



Dekaninnen und Dekane  
Direktorinnen und Direktoren der Institute  
Leiterinnen und Leiter der sonstigen  
Organisationseinheiten  
Verwaltungsleiterinnen und  
Verwaltungsleiter

- ausschließlich per Mail -

**Die Vizepräsidentin für  
Haushalt, Personal und  
Technik**

**Dr. Marina Frost**  
VPH

nachrichtlich:

Gesamtpersonalrat  
Personalrat des Hochschulbereiches  
Personalrat der studentischen Beschäftigten des  
Hochschulbereiches  
Zentrale Frauenbeauftragte  
Schwerbehindertenvertretung

**Datum:**  
25.05.2012

**Bearbeiter/in:**  
Herr Schumann  
**Geschäftszeichen:**  
IV Abtl.

**Postanschrift:**  
Humboldt-Universität zu Berlin  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin  
Telefon +49 [30] 2093-2202  
Telefax +49 [30] 2093-2218

**Haushaltswirtschaft 2012 der Humboldt-Universität zu Berlin**

1. Haushaltsrechtliche Situation
2. Mittelausstattung der Bereiche
3. Hinweise der **Haushaltsabteilung**
  - Einnahmen- und Ausgabenbewirtschaftung u.a.
  - Zweckgebundene und Sonderfinanzierungen
  - Clearingstelle Umsatzsteuer
  - Innovations- und Verfügungsfonds
  - Mittel für Repräsentation
  - Sitzungsgelder
4. Verantwortlichkeiten der **Abteilung für Personal und Personalentwicklung**
  - Bewirtschaftung der Personalausgaben
  - Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge u.a.
5. Verantwortlichkeiten der **Technischen Abteilung**
  - Festlegungen und Hinweise zum Beschaffungswesen
  - Vergabe von Gebäuden, Räumen und Flächen
  - Bewirtschaftung der Liegenschaften
6. Verantwortlichkeiten der **Forschungsabteilung**
  - Drittmittelbewirtschaftung
  - Investitionsmittel der Hauptgruppe 8
  - Programmpauschale
7. Verantwortlichkeiten des **International Office**
8. Verantwortlichkeiten der **ZE Computer- und Medienservice (CMS)**
9. Verantwortlichkeiten der **Zentralen Frauenbeauftragten**

kaj.schumann@uv.hu-berlin.de  
www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de

**Sitz:**  
Unter den Linden 6  
Raum 1001

**Verkehrsverbindungen:**

S+U+DB Friedrichstr.  
Bus 100, 200, TXL  
Tram M 1, 12

**Sprechzeiten:**  
nach Vereinbarung

**Eingang:**  
vorhanden

**Bankverbindung:**  
Berliner Bank  
Niederlassung der Deutsche Bank PGK AG  
BLZ 100 708 48  
Konto 512 6206 01  
BIC/SWIFT: DEUTDEDB110  
IBAN: DE95 1007 0848 0512 6206 01

Anhang: Hinweise auf gültige Regelungen im Rahmen der  
Haushaltswirtschaft

## 1. Haushaltsrechtliche Situation

Das Kuratorium der Humboldt-Universität zu Berlin hat mit dem Beschluss KUR 15/2011 vom 11. 11. 2011 den Haushaltsplan der Humboldt-Universität zu Berlin für die Haushaltsjahre 2012/2013 gemäß § 65 Abs. 1 Nr. 1 BerlHG festgestellt.

Der **Doppelhaushalt** wurde für das Jahr 2012 mit Schreiben vom 27.12.2011 der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft gemäß § 108 LHO genehmigt.

Der **1. Nachtrag zum Doppelhaushalt** ist vorbereitet und wird in Kürze den Weg der Billigung, Feststellung und Genehmigung gehen.

## 2. Mittelausstattung der Fakultäten, Institute, Zentraleinrichtungen und sonstigen Organisationseinheiten

Zu diesem Schreiben sind mehrere Dokumente als Anlage beigefügt:

Als **Anlage 1** erhalten die Fakultäten, Institute, Zentraleinrichtungen und sonstigen Organisationseinheiten die Mittelausstattung des **Jahres 2012**.

Die **Anlage 2** beinhaltet die Höhe an zweckgebundenen Mitteln aus Berufungszusagen u. ä., die die Einrichtungen zusätzlich zu dem nach der leistungsbezogenen Mittelverteilung bereitgestellten Budget erhalten.

Die **Anlage 3** enthält die Verteilung der in 2009 bis 2011 verausgabten Drittmittel pro Professur oder Einheit. Sie umfasst sowohl die Mittel der Titelgruppe 90 (zentral verwaltete Drittmittel) als auch der Titelgruppe 94 (dezentral verwaltete Drittmittel). Sie wurde durch die Forschungsabteilung vorab elektronisch an die Dekanate und Institutsdirektoren verschickt.

**Die Anlagen werden gesondert mit der Hauspost an die Verwaltungsleitungen versendet und sind nicht Bestandteil der elektronischen Übermittlung!**

## 3. Hinweise der Haushaltsabteilung

### Erhebung von Einnahmen

Alle der Universität zustehenden Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig einzuziehen, unabhängig davon, ob sie im Haushaltsplan überhaupt oder in entsprechender Höhe veranschlagt sind.

Die Erhebung von Einnahmen muss unter Beachtung aller gültigen Regelungen über Lieferungen und Leistungen an Dritte erfolgen.

Rechnungen sind durch die Fakultäten, Institute und sonstigen Organisationseinheiten unter Verwendung der universitätseigenen Rechnungsblöcke oder der durch die Haushaltsabteilung genehmigten elektronischen Rechnungsformulare zu erstellen. Auf den Rechnungen sind Zahlungsfristen von 14 Tagen zu vermerken. **Zeitgleich** mit der Auslösung von Verbindlichkeiten gegenüber der HU (Vertragsabschluss, Rechnungslegung...) sind über diese Beträge Annahmeanordnungen zu erstellen und **unverzüglich** der **Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B)** zuzuleiten. Zur Vermeidung von Einnahmeverlusten sind dabei die exakten Anschriften der Zahlungspflichtigen, bei Privatpersonen auch deren Name und Vorname, anzugeben.

Zur Sicherung des Forderungseinzuges sind auf allen Annahmeanordnungen Mahnzähler anzugeben. Die Verwendung von Mahnzählern, die das automatische Mahnverfahren der Kasse ausschalten (MS 00), ist auf das notwendige Minimum zu beschränken. In den Einrichtungen sind für diese Fälle geeignete Maßnahmen zur eigenständigen Überwachung des Geldeingangs zu veranlassen. Die Gründe hierfür sind aktenkundig zu machen.

Weitere Hinweise dazu sind auf der [Homepage](#) der Haushaltsabteilung zu finden.

**Nochmals wird auf die Einhaltung dieser Festlegungen, vor allem im Ergebnis der letzten Prüfung des Rechnungshofs, hingewiesen. Vor allem hinsichtlich dann nicht zuzuordnender Einnahmen entstehen den Bereichen durchaus finanzielle Nachteile bei der nicht möglichen Verwendung dieser Einnahmen.**

Nicht angeordnete Zahlungen stehen trotz Geldeingang den Einrichtungen und Bereichen nicht zur Verfügung.

Weiterberechnungen gegenüber Dritten für Erstattungen der für sie geleisteten Ausgaben sind als Einnahmen zu buchen.

Einnahmen aus Vorjahren können nur in Ausgabetiteln vereinnahmt werden, wenn sie für Titel erstattet werden, die sofort übertragbar sind. Alle anderen Einnahmen aus Vorjahren sind im Titel 11979, Untertitel 02 zu buchen.

Sollten in der Haushaltsdurchführung durch **gezielte Maßnahmen** einzelner OKZ **zusätzliche** Einnahmen erwirtschaftet werden, d. h. sie müssen als tatsächlicher Geldeingang vorhanden sein, **kann** genau in der Höhe eine Ansatzserhöhung in einem Ausgabetitel in der **Haushaltsabteilung** beantragt werden. Dazu ist es notwendig, formlos der **Haushaltsabteilung, Referat Haushalt (IV A)** mitzuteilen, welcher Titel in welcher Höhe Mehreinnahmen aufweist und welcher Ausgabetitel dafür in dieser Höhe verstärkt werden soll. Diese Mitteilung muss innerhalb des jeweiligen Haushaltsjahres erfolgen, um diese Verstärkung der Ausgabetitel noch haushaltswirksam zu machen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Regelung eine „Kann-Bestimmung“ ist und **die Genehmigung nur in Abhängigkeit von der Haushaltsentwicklung insgesamt erteilt wird.**

Umgekehrt ist die **Haushaltsabteilung** bei Bekanntwerden, dass geplante Einnahmen -aus welchen Gründen auch immer- nicht realisiert werden können, davon **unbedingt** formlos rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Die Notwendigkeit zur Erteilung entsprechender Änderungsanordnungen für bestehende Einnahme-Sollstellungen bleibt hiervon unberührt.

### **Bewirtschaftung von Ausgaben**

Die Berechnung der leistungsbezogenen Mittelausstattung für die Fakultäten/Institute erfolgte 2012 nach den gleichen Kriterien wie im Vorjahr.

Die Höhe des errechneten Ansatzes für die leistungsbezogene Mittelausstattung wird als **„Gesamtbudget“ je OKZ im Titel/Untertitel 52508/00** bereitgestellt. In diesem Untertitel dürfen **keine** Ausgaben getätigt werden. Er dient nur zur Nachweisführung des Ansatzes, der auf Grund der leistungsbezogenen Mittelausstattung zur Verfügung gestellt wurde.

Die Zentraleinrichtungen, die Zentralinstitute und die sonstigen Organisationseinheiten erhalten ihre Mittelausstattung nicht nach leistungsbezogenen Kriterien, sondern analog dem Vorjahr. Diese Mittel werden **als Gesamtbetrag im Titel/Untertitel 51143/00** bereitgestellt. Auch hierfür gilt, dass dieser Untertitel nur zur Nachweisführung des Ansatzes dient und dort **keine** Ausgaben getätigt werden dürfen.

Wie in den Vorjahren erhielten einige Organisationseinheiten weitere zweckgebundene Mittel bestätigt. Auch in diesem Jahr **muss** für diese **zweckgebundene zusätzliche Bereitstellung** von Mitteln zum **Jahresende eine Abrechnung** gegenüber der **Haushaltsabteilung, Referat Haushalt (IV A)** über die Inanspruchnahme erfolgen. Ziel ist es, die daraus resultierenden Reste allen OKZ für die Ausstattung des Folgejahres zugute kommen zu lassen.

Die Überwachung der Mittel erfolgt **pro OKZ nur im Deckungsring 46** (4-Steller-OKZ).

Er enthält die Ausgaben der Titel 42701, aller Titel der Hauptgruppen 5 und 6 außer

- Titel 51146 – Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für Berufungen
- Titel 51147 – Aufwendungen für Juniorprofessoren
- Titel 51701 – Bewirtschaftungsausgaben
- Titel 51801 – Mieten für Grundstücke, Gebäude und Räume
- Titel 51827 – Zinsanteil beim Erwerb von Grundstücken und Gebäuden
- Titel 51900 – Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen

- Titel 51903 – Unterhaltung der Gartenanlagen
- Titel 51910 – Kleiner Unterhaltungsbedarf
- Titel 52515 – Innovations- und Verfügungsfonds
- Titel 52516 – Gleichstellungsfonds
- Titel 52905 – Repräsentationen
- Titel 54061 – Andere Aufwendungen für die IuK-Technik (Software)
- Titel 63621 – Beiträge an die Unfallkasse
- Titel 68178 – Unterhaltszuschüsse und Beihilfen im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit
- Titel 68317 – Zuschüsse an Unternehmen für besondere Aufgaben
- Titel 68613 – Förderung des wissenschaftlichen und künstlerischen Nachwuchses

Da die Überwachung der bereitgestellten Mittel nur im Deckungsring 46 pro OKZ (4-Steller-OKZ) erfolgt, ist keine Mittelumsetzung zur Verstärkung notleidender Titel erforderlich. **Einmalig zum Jahresende sind alle zu diesem Zeitpunkt notleidenden Titel von den einzelnen OKZ zu verstärken.** Die Verfahrensweise dazu wird im Rundschreiben zum Jahreswechsel rechtzeitig mitgeteilt.

Es besteht für die Fakultäten/Institute die Möglichkeit, die erhaltenen Ansätze und übertragenen Reste je Titel **von der 4-stelligen OKZ in eine 6-stellige OKZ umzuverteilen.** Dazu ist das Formular „Mittelverteilung“ zu verwenden, das unter [http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke\\_intern/mittelverteil](http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/mittelverteil) abgerufen werden kann.

Titelübergreifende Umsetzungen in 6-stellige OKZ sind ebenfalls möglich und müssen über den bisher bekannten Mittelumsetzungsvordruck, abrufbar unter [http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke\\_intern/mittelumsetz](http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/mittelumsetz), an die Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B) eingereicht werden.

Der zuvor beschriebene Ausgleich notleidender Titel zum Jahresabschluss (Ausgleich in der 4-stelligen OKZ) hat noch weiterhin -unabhängig von dieser Regelung- zu erfolgen. Verfahrensänderungen werden hier gegenwärtig geprüft. Ein Ausgleich in der 6-stelligen OKZ muss nicht vorgenommen werden.

### **Honorare, Stipendien und sonstige Pauschalen**

Alle gezahlten Honorare, Stipendien und sonstige Pauschalen werden durch die Haushaltsabteilung aufgrund der Verordnung über die Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung - MV) nach dem Wohnortprinzip an die zuständigen Finanzämter gemeldet.

Meldepflichtig sind hiernach auch Zahlungen an ausländische Bürger mit Hauptwohnsitz in Deutschland.

Sämtliche Meldungen werden durch die [Haushaltsabteilung, Referat Kasse \(IV B\)](#) realisiert.

Für Aufstellungen über geleistete Zahlungen auf Anforderung der Steuerpflichtigen sind die auftraggebenden Fakultäten, Institute und sonstigen Organisationseinheiten zuständig.

*Weitere Hinweise dazu sind auf der [Homepage](#) der Haushaltsabteilung zu finden.*

### **Barzahlungen an der Kasse**

Aufgrund der Erfahrungen der letzten Jahre wird festgelegt, dass Abschläge auf zu tätige Ausgaben, die in bar im Referat Kasse ausgehändigt werden, **mindestens 100 Euro** betragen müssen.

Barauszahlungen jeglicher Art, die im Einzelfall 3.000 Euro überschreiten, sind spätestens drei Arbeitstage im Voraus in der Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B) anzumelden.

## Umbuchungen und Verrechnungen

**Umbuchungsbelege** sind nur für die Korrektur fehlerhafter Buchungen oder die nachträgliche Zuordnung einer anderen Buchungsstelle zu verwenden. Dabei ist immer die bezugnehmende HÜL-Nummer anzugeben. Zu beachten ist hier ebenfalls, dass bei der Verwendung unterschiedlicher OKZ oder Projekte ggf. beide Anordnungsbefugten den jeweiligen Teil der Umbuchung anzuordnen haben. Sind beide OKZ/ Projekte einem Anordnungsbefugten zugeordnet, kann diese/r auch beide notwendigen Unterschriften zur Anordnung leisten.

Inneruniversitäre **Verrechnungen**, also Erstattungen oder Belastungen zwischen Buchungsstellen, sind grundsätzlich möglich und dienen zukünftig stärker dem Aspekt der Kostentransparenz und dem Verursacherprinzip sowie der korrekten Zuordnung von anfallenden Ausgaben beim Empfänger der Leistungen/ Lieferungen. Derartige **Verrechnungen** können sowohl innerhalb der Haushalts- wie auch der Drittmittelfinanzierung, aber auch zwischen beiden Bereichen erfolgen.

Zu beachten ist die unterschiedliche Verwendung von Buchungsbelegen. Generell sind bei Beteiligung von Drittmitteln (Kapitel 03010, 03098 oder 01011) **Annahme- und Auszahlungsanordnungen** zu fertigen. Innerhalb des Haushalts, also ohne Drittmittelbeteiligung, sind nur **Mittelumsetzungen** zu Lasten der abgebenden und zu Gunsten der annehmende OKZ möglich. Die Verwendung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen wäre hier haushaltsrechtlich falsch (fiktive Einnahmeerhöhung). Auch hier wird auf die korrekte Unterschriftsleistung durch die Anordnungsbefugten hingewiesen.

Der Mittelumsetzung ist eine schriftliche Begründung (Lieferschein, Abrechnung o.ä.) beizufügen.

Beispielhaft wären hierfür Druckkosten, Zeitschriften, Tagungsmaterialien, Mitgliedsbeiträge für Zentren, Kostenübernahme für Medientechnik-Einsatz, Kurse, Sicherheitseinbehalte oder Telefongebühren genannt.

## Resteübertrag

Alle im Vorjahr nicht verbrauchten Mittel (konsumtiv wie investiv) stehen den einzelnen Organisationseinheiten im Haushaltsjahr 2012 wieder zur Verfügung.

Die nachfolgend genannten, sofort übertragbaren Reste wurden bereits im Februar 2012 zur Verfügung gestellt:

- alle nicht verbrauchten Mittel der Titel 51140/ 51143/ 51146/ 51147/ 51411/ 51900/ 52301/ 52508/ 53105/ 68613
- alle nichtverbrauchten Mittel der Hauptgruppe 7 (Bauinvestitionen)
- alle nichtverbrauchten Mittel der Hauptgruppe 8 (Großgeräteinvestitionen) außer 817\*\* und 818\*\*
- Reste bei den Titelgruppen 90, 94, 96, 98 und 99 (Drittmittel, Zuwendungen, Stiftungsmittel und zweckgebundene Finanzierungen)

Alle anderen Reste werden zeitnah den einzelnen OKZ zur Verfügung gestellt. Hier steht die Verwendung dieser Mittel unter dem Vorbehalt bis zur Genehmigung des 1. Nachtrags zum Doppelhaushaltsplan 2012/2013.

Den Instituten, Fakultäten, Zentraleinrichtungen und Zentralinstituten werden direkt in folgenden Titeln Ansätze zugewiesen (vgl. **Anlage 1**):

- **54061 – Software –**
- **alle Titel der Hauptgruppe 8 – Großgeräteinvestitionen –**

*Diese Titel bleiben weiterhin in der **zentralen** Verantwortung, d. h. die einzelnen Einrichtungen erhalten dort **keine** Titelverwaltung, sie können also dort weder Umsetzungen tätigen noch Ausgaben anweisen.*

### **Ansprechpartner/in: Haushaltsabteilung**

Referat Haushalt:

Frau Wendel (IV A 1); [cordula.wendel@uv.hu-berlin.de](mailto:cordula.wendel@uv.hu-berlin.de)

Referat Kasse:

Herr Bloch (IV B); [holger.bloch@uv.hu-berlin.de](mailto:holger.bloch@uv.hu-berlin.de)

## Zweckgebundene und Sonderfinanzierungen

### **Kapitel 01016 – Berliner Chancengleichheitsprogramm (Geschäftsstelle) –**

Für die enthaltenen Ansätze im Kapitel 01016 zum **Nachweis der Ausgaben der Geschäftsstelle zur Durchführung des Berliner Chancengleichheitsprogramm** liegen die Zuweisungsschreiben der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Forschung sowie der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft vor.

### **Kapitel 01018 – Berliner Chancengleichheitsprogramm –**

Mittel, die hierfür in der Programmlinie 9 - Berliner Programm zur Förderung der Chancengleichheit von Frauen in Forschung und Lehre für die HU bereit gestellt wurden, sind im im Kapitel 01018 eingestellt worden.

Es ist zu beachten, dass die Mittel nur für die inhaltlich im Zuweisungsschreiben enthaltenen Positionen verwendet werden können. Die jeweilige Titelverwaltung kann dem Titelrahmen 2012 entnommen werden.

<b>Ansprechpartnerin: Haushaltsabteilung</b>	Frau Steinhoff (IV A 11); <a href="mailto:charlyne.steinhoff@uv.hu-berlin.de">charlyne.steinhoff@uv.hu-berlin.de</a>
--	--

### **Kapitel 03098 – Zweckgebundene Finanzierungen –**

Dieses Kapitel dient der Nachweisführung und Abrechnung von zweckgebundenen Finanzierungen außerhalb der Forschung bzw. der Drittmittelstatistik und zur Bewirtschaftung von Mitteln für nicht hoheitliche Aufgaben (vor allem auch unter umsatzsteuerlichen Aspekten). Dafür wurde die Titelgruppe 98 eingeführt. Die Mittelverwaltung obliegt den dezentralen Einrichtungen.

Vordrucke für Anträge auf Neueinrichtungen von diesbezüglichen Projekten/ Vorgängen sind unter [http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke\\_intern/zweckgeb-finanzierung](http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/zweckgeb-finanzierung) zu finden.

<b>Ansprechpartnerin: Haushaltsabteilung</b>	Frau Trigloff (IV A 12); <a href="mailto:melanie.trigloff@uv.hu-berlin.de">melanie.trigloff@uv.hu-berlin.de</a>
--	---

### **Clearingstelle Umsatzsteuer**

Aufgrund der in den letzten Jahren veränderten umsatzsteuerlichen Betrachtungsweise für diverse Aufgaben an der Universität, z.B. das Abwägen zwischen hoheitlicher und wirtschaftlicher Tätigkeit, wurde in der Haushaltsabteilung eine Clearingstelle Umsatzsteuer eingerichtet. Bei auftretenden Fragen sollte diese zur Vermeidung von fehlerhaften Versteuerungen bereits im Vorfeld in Anspruch genommen werden.

Die Clearingstelle Umsatzsteuer überprüft zudem intensiv die bisher festgestellten Betriebe gewerblicher Art hinsichtlich der korrekten Aufstellung aller wirtschaftlichen und finanziellen Aspekte.

Hinsichtlich der Besteuerung von Leistungen in der Auftragsforschung ist ebenfalls mit der Clearingstelle Kontakt aufzunehmen (siehe auch 6. Besteuerung von Drittmitteln)

Neue Aufgabe der Clearingstelle ist die Bearbeitung der Angelegenheiten um die Künstlersozialabgabe.

<b>Ansprechpartnerinnen: Haushaltsabteilung</b>	Umsatzsteuer: Frau Gehlich (IV St 1); <a href="mailto:cordula.gehlich@uv.hu-berlin.de">cordula.gehlich@uv.hu-berlin.de</a> Künstlersozialkasse: Frau Zschimmer (IV St 11); <a href="mailto:maria.zschimmer.2@uv.hu-berlin.de">maria.zschimmer.2@uv.hu-berlin.de</a>
---	--

## Innovations- und Verfügungsfonds

Die Ausschüttung der Mittel erfolgt insbesondere über mit den Instituten und Fakultäten abzuschließende Zielvereinbarungen. Dies soll möglichst gemeinsam mit den Zielvereinbarungen zur Forschung und zur Förderung der Gleichstellung erfolgen und wird durch die Stabsstelle Qualitätsmanagement vorbereitet. In den Zielvereinbarungen werden jeweils die Zahlungszeitpunkte und –bedingungen gesondert festgelegt.

Die Nachweisführung des Innovations- und Verfügungsfonds erfolgt im Titel 52515, um eine gesonderte Überwachung dieser zweckgebunden ausgereichten Mittel außerhalb des Deckungsringes 46 zu gewährleisten. Da diese Mittel nicht sofort übertragbar sind, gelten bis zur Genehmigung des 1. Nachtrags Überziehungen bis zur Höhe der Reste aus 2011 sowie zusätzlich der neu für 2012 der [Haushaltsabteilung, Referat Kasse \(IV B\)](#) eingereichten Mittelumsetzungen aus den zentralen Fonds (VPSI, VPF) als genehmigt.

Die Mittelumsetzungen für alle schon bestätigten Anträge werden im Monat [Juni 2012](#) vorgenommen.

Abweichend von der Regelung unter 4. ist die Umsetzung von Mitteln des Innovations- und Verfügungsfonds in den **Titel 42811 und 42702, Untertitel 51, 52, 54, 56 und 58** sowie im Gleichstellungsfonds im **Untertitel 61** zu betrachten. Hier sind die Mittel in die betreffende OKZ umzusetzen. Somit ist gewährleistet, dass Ansatz und Mittelabfluss in der HÜ-Liste der OKZ ersichtlich sind. Die Überwachung muss **dezentral** erfolgen. Der gebuchte Mittelabfluss muss **monatlich** kontrolliert und eventuelle Unstimmigkeiten mit der [Haushaltsabteilung, Referat Gehaltsstelle \(IV C\)](#) geklärt werden. **Wir weisen auf die Verantwortlichkeit der Titelverwalter/Anordnungsbefugten für diese Buchungen hin.**

Im Bereich der Forschung (Untertitel 53) werden die Ausgaben für zentral zu finanzierendes Personal (Zusagen der Universitätsleitung) unterjährig in der betreffenden OKZ gebucht, der Ausgleich erfolgt zum Jahresabschluss aus der OKZ 0120. Die Überwachung obliegt der Forschungsabteilung.

Bisher aus dem Verfügungsfonds Forschung bereitgestellte Mittel zur Anschubfinanzierung von Drittmittelvorhaben fließen ab 2012 aus Mitteln der Zentralisierten Programmpauschale. Die Regelung hierzu wurde überarbeitet und ein Antragsformular entworfen. Weitere Informationen sind hier ([http://www.hu-berlin.de/forschung/foerderung/standardseite/ff\\_intern\\_html](http://www.hu-berlin.de/forschung/foerderung/standardseite/ff_intern_html)) zu entnehmen.

### **Ansprechpartner/in:**

#### **Präsidialbereich**

IVF Präsident: Frau Dr. Westerburg (PB); [sandra.westerburg@uv.hu-berlin.de](mailto:sandra.westerburg@uv.hu-berlin.de)

#### **Vizepräsident für Studium und Internationales**

IVF VPSI: Frau Schmidt (VPSI Ref); [claudia.schmidt@uv.hu-berlin.de](mailto:claudia.schmidt@uv.hu-berlin.de)

#### **Vizepräsident für Forschung**

IVF VPF (UT 03): Frau Kerstin Klug (II B Fo 2); [kerstin.klug@uv.hu-berlin.de](mailto:kerstin.klug@uv.hu-berlin.de)

IVF VPF (UT 06): Frau Dr. Marina Thiede (II B 1); [marina.thiede@uv.hu-berlin.de](mailto:marina.thiede@uv.hu-berlin.de)

## Mittel für Repräsentation

### **Repräsentationen aus Haushaltsmitteln**

Die Fakultäten erhalten ihren Anteil für Repräsentationsmittel mit der Mittelausstattung lt. Anlage 1 bestätigt.

In diesem Titel nicht verbrauchte Mittel des Vorjahres werden mit dem 1. Nachtrag zum Doppelhaushaltsplan 2012/2013 den OKZ wieder zur Verfügung gestellt.

**Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Mittel nicht der gegenseitigen Deckungsfähigkeit unterliegen und demzufolge auch nicht verstärkt werden dürfen.**

Für Abrechnungen von Ausgaben für Speisen und Getränke ist unbedingt der Vordruck zusätzlich zur Auszahlungsanordnung auszufüllen und mitzuschicken. Ausgaben in diesem Titel sind nur entsprechend dem **Dienstblatt des Senats von Berlin, Teil I – Inneres, Finanzen, Justiz, Wirtschaft Nr. 10 vom 01. 08. 1986** zulässig.

### **Repräsentationen aus Drittmitteln**

Repräsentationskosten können nur entsprechend der Mittelzusagen des Geldgebers in ganz begrenztem Umfang aus Drittmitteln finanziert werden. Die **"Regelung zur Erstattung von Bewertungskosten aus Drittmitteln"** vom 01.03.2004 ist zu beachten.

### **Sitzungsgelder**

Die Etatisierung und Zahlung von Sitzungsgeldern wird getrennt nach zentralen und dezentralen Gremien vorgenommen.

Für die studentischen Mitglieder im Akademischen Senat, im Konzil und im Kuratorium sowie den zugeordneten ständigen Kommissionen gemäß HSiGVO erfolgt die Zahlung von Sitzungsgeld in der Zuständigkeit des Präsidialbereichs.

Für die Gremien auf Fakultätsebene werden die Sitzungsgelder dementsprechend den Fakultäten zugewiesen.

## **4. Verantwortlichkeiten der Abteilung für Personal und Personalentwicklung**

### **Bewirtschaftung von Personalausgaben**

Der Ansatz für Personalausgaben, mit Ausnahme der Ausgaben für freie Mitarbeiter (Titel 42701, 4279\*), wird der **Abteilung für Personal und Personalentwicklung** bestätigt. Die entsprechende Titelverwaltung liegt in der **Abteilung für Personal und Personalentwicklung**. Der Mittelabfluss wird je OKZ nachgewiesen. Abweichende Regelungen zur Freigabe von Personalmitteln (z.B. in den Kapiteln 01016, 01018, 03010, 03098) sind gesondert festgelegt.

Für die Fakultäten und Institute gelten die mit Schreiben vom 07.12.2009 und 17.12.2011 mitgeteilten Regelungen zur Stellenbesetzung.

Die Vergabe haushaltsfinanzierter Gastprofessuren erfolgt grundsätzlich zu Lasten der Freigabekontingente der Fakultäten und Institute.

Die Bereiche erhalten keinen Ansatz im Titel 42811/05 für studentische Hilfskräfte. Ihnen wurden von der **Abteilung für Personal und Personalentwicklung** die für sie vorgesehenen Beschäftigungspositionen mitgeteilt, für die die Finanzierung sichergestellt ist. Hinsichtlich der Kompetenzen zur dezentralen Mittelfreigabe für Ausschreibungen, Einstellungen und sonstige personelle Maßnahmen wird auf die schriftliche Aufgabenübertragung vom 18. 01. 2000 verwiesen. Mittelumsetzungen zu Lasten des Titels für studentische Hilfskräfte sind nach Maßgabe der mit Schreiben – VPH - vom 07.12.2009 mitgeteilten Bedingungen zulässig. Eine abweichende Regelung zum Innovations- und Verfügungsfonds ist unter 3. beschrieben.

#### **Ansprechpartnerin:**

#### **Abteilung für Personal und Personalentwicklung, Referat Personalwirtschaft**

Referatsleitung: Frau Krüger (III C); [angelika.krueger@uv.hu-berlin.de](mailto:angelika.krueger@uv.hu-berlin.de)

#### **Haushaltsabteilung, Referat Gehaltsstelle**

Referatsleitung: Frau Nitzsche (IV C); [gabriele.nitzsche@uv.hu-berlin.de](mailto:gabriele.nitzsche@uv.hu-berlin.de)

### **Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge**

Für Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge sowie deren Abrechnung sind die einheitlichen Vertrags- und Abrechnungsformulare der Haushaltsabteilung oder der Forschungsabteilung zu verwenden. Die aktuellen Versionen sind auf den jeweiligen Homepages der Abteilungen hinterlegt.



Die Haushaltsmittel für Lehraufträge (Titel 42701/01) sind im Gesamtbetrag enthalten, der den Fakultäten bzw. Instituten nach leistungsorientierten Kriterien zugewiesen wurde und dezentral zu bewirtschaften. Die Fakultäten und Institute sind verantwortlich für die Vergabe und Abrechnung von Lehraufträgen.

Rechtsgrundlage sind § 120 BerIHG und die **Richtlinie zur Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen vom 01.04.2009**.

Lehraufträge werden jeweils für ein Semester vergeben, wenn die Lehrkapazität in bestimmten Studiengängen nicht ausreicht oder für bestimmte Themen kein hauptamtlicher Mitarbeiter zur Verfügung steht.

Das Honorar ist nach der o. g. Richtlinie festzulegen.

Die Übernahme von Nebenkosten (Reisekosten) zusätzlich zum Honorar kann nur **im eingeschränkten Maße** zugesagt werden.

Sofern die Erstattung von Nebenkosten in Einzelfällen zugesagt werden soll, ist die Notwendigkeit hierfür aktenkundig zu machen. Außer den Fahrtkosten dürfen grundsätzlich keine weiteren Leistungen (Übernachungskosten, Tagegeld) erstattet werden.

Der Einsatz von regional ansässigen Lehrbeauftragte ist eine Möglichkeit, die Nebenkosten so gering wie möglich zu halten.

Bei auswärtigen Lehrbeauftragten sollen zur Minimierung der Fahrtkosten vorrangig Blockveranstaltungen geplant werden.

Bei Finanzierung von Honorar- und Werkverträgen aus Berufungsmitteln ist vor Auslösung zwingend die Bestätigung der **Technischen Abteilung, Referat Beschaffung** als Titelverwalter einzuholen.

### **Unentgeltliche Lehraufträge**

Zur Entlastung des Universitätshaushalts ist es erforderlich, wie bisher mit Lehrbeauftragten auch Vereinbarungen über die unentgeltliche Wahrnehmung von Lehraufgaben zu treffen.

### **Abgrenzung der Verträge über eine freie Mitarbeit bzw. Werkverträge von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen**

Die Titelverwalter/innen und deren nachgeordnete Dienstkräfte haben – unter entsprechender Beteiligung der **Clearingstelle (III C 11)** - sicherzustellen, dass Verträge über eine freie Mitarbeit bzw. Werkverträge nur für rechtlich zutreffende Arbeiten abgeschlossen werden. Die hierzu ergangenen **Rundschreiben – insbesondere mit Datum vom 24. 03. 2000** – sind zu beachten. Der Auszahlungsanordnung für die jeweils 1. Rechnung ist eine Kopie des Begleitblattes mit Prüfvermerk der **Clearingstelle (III C 11)** bzw. bei Werkverträgen ggf. das dezentrale Prüfergebnis beizufügen.

**Ansprechpartnerin:**

**Abteilung für Personal und Personalentwicklung**

Clearingstelle: Frau Stöcker (III C 4); [ilona.stoecker@uv.hu-berlin.de](mailto:ilona.stoecker@uv.hu-berlin.de)

### **Finanzierung von Lehr- und Forschungsevaluation**

Zur Gewährleistung der einheitlichen Finanzierung von Lehr- und Forschungsevaluation ist Folgendes festgelegt:

1. Gutachterhonorar pauschal 250,00 Euro
2. Reisekostenerstattung in belegmäßig nachgewiesener Höhe
3. Erstattung der angefallenen Übernachtungskosten/Hotelkosten
4. Essen/Catering – Erstattung entsprechend den „Grundsätzen für Repräsentationsaufwendungen aus Haushaltsmitteln des Landes Berlin“

Weitergehende Ausgaben sind nicht finanzierbar. Die Finanzierung muss zu Lasten der in der **Anlage 1** bestätigten Mittel (nach Möglichkeit aus dem Innovations- und Verfügungsfonds) bzw. aus Drittmitteln erfolgen.

## 5. Verantwortlichkeiten der Technischen Abteilung

### Festlegungen und Hinweise zum Beschaffungswesen

Die **Technische Abteilung, Referat Beschaffung** organisiert die grundlegenden Beschaffungsprozesse der HU im Sinne einer Dienstleistung für Lehre und Forschung in Übereinstimmung mit den haushalts- und beschaffungsrechtlichen Bestimmungen.

Eine der wichtigsten Maßnahmen in diesem Zusammenhang ist eine flexible Organisation der Beschaffung auf der Grundlage von Rahmenliefervereinbarungen, die mit diversen Vertragspartnern und unterschiedlichen Laufzeiten sowie über Verträge des Landesverwaltungsamtes (LVwA) bestehen.

Die Realisierung dieser Zielstellung hängt weitgehend von der Einhaltung der folgenden Festlegungen ab.

**Folgende Beschaffungen / Ausgaben sind grundsätzlich durch das Referat Beschaffung zu beauftragen:**

- alle Einkäufe aus Titeln der Hauptgruppe 8
- alle Einkäufe / Ausgaben aus den Titeln
  - 51146 – Berufungsmittel und
  - 51147 – Berufungsmittel für Juniorprofessoren

*Ausnahmen sind für beide Titel möglich, aber mit dem **Referat Beschaffung** vorher abzustimmen.*

  - 51408/01 – Erwerb der Arbeitsschutzbekleidung
  - 51408/03 – weitere Arbeitsschutzbekleidung
  - 51803 – Mieten für Maschinen und Geräte
  - 51101 – Büromaterial für die **Universitätsverwaltung**
  - 51428 – EDV-Verbrauchsmaterial für die **Universitätsverwaltung**
- IuK-Technik aus Titeln der Hauptgruppe 5 über 500,00 Euro
- für alle Artikel, deren Lieferung durch Rahmenverträge geregelt ist  
*vgl. dazu <http://www.hu-berlin.de/hu/verwaltung/bst/intern/Kataloge>*

**Geräte/Leistungen** bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500,00 Euro (ohne Umsatzsteuer) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, von den mittelbewirtschaftenden Stellen, ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf).

*Bei Nutzung dieser Möglichkeit ist im konkreten Einzelfall eine Abstimmung mit dem Haushaltssachbearbeiter des Instituts / der Einrichtung vorzunehmen.*

Dabei sind die Bestimmungen der LHO zu beachten. **Stehen Rahmenverträge zur Verfügung, ist aus vergaberechtlichen Gründen in jedem Fall das Referat Beschaffung einzubeziehen.**

### **Verbrauchsmaterial außerhalb von Rahmenverträgen**

Bestellungen von Verbrauchsmaterial **unter 50,00 EUR** je Bestellvorgang werden vom Referat Beschaffung an die anfordernde Stelle zurückgewiesen.

### Beschaffungsverfahren

#### **HU-Anforderungen**

Alle Artikel können im **Referat Beschaffung** angefordert werden. Dafür ist **–wenn durch Rahmenvertrag nicht anders festgelegt–** in jedem Fall dem **Referat Beschaffung** das Formular „HU-Anforderung“ zu übermitteln.

**Vor** Einholung von Angeboten bei der beabsichtigten Anschaffung von Großgeräten wird um Beteiligung der Vergabestelle des **Referats Beschaffung** gebeten. Dadurch wird die Einhaltung

der Vorgaben des Vergaberechts garantiert und Verzögerungen bei Ausschreibungen vermieden.

Bei Finanzierung aus Haushaltsmitteln ist die Bestätigung der Mittel durch den jeweiligen Haushaltsverantwortlichen zwingend erforderlich.

Für **dezentrale Drittmittel** sind die HU-Anforderungen außer vom Projektleiter vom zuständigen Haushaltsbearbeiter des Instituts abzuzeichnen.

Für die Bearbeitung **jeder** Anforderung, ggf. je Artikelgruppe, benötigt das **Referat Beschaffung** eine HU-Anforderung **per Fax**.

Nach Abschluss des Einkaufs werden die Rechnungen im **Referat Beschaffung** geprüft und den Titelverantwortlichen zur Anordnung zugeleitet.

### **Elektronische Verfahren bei Rahmenliefervereinbarungen**

Die Anforderungen erfolgen nach Auswahl der Artikel durch die Bestellbefugten auf der Internetseite der Vertragsfirma. Sie übernehmen mit der Auslösung der Bestellung die Verantwortung dafür, dass ausreichend Mittel vorhanden sind.

**Sie sind außerdem verpflichtet, alle Bestellungen auf Wirtschaftlichkeit zu prüfen.**

**Wissenschaftliche Dienstleistungen** geben die Einrichtungen selbst in Auftrag (z.B. Studien, Befragungen, Druck-/Programmier-/Organisationsleistungen). Dazu bietet das **Referat Beschaffung** Beratungen zum Vergaberecht an, insbesondere zu Ausschreibungsverfahren sowie zur rechtlich korrekten Anfertigung der Unterlagen.

### **Ausstattungen im Rahmen von Neuberufungen**

Die Grundlage der Erstausrüstung und deren Finanzierung bilden die jeweiligen personenbezogenen Berufungsschreiben.

Der Umfang der Erstausrüstung an Mobiliar ergibt sich aus der Kostenrichtlinie des Landesverwaltungsamtes.

### **Ansprechpartner:**

#### **Technische Abteilung, Referat Beschaffung**

Referatsleitung: Herr Recknagel (V G); [helmut.recknagel.2@uv.hu-berlin.de](mailto:helmut.recknagel.2@uv.hu-berlin.de)

### **Vergabe von Gebäuden, Räumen und Flächen**

Die **Technische Abteilung** nimmt die Aufgabe der Zuweisung von Räumen und Flächen für Universitätseinrichtungen in den Gebäuden der Humboldt-Universität und in den angemieteten Gebäuden wahr.

Bemessungsgrundlage für die Raumvergabe im Rahmen von Neu- und Umbaumaßnahmen sind die von der Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung für den Hochschulbau anerkannten Bedarfsprogramme für die einzelnen Universitätseinrichtungen.

Raumzuweisungen im Rahmen des Flächenmanagements erfolgen auf der Grundlage des von der HIS GmbH gemeinsam mit anderen Hochschulen für die bauliche Entwicklungsplanung der deutschen Hochschulen entwickelten Verfahrens „Parametersteuerung“.

Anträge auf Zuweisung zusätzlicher Räume (z.B. infolge von Neuberufungen, der Gründung neuer Hochschuleinrichtungen, An-Institute u.ä.) sind nur in Abstimmung mit den Dekanen und Institutsdirektoren mit folgenden Angaben an die **Technische Abteilung** zu richten:

- Nutzer ( Fakultät/Institut/ Lehrstuhl bzw. Projekt/ Forschungscluster, Hochschulkolleg)
- Mietzweck ( Art, Anzahl und technische Ausstattung der Räume)
- Mietbeginn
- Anzahl der Mitarbeiter
- Mietdauer
- Finanzierung der anfallenden Kosten, z.B. bei Drittmittelprojekten

## Vergabe von zentralen Lehrräumen

Die Vergabe von zentralen Lehrräumen erfolgt durch die Fakultäten im Rahmen der ihnen zugeordneten Raum- und Zeitkontingente. Die Zuweisung und Verschiebung der Raum- und Zeitkontingente obliegt ausschließlich der [Studienabteilung](#).

## Vergabe von Räumen und Flächen an Dritte

Die Vergabe von Räumen und Flächen außerhalb der Nutzung durch Universitätseinrichtungen erfolgt auf der Grundlage der im Amtlichen Mitteilungsblatt der Humboldt-Universität Nr. 04/ 2007 veröffentlichten [Entgeltregelung für die mietvertragliche Überlassung und Nutzung von Grundstücken, Räumen und Flächen, Geräten und Leistungen \(Hochschulbereich\)](#).

## Miet- und Pachtverträge

Der Abschluss von Verträgen für Fremdanmietungen (Miet- bzw. Pachtverträge) ist nur im Rahmen des vorhandenen Budgets im Titel 51801 zulässig. Für den Abschluss sämtlicher Miet- und Pachtverträge über Gebäude, Räume und Flächen der Humboldt-Universität ist ausschließlich der Leiter der [Technischen Abteilung](#) zuständig.

## Bewirtschaftung der Liegenschaften

Die [Technische Abteilung](#) ist für die Bewirtschaftung und Unterhaltung der Universitätsliegenschaften und der angemieteten Flächen zuständig. Aufträge für die Bewirtschaftung und Unterhaltung der Liegenschaften dürfen ausschließlich von der Technischen Abteilung im Rahmen der verfügbaren Budgets in den Titeln 51701/ 51900/ 51910/ 51903 erteilt werden.

## Umzüge

Umzüge innerhalb eines Dienstgebäudes sowie Umzüge ganzer Organisationseinheiten an andere Standorte werden ausschließlich von der [Technischen Abteilung](#) beauftragt und abgerechnet.

## Telefongebühren

Mit dem Stand vom 01. 04. 2008 werden für dienstliche Gespräche 4 Cent und für Privatgespräche 5,5 Cent je DTAG-Zeittakt für den jeweiligen Tarifbereich und Tarifzeit berechnet.

## 6. Verantwortlichkeiten der Forschungsabteilung

### Drittmittelbewirtschaftung

Im **Kapitel 03010 – Drittmittel** werden alle Einnahmen und Ausgaben der Titelgruppen  
[90 - Drittmittel \(zentral verwaltet\)](#),  
[94 – Drittmittel \(dezentral verwaltet\)](#) und  
[96 – Drittmittel \(außerhalb der Drittmittelstatistik\)](#)  
 nachgewiesen.

Einzige Ausnahme davon bilden die Drittmittel und Zuwendungen des **Kapitels 01019 – Seminar für Ländliche Entwicklung (SLE) -**.

Für das Kapitel 03010 und die Drittmittel des Kapitels 01019 ist die Forschungsabteilung zuständig.

Die Bewirtschaftung der Drittmittel erfolgt unter Heranziehung der "1. Neuregelung zur Bewirtschaftung von Drittmitteln für Forschungsvorhaben und wissenschaftliche Veranstaltungen" vom 29. 01. 1995, der "3. Neuregelung zur Errichtung einer

Gemeinkostenpauschale bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools" vom 24. 08. 2001, der "1. Neuregelung zur Übertragbarkeit von Projektmitteln in das nächste Haushaltsjahr" vom 29. 10. 1995, der "Regelung zu Sammelkonten" vom 17. 03. 1997 sowie der „Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungskosten“ vom 01. 03. 2004.

Alle Hinweise zu Fragen der Drittmittelbewirtschaftung sind auch auf der Homepage der Humboldt-Universität unter „Service – Forschungsabteilung – Verwaltung von Drittmitteln“ zu finden.

### **Drittmittelstatistik (Anlage 3)**

Die Drittmittelstatistik ist grundsätzlich eine Ausgabenstatistik. Darüber hinaus werden Leihgeräte, die der Universität übereignet wurden, sowie Sachspenden erfasst. Es sind alle Mittel der Titelgruppe 90 sowie der Titelgruppe 94 enthalten, die nach dem mit den anderen Berliner Universitäten abgestimmten Index als Drittmittel anerkannt werden.

Sofern die Aufstellung eine graue Trennlinie enthält, ist zu beachten, dass die unterhalb dieser Linie ausgewiesenen Mittel nur zur Information mitgeteilt werden und in der Aufstellung oberhalb der Trennlinie bei den einzelnen Professuren/Arbeitsgruppen bereits einbezogen sind.

Die Programm- bzw. Projektpauschale wird in allen DFG- und BMBF-Projekten unmittelbar als Ausgabe im Projekt erfasst und deshalb nicht gesondert, z.B. als Einnahme, ausgewiesen.

### **Erfüllung von Verpflichtungen der Universität gegenüber der DFG**

Die Regelung zur Finanzierung von Auflagen (Hauptgruppe 5) bei Sonderforschungsbereichen, Graduiertenkollegs u. ä. aus dem sog. DFG-Auflagen-Pool werden beibehalten. Sofern solche Auflagen bestehen, werden 50 % der Kosten zugewiesen. Die restlichen Kosten trägt die Fakultät/ das Institut. Die gesamte Summe der DFG-Auflage unterliegt einer Zweckbindung.

### **Programm- und Projektpauschalen**

Das Präsidium hat mit Schreiben vom 04.05.2009 festgelegt, dass 50% der regulären DFG-Programmpauschale zur dezentralen Verwendung zur Verfügung gestellt werden.

Die Hälfte davon soll den einwerbenden Projektleitern zur Verfügung stehen, als Anerkennung der im Interesse der Gesamtuniversität unternommenen Anstrengungen und als Anreiz für weitere Mitteleinwerbungen. Die andere Hälfte des dezentralen Anteils geht an die Fakultät (bei sog. Monofakultäten). Wenn es sich um eine sogenannte Multifakultät handelt, stehen weitere 30 % des jeweils verteilten dezentralen Anteils (15 % der Gesamtmittel) für Zwecke der Fakultät und 20 % (10% der Gesamtmittel) für die Zwecke des Instituts, an dem der einwerbende Projektleiter angesiedelt ist, zur Verfügung. Der Anteil der Fakultäten wurde absprachegemäß um 1 % abgesenkt, um eine Personalverstärkung der zentralen Mittelverwaltung zu ermöglichen.

Herrscht zwischen allen Beteiligten – Fakultät, Institut und einwerbenden Projektleitern – Einvernehmen über einen vorrangigen Verwendungszweck, kann der Verteilungsschlüssel für die dezentralen Programmpauschalennittel auch anders gestaltet werden, um so etwa größere Vorhaben für die ganze Fakultät bzw. das Institut zu finanzieren.

Seit dem Haushaltsjahr 2010 erfolgt die universitätsinterne Verteilung der Programmpauschale automatisch bei jedem Geldeingang (aufgrund der bewilligten und angeforderten Mittel). Die Höhe der an der Universität verbleibenden Programmpauschale richtet sich jedoch nicht nach der Bewilligung, sondern nach der Höhe der abgerechneten und anerkannten Ausgaben. Insofern kann der in der Bewilligung genannte Betrag an Programmpauschale nur als Richtwert hinsichtlich der, bezogen auf die gesamte Projektlaufzeit, höchstens zu erwartenden Mittel dienen.

Programmpauschalen, die im Rahmen der Exzellenzinitiative gezahlt werden, werden individuell behandelt, d.h. im Rahmen von konkreten Absprachen mit dem Sprecher der Initiative verhandelt.

Mit dem Haushaltsjahr 2011 hat das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) ebenfalls eine pauschale Förderung indirekter Projektkosten, die sogenannte Projektpauschale, eingeführt. Am 03.02.2011 hat das Präsidium beschlossen, die BMBF-Projektpauschale universitätsintern nach demselben Schlüssel wie die DFG-Programmpauschale zu verteilen.

Aus Programm- und Projektpauschale (PP) können grundsätzlich alle Ausgaben getätigt werden, die zur Grundausstattung zu zählen sind. Dabei sind, wie bei anderen Haushalts- und Drittmitteln auch, die üblichen Regeln der Universität (Landeshaushaltsordnung, Beschaffungsregeln, Regeln zur Erstattung von Reise- oder Bewirtungskosten etc.) zu beachten. Wichtig ist jedoch, dass die PP nicht zur Verstärkung der Ansätze der Projektmittel einsetzbar ist (und umgekehrt). Deshalb darf z.B. Projektpersonal nicht zusätzlich aus der PP finanziert werden. Ferner dürfen ausdrückliche Ablehnungen der DFG bzw. des BMBF nicht umgangen werden, d.h. wenn bestimmte Positionen von der DFG bzw. dem BMBF in der Bewilligung abgelehnt wurden, scheidet eine Finanzierung über die PP ebenfalls aus, es sei denn, diese Positionen wurden ausdrücklich in die Grundausstattung verwiesen, wie bspw. Rechner.

### **Besteuerung von Drittmitteln**

Für alle Einnahmen von Projekten der Auftragsforschung und von wissenschaftlichen Dienstleistungen ist die Umsatzsteuer auszuweisen und an das Finanzamt abzuführen (zzt. 19%). Die Projektleiter/innen werden jeweils mit dem Eröffnungsschreiben für ihr Projekt auf diese Besonderheiten hingewiesen und entsprechend instruiert. Drittmittelprojekte, die dem hoheitlichen Aufgabenbereich der Universität zuzuordnen sind, unterliegen nicht der Umsatzsteuer. Auf die im Anhang aufgeführten zusätzlichen Informationen zu diesem Thema wird somit hingewiesen. Siehe hierzu auch die Ausführungen unter 3. zur Clearingstelle Umsatzsteuer.

### **Investitionsmittel der Hauptgruppe 8**

#### **Mittelzuweisung**

Mit dem Ziel, die Investitionsmittelzuweisung für Großgeräte (Beschaffungen teurer als 5.000 Euro, Titel 81279) transparenter und gerechter zu gestalten, hat das Präsidium der Humboldt-Universität zu Berlin eine Änderung des bisherigen Vergabeverfahrens beschlossen. Diese Änderung tritt ab dem Jahr 2012 in Kraft und ersetzt die bisher gültigen Regelungen. Die Neuregelung sieht eine Pauschalzuweisung in Höhe von 30% der jährlich insgesamt zur Verfügung stehenden Mittel an die Institute der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät I vor, während die verbleibenden 70% im Antragsverfahren vergeben werden.

Von den 30% der Pauschalmittel für die Institute der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät I erhält das Institut für Biologie 40%, das Institut für Chemie 30% und das Institut für Physik ebenfalls 30%. Die Mittel werden in die OKZ der betreffenden Institute im Titel 81279 umgesetzt. Sie sollen die Aufrechterhaltung des vorhandenen Geräteparks in diesen investitionsstarken Instituten ermöglichen. Die Verausgabung der Mittel erfolgt wie bisher über das Referat Beschaffung.

Der Hauptteil der im Titel 81279 zur Verfügung stehenden Mittel – 70% - wird per Antragsverfahren vergeben, an dem alle Institute der Humboldt-Universität teilnehmen können. Es ist ein formalisiertes Antragsverfahren mit festen Fristen vorgesehen: Die Anträge sind bis 31.03. (Ausnahme 2012: 31.05.) eines jeden Jahres vorzulegen, um die Umsetzung der Beschaffung noch im laufenden Kalenderjahr zu ermöglichen. Die Anträge werden von einer Gerätekommission begutachtet und bis 30.04. (Ausnahme 2012: 30.06.) zur Förderung beschieden. Bei bewilligten Maßnahmen werden die benötigten Mittel in die OKZ des [Referates Beschaffung](#) im Titel 81279 umgesetzt. Das [Referat Beschaffung](#) erhält zudem eine Liste über Inhalt und Höhe der beschlossenen Maßnahmen. Der anschließende Beschaffungsvorgang läuft ebenfalls über das Referat Beschaffung.

Die Mittel für Investitionen des Titels 81289 (IuK-Technik) werden dezentral etatisiert. Die Zuweisung der Mittel erfolgt in Abstimmung mit der [Zentraleinrichtung Computer- und Medienservice](#). Bei Investitionen aus diesem Titel ist die Medienkommission zu beteiligen.

### **Geräte, die teurer als 200.000 Euro sind**

Auch nach Wegfall des Hochschulbauförderungsgesetzes (HBFUG) bleibt es für Geräte, die teurer als 200.000 Euro sind, bei einem Antragsverfahren über die Senatsverwaltung an die DFG. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um ein sog. Forschungsgroßgerät (nach Art. 91b GG) handelt, das von der DGF zu 50% kofinanziert wird, oder um ein Großgerät, das für Lehre und/oder Forschung eingesetzt werden kann (Großgeräte der Länder) und vollständig von der Hochschule zu finanzieren ist. Hinweise zum Verfahren sind auf der Homepage der Humboldt-Universität unter "Forschung – Service – Antragstellung – Neuregelung zur Beantragung von Großgeräten – Verfahren für Geräteinvestitionen" zu finden.

#### **Ansprechpartner:**

#### **Forschungsabteilung, Referat Drittmittel**

Referatsleitung

Herr Winderl (II A); [ulrich.winderl@uv.hu-berlin.de](mailto:ulrich.winderl@uv.hu-berlin.de)

## **7. Verantwortlichkeiten des International Office**

### **Internationale Hochschulkooperation**

Die Zuständigkeit für die inhaltliche Entscheidung über die den Instituten zugewiesenen Mittel für internationale Hochschulkooperation verbleibt bei den Fakultäten/Instituten. Die Dienstreise-Anträge sowie die Auszahlungsanordnungen für Tagegelder werden von VPSI (VI AbtL) unterschrieben.

**Die Titelverwaltung liegt bei VPSI.**

Der **Titel 68178** – Unterhaltszuschüsse und Beihilfen im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit – wird **dezentral** ausgewiesen. Dort werden vom [International Office](#) alle Ausgaben in den dezentralen Einrichtungen gebucht. Da der Titel aus dem Deckungsring 46 herausgenommen wurde, gehen die Ausgaben nicht zu Lasten der Einrichtungen. Zum Jahresende gleicht dann das [International Office](#) diese in den Einrichtungen notleidenden Titel aus.

#### **Ansprechpartnerin:**

#### **International Office**

Frau Schnetzinger (VI H); [anke.schnetzinger@uv.hu-berlin.de](mailto:anke.schnetzinger@uv.hu-berlin.de)

## **8. Verantwortlichkeiten der ZE Computer- und Medienservice (ZE CMS)**

Die [ZE CMS](#) ist zuständig für alle Softwarebeschaffungen der Universität aus Haushaltsmitteln, **Titel 54061**.

Alle Fakultäten/Institute/Zentraleinrichtungen (ZE) beschaffen im Rahmen des ihnen direkt zugewiesenen Anteils am Softwarefonds ihre Software über die [ZE CMS](#).

Die Software ist bei der [ZE CMS](#) schriftlich unter Verwendung von Formblättern zu bestellen. Zur Unterstützung der Beschaffungsanträge durch die [ZE CMS](#) bei spezieller Software können der Bestellung Firmenangebote beigefügt werden. Für Bestellungen aus dem Ausland sind die vollständige Firmenadresse oder Order Forms erforderlich.

Zur Gewährleistung einer rechtsverbindlichen Bestellung von Software durch die [ZE CMS](#) im Auftrag der Fakultäten/Institute/ZE ist es notwendig, dass alle Softwarebestellungsanträge durch den/die Direktor/in oder durch eine vom ihm/ihr autorisierte Person (DV-Verantwortlichen/Verwaltungsleiter/in) des Instituts/ZE unterzeichnet werden. Beschaffungsanträge für Neuberufungen sind von dem/der Berufenen zu unterzeichnen.

Die Anlieferung der Software kann wahlweise an die Fakultäten/Institute/ZE oder an die [ZE CMS](#) erfolgen. Die Abholung der Software von der [ZE CMS](#) muss durch eine vom/von der

Institutsdirektor/in schriftlich autorisierte Person, die in der Lage ist, die Vollständigkeit und Korrektheit der Lieferung zu bestätigen, erfolgen.

Bei Direktlieferung der Software an die Fakultäten/Institute/ZE sind der Lieferschein oder die Begleitunterlagen mit dem Vollständigkeitsvermerk und der Unterschrift der Bevollmächtigten umgehend an die ZE CMS zu senden.

Die Bezahlung der Rechnung erfolgt trotz Ausweis der Mittel in den dezentralen OKZ weiterhin durch die ZE CMS.

Die ZE CMS hat mit einer Reihe von Softwareanbietern sogenannte Campuslizenzen abgeschlossen. Die dabei erzielten Sonderrabatte gelten auch für alle Fakultäten/Institute/ZE der Humboldt-Universität zu Berlin.

**Ausnahmeregelungen müssen mit der ZE CMS abgestimmt werden.**

## **9. Verantwortlichkeiten der Zentralen Frauenbeauftragten**

### **Anreizsystem Frauenförderung**

Der Beschluss des Akademischen Senats AS 011/98 über das **Anreizsystem nach § 9 Abs. 3 der Frauenförderrichtlinien** für den Hochschulbereich der Humboldt-Universität zu Berlin ist weiterhin umzusetzen. Als Betrag sind 5 % der den Fakultäten/Instituten übergebenen leistungsabhängigen Zuweisung für diese Zwecke vorzusehen.

Die Verwaltungsleiter/innen der Einrichtungen der Humboldt-Universität zu Berlin, die in den Geltungsbereich dieser Regelung fallen, haben diese Mittel zu berechnen und zu sperren. Über die Aufhebung der gesperrten Mittel ist entsprechend den Festlegungen des Anreizsystems in den Fakultäten und Instituten zu entscheiden.

Dies gilt nur, sofern im Zuge der Zielvereinbarungen zur Frauenförderung der Fakultäten bzw. Institute mit der Universitätsleitung keine anders lautenden Vereinbarungen über die Verwendung der Mittel abgeschlossen wurden.

### **Gleichstellungsfonds**

Darüber hinaus wurde aufgrund des Beschlusses des Akademischen Senats ein **Gleichstellungsfonds** eingerichtet.

Die dafür bereit gestellten Mittel werden durch die Zentrale Frauenbeauftragten und dem Präsidialbereich bewirtschaftet. Die Mittel sind im Titel 52516 –Gleichstellungsfonds- eingestellt. Die Verwendung der Mittel ist gemäß der Vergaberichtlinie für den Gleichstellungsfonds nachzuweisen.

#### **Ansprechpartnerin:**

#### **Zentrale Frauenbeauftragte**

Frau Fuhrich-Grubert; [ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de](mailto:ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de)

i. V. *U. Fuhrich-Grubert*

Dr. Marina Frost

Vizepräsidentin für Haushalt, Personal und Technik



### Anhang: Hinweise auf gültige Regelungen im Rahmen der Haushaltswirtschaft 2012

Richtlinie für die Durchführung und Finanzierung von <b>Exkursionen</b> an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 21.07.2006 (HU-Information Nr. 15/2006)
Festlegungen zur Verwaltung von <b>Selbstbewirtschaftungsmitteln</b> an der Humboldt-Universität zu Berlin, gültig ab dem 01.01.2002 (HU-Information Nr. 2/2002)
Festlegungen zur Aufbewahrung von <b>Bargeld</b> an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 04.01.1993 (HU-Information Nr. 13/1992)
Festlegungen zu <b>Geldannahmestellen</b> der Humboldt-Universität zu Berlin vom 01.01.2002 (HU-Information Nr. 2/2002)
Festlegungen zur <b>Bearbeitung von Rechnungen</b> , Zahlungsanordnungen zur Anordnung und Abrechnung von Abschlagsvorauszahlungen sowie zur Arbeit mit den DV-Listen an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 01.01.2002 (HU-Information Nr. 2/2002)
Informationen für <b>Dienstreisende</b> - Nutzung des Firmenkundenrabattes (GKR) der HU bei der Deutschen Bahn (DB) – (HU-Information 24/2003)
1. Neuregelung der „Regelung zur Bewirtschaftung von <b>Drittmitteln</b> für Forschungsvorhaben und wissenschaftliche Veranstaltungen“ vom 15.01.1993 (HU-Information Nr. 5/1995)
Broschüre „Bewirtschaftung von <b>Drittmitteln</b> “ vom 15.10.1999 <a href="http://www.hu-berlin.de/forschung/administration/bewirtsch_drittmittel">http://www.hu-berlin.de/forschung/administration/bewirtsch_drittmittel</a>
Neuregelung zur Übertragbarkeit von <b>Projektmitteln</b> in das nächste Haushaltsjahr vom 29.10.1995 (HU-Information Nr. 23/1995)
3. Neuregelung zur Entrichtung einer <b>Gemeinkostenpauschale</b> bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools vom 10.08.2001 (HU-Information Nr. 17/2001)
Regelung zur Erstattung von Bewirtungskosten aus <b>Drittmitteln</b> vom 01.03.2004 <a href="http://www.hu-berlin.de/forschung/administration/ad_bewirt_html">http://www.hu-berlin.de/forschung/administration/ad_bewirt_html</a>
Regelung zum Abschluss von Werkverträgen über die freie Mitarbeit im Rahmen von Drittmittelprojekten vom 01.10.1999 (HU-Information Nr. 20/1999)
Hinweise für Projektleiter/innen zum Umgang mit verausgabter Umsatzsteuer bei EU-Projekten vom 25.04.2000 (HU-Information Nr. 9/2000)
Dienstreiseordnung der Humboldt-Universität zu Berlin (Hochschulbereich) vom 01.01.2002 (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 22/2002 bzw. HU-Information Nr. 8/2002 i.V. mit RdSchr. III E vom 17.05.2005)
Computerbetriebsordnung (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 22/1996)
Ausführungsvorschriften für Fahrkostenerstattung bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel für Dienstgänge in Berlin vom 13. November 1973 (Vom Rundschreiben der Senatsverwaltung für Inneres I Nr. 29/1999 wurde ein Abdruck in der HU-Information Nr. 13/1999 vom 09.07.1999 veröffentlicht)
Verkehrstarife der BVG in der jeweils geltenden Fassung (Amtsblatt von Berlin)
Kontrollmitteilungen der Humboldt-Universität zu Berlin an die Finanzbehörden -Verfahrensregelungen- (HU-Information Nr. 3/1997 sowie Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 6/1997)

Regelung zu Sammelkonten vom 17.03.1997 (HU-Information Nr.8/1997)
Anreizsystem nach § 9 Abs. 3 der Frauenförderrichtlinien für den Hochschulbereich der HU, (Vorlagen-Nr.: AS 011/98)
Gasthörerordnung – Hochschulbereich – (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 12/2001)
Entgeltordnung Zentraleinrichtung Sprachenzentrum der Humboldt-Universität zu Berlin (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 37/2005) Erste Änderung der Entgeltordnung der Zentraleinrichtung Sprachenzentrum der Humboldt-Universität zu Berlin vom 19.01.2010 (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 03/2010)
Benutzungs- und Entgeltordnung der Zentraleinrichtung Hochschulsport (ZEH) (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 14/2002)
Benutzungsordnung für die ZE Computer- und Medienservice und ZE Universitätsbibliothek (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 23/2004)
Gebührenordnung für die ZE Computer- und Medienservice und für die ZE Universitätsbibliothek (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 24/2004)
Gebührenordnung der ZE Universitätsbibliothek für das Universitätsarchiv (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 25/2004)
Satzung zur Erhebung von Entgelten für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen der Humboldt-Universität zu Berlin (Hochschulbereich) (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 18/2002)
Richtlinie zur Erteilung und Vergütung von Lehraufträgen (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 15/2009)
Gebührensatzung Berufliche Weiterbildung (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 22/2006)
Entgeltregelung für die mietvertragliche Überlassung und Nutzung von Grundstücken, Räumen und Flächen, Geräten und Leistungen (Überlassung von Räumen der HU an Dritte) (Hochschulbereich) (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 4/2007)
Einzug von Telefongebühren für private Telefongespräche von Dienstanschlüssen (HU-Information Nr. 9/1992) sowie Dienstanweisung zur Abrechnung privater und Kostenkontrolle der dienstlichen Nutzung kommunikationstechnischer Verbindungen der Hauspost (HU-Information Nr. 1/1999)
Vermögensordnung an der Humboldt-Universität zu Berlin (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 47/2005)
Ordnung über die Wertebuchführung an der Humboldt-Universität zu Berlin (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 73/2005)
Gebührenordnung der Testothek des Institut für Rehabilitationswissenschaften der Humboldt-Universität zu Berlin (Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 13/2011)

**Anlagen:**

Anlage 1 – Mittelausstattung

Anlage 2 – leistungsbezogene Mittelverteilung

Anlage 3 – Drittmittelverteilung