungen (inkl. Arbeitgeberaufwand) für die der Professur bzw. Einrichtung zugewiesenen Ausstattungsstellen sowie die Professorenstelle selbst zu finanzieren sind. Die Budgetüberwachung u. die Abwicklung des Verfahrens erfolgt über das SAP-System.

Budgetverwendung

Nach dem neuen Verfahren ist für den Abschluss eines Beschäftigungsverhältnisses nur noch maßgebend, ob das der Professur/Einrichtung zugewiesene Personalbudget ausreichend ist. Es spielt keine Rolle mehr, aus welcher „Stelle“ das Beschäftigungsverhältnis zu finanzieren ist. Mit dem zugewiesenen Personalbudget sind die der Professur/Einrichtung zugewiesenen Aufgaben, insbesondere im Bereich der Lehre und Forschung zu erfüllen.

Ziel des neuen Verfahrens

Durch das neue Verfahren soll eine bessere Budgettransparenz geschaffen und die Finanzautonomie der Mittelverantwortlichen gestärkt werden.

Ermittlung des Personalbudgets

Die einer Professur/Einrichtung zugewiesenen Stellenäquivalente (Ausstattungsstellen) werden weiterhin den bisherigen Personalkategorien (z.B. wissenschaftl. Mitarbeiter/in, Technikerstelle) zugeordnet.

Zur Ermittlung des Personalbudgets werden die je Personalkategorie vorhandenen Stellenäquivalente (Ausnahme Professorenstelle) mit einem jährlich neu für die jeweilige Kategorie festzulegenden Personaldurchschnittssatz multipliziert. Die so je Personalkategorie ermittelten Budgets werden addiert. Die Budgetsumme wird um das zur Finanzierung der Professorenstelle benötigte Budget ergänzt, so dass sich letztlich ein Personalgesambudget ergibt. Dieses



22.12.2010 | Seite 2

wird der Finanzstelle der Professur bzw. Einrichtung unter Berücksichtigung von Stellenvakanzan zugewiesen und im Bedarfsfalle angepasst.

Das Personalbudget für zu Beginn des jeweiligen Geschäftsjahres vakante Professuren oder während des Geschäftsjahres vakant werdende Professuren wird unter Berücksichtigung bestehender unbefristeter Beschäftigungsverhältnisse und des Besetzungszeitraumes ermittelt. Gleiches erfolgt für die im jeweiligen Geschäftsjahr geplante Nachbesetzung einer Professur.

Budgetabbau

Von dem zugewiesenen Personalgesambudget wird für bestehende oder neu abzuschließende Beschäftigungsverhältnisse das für die Dauer der Beschäftigung innerhalb eines Geschäftsjahres benötigte Budget in Form einer Mittelbindung reserviert. Je Beschäftigungsverhältnis werden hierzu die spezifischen Entgeltbestandteile berücksichtigt. Der Abbau der Mittelbindung erfolgt durch die monatliche Entgeltabrechnung.

Personalbudgetübersichtsliste als Informationsquelle

Jeder Einrichtung bzw. Professur wird monatlich via Intranet eine Personalbudgetübersichtsliste zur Verfügung gestellt. Der Zugriff auf die Liste erfolgt analog dem Zugriff auf die Kontoauszüge.

Ausführlichere Informationen zu den Regelungen des neuen Budgetierungsverfahrens, bitte ich Sie, den Budgetierungsgrundsätzen des Jahres 2011 zu entnehmen.

Organisation

1. Ansprechpartner für das neue Verfahren ist Referat 65, Abt. 651- Haushaltswesen, Bereich Organisationsmanagement (Herr J. Daub, Tel.: 4303, Frau Kauth, Tel.: 64785). Ansprechpartner für die Überwachung u. Verbuchung der Beschäftigungsverhältnisse sind:

Frau N. Pintarelli	(57510)
Frau J. Kurtz	(71321)
Frau S. Stief	(3425)

2. Die Fakultäten/Einrichtungen werden gebeten, die Aufträge für einzugehende Beschäftigungsverhältnisse rechtzeitig vor dem anvisierten Vertragsabschluss (Bearbeitungszeit ist einzuplanen) dem Referat 5, Abt. 651 – Haushaltswesen, zuzuleiten. Nach erfolgter Budgetprüfung und Verbuchung der Aufträge werden diese an die Personalabteilung zur personalrechtlichen Abwicklung weitergeleitet.

Mit freundlichen Grüßen

Martina Petermann