



HU | Der Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik | 10099 Berlin

1.
Abteilungs-/ ZE/Verwaltungs-/Referatsleitungen
u.w.:
I, III, IIIC, V, IX, SZF, UB, CMS, HZK
PB, HUG, Stiftungsbeauftragte

Nachrichtlich:
weitere Abteilungs-/ZE/Verwaltungs-
/Referatsleitungen, Haushaltssachbearbei-
ter/innen, Sachbearbeiter/innen der o.g.
Einrichtungen, Studierendenparlament,
Finanzreferat

**Der Vizepräsident für
Haushalt, Personal und
Technik**

Dr. Ludwig Kronthaler

Rundschreiben zur Aufstellung des Haushaltsplans 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Unterschied zu den vergangenen Jahren wird der nächste HU-Haushalt als Einjahres- und nicht als Doppelhaushalt geplant. Die Gründe dafür liegen vor allem in einer sinnvollen Synchronisation mit dem laufenden Hochschulvertrag 2018-22. Mit Blick auf die Aufstellung des Haushaltsplans 2020 bitte ich um Beachtung der untenstehenden Regelungen.

1. Allgemeines

Die Aufstellung des Haushaltsplans 2020 erfolgt auf Grundlage der Landeshaushaltsordnung einschließlich Ausführungs-vorschriften sowie der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR). Mit diesem Schreiben werden ergänzende Regelungen getroffen. Die Aufstellung des Haushaltsplans orientiert sich ferner am Titelrahmen 2019 sowie am Haushaltswirtschaftsrundschreiben 2019 (HHWR 2019).

Es ist vorgesehen, die gleichen Deckungs-, Übertragbarkeits- und Zweckbindungsvermerke anzubringen wie im Haushaltsplan 2018/19. Auf Verstärkungsvermerke soll nach Möglichkeit verzichtet werden.

Von allen Organisationseinheiten ist – auch bei der Anmeldung von Voranschlägen – der folgende Grundsatz strikt zu beachten: Im Haushaltsplan dürfen nur diejenigen Einnahmen und Ausgaben veranschlagt werden, die im Haushaltsjahr voraussichtlich kassenwirksam werden. Sie sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu errechnen oder zu schätzen.

Bitte erläutern Sie die von Ihnen getroffenen Annahmen und begründen die Notwendigkeit der Planansatzhöhe, insbesondere bei Mehrbedarf gegenüber dem Vorjahr bzw. den Eckwerten (siehe 3.2.4.).

Datum:

08.04.2019

Bearbeiter/in:

Dr. Thomas Morgenstern

Geschäftszeichen:

Postanschrift:

Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6
10099 Berlin
Telefon: +49 30 2093-3061

tmstern@informatik.hu-berlin.de
www.hu-berlin.de

Sitz:

Unter den Linden 6
Raum 2017

2. Zeitplanung

Die Aufstellung des Haushaltsplans ist in vier Phasen gegliedert:

Nr.	Phase	Abschluss mit
1	Aufstellungsgrundsätze und Eckwerte für die Kapitel 01010 und 04010	Versand des Aufstellungsrundschreibens einschließlich Eckwerten zum 08.04.2019 <i>(Ergänzung bzw. Korrektur der Eckwerte um das rechnungsmäßige Jahresergebnis 2018 zum 31.05.2019)</i>
	Zwischenfrist 01	Gekennzeichnet mit „(Frist: 30.04.2019)“
	Zwischenfrist 02	Gekennzeichnet mit „(Frist: 31.05.2019)“
2	Planungen der Organisationseinheiten	Anmeldungen zum Haushaltsplan an die Haushaltsabteilung zum 30.06.2019; Gekennzeichnet mit „(Frist: 30.06.2019)“
3	Abstimmung der Anmeldungen und Zusammenstellung des Planentwurfes	Vorlage des Haushaltsplanentwurfes an die UL zum 01.08.2019
4	Gremienweg	Genehmigung des Haushaltsplans zum 31.12.2019

Ein detaillierter Zeitplan ist dem Schreiben als **Anlage 1** beigefügt.

Für die Organisationseinheiten ist die folgende Frist unbedingt einzuhalten:

→ Anmeldungen zum Haushaltsplan an die Haushaltsabteilung zum 30.06.2019.

Ferner werden die Organisationseinheiten gebeten, sich die 27. bis 29. Kalenderwochen (01.-19.07.2019) für Termine freizuhalten, in denen die Anmeldungen mit der Haushaltsabteilung abgestimmt werden können, und ggf. auch durch Vertretungsregelungen solche Termine in dieser Zeit zu ermöglichen.

Die Organisationseinheiten werden auch gebeten, im Bedarfsfall auch die Zeit vor dem 30.06.2019 bereits für Abstimmungen mit der Haushaltsabteilung zu nutzen.

Hinweis: Die Organisationseinheiten erhalten im Rahmen dieses Rundschreibens nur die Anlagen, die für sie relevant sind.

Ansprechpartner sowie Adressat sämtlicher an die Haushaltsabteilung zu richtender Anmeldungen ist im Auftrag des Vizepräsidenten für Haushalt, Personal und Technik, VPH: Herr Dr. Morgenstern (tmstern@informatik.hu-berlin.de). Weiterer Ansprechpartner: Herr Schumann (kaj.schumann@hu-berlin.de). Alle Zuarbeiten an die Haushaltsabteilung bitte bis zur jeweiligen Frist immer als E-Mail an beide [CC:] in maschinenlesbarer Form (Word-, Excel-, *-Dateien).

3. Aufstellungsgrundsätze für die Kapitel 01010 und 04010

3.1. Zuständigkeiten

Folgende Organisationseinheiten melden für die von ihnen zu bewirtschaftenden oder verteilenden Mittel umfassende Voranschläge an (siehe Abschnitt 3.2 unten):

- Studienabteilung
- Servicezentrum Forschung (SZF)
- Abteilung für Personal und Personalentwicklung (Personalabteilung, PA)
- Haushaltsabteilung
- Technische Abteilung (TA)
- Abteilung Planung und Steuerung (Abt. IX): für sich selbst sowie für das Büro VPH einschließlich zugeordneter Projekte
- Präsidialbereich (PB): für sich selbst, für die Büros VPL und VPF einschließlich Innovationsfonds, für die Zentrale Frauenbeauftragte (ZFrB) einschließlich Familien- und Gleichstellungsfonds, für die behördliche Datenschutzbeauftragte (BDSB), für die Abteilung Internationales (Abt. VI) einschließlich Fonds für Profilpartnerschaften und internationale Zusammenarbeit, für die Abteilung Kommunikation, Marketing und Veranstaltungsmanagement (Abt. VIII), für das Berliner Institut für Islamische Theologie (BIT) sowie für das Zentralinstitut für Katholische Theologie (ZI Kath. Theol.)
- Hermann von Helmholtz-Zentrum für Kulturtechnik (HZK)
- ZE Universitätsbibliothek (UB)
- ZE Computer- und Medienservice (CMS)
- Programm HUg

Die Personalabteilung stellt zusätzlich zu den Voranschlägen den Stellenrahmen auf und übergibt ihn zeitgleich der Haushaltsabteilung (Frist: 30.06.2019).

Abt. IX und PB betreuen damit im Rahmen der Haushaltsaufstellung Verantwortungsbereiche, die über die Grenzen der eigenen Organisationseinheit hinausgehen.

Diese Aussage trifft ferner auch auf die Studienabteilung (Exkursionen), das SZF (Investitionen in Geräte und IuK), auf das HZK (Humboldt-Labor) sowie den CMS (Sonderzuweisungen Medienkommission, Software) zu. Die genannten Organisationseinheiten melden für die jeweils in Klammern genannten Zwecke einen Voranschlag an, der den Bedarf aller Organisationseinheiten der Universität berücksichtigt. Die Verteilung dieser Mittel auf die einzelnen Organisationseinheiten erfolgt erst nach Planaufstellung im Zuge der Mittelverteilung.

Das Programm HUg wird gebeten, nach **Anlage 2a** anzumelden. Die Anmeldung muss alle Positionen umfassen, die finanzielle Auswirkungen für 2020 haben. Das beinhaltet sowohl den Bereich der Sachmittel, inkl. Honoraren etc., als auch ggf. für investive Maßnahmen im Bereich der Gerätetechnik. Die Personalabteilung erstellt den Stellenrahmen nach vorheriger Zuarbeit des Programms HUg (Frist: 31.05.2019; zur Information parallel den Ansprechpartnern nach Abschnitt 2) und meldet ihn bei der Haushaltsabteilung an (Frist: 30.06.2019). Für die Übereinstimmung des Stellenrahmens mit dem Zahlenteil tragen Personalabteilung und Programm HUg gemeinsam Verantwortung, wobei dem Programm HUg die Federführung obliegt.

Die übrigen Organisationseinheiten melden bei der Haushaltsabteilung lediglich strukturelle Änderungen bei von ihnen bewirtschafteten Einnahmen und Ausgaben an, siehe Abschnitt 3.3 („Fortschreibungen“) unten. Der folgende Abschnitt (Abschnitt 3.2) ist für diese Organisationseinheiten nicht relevant.

3.2. Umfassende Voranschläge

Die Voranschläge erstrecken sich auf sämtliche von der Organisationseinheit bewirtschafteten oder verteilten Einnahmen und Ausgaben. Dabei gilt folgender Grundsatz: es ist nicht einfach der Status quo fortzuschreiben, sondern außerhalb des Budgettitels 52508 UT00 titelgetreu und

präzise auf die Kassenwirksamkeit im jeweiligen Haushaltsjahr hin zu planen. Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu errechnen oder zu schätzen.

3.2.1. Form der Anmeldung

Die Voranschläge sind jeweils zu gliedern nach:

- Haushaltsjahr
- Kapitel
- Titel, ggf. Untertitel
- OKZ (4-stellig)

Angemeldet wird der jeweilige Betrag in Tsd. Euro (auf eine Nachkommastelle gerundet) sowie ggf. eine jeweilige Verpflichtungsermächtigung. Jede dieser Positionen ist zu begründen.

Ferner sind bei der Anmeldung gesonderte Voranschläge zu bilden jeweils für:

- den verwaltungsmäßigen Betrieb der eigenen Organisationseinheit (4-stellige OKZ) einerseits (Büro- und Geschäftsbedarf, Briefporto, Telefongebühren, Arbeitsplatzausstattung, Verbrauchsmittel für die IuK-Technik, Fort- und Weiterbildung der Beschäftigten, Dienstreisen, Durchführung von Arbeitstreffen, Bewirtung von Gästen, usw.) bei Mehrbedarf im Budget-Titel 52508 UT00,
- die Mittelbewirtschaftung im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung gegenüber anderen (Personen, Organisationseinheiten oder nach außerhalb der HU).

Für die Anmeldung ist das als **Anlage 2a** beigefügte Muster zu verwenden.

Lediglich die TA nutzt aufgrund der großen Anzahl ausschließlich von ihr genutzter Titel sowie der besonderen haushaltsrechtlichen Anforderungen an die Planung von Baumaßnahmen und großen Beschaffungen sowie ihrer Darstellung im Haushaltsplan für ihre Anmeldung abweichend das als **Anlage 2b** beigefügte Muster. Die TA wird ergänzend um Aktualisierung der mittelfristigen Bau- und Investitionsplanung und um Erläuterung der Zusammensetzung der mitgeteilten Verpflichtungsermächtigungen, soweit sie auf Hauptgruppe 5 entfallen, gebeten.

3.2.2. Interne Verrechnungen

Beabsichtigt die Organisationseinheit, im Rahmen der Haushaltswirtschaft interne Verrechnungen unter Nutzung der Titel der Gruppen 381 und 981 durchzuführen, so sind entsprechende Voranschläge anzumelden.

Auf die Regelungen des Haushaltswirtschaftsrundschreibens 2019 zu internen Verrechnungen sowie auf Abschnitt 3.2.3 wird hingewiesen.

3.2.3. Zweckbindungs- und Verstärkungsvermerke (budgeterhöhende Einnahmen)

Sämtliche Einnahmen, einschließlich der Einnahmen aus Verrechnung aus anderen Kapiteln, dienen grundsätzlich der Deckung aller Ausgaben. Abweichend von diesem Grundsatz wirken Einnahmen, einschließlich der Verrechnung aus anderen Kapiteln, in folgenden Fällen für einzelne Buchungsstellen budgeterhöhend:

- bei zweckgebundenen Einnahmen bei Anbringung eines Zweckbindungsvermerks im Haushaltsplan,
- sofern dies darüber hinaus für bestimmte Einnahmen im Haushaltsplan durch Verstärkungsvermerk festgelegt wird.

Sind Einnahmen zweckgebunden, machen die Organisationseinheiten dies im Rahmen ihrer Anmeldung kenntlich.

Wird abweichend vom Grundsatz der Gesamtdeckung gewünscht, dass Einnahmen budgeterhöhend wirken, insbesondere auch bei internen Verrechnungen, so ist dies im Rahmen der Anmeldung ebenfalls anzugeben und zu begründen.

3.2.4. Eckwerte

Die Organisationseinheiten werden gebeten, sich im Sinne von Eckwerten an den Ansätzen aus der Feinplanung 2018 (FP2018) grundsätzlich zu orientieren, wobei zusätzlich alle separat ausgewiesenen Mittel (jeweils in Anlage 2 der FP2018; „Erläuterungen zu den zusätzlich bereitgestellten Haushaltsmitteln“) zu prüfen und alle solchen Bedarfe neu zu begründen sind.

Diese Eckwerte werden zum 31.05.2019 um das rechnungsmäßige Jahresergebnis 2018 ergänzt bzw. damit korrigiert. In dieser Ergänzung werden die Regelungen unter Ziff. 2a des Jahresabschlusschreibens 2018 zur Verwendung des rechnungsmäßigen Jahresergebnisses berücksichtigt.

Die Planung der ausgabeseitigen Voranschläge in den Organisationseinheiten muss im Rahmen des summarischen Eckwerts für den Verantwortungsbereich der Organisationseinheit insgesamt erfolgen. D. h., die Voranschläge müssen sich im Rahmen der Summe der ausgabeseitigen Eckwerte im Verantwortungsbereich der Organisationseinheit für das Haushaltsjahr 2020, über beide Kapitel sowie Titel hinweg, bewegen.

Die Abt. IX plant zusätzlich zum eigenen Bedarf die Ausstattung des Büros VPH einschließlich zugeordneter Projekte (siehe Abschnitt 3.1).

Aus den Eckwerten des Präsidialbereichs sind zusätzlich die Ausstattungen des Büros VPL und VPF, der Abt. VI, der Abt. VIII, des BIT sowie des ZI Kath. Theologie zu finanzieren (siehe Abschnitt 3.1).

Aus den Eckwerten der Studienabteilung, des SZF bzw. des CMS sind universitätsübergreifend sämtliche für Exkursionen, Investitionen in Geräte und IuK bzw. für die Sonderzuweisungen Medienkommission und Software vorgesehene Mittelausstattungen zu finanzieren (siehe Abschnitt 3.1).

Anmeldungen von Positionen außerhalb der Eckwerte sind nur im Rahmen strategischer Leitungsentscheidungen möglich. Ist eine Anmeldung außerhalb der Eckwerte geplant, so wird um frühzeitige Anzeige und Abstimmung mit der Haushaltsabteilung (siehe Ansprechpartner unter 2.) gebeten.

3.3. Fortschreibungen

Die übrigen Organisationseinheiten (siehe Abschnitt 3.1) melden bei der Haushaltsabteilung lediglich strukturelle Änderungen bei den von ihnen bewirtschafteten Einnahmen und Ausgaben an. Dies betrifft sowohl positive als auch negative Veränderungen. Die Anmeldung erfolgt formlos, jedoch sind die Änderungen zu begründen.

Sonstige Ansätze werden einnahmeseitig aufgrund pauschaler Annahmen, ausgabeseitig aufgrund pauschaler Annahmen und Mittelverfügbarkeit fortgeschrieben.

3.4. Nachträgliche Änderungen

Werden nach Anmeldung (Frist: 30.06.2019) Änderungen an den Mittelausstattungen einzelner Organisationseinheiten erforderlich, so können diese auf zwei Wegen berücksichtigt werden: im Rahmen der Haushaltsplanung 2021/22 oder im Rahmen der Haushaltswirtschaft.

Mit Blick auf das Haushaltsjahr 2021 sind Änderungen unproblematisch, da sie im Rahmen der Aufstellung des Haushaltsplanes 2021/22 vorgenommen werden können. Der zeitliche Ablauf der Haushaltsplanung 2021/22 wird in etwa dem der Haushaltsplanung 2020 entsprechen. Jedoch ist zu beachten, dass sich die Eckwerte für die folgenden Jahre nicht wesentlich ändern werden.

Veränderungen mit Blick auf das Jahr 2020 können hingegen nur im Rahmen der Haushaltswirtschaft erfolgen:

- Durch von der Organisationseinheit eigenständig angeordnete Mittelumsetzungen, sofern es das dann gültige Haushaltswirtschaftsrundschreiben zulässt,
- durch Antrag der Organisationseinheit beim Referat Haushalt (IV A) der Haushaltsabteilung, unter der Voraussetzung,
 - dass die Organisationseinheit entsprechend zweckgebundene Einnahmen erwirtschaftet hat ODER
 - dass die Organisationseinheit Mittel zur Umsetzung innerhalb der Deckungsfähigkeit gemäß LHO und gemäß Deckungsvermerken im Haushaltsplan anbietet und die Umsetzung im gesamtuniversitären Interesse liegt.

Darüber hinaus finden grundsätzlich HU-intern analog die Regelungen Anwendung, die auch für die Universität insgesamt gelten. Basierend auf § 37 LHO prüft das Referat Haushalt entsprechende Anträge auf die folgenden Kriterien:

- Änderungen sind nur dann möglich, wenn nach dem 30.06.2019 unvorhergesehener und unabweisbarer Bedarf entstanden ist. Unabweisbar ist der Bedarf insbesondere dann

nicht, wenn die Ausgaben bis zur Genehmigung des nächsten Haushaltsplans oder Nachtrags zum Haushaltsplan zurückgestellt werden können.

- Die zusätzlichen Ausgaben sollen durch Einsparungen bei anderen Ausgaben im Verantwortungsbereich der betroffenen Organisationseinheit ausgeglichen werden.

In der Praxis gilt: Je disziplinierter im Rahmen des vorgesehenen Zeitplans geplant wird, desto weniger riskant ist die Ausführung des Haushaltsplans und desto mehr Mittel können an die Organisationseinheiten verteilt und dort auch ausgegeben werden. Um sorgsame Planung und Anmeldung wird daher gebeten.

4. Aufstellungsgrundsätze für das Kapitel 01011

Dem Referat Haushalt der Haushaltsabteilung obliegt bei der Anmeldung für das Kapitel 01011 die Federführung. Hierzu gehört die vollständige Zusammenstellung des Zahlenteils entsprechend haushaltsrechtlicher Vorgaben einschließlich sämtlicher notwendiger Abstimmungen mit den Geschäftsführungen der Stiftungen und Verwalterinnen bzw. Verwaltern der Stiftungsmittel in den Bereichen und Einrichtungen. Zur Anmeldung bei der Haushaltsabteilung (Frist: 30.06.2019) ist das Muster zu verwenden, welches als **Anlage 4** beigefügt ist.

Zur Vorbereitung der Anmeldung sind beim Referat Haushalt (Frist: 31.05.2019; zur Information parallel den Ansprechpartnern nach Abschnitt 2) jeweils Unterlagen der Stiftungen über die jährliche Finanzplanung einzureichen. Für die Stiftungen ohne eigene Geschäftsführung stellt das Referat Haushalt die Voranschläge selbst auf.

5. Aufstellungsgrundsätze für die Kapitel 01012 und 01013

5.1. Zuständigkeiten

Dem Referat Haushalt der Haushaltsabteilung obliegt bei der Anmeldung für die Kapitel 01012 und 01013 die Federführung. Hierzu gehört die vollständige Zusammenstellung des Zahlenteils entsprechend haushaltsrechtlicher Vorgaben einschließlich sämtlicher notwendiger Abstimmungen. Zur Anmeldung bei der Haushaltsabteilung (Frist: 30.06.2019) sind die Muster zu verwenden, welche als **Anlagen 5a und 5b** beigefügt sind.

Die Personalabteilung erstellt den Stellenrahmen für die Kapitel 01012 und 01013 nach vorheriger Zuarbeit des Referats Haushalt (Frist: 31.05.2019; zur Information parallel den Ansprechpartnern nach Abschnitt 2) und meldet ihn bei der Haushaltsabteilung an (Frist: 30.06.2019). Für die Übereinstimmung des Stellenrahmens mit dem Zahlenteil tragen Personalabteilung und Referat Haushalt gemeinsam Verantwortung, wobei dem Referat Haushalt die Federführung obliegt.

Sollen aus dem Kapitel 01012 Baumaßnahmen finanziert werden, trägt die TA Sorge dafür, dem Referat Haushalt sämtliche für die Veranschlagung haushaltsrechtlich erforderlichen Angaben rechtzeitig zu übermitteln.

5.2. Eckwerte

Das SZF meldet Eckwerte für beide Kapitel zur Höhe der erwarteten Einnahmen an das Referat Haushalt (Frist: 30.04.2019; zur Information parallel den Ansprechpartnern nach Abschnitt 2). Die Eckwerte für die HH-Planung werden daraus durch das Referat Haushalt mit zwei Ausnahmen eigenständig festgelegt (Frist: 31.05.2019). Die Ausnahmen erstrecken sich auf:

- a) den jährlichen Betrag, der jeweils als Einnahme in Form einer internen Verrechnung aus dem Kapitel 03010 in das Kapitel 01012 und 01013 zu erwarten ist (Gemeinkostenpauschalen Drittmittel),
- b) den jährlichen Betrag, der – ohne dort bestimmte Ausgaben zu verstärken – aus dem Kapitel 01012 in das Kapitel 01010 verrechnet wird.

Die Eckwerte zu (a) werden durch das SZF festgelegt. Die Eckwerte zu (b) können Bestandteil der Korrektur der Eckwerte zum 31.05.19 werden.

6. Aufstellungsgrundsätze für die Kapitel 01016, 01018 und 01019

6.1. Zuständigkeiten

Dem Referat Haushalt der Haushaltsabteilung obliegt bei der Anmeldung für die Kapitel 01016, 01018 und 01019 die Federführung. Hierzu gehört die vollständige Zusammenstellung des Zahlenteils entsprechend haushaltsrechtlicher Vorgaben einschließlich sämtlicher notwendiger Abstimmungen. Zur Anmeldung bei der Haushaltsabteilung (Frist: 30.06.2019) sind die Muster zu verwenden, welche als **Anlagen 6a bis 6c** beigelegt sind.

Folgende Organisationseinheiten arbeiten dem Referat Haushalt hierzu für die von ihnen zu bewirtschaftenden Mittel umfassende Voranschläge entsprechend Abschnitt 3.2 sowie eine Liste sämtlicher unbefristeter Beschäftigungen sowie über einen Zeithorizont von mehr als 4 Jahren vorgesehener sonstiger Personalpositionen zu und begründen diese (Frist: 30.04.2019; zur Information parallel den Ansprechpartnern nach Abschnitt 2):

Kapitel 01016

- Geschäftsstelle Berliner Programm zur Förderung der Chancengleichheit für Frauen in Forschung und Lehre (BCP)
- Geschäftsstelle Berliner Qualitäts- und Innovationsoffensive (QIO)

Kapitel 01018

- Zentrale Frauenbeauftragte für BCP,
- Studienabteilung für QIO und
- die jeweils Verantwortlichen (CMS bzw. Büro VPL) für zusätzlich eingerichtete Einzelprojekte

Kapitel 01019

- Albrecht Daniel Thaer-Institut für das Seminar für Ländliche Entwicklung

Die Personalabteilung erstellt den Stellenrahmen für die Kapitel 01016, 01018 und 01019 nach vorheriger Zuarbeit des Referats Haushalt (Frist: 31.05.2019; zur Information parallel den Ansprechpartnern nach Abschnitt 2) und meldet ihn bei der Haushaltsabteilung an (Frist: 30.06.2019). Für die Übereinstimmung des Stellenrahmens mit dem Zahlenteil tragen Personalabteilung und Referat Haushalt gemeinsam Verantwortung, wobei dem Referat Haushalt die Federführung obliegt.

6.2. Eckwerte

Die Planung der zuarbeitenden Organisationseinheiten muss den Vorgaben der Mittelgeber entsprechen. Vorliegende Antragsentwürfe, Anträge und Bescheide sind zu berücksichtigen.

7. Aufstellungsgrundsätze für das Kapitel 03010

7.1. Zuständigkeiten

Dem SZF obliegt bei der Anmeldung für das Kapitel 03010 die Federführung. Hierzu gehört die vollständige Zusammenstellung des Zahlenteils entsprechend haushaltsrechtlicher Vorgaben einschließlich sämtlicher notwendiger Abstimmungen. Zur Anmeldung bei der Haushaltsabteilung (Frist: 30.06.2019) ist das Muster zu verwenden, welches als **Anlage 7** beigelegt ist.

Das SZF arbeitet der PA (zur Information parallel den Ansprechpartnern nach Abschnitt 2) für die von ihm zu bewirtschaftenden Mittel außerdem eine Liste sämtlicher unbefristeter Beschäftigungen sowie über einen Zeithorizont von mehr als 4 Jahren vorgesehener sonstiger Personalpositionen zu (Frist: 31.05.2019; zur Information parallel den Ansprechpartnern nach Abschnitt 2). Die Personalabteilung erstellt daraus den Stellenrahmen für das Kapitel 03010 und meldet ihn bei der Haushaltsabteilung an (Frist: siehe 30.06.2019). Für die Übereinstimmung des Stellenrahmens mit dem Zahlenteil tragen Personalabteilung und Servicezentrum Forschung gemeinsam Verantwortung, wobei dem SZF die Federführung obliegt. Für die Mittel der Universitätspauschale sind auf Basis der zum 31.03.2019 bei der DFG einzureichenden verbindlichen Finanzplanung durch das SZF vorsorglich ein- und ausgabeseitig ergänzende Voranschläge anzumelden (Frist: 30.06.2019). Eine Aufnahme in den Entwurf des

Haushaltsplans erfolgt durch die Haushaltsabteilung nur dann, wenn die Mittel nach der Förderentscheidung vom 19.07.2019 über die Exzellenzuniversitäten zur Verfügung stehen.

7.2. Eckwerte

Die Eckwerte für die Planung werden durch das SZF eigenständig festgelegt.

8. Mittel der der Förderlinie „Exzellenzuniversität“ der Exzellenzstrategie (geplant Kapitel 03011)

Sofern die HU und ihre Partner mit ihrem Verbundantrag erfolgreich sind, sind die Mittel ein- und ausgabeseitig im Haushaltsplan 2020 zu veranschlagen. Die Förderentscheidung wird am 19.07.2019 getroffen, sodass im Aufstellungsprozess für diesen Fall Vorsorge zu treffen ist. Bei der Aufstellung zu beachten sind neben den allgemeinen haushaltsrechtlichen Bestimmungen die Verwaltungsvereinbarung zwischen Bund und Ländern vom 19.10.2016 sowie das Schreiben der Senatskanzlei vom 15.01.2019 zu den „Finanzierungsmodalitäten im Rahmen der Förderlinie ‚Exzellenzuniversitäten‘ in der Exzellenzstrategie“ und ggf. weitere Vorschriften.

8.1. Zuständigkeiten

PB obliegt die Federführung mit Blick auf die zwischen den Verbundpartnern zu treffenden Vereinbarungen zur Verteilung und Bewirtschaftung der Mittel. Dabei sind die Haushaltsabteilung und das SZF frühzeitig einzubeziehen. Die Meldung dieser Vereinbarungen bzw. der daraus folgenden Vorsorgeplanung erfolgt an die Haushaltsabteilung (Frist: **31.05.2019**).

Auf dieser Grundlage sowie den o.g. haushaltsrechtlichen Bestimmungen wird die Haushaltsabteilung einen Vorschlag zur Veranschlagungstechnik (Kapitelzuordnung, Titelsystematik, Haushaltsvermerke) unterbreiten.

PB obliegt dann auch bei der Anmeldung zum Haushalt die Federführung. Hierzu gehört die Zusammenstellung vollständiger Voranschläge entsprechend Abschnitt 3.2 einschließlich sämtlicher notwendiger inneruniversitärer Abstimmungen.

Zur Anmeldung der Vorsorgeplanung bei der Haushaltsabteilung (Frist: **30.06.2019**) ist das dann als **Anlage 9** zur Verfügung gestellte Muster zu verwenden.

Die Personalabteilung ergänzt entsprechend den Stellenrahmen und meldet ihn bei der Haushaltsabteilung an (Frist: **30.06.2019**). Für die Übereinstimmung des Stellenrahmens mit dem Zahlenteil tragen Personalabteilung und PB gemeinsam Verantwortung, wobei PB die Federführung obliegt.

8.2. Eckwerte

Die Eckwerte ergeben sich aus dem Antrag sowie den Vereinbarungen zwischen den Verbundpartnern zur Verteilung und zur Bewirtschaftung der Mittel.

9. Aufstellungsgrundsätze für das Kapitel 03098

9.1. Zuständigkeiten

Dem Referat Haushalt obliegt bei der Anmeldung für das Kapitel 03098 die Federführung. Hierzu gehört die vollständige Zusammenstellung des Zahlenteils entsprechend haushaltsrechtlicher Vorgaben einschließlich sämtlicher notwendiger Abstimmungen. Zur Anmeldung bei der Haushaltsabteilung (Frist: **30.06.2019**) ist das Muster zu verwenden, welches als **Anlage 8** beigefügt ist.

Die Bereiche, die außerhalb bestehender Kooperationsvereinbarungen Beschäftigungspositionen planen (fortführend oder neu) melden dem Referat Haushalt diese (Frist: **30.04.2019**).

Das Referat Haushalt arbeitet der PA eine Liste sämtlicher gemeldeter Beschäftigungen zu (Frist: **31.05.2019**; zur Information parallel den Ansprechpartnern nach Abschnitt 2). Die Personalabteilung erstellt den Stellenrahmen für das Kapitel 03098 und meldet ihn bei der Haushaltsabteilung an (Frist: **30.06.2019**).

Sollen aus dem Kapitel 03098 Baumaßnahmen finanziert werden, trägt die TA Sorge dafür, dem SZF sämtliche für Veranschlagung haushaltsrechtlich erforderlichen Angaben rechtzeitig zu übermitteln. Dazu arbeitet das SZF der TA (zur Information parallel dem Referat Haushalt) die notwendigen Informationen zu (Frist: 30.04.2019).

9.2. Eckwerte

Die Eckwerte für die Planung werden durch das Referat Haushalt eigenständig festgelegt.

Mit freundlichen Grüßen

(dieses Schreiben ist ohne Unterschrift gültig)

Dr. Ludwig Kronthaler

Anlagen

- Anlage 1 – Zeitplan zur Aufstellung des Haushaltsplans 2020
- Anlage 2a – Muster für das Kapitel 01010 (allgemein), Haushaltsplan 2020
- Anlage 2b – Muster für das Kapitel 01010 (Technische Abteilung), Haushaltsplan 2020
- Anlage 3 – entfällt
- Anlage 4 – Muster für das Kapitel 01011, Haushaltsplan 2020
- Anlage 5a – Muster für das Kapitel 01012, Haushaltsplan 2020
- Anlage 5b – Muster für das Kapitel 01013, Haushaltsplan 2020
- Anlage 6a – Muster für das Kapitel 01016, Haushaltsplan 2020
- Anlage 6b – Muster für das Kapitel 01018, Haushaltsplan 2020
- Anlage 6c – Muster für das Kapitel 01019, Haushaltsplan 2020
- Anlage 7 – Muster für das Kapitel 03010, Haushaltsplan 2020
- Anlage 8 – Muster für das Kapitel 03098, Haushaltsplan 2020
- Anlage 9 – wird entsprechend Abschnitt 8.1 nachgeliefert

- 2. IV Sekr ab (elektronisch)
- 3. IV DV Website Haushaltsabteilung (nur interner Zugang)
- 4. IV Sekr zdA IVA

Zeitplan zur Aufstellung des Haushaltsplans 2020

Aufgabe / Sitzung	Termin	Punkt AR
Versand des Aufstellungsgrundschreibens einschließlich Eckwerten an die Organisationseinheiten	09.04.2019	
Buchungsschluss 2018 und Druckstück HHR	30.04.2019	
Zuarbeit SZF an IVA zu den Kapiteln 01012/01013	30.04.2019	5.2.
Zuarbeit (Personal) der Bereiche an IVA zu den Kapiteln 01016/01017/0118	30.04.2019	6.1.
Zuarbeit (Personal) der Bereiche an IVA zum Kapitel 03098	30.04.2019	9.1.
ggf. Zuarbeit (Bau) SZF an TA zum Kapitel 03098	30.04.2019	9.1.
Verschicken der um das rechnungsmäßige Jahresergebnis ergänzten bzw. korrigierten Eckwerte an die Organisationseinheiten	31.05.2019	2., 3.2.4.
Zuarbeit HUG an IIIC	31.05.2019	3.1.
Zuarbeit Stiftungsverantwortliche an IVA zum Kapiteln 01011	31.05.2019	4.
Zuarbeit IVA an IIIC zu den Kapiteln 01012/01013/01016/01018/01019	31.05.2019	5.1., 6.1.
Zuarbeit SZF an IIIC zum Kapitel 03010	31.05.2019	7.1.
Zuarbeit PB (ExStrat) an IVA	31.05.2019	8.1.
Zuarbeit IVA an IIIC zum Kapitel 03098	31.05.2019	9.1.
Zuarbeiten aller Organisationseinheiten an die Haushaltsabteilung	30.06.2019	
Erster Planentwurf	05.07.2019	
Abstimmung <u>wesentlicher Inhalte des Planentwurfs</u> in der großen Abteilungsleiterrunde	10.07.2019	
Zwischenstandsbericht in Haushaltskommission	11.07.2019	
Förderentscheidung über den Berliner Verbundantrag	19.07.2019	
Fertigstellung des Planentwurfs	26.07.2019	
Vorlage an die UL (inkl. AS-Vorlage)	01.08.2019	
1. Lesung UL	(08.-29.08.)	
ggf. 2. Lesung UL	(15.-29.08.)	
Verschicken an GPR (Mitwirkung aufgrund § 90 Ziff. 5 PersVG)	02.09.2019	
Fristablauf Mitwirkung GPR	16.09.2019	
Verschicken an die Haushaltskommission	02.09.2019	
Haushaltskommission (1. Lesung)	12.09.2019	
Haushaltskommission (ggf. 2. Lesung)	26.09.2019	
Einreichen Vorlage für den AS	01.10.2019	
Beschlussfassung im AS (1. Lesung)	22.10.2019	
Beschlussfassung im AS (ggf. 2. Lesung)	12.11.2019	
Einreichen Vorlage für das Kuratorium	15.11.2018	
Feststellung im Kuratorium	06.12.2018	
Genehmigungsschreiben an die Senatsverwaltung	12.12.2019	
Empfang der Genehmigung	20.12.2019	