

Budgetierungsgrundsätze

1 Vorbemerkungen

Die vorliegenden Grundsätze regeln auf der Basis des Finanzplanes 2015-2020 und der *Grundsätze bei Maßnahmen zur Restrukturierung und Verkleinerung der Universität des Saarlandes* vom 25.2.15¹ die Verteilung der durch das Saarland bereitgestellten Mittel (i.W. Globalhaushalt, Kompensationsmittel, BaFöG-Mittel, Hochschulpaktmittel) sowie der für die Budgetierung relevanten Einnahmen (i.W. Zentraler Overhead). Die Bewirtschaftung von Drittmitteln ist nicht Gegenstand dieser Grundsätze. Im Rahmen des Finanzmanagements können die Fakultäten und Einrichtungen Regelungen treffen, um aus Drittmitteln erwirtschaftete Überschüsse, Reste oder dezentralen Overhead zur Vermeidung von Defiziten einzusetzen. Im Falle des Weggangs eines Lehrstuhlinhabers entscheidet das Präsidium über die Verteilung dieser freien Mittel. Eine weitere Fortentwicklung ist im Zusammenhang des mit den Fakultäten zu erarbeitenden neuen Steuerungsmodells vorgesehen.

Für die Budgetierung gelten die vereinbarten Zielbudgets. Spezifische Entscheidungen des Präsidiums bleiben unberührt. Die strukturellen Sparmaßnahmen wurden, soweit sie vorliegen und vom Präsidium akzeptiert wurden, in die Finanzplanung eingearbeitet. Die Dekanate sowie die Einrichtungen sind gehalten, den jeweils vorgegebenen Finanzrahmen (bestehend aus Zielbudget, Resten aus Vorjahren und nicht als Drittmittel gewertete Einnahmen) durch eine entsprechende Bewirtschaftung sicherzustellen, Abweichungen davon werden in das folgende Kalenderjahr saldiert übertragen.

Die Budgetierungsgrundsätze regeln die Budgetverteilung von der Zentrale auf die Fakultäten bzw. Zentralen Einrichtungen. Die Unterbudgetierung innerhalb der Fakultäten und Zentralen Einrichtungen regeln im Rahmen der Budgetierungsgrundsätze die Dekanate bzw. Leitungen. Die Mittelbewirtschaftung der Finanzstellen von Fachrichtungen und entsprechenden Untereinheiten (z.B. gemeinsame Einrichtungen) sind von den Dekanaten und Einrichtungsleitungen der Zentralen Verwaltung mitzuteilen.

2 Zuweisung von Budgets

- 2.1 Die Budgets für Personalmittel der Einrichtungen für Lehre und Forschung² werden dem Fonds 062181000 zugewiesen. Personalmittelbudgets der Zentralen Einrichtungen und der Zentralen Verwaltung werden dem Fonds 062100000 zugewiesen.
- 2.2 Die Sachmittelbudgets werden dem Fonds 062181003 zugewiesen und enthalten auch die Lehrauftrags- und Gastvortragsmittel.
- 2.3 Im Rahmen von Berufungs- und Rufabwehrverfahren zugesagte Erstausrüstungsmittel, einschließlich der Mittel für unumgängliche Sanierungsmaßnahmen, werden dem Fonds 062182000 zugewiesen und sind nicht Bestandteil des Finanzrahmens. Bei Ausscheiden der Professorin / des Professors verfallen die restlichen Mittel.
- 2.4 Aus Hochschulpaktmitteln finanzierte Baumaßnahmen und das Projekt zur Einführung des Campus-Management-Systems werden über S-Fonds abgewickelt.

¹ Fundstelle: www.uni-saarland.de/fileadmin/user_upload/Personalrat/VerwTechPers/Restrukturierung.pdf

² Fakultäten, wissenschaftliche Einrichtungen, Professuren (= Finanzstellen)

2.5 Der Forschungsfonds (Anschubfinanzierungen, Innovationsprogramm, etc.), der Internationalisierungsfonds, der Fonds Lehre und Studium und der Restrukturierungsfonds werden zentral verteilt und gemäß den Beschlüssen der zuständigen Gremien den jeweiligen Finanzstellen zusätzlich zum Finanzrahmen über separate Fonds zugewiesen.

2.6 Mittel für das Computerinvestitionsprogramm (CIP) werden dem Fonds 081110000, die Mittel für die Wissenschaftlerarbeitsplätze (WAP) dem Fonds 081120000 und die Mittel für das Großgeräteprogramm (GG) dem Fonds 081130000 zugewiesen.

3 Personalmittel / Personalressourcen

Das Stellenbewirtschaftungsverfahren für die aus den Budgets zu finanzierenden Stellenäquivalente wird wie folgt geregelt:

3.1 Personalansprüche

Jeder Professur/Einrichtung ist ein nach Personalkategorien³ gegliederter Stellenanspruch zugewiesen. Die Personalausstattung der Professuren beruht auf den im Rahmen der Berufungsvereinbarung(en), Rufabwehrvereinbarung(en), sonstigem/n Beschluss / Beschlüssen oder Finanzplanung der Dekanate je Personalkategorie zugewiesenen Stellenäquivalenten (inkl. Professorenstelle). HiWi-Ansprüche werden für 2016 ff. einmalig und einheitlich mit dem im Jahr 2016 gültigen Tarif bewertet und ab 2016 in diesem Umfang im Sachmittelanspruch ausgewiesen.

Personalressourcenverwendung/-verwaltung

Für den Abschluss eines Beschäftigungsverhältnisses ist maßgebend, ob der Bereich, der die Finanzierung trägt, über ein ausreichendes Budget verfügt.

3.1.1 Bewerteter Personalverbrauch

Der Personalverbrauch wird in EURO bewertet.

3.1.2 Finanzierung Mutterschutzvertretung

Die Finanzierung einer Mutterschutzvertretung erfolgt aus der Finanzstelle 9000022 und dem entsprechenden Fonds. Die Kostenstelle entspricht der jeweiligen Professur/Einrichtung.

³ Personalkategorien sind:

a) im wissenschaftlichen Bereich: wissenschaftliche Mitarbeiter unbefristet (wMu), wissenschaftliche Mitarbeiter befristet (wMb), wissenschaftliche u. studentische Hilfskräfte (HiWi). Die Kategoriebezeichnung von Professorenstellen entspricht der jeweiligen Besoldungsgruppe.

b) im Bereich des Verwaltungs-, technischen Personals: Sekretariatskräfte (SEKR), Bibliothekskräfte (BIBL), technische Kräfte (TECH), Handwerker/Tierpfleger (HWTP), Auszubildende (AZUBI), Kräfte im Reinigungsservice (RD), studentische Angestellte (STUA). In den Bereichen Zentrale Verwaltung und Zentrale Einrichtungen gelten teilweise zusätzlich die Personalkategorien mittlerer Dienst (mD), gehobener Dienst (gD), höherer Dienst(hD). Im Bereich der Fakultätsverwaltungen kommen diese Personalkategorien bei Bedarf zum Einsatz

3.1.3 Elternzeitvertretung, Vertretung bei Krankheit ohne Lohnfortzahlung

Die Finanzierung einer Elternzeitvertretung erfolgt aus der gleichen Finanzierungsquelle, aus der die/der zu Vertretende finanziert ist. Gleiches gilt für die Finanzierung einer Vertretung bei Krankheit ohne Lohnfortzahlung.

3.3 Einstellungsaufträge

Über Einstellungsaufträge entscheidet das Dekanat bzw. die Einrichtung und beauftragt die Zentrale Verwaltung mit der Umsetzung des Beschäftigungsauftrages. In den Fakultäten ist grundsätzlich die Besetzungsdauer der Professur zu berücksichtigen.

3.4 Einstellung von unbefristet beschäftigtem Personal

Im Bereich des wissenschaftlichen Personals (hier: Unterkategorie Wiss. Mitarb.) entscheidet das Präsidium auf Antrag und nach positivem Votum der Fakultät über die Verwendungsmöglichkeit freier Budgetanteile für unbefristet einzustellendes Personal. Die Zustimmung zur Einstellung kann nur erteilt werden unter der Voraussetzung, dass ein rechnerisch nachgewiesener Bedarf an Lehre für Pflichtveranstaltungen besteht, der Nachweis der Notwendigkeit zur Dauerbetreuung von Geräten oder Einrichtungen vorliegt oder die Besetzung für einen Forschungsschwerpunkt der UdS von wesentlicher Bedeutung ist.

Für das Verwaltungs- und Technische Personal bedarf es keiner Beteiligung des Präsidiums. In allen Fällen ist hierbei die Interne Positionsvermittlung zu beteiligen.

Strukturbedingt umzusetzendes Personal und eventuelle Sparvorgaben sind zu berücksichtigen.

3.5 Änderung der Personalfinanzierung (Umbuchungen)

Eine rückwirkende Umbuchung von drittmittelfinanzierten Beschäftigungsverhältnissen zu Lasten von Haushaltsmitteln ist ausgeschlossen. Die Umbuchung erfolgt frühestens ab Beginn des Monats, ab dem der Antrag eingeht unter der Voraussetzung, dass Befristungsrecht dem nicht entgegensteht.

Eine Finanzierung von Personal aus einmaligen Investitionsmitteln, insbesondere aus Erstattungs- und Ausstattungsmitteln, ist grundsätzlich nicht möglich.

4 Sachmittel

4.1 Die Fakultäten und Einrichtungen können eine Finanzierung von Personal aus Sachmitteln vornehmen. Nicht ausgeschöpfte Personalbudgets werden den Fakultäten und zentralen Einrichtungen zum Jahresende 100%-ig in Sachmittel umgewandelt. Bis zum Erreichen des jeweiligen Zielbudgets werden nicht verwendete Sachmittel als Einsparung angerechnet. Darüber hinaus verbleibende Sachmittelreste inklusive der in Sachmittel gewandelten Personalmittel werden der Fakultät vollständig übertragen.

4.2 Sachmittel dürfen zur Finanzierung von Repräsentationsaufwendungen (z. B. für Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern, Sommerfeste, Begrüßungen, Verabschiedungen, Workshops,

etc.) nur im Rahmen der jeweils gültigen Bewirtschaftungs- und Repräsentationsrichtlinie genutzt werden.

- 4.3** Eine Finanzierung von Sachausgaben aus einmaligen Investitionsmitteln, insbesondere aus Erstausstattungsmiteln, ist grundsätzlich nicht möglich.

5 Sonderregelungen

- 5.1** Wurden bei Berufungszusagen über mehrere Jahre Investitionsausgaben nicht jahresgenau festgelegt, so ist die Verausgabung zwischen den betroffenen Professuren und der Haushaltsabteilung festzulegen.
- 5.2** Beschaffungsmaßnahmen und Leistungen in Zusammenhang mit Berufungszusagen sind nach Möglichkeit zu standardisieren (IT-Landschaft und Sekretariatsausstattung, Pools von wiss. Großgerät). Die Beschaffungsrichtlinie ist zu beachten.
- 5.3** Alle bisherigen Einzelfallregelungen und -entscheidungen, die im Zusammenhang mit der Finanzierung von Stellen und Professuren stehen und/oder das Personalressourcenmanagement betreffen, gelten uneingeschränkt fort.
- 5.4** Sollten sich bei der Umsetzung der Budgetierung innerhalb einer Fakultät oder einer Zentralen Einrichtung in Einzelfällen ein schwerwiegender Dissens ergeben, werden die Dekane bzw. Einrichtungsleitungen bei der Lösungsfindung durch das Präsidium begleitet.

6 Transparenz

Die Dekaninnen/Dekane, die Geschäftsführer/innen der Fakultäten und Einrichtungen, die Professorinnen/Professoren und die Leiterinnen/Leiter der Zentralen Einrichtungen erhalten folgende Informationen:

- regelmäßig via Intranet den Stand des Budgetverbrauchs (Kontoauszüge)
- regelmäßig via Intranet eine Personalbesetzungsliste. Sie enthält die für das jeweilige Geschäftsjahr zugewiesenen Personalressourcen und die Summe des Ressourcen-Verbrauchs (einschl. gebundener Anteile) je Kategorie.

Werden bei der Prüfung der in den Kontoauszügen dargestellten Buchungen Fehler festgestellt, können diese im laufenden Haushaltsjahr und bis März des Folgejahres über das Dekanat bzw. die Einrichtungsleitung der Zentralen Verwaltung gemeldet werden, die berechnete Korrekturen umsetzt. Spätere Meldungen können grundsätzlich nicht berücksichtigt werden.

Die Unterbudgetierung auf Finanzstellenebene wird von den Fakultäten bzw. Einrichtungen über ein Online-Formular an die Zentrale übermittelt, welche die Daten ins SAP-System einspielt. Zur Abstimmung der Maßnahmenplanung wurde ein Anzeigeverfahren etabliert, bei dem Fakultäten bzw. Einrichtungen zur Anzeige von Änderungen ebenfalls ein Online-Formular nutzen.

Saarbrücken, 24.11.2016

Anlage

Tarife der Finanzplanung

		Jahr ↻	2016	2017
☉	Kategorie			
W3	Universitätsprofessur(Professur)		102.059,43	104.100,62
C4			101.844,80	103.881,69
W2			79.002,20	80.582,24
C3			80.328,42	81.934,99
W1	Juniorprofessur		55.934,84	57.053,53
SEN.Prof	Seniorprofessur		31.836,24	32.472,96
wP	Wiss. Personal (Wiss.Mitarb., LbA)		64.530,25	65.820,85
TECH	Techniker		53.770,95	54.846,37
SEKR	Sekretariatskraft		48.408,72	49.376,90
BIBL	Bibliothekskraft		47.397,47	48.345,42
HWTP	Handwerker		47.181,72	48.125,35
STUA	Stud. Angestellte		35.907,03	36.625,18
HD	Höherer Dienst		75.216,30	76.720,63
GD	Gehobener Dienst		56.047,29	57.168,23
MD	Mittlerer Dienst		45.902,33	46.820,38
RD	Reinigungskräfte		37.299,23	38.045,22
AZUBI	Auszubildende		14.860,80	15.158,01

Budgetierungsgrundsätze - Anlage 2
Übersicht Arbeitgeberaufwand Hilfskräfte ab 01.04.2015

		C-Vergütung ¹⁾		B-Vergütung ²⁾		A-Vergütung ³⁾			
SWS ⁴⁾	Lohn	Monat		Monat		Monat			
		Arbeitgeberaufwand	Arbeitgeberaufwand (priv. KV) ⁵⁾	Arbeitgeberaufwand	Arbeitgeberaufwand (priv. KV) ⁵⁾	Arbeitgeberaufwand	Arbeitgeberaufwand (priv. KV) ⁵⁾		
Minijob									
1	43,00	55,04	49,45	50,00	64,00	57,50	68,00	87,04	78,20
2	86,00	110,08	98,90	100,00	128,00	115,00	136,00	174,08	156,40
3	129,00	165,12	148,35	150,00	192,00	172,50	204,00	261,12	234,60
4	172,00	220,16	197,80	200,00	256,00	230,00	272,00	348,16	312,80
5	215,00	275,20	247,25	250,00	320,00	287,50	340,00	435,20	397,00
6	258,00	330,24	296,70	300,00	384,00	345,00	408,00	522,24	469,20
7	301,00	385,28	346,15	350,00	448,00	402,50			
8	344,00	440,32	395,60	400,00	512,00	460,00			
9	387,00	495,36	445,05	450,00	576,00	517,50			
10	430,00	550,40	494,50						
Sozialversicherungs-pflichtig									
7							476,00	567,99	
8							544,00	649,13	
9							612,00	730,27	
10				500,00	546,75		680,00	811,41	
11	473,00	517,23		550,00	601,43		748,00	892,55	
12	516,00	564,25		600,00	656,10		816,00	973,69	
13	559,00	611,27		650,00	710,78		864,00	1054,83	
14	602,00	658,29		700,00	765,45		952,00	1135,97	
15	645,00	705,31		750,00	820,13		1020,00	1217,12	
16	688,00	752,33		800,00	874,80		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 Dekans erbracht)

⁴⁾ SWS=Semesterwochenstunde

⁵⁾ Arbeitgeberaufwand bei privater Krankenversicherung