

Budgetierungsgrundsätze 2019 (Stand Mai 2019)

Inhalt

Budgetierungsgrundsätze 2019 (Stand Mai 2019).....	1
1. Vorbemerkungen.....	1
2. Budget- und Restezuweisung	1
3. Unterbudgetierung.....	2
4. Ergänzende Budgetierungen	2
5. Personalbudget / Personalressourcen	3
6. Sachbudget	4
7. Sonderregelungen	4
8. Transparenz	5
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 (Dekanate und Leitungen der sonstigen Bereiche) sind zur Einhaltung des Finanzrahmens gehalten.

Die Budgetierungsgrundsätze regeln die Zuweisung des Jahresbudgets zwischen Universitätsleitung und Fakultäten bzw. der sonstigen Bereiche. 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.

2. Budget- und Restezuweisung

2.1. Die Zuweisung des Jahresbudgets erfolgt jährlich. Reste aus nicht verbrauchten Budgets werden durch das Dezernat Haushalt und Finanzen (HF) auf Fonds 062181003 der jeweiligen Budgetfinanzstelle zugewiesen.

2.2. Für die Jahreswechsel 2019/20 und 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. Das Präsidium wird in den Budget- und Entwicklungsgesprächen mit den jeweiligen Bereichen den Resteabbau besprechen. 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.
- 2.4. Ein Budgetvorgriff ist aktuell ausgeschlossen.

3. Unterbudgetierung

- 3.1. Die Unterbudgetierung ist durch die Fakultäten und sonstigen Bereiche vorzunehmen. Sie bezieht sich auf die Finanzstellen der jeweiligen Fakultäten und sonstigen Bereiche, getrennt nach Personal- und Sachbudget. Zur Unterbudgetierung hält die zentrale Verwaltung keine Informationen vor.
- 3.2. Personal ist grundsätzlich aus Personalbudget (Fonds 062181000) zu finanzieren. Die Finanzierung aus Sachbudget ist zulässig. Eine Finanzierung von Sachausgaben aus Personalbudget ist unzulässig.
- 3.3. 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.

4. Ergänzende Budgetierungen

- 4.1. Im Rahmen von Berufungs- und Rufabwehrverfahren einmalig und befristet zugesagte Erstaussstattungsbudgets 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.
- 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 auf den in Klammern angegebenen Finanzstellen budgetiert: Restrukturierungsfonds (9000073), Fonds Lehre und Studium (900074), Forschungsfonds (9000075), Internationalisierungsfonds (9000076), Digitalisierungsfonds (9000083) und Strategiefonds (9000084).
 - 4.3.2 Für jeden Sonderfonds sind Verantwortliche in den zuständigen Dezernaten benannt, die Budgetumbuchungen von oben stehenden Finanzstellen über das Sepia-Portal der UdS beauftragen. Dezernat HF ist ausschließlich für die Umsetzung der beauftragten Budgetumbuchung verantwortlich.
 - 4.3.3 Personen ohne eigene Finanzstelle erhalten das Budget auf die Finanzstelle des/der Vorgesetzten bzw. des jeweiligen Bereichs.

- 4.3.4 Für alle Sonderfonds gilt, dass zusätzliche Finanzstellen nur in begründeten Ausnahmefällen eingerichtet werden.
- 4.3.5 Vom Präsidium zusätzlich beschlossene Budgets für Personalmaßnahmen aus 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 Resteübertrag im Bereich der Sonderfonds:
Reste auf den Budget-Finanzstellen der Sonderfonds Strategie und Digitalisierung werden nicht übertragen; der Sonderfonds Internationalisierung und Restrukturierung werden einmalig von 2018 nach 2019 übertragen, ab 2019 findet kein Resteübertrag statt; der Sonderfonds Forschung sowie Lehre und Studium werden zunächst noch bis 2020 übertragen.
- 4.3.7 Die Budgetumbuchungen der Anschubfinanzierung und des Investitionsprogramms werden anhand der Beschlüsse des Forschungsausschusses beauftragt.
- 4.4. Das Computerinvestitionsprogramm (CIP), die Wissenschaftlerarbeitsplätze (WAP) und das Großgeräteprogramm (GG) werden 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. Das WISNA-Programm wird über J-Fonds im Haushalt analog Drittmitteln verwaltet.

5. Personalbudget / Personalressourcen

5.1. Personalbudgetverwendung/-verwaltung

Für den Abschluss eines Beschäftigungsverhältnisses ist ein ausreichendes Budget erforderlich. 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 berücksichtigen. Die Verwendung von Budgets zum Abschluss unbefristeter Arbeitsverträge der Kategorie wissenschaftlichen Personals (wP) setzt eine positive Entscheidung des Präsidiums voraus. Die interne Positionsvermittlung ist immer zu beteiligen. Die Besetzung von Professuren wird durch das Berufungsmanagement geregelt.

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 Tarifen, 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 bzw. für Beschäftigte aus der gleichen Finanzierungsquelle, aus der die zu Vertretende finanziert ist.

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 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

Sachausgaben können nur bei ausreichendem Budget vorgenommen/beauftragt werden.

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

6.1. Beschaffungsrichtlinie

Die Beschaffungsrichtlinie ist 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.

7.2. Bei den Budgets der T-Fonds (LOM Homburg und HOMFOR) handelt es sich um Haushaltsbudget. Abweichend werden Personalistausgaben abgerechnet. Die Budgets der T-Fonds sind nicht Bestandteil des Finanzrahmens. Analog zu Ziffer 3.2 ist eine rückwirkende Umbuchung zu Lasten des Haushalts ausgeschlossen. Budgetumbuchungen in beide Richtungen sind ausgeschlossen.

7.3. 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.

7.4. 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.

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, 08.05.2019

Tarife zur Bewertung des Personalverbrauchs

Jahr ↻		2018	2019	2020
🔍 Kategorie				
W3	Universitätsprofessor/in	106.182,63	108.306,28	110.472,41
C4		105.959,33	108.078,52	110.240,09
W2		82.193,89	83.837,77	85.514,52
C3		83.573,68	85.245,16	86.950,06
W1	Juniorprofessor/in	58.194,60	59.358,50	60.545,67
SEN.Prof	Seniorprofessor/in	33.122,42	33.784,87	34.460,57
wP	Wissenschaftliches Personal (Wiss.Mitarb., LbA)	67.137,27	68.480,01	69.849,62
TECH	Techniker/in	55.943,29	57.062,16	58.203,40
SEKR	Sekretariatskraft	50.364,43	51.371,72	52.399,16
BIBL	Bibliothekskraft	49.312,33	50.298,57	51.304,54
HWTP	Handwerker/in	49.087,86	50.069,62	51.071,01
STUA	Studentische/r Angestellte/r	37.357,68	38.104,83	38.866,93
HD	Höherer Dienst	78.255,04	79.820,14	81.416,54
GD	Gehobener Dienst	58.311,60	59.477,83	60.667,39
MD	Mittlerer Dienst	47.756,79	48.711,92	49.686,16
RD	Reinigungskräfte	38.806,12	39.582,24	40.373,89
AZUBI	Auszubildende/r	15.461,17	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 ¹⁾			B-Vergütung ²⁾			A-Vergütung ³⁾			
SWS ⁴⁾	Monat		SWS ⁴⁾	Monat		SWS ⁴⁾	Monat		
	Lohn	Arbeitgeberaufwand (priv. KV) ⁵⁾		Lohn	Arbeitgeberaufwand (priv. KV) ⁵⁾		Lohn	Arbeitgeberaufwand (priv. KV) ⁵⁾	
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