



HU | Die Vizepräsidentin für Haushalt, Personal und Technik | 10099 Berlin

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

Dekaninnen und Dekane
Direktorinnen und Direktoren der Institute
Leiterinnen und Leiter der sonstigen Orga-
nisationseinheiten
Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungslei-
ter
Studierendenparlament, Finanzreferat

- ausschließlich per Mail -

Dr. Marina Frost
VPH

Nachrichtlich:
Gesamtpersonalrat
Personalrat des Hochschulbereiches
Personalrat der studentischen Beschäftigten des Hochschul-
bereiches
Zentrale Frauenbeauftragte
Schwerbehindertenvertretung

Datum:
12.07.2013

Bearbeiter/in:
Kaj Schumann
Geschäftszeichen:
IV AbtL

**Haushaltswirtschaft 2013 der Humboldt-Universität zu
Berlin**

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

bitte beachten Sie folgende ergänzende Hinweise zur Haushalts-
wirtschaft 2013 an der Humboldt-Universität zu Berlin.

Sitz:
Unter den Linden 6
Raum 1001

1	Haushaltsrechtliche Situation	2
2	Mittelausstattung der Fakultäten, Institute, Zentralein- richtungen und sonstigen Organisationseinheiten	2
3	Hinweise der Haushaltsabteilung	2
4	Verantwortlichkeiten der Abteilung für Personal und Perso- nalentwicklung	10
5	Verantwortlichkeiten der Technischen Abteilung	12
6	Verantwortlichkeiten des Servicezentrums Forschung	15
7	Verantwortlichkeiten des Internationalen Büros	18
8	Verantwortlichkeiten der ZE Computer- und Medienservice (ZE CMS)	18
9	Verantwortlichkeiten der Zentralen Frauenbeauftragten	19
	Anhang: Hinweise auf gültige Regelungen im Rahmen der Haushaltswirtschaft 2013	20

Verkehrsverbindungen:
S+U+DB Friedrichstraße
Bus 100, 200 TXL
Tram M1, 12

Sprechzeiten:
nach Vereinbarung
Eingang:
vorhanden

Mit freundlichen Grüßen


Dr. Marina Frost

Bankverbindung:
Berliner Bank - Niederlassung der
Deutschen Bank PGK AG
BLZ 100 708 48
Konto 512 6206 01
BIC/SWIF: DEUTDEB110
IBAN: DE95 1007 0848 0512 6206 01

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 BerIHG festgestellt. Mit Schreiben vom 27.12.2012 der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft (SenBJW) wurde der 2. Nachtrag des Doppelhaushalts und damit auch das Jahr 2013 gemäß § 108 LHO genehmigt. Der 3. Nachtrag zum Doppelhaushalt 2012/2013 befindet sich im Genehmigungsverfahren.

2 Mittelausstattung der Fakultäten, Institute, Zentraleinrichtungen und sonstigen Organisationseinheiten

Dieses Schreiben verweist auf mehrere Dokumente (Anlage 1-3), die gesondert mit der Hauspost an die Verwaltungsleitungen versendet werden und nicht Bestandteil dieser E-Mail sind.

- Als **Anlage 1** erhalten die Fakultäten, Institute, Zentraleinrichtungen und sonstigen Organisationseinheiten die Mittelausstattung des Jahres 2013.
- Die **Anlage 2** beinhaltet die Höhe an zweckgebundenen Mitteln aus Berufungszusagen u. ä., die die Einrichtungen zusätzlich zu der leistungsbezogenen Mittelvergabe als Budget erhalten.
- Die **Anlage 3** enthält die Verteilung der in 2010 bis 2012 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 wurden durch das Servicezentrum Forschung bereits als E-Mail an die Dekanate und Institutsverwaltungen versandt.

3 Hinweise der Haushaltsabteilung

3.1 Erhebung von Einnahmen

Unabhängig davon, ob Einnahmen im Haushaltsplan überhaupt oder in anderer Höhe veranschlagt sind, sind alle der Humboldt-Universität zu Berlin zustehenden Einnahmen rechtzeitig und vollständig zu erheben. Sofern erforderlich, sind unverzüglich geeignete Maßnahmen einzuleiten, um rechtliche Ansprüche zu begründen. Dabei sind die Regelungen über Lieferungen und Leistungen an Dritte zu beachten.

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 sind mit dem Vertragsabschluss und/oder Rechnungslegung 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. Zu den umsatzsteuerrechtlichen Anforderungen vgl. Kapitel 3.10 Clearingstelle Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe.

Zur Sicherung des Forderungseinzuges sind auf allen Annahmeanordnungen Mahnzähler anzugeben. Die Verwendung von Mahnzählern, die das automatische Mahnverfahren der Kasse ausschalten (MS 00 vgl. Info IV - 2011/2 ["Änderungen beim Mahnverfahren ab Haushalts-](#)

jahr 2012"), ist auf das notwendige Minimum zu beschränken. Die Gründe und die eingeleiteten Maßnahmen zur eigenständigen Überwachung des Geldeingangs sind aktenkundig zu machen. 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 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. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Regelung eine Kann-Bestimmung ist und **die Genehmigung von der Haushaltsentwicklung abhängig ist**.

Im gegenteiligen Fall ist die Haushaltsabteilung, Referat Haushalt (IV A) bei Bekanntwerden, dass geplante Einnahmen - aus welchen Gründen auch immer - nicht realisiert werden können, **unbedingt** davon formlos sofort in Kenntnis zu setzen. Außerdem sind entsprechende Änderungsanordnungen für bestehende Einnahme-Sollstellungen zu veranlassen.

Weitere Einzelheiten zu der Erhebung von Einnahmen und der Bewirtschaftung von Ausgaben entnehmen Sie bitte HU-Information 02/2002 vom 25.01.2002, die Sie finden unter http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/referat-iv-b/rg_bearb.

3.2 Bewirtschaftung von Ausgaben

Die Berechnung der leistungsbezogenen Mittelvergabe an die Fakultäten und Institute erfolgt 2013 nach den gleichen Kriterien wie im Vorjahr (3.000 TEUR insgesamt). 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 aufgrund der leistungsbezogenen Mittelausstattung zur Verfügung gestellt wird.

Die Zentraleinrichtungen, die Zentralinstitute, interdisziplinären Zentren und 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-stellige 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 Sie unter http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/vordrucke_intern/mittelverteil finden. 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, 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. Ein Ausgleich in der 6-stelligen OKZ muss nicht vorgenommen werden.

3.3 Honorare, Stipendien und sonstige Pauschalen

Alle gezahlten Honorare, Stipendien und sonstige Pauschalen werden durch die Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B) 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.

Für Aufstellungen über geleistete Zahlungen auf Anforderung der Steuerpflichtigen sind die Auftrag gebenden Fakultäten, Institute und sonstigen Organisationseinheiten zuständig. Weitere Einzelheiten finden Sie unter <http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/allgemein-iv/mitteilVO>

3.4 Verwendung der korrekten Bankverbindung der HU und Umsetzung des SEPA-Verfahrens

Seit dem 01.01.2013 ist die Weiterleitung von Beträgen, die auf die alte Bankverbindung der Humboldt-Universität zu Berlin überwiesen werden, entfallen. Diese Zahlungseingänge werden grundsätzlich an den Auftraggeber zurück geschickt. Es ist sicherzustellen, dass die einzelnen Organisationseinheiten eigene Vorlagen oder regelmäßig verwendete Dokumente überprüfen und ggf. korrigieren.

Mit der Vereinheitlichung des Zahlungsverkehrs in Europa (SEPA – Single Euro Payments Area. bzw. Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum) ersetzt die IBAN die in Deutschland gewohnte

Kontokennung (Bankleitzahl und Kontonummer). Die komplette Umsetzung muss gesetzlich bis zum 01.02.2014 erfolgen. Die Humboldt-Universität zu Berlin wird die Umstellung im November 2013 vornehmen. Für die Entgelt- und Besoldungszahlung werden sämtliche Beschäftigte in einem gesonderten Anschreiben informiert und die neu gespeicherten Bankdaten mit der Bitte um Abgleich bekanntgegeben. Weitere Informationen und die Bereitstellung neuer Vordrucke u. ä.m. erfolgen Ende August 2013.

3.5 Barauszahlungen an der Kasse

Aufgrund der Erfahrungen der letzten Jahre wird festgelegt, dass Abschläge auf zu tätige Ausgaben, die in bar in der Haushaltsabteilung, Referat Kasse (IV B) ausgehändigt werden, **mindestens 100 EUR** betragen müssen.

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

3.6 Umbuchungen, Verrechnungen und Mittelumsetzungen

Umbuchungsbelege sind nur für die Korrektur fehlerhafter Buchungen oder die nachträgliche Zuordnung einer anderen Buchungsstelle innerhalb des laufenden Haushaltsjahres 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) für Verrechnungen **Annahme- und Auszahlungsanordnungen** zu fertigen. Innerhalb des Haushalts, also ohne Drittmittelbeteiligung, sind nur **Mittelumsetzungen** zulasten der abgebenden und zugunsten der annehmenden OKZ möglich. Die Verwendung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen ist haushaltsrechtlich unzulässig, da zeitgleich Einnahmen und Ausgaben der Universität erhöht werden ohne dass ein Geldein- und -ausgang erfolgt. Auch hier wird auf die korrekte Unterschriftsleistung durch die Anordnungsbefugten hingewiesen. Der Mittelumsetzung ist eine schriftliche Begründung (Lieferschein, Abrechnung o. ä.) beizufügen.

Typische Beispiele der Vergangenheit für Mittelumsetzungen sind Druckkosten, Zeitschriften, Tagungsmaterialien, Mitgliedsbeiträge für Zentren, Kostenübernahme für Medientechnik-Einsatz, Kurse, Sicherheitseinbehalte oder Telefongebühren. Jedoch sind die Mieten für Kopierer durch Umbuchungen innerhalb des Titels 51434 - Kopierkarten, Kopien, Kopierer (Miete) vorzunehmen.

3.7 Vorauszahlungen und Abschläge

Alle Zahlungen für noch erbrachte oder abgerechnete Lieferungen und Leistungen sind als Vorauszahlung anzuordnen, zu überwachen und abzurechnen. Sofern die in § 56 LHO genannte Gründe vorliegen und dies dokumentiert ist, können Zahlungen auf Vorkasse und Proforma-

Rechnungen erfolgen. In jeden Fall ist nach Abrechnung die erfolgte Lieferung bzw. die erbrachte Leistung durch die Fakultät, Institute oder sonstige Organisationseinheit zu bestätigen.

3.8 Resteübertragung

Alle im Vorjahr nicht verbrauchten konsumtiven und investiven Mittel stehen den einzelnen Organisationseinheiten im Haushaltsjahr 2013 wieder zur Verfügung. Die nachfolgend genannten, sofort übertragbaren Reste wurden im Juni 2013 zur Verfügung gestellt:

- alle nicht verbrauchten Mittel der Titel 51140, 51143, 51146, 51147, 51411, 51900, 52301, 52508, 53105 und 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 im Laufe des Julis 2013 den einzelnen OKZ unter dem Vorbehalt der Genehmigung des 3. Nachtrags zum Doppelhaushaltsplan 2012/2013 durch die SenBJW zur Verfügung gestellt.

Den Instituten, Fakultäten, Zentralinstituten und Zentraleinrichtungen 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.

Informationen zur geplanten Änderung beim Umgang mit Restmitteln und deren Übertragung ab 2014 erhalten Sie im Herbst 2013.

Ansprechpartner/in in der Haushaltsabteilung:

Referat Haushalt
Referat Kasse

Frau Wendel (IV A 1)
Herr Bloch (IV B)

cordula.wendel@uv.hu-berlin.de
holger.bloch@uv.hu-berlin.de

3.9 Zweckgebundene und Sonderfinanzierungen

Kapitel 01016 – Geschäftsstellen an der HU Berlin –

Seit 2012 ist neben der schon länger ansässigen Geschäftsstelle zur Durchführung des Berliner Chancengleichheitsprogramms – BCP- (bei der Zentralen Frauenbeauftragten) auch die Geschäftsstelle „Berliner Qualitätsoffensive für die Lehre“ –BQL- (beim Servicezentrum Forschung) an der HU angesiedelt. Für die Ansätze 2013 im Kapitel 01016 zum **Nachweis der Ausgaben der Geschäftsstelle zur Durchführung des Berliner Chancengleichheitsprogramm** an den anderen Hochschulen liegen die Zuweisungsschreiben der Senatsverwaltung für Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen sowie der SenBJW vor. Das Zuweisungsschreiben für das Jahr 2013 der SenBJW zur Finanzierung der Geschäftsstelle der Berliner Qualitätsoffensive für die Lehre liegt ebenfalls vor.

Kapitel 01018 – Berliner Chancengleichheitsprogramm –

Die Mittel, die für die Durchführung des Berliner Chancengleichheitsprogramms und der Berliner Qualitätsoffensive für die Lehre an der HU bereitgestellt werden, sind im Kapitel 01018 eingestellt. Es ist zu beachten, dass die Mittel nur für die inhaltlich im Zuweisungsschreiben enthaltenen Positionen verwendet werden können.

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Referat Haushalt

Frau Steinhoff (IV A 11)

charlyne.steinhoff@uv.hu-berlin.de

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 (v. a. zur Gewinnermittlung der steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe). 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.pdf zu finden.

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Referat Haushalt

Frau Trigloff (IV A 12)

melanie.trigloff@uv.hu-berlin.de

3.10 Clearingstelle Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe

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 6.1 Drittmittelbewirtschaftung)

Neue Aufgabe der Clearingstelle ist die Bearbeitung der Angelegenheiten um die Künstlersozialabgabe. Die Humboldt-Universität zu Berlin ist zur Zahlung der Künstlersozialabgabe verpflichtet, wenn sie nicht nur gelegentlich Aufträge an selbstständige Künstler und Publizisten erteilt, um deren Werke oder Leistungen für eigene Zwecke mit der Absicht, Einnahmen zu erzielen, nutzt. Typische Anwendungsfälle sind z. B. Webdesigner, Musiker. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie der Mitteilung der Haushaltsabteilung 2012/03, die Sie unter <http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/mitteilungen> finden.

Ansprechpartnerin in der Haushaltsabteilung:

Umsatzsteuer

Frau Ahlgrim (IV St 1)

cordula.ahlgrim@uv.hu-berlin.de

3.11 Innovations- und Verfügungsfonds und Bewirtschaftung der Interdisziplinären Zentren

Die Vergabe 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 3. Nachtrags Überziehungen bis zur Höhe der Reste aus 2012 sowie zusätzlich der neu für 2013 der [Haushaltsabteilung, Referat Kasse \(IV B\)](#) eingereichten Mittelumsetzungen aus den zentralen Fonds (P, VPSI, VPF) als genehmigt.

Die Mittelumsetzungen für alle schon bestätigten Anträge wurden im Monat [Juni 2013](#) vorgenommen.

Der Innovations- und Verfügungsfonds Zentrenbildung wird ab 2013 nicht mehr aus dem Verfügungsfonds Forschung aufgefüllt, sondern aus zentralen Mitteln. Somit ändert sich die finanzielle Zuständigkeit vom Servicezentrum Forschung zur Haushaltsabteilung. Die inhaltliche Bearbeitung liegt weiterhin im Servicezentrum Forschung.

Gleichfalls ändert sich die grundsätzliche Titelbewirtschaftung bei den Interdisziplinären Zentren. Die Buchung sämtlicher Personal- und Sachmittel erfolgt titelgetreu analog aller anderen Einrichtungen der HU. Die besonderen Untertitel 06 und 56 im Zusammenhang mit der Finanzierung der Interdisziplinären Zentren bei diversen Titeln entfallen.

Die Grundfinanzierung der Interdisziplinären Zentren erfolgt ebenso analog der Institute durch Bereitstellung der Mittel im März d. J. Die Komplementärfinanzierung erfolgt im Oktober d. J. auf Basis der zu diesem Zeitpunkt ermittelten Einnahmen an Mitgliedsbeiträgen. Externe bzw. durch Drittmittel finanzierte Mitgliedsbeiträge sind als Einnahmen im Titel 11960 – Einnahmen für Interdisziplinäre Zentren zu verbuchen; bei haushaltsinterner Finanzierung, z. B. aus Berufungsmitteln oder aus dem Institutsbudget ist eine Mittelumsetzung zugunsten des Titels 51143, UT 00 – Budget (Ansatz) des jeweiligen Zentrums vorzunehmen.

Abweichend von der Regelung unter 4.1 Bewirtschaftung von Personalausgaben ist die Umsetzung von Mitteln des Innovations- und Verfügungsfonds in den **Titel 42811 und 42702, Untertitel 51 und 52** sowie im Gleichstellungsfonds im **Untertitel 61** zu beachten. 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 dem Servicezentrum Forschung.

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 finden Sie unter http://www.hu-berlin.de/forschung/foerderung/standardseite/ff_intern.html.

Ansprechpartner/in:

Präsidialbereich

IVF Präsident Frau Dr. Westenburg (PB); sandra.westerburg@uv.hu-berlin.de

Vizepräsident für Studium und Internationales

IVF VPSI Frau Friedrichs (VPSI Ref) sophie.friedrichs@uv.hu-berlin.de

Vizepräsident für Forschung

IVF VPF (UT 03): Frau Klug (SZF-2) kerstin.klug@uv.hu-berlin.de

IVF VPF (UT 06): Frau Dr. Thiede (SZF-31); marina.thiede@uv.hu-berlin.de

3.12 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 3. Nachtrag zum Doppelhaushaltsplan 2012/2013 den OKZ wieder zur Verfügung gestellt. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Mittel nicht einseitig deckungsberechtigt sind und folglich 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 Bewirtungskosten 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.

Reisekosten

Durch die Haushaltsabteilung, Referat Reisestelle (IV D) werden weiterhin Abrechnungen von Dienstreisen, die mit einem Anspruch auf Tagegeld und ggf. Kostenerstattung bei Übernachtungen verbunden sind, bearbeitet.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Festsetzung von Tagegeld und Übernachtungskosten ausschließlich durch das Referat Reisestelle erfolgt. Reine Erstattungen von Fahr-

kosten oder Teilnehmergebühren können auch dezentral erfolgen und bedürfen keiner Vorlage im Referat Reisedstelle.

4 Verantwortlichkeiten der Abteilung für Personal und Personalentwicklung

4.1 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 zulasten 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 zulasten des Titels für studentische Hilfskräfte sind nach Maßgabe der mit Schreiben – VPH - vom 07.12.2009 mitgeteilten Bedingungen zulässig. Die abweichende Regelung ist 3.11 Innovations- und Verfügungsfonds und Bewirtschaftung der Interdisziplinären Zentren ist zu beachten.

Ansprechpartnerin in der Abteilung Personal und Personalentwicklung:

Referatsleitung

Frau Krüger (III C)

angelika.krueger@uv.hu-berlin.de

4.2 Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge

Unentgeltliche Lehraufträge

Für Lehraufträge, Honorar- und Werkverträge sowie deren Abrechnung sind die einheitlichen Vertrags- und Abrechnungsformulare der Haushaltsabteilung oder des Servicezentrums Forschung zu verwenden, die Sie finden unter <https://www.hu-berlin.de/forschung/services/services>.

Die Haushaltsmittel für Lehraufträge (Titel 42701/01) sind im Gesamtbetrag enthalten, der den Fakultäten bzw. Instituten nach leistungsorientierten Kriterien zugewiesen wird, 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. Bitte vereinbaren Sie, dass anfallende Bankgebühren bei Zahlungen in das Drittland Bestandteil des Honorars sind.

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 in der Abteilung für Personal und Personalentwicklung:

Clearingstelle

Frau Stöcker (III C 4)

lona.stoecker@uv.hu-berlin.de

Finanzierung von Lehr- und Forschungsevaluation

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

- Gutachterhonorar pauschal 250,00 EUR
- Reisekostenerstattung in belegmäßig nachgewiesener Höhe
- Erstattung der angefallenen Übernachtungskosten/Hotelkosten
- Essen/Catering – Erstattung entsprechend den „Grundsätzen für Repräsentationsaufwendungen aus Haushaltsmitteln des Landes Berlin“
- Weitergehende Ausgaben sind nicht finanzierbar.

Die Finanzierung muss zulasten der in der **Anlage 1** bestätigten Mittel (nach Möglichkeit aus dem Innovations- und Verfügungsfonds) bzw. aus Drittmitteln erfolgen.

5 Verantwortlichkeiten der Technischen Abteilung

5.1 Festlegungen und Hinweise zum Beschaffungswesen

Vergabearten

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. Die flexible Organisation der Beschaffung beruht auf der Nutzung von Rahmenliefervereinbarungen und der Durchführung von Ausschreibungsverfahren für Lieferungen und Dienstleistungen durch das Referat Beschaffung. Die Einhaltung der folgenden Festlegungen ist dafür Voraussetzung.

Folgende Beschaffungen 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 bedürfen der vorherigen Genehmigung des **Referats Beschaffung**.

- 51408/01 – Erwerb der Arbeitsschutzbekleidung
- 51408/03 – weitere Arbeitsschutzbekleidung
- 51803 – Mieten für Maschinen und Geräte
- 51428 – EDV-Verbrauchsmaterial für die Universitätsverwaltung
- IuK-Technik aus Titeln der Hauptgruppe 5 über 500 EUR
- 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 EUR (ohne Umsatzsteuer) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, von den mittelbewirtschaftenden Stellen ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (sog. Direktkauf). Bei Nutzung dieser Möglichkeit ist im konkreten Einzelfall eine Abstimmung mit dem Haushaltssachbearbeiter/in 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.

Bestellungen von Verbrauchsmaterial, für das kein Rahmenverträge bestehen und deren Wert **unter 50 EUR** je Bestellvorgang beträgt, werden vom Referat Beschaffung an die anfordernde Stelle zurückgewiesen.

Beschaffungsverfahren – spezifische HU-Anforderungen

Vor dem beabsichtigten Einkauf **und** vor einer Angebotseinholung von Geräten oder Leistungen über 500 EUR ist die Einbeziehung des Referats Beschaffung zwingend erforderlich. Dadurch wird der revisionssichere Nachweis eines Vergabeverfahrens sichergestellt und Verzögerungen bei der Beschaffung vermieden. Weitere Hinweise finden Sie unter <http://www.hu-berlin.de/hu/verwaltung/bst/intern/beschaffungsverfahren-an-der-hu>).

Für die Bearbeitung jeder Anforderung, ggf. je Artikelgruppe, benötigt das Referat Beschaffung das ausgefüllte und unterschriebene Formular „HU-Anforderung“, das Sie unter <http://www.hu-berlin.de/hu/verwaltung/bst/Formulare> finden, per Fax.

- 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.

- Bei Finanzierung aus zentral verwalteten Drittmitteln sind die HU-Anforderungen zur Mittelbestätigung an das Servicezentrum Forschung einzureichen, die die HU-Anforderungen an das Referat Beschaffung weiterleitet.

Bestellungen mit einem Warenwert unter 50 EUR (netto) je Bestellvorgang werden vom Referat Beschaffung wegen der Unwirtschaftlichkeit des Bearbeitungsaufwandes an die anfordernde Stelle zurückgewiesen. Nach Abschluss des Einkaufs werden die Rechnungen im Referat Beschaffung geprüft und den Titelverantwortlichen zur Anordnung zugeleitet.

Elektronische Bestellungen bei Rahmenliefervereinbarungen

Anträge auf Bestell-Zugänge werden durch das Referat Beschaffung bearbeitet und bei dem jeweiligen Vertragspartner eingerichtet. Die Bestellauslösung erfolgt 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, und sind außerdem verpflichtet, alle Bestellungen auf Wirtschaftlichkeit zu prüfen und die Vergabe zu dokumentieren.

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.

Berufungsmittel

Die Bewirtschaftung der Sach- und Investitionsmittel für Professuren und Juniorprofessuren erfolgt zentral im Referat Beschaffung. Die Grundlage der Erstausrüstung und deren Finanzierung bilden die jeweiligen personenbezogenen Berufungsschreiben. Der Umfang der Büroeinrichtung ergibt sich aus der Ausstattungs- und Kostenrichtlinie der Humboldt-Universität.

Spezielle Hinweise zu Beschaffungen für die Universitätsverwaltung (ZUV)

Die nachfolgenden Regelungen gelten nur für die Abteilungen und Verwaltungseinheiten der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV). Mit Beginn des Haushaltsjahres 2013 wird im Bereich der ZUV bei der Beschaffung des Büromaterials (Titel 51101/01 Büromaterial für die Universitätsverwaltung) und des Verbrauchsmaterials für die IuK-Technik (Titel 51428 EDV-Verbrauchsmaterial für die Universitätsverwaltung), folgende Veränderung vorgenommen:

Den Abteilungen bzw. Verwaltungseinheiten wird ein Budget für beide Ausgabenzwecke eingerichtet und die entsprechende Mittelzuweisung im Ansatz für 2013 ausgewiesen. Die Höhe des Budgets basiert auf Ausgabenhöhe und Ausgabenentwicklung der Jahre 2010 bis 2012. Diese Mittel werden im **Gesamtbetrag im Titel/Untertitel 51143/00** bereitgestellt. Damit soll eine hohe Flexibilität und Eigenverantwortung bei der Bewirtschaftung der Mittel bei gleichzeitiger Kostenkontrolle durch die Abteilungen ermöglicht werden. Gleichzeitig ergibt sich eine deutliche Reduzierung des Verwaltungsaufwandes.

Die Prüfung der Rechnung und die Erstellung der Auszahlungsanordnung erfolgt in den ZUV-Abteilungen. Damit ist eine aktuelle Übersicht zum Ausgabenstand der Titel gewährleistet. Die Meldung der erfolgten Belieferung an die Beschaffungsstelle ist nur bei Bestellauslösung durch die Beschaffungsstelle notwendig. Im Fall der Selbstbeschaffung entfällt diese Meldung. Bei Bestellungen aus vorhandenen Rahmenverträgen durch die Haushaltsverantwortlichen, können die vorhandenen Bestellzugänge genutzt werden. Anträge auf Bestell-Zugänge werden durch das Referat Beschaffung bearbeitet und bei dem jeweiligen Vertragspartner eingerichtet. Damit erfolgt die Beauftragung des Lieferanten direkt und ohne nochmalige Genehmigung durch die Beschaffungsstelle. Die Haushaltsverantwortlichen übernehmen mit der Auslösung der Bestellung die Verantwortung dafür, dass ausreichend Mittel vorhanden sind.

Ansprechpartner/in der Technischen Abteilung, Referat Beschaffung:

Referatsleitung	Herr Recknagel (VG);	helmut.recknagel.2@uv.hu-berlin.de
Berufungsmittel	Frau Offenhaus (VG 01)	eva.maria.offenhaus.2@uv.hu-berlin.de

5.2 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 SenBWF (jetzt: SenBJW) 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. m.) sind nur in Abstimmung mit den Dekanen/innen und Institutsdirektoren/innen 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.

5.3 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 und 51903 erteilt werden.

Umzüge innerhalb eines Dienstgebäudes sowie Umzüge ganzer Organisationseinheiten an andere Standorte werden ausschließlich von der **Technischen Abteilung** beauftragt und abgerechnet.

Mit dem Stand vom 01.04.2008 werden für dienstliche Gespräche **Telefongebühren** in Höhe von 0,04 EUR und für Privatgespräche 0,055 EUR je DTAG-Zeittakt für den jeweiligen Tarifbereich und Tarifzeit berechnet.

6 Verantwortlichkeiten des Servicezentrums Forschung

6.1 Drittmittelbewirtschaftung

Im **Kapitel 03010 – Drittmittel** werden alle Einnahmen und Ausgaben der Titelgruppen

- 90 - Drittmittel (zentral verwaltet),
- 92 – Drittmittel (zentral verwaltet, außerhalb der Drittmittelstatistik),
- 94 – Drittmittel (dezentral verwaltet) und
- 96 – Drittmittel (außerhalb der Drittmittelstatistik)

nachgewiesen.

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

Für das Kapitel 03010 und das Kapitel 01019 ist das Servicezentrum Forschung 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 Entrichtung 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.

Weitere Hinweise zur Drittmittelbewirtschaftung finden Sie unter <https://www.hu-berlin.de/forschung/services/drittmitteladministration> und <https://www.hu-berlin.de/forschung/services>.

Drittmittelstatistik (Anlage 3)

Die Drittmittelstatistik ist grundsätzlich eine Ausgabenstatistik. Darüber hinaus werden Leihgeräte, die der Universität zur Nutzung überlassen 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 Ausgaben zugewiesen. Die restlichen Ausgaben trägt die Fakultät/das Institut. Die gesamte Summe der DFG-Auflage unterliegt einer Zweckbindung.

6.2 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 wird den einwerbenden Projektleitern zur Verfügung als Anerkennung der im Interesse der Gesamtuniversität unternommenen Anstrengungen und als Anreiz für weitere Mitteleinwerbungen gestellt. Die andere Hälfte des dezentralen Anteils geht an die Fakultät (bei sog. Monofakultäten). Wenn es sich um eine sog. 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.

Herrscht zwischen allen Beteiligten – Fakultät, Institut und einwerbenden Projektleitern – Einvernehmen über einen vorrangigen Verwendungszweck, kann der Verteilungsschlüssel für die dezentralen Programmpauschalen-Mittel 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 davon abweichend entsprechend der konkreten Absprachen mit dem/r Sprecher/in der Initiative verwandt.

Mit dem Haushaltsjahr 2011 hat das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) ebenfalls eine pauschale Förderung indirekter Projektkosten, die sog. 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 z. B. Rechner.

Besteuerung von Drittmitteln

Für alle Einnahmen von Projekten der Auftragsforschung und von wissenschaftlichen Dienstleistungen ist die Umsatzsteuer auszuweisen und an das Finanzamt abzuführen (z. Z. 19%). Die Projektleiter/innen werden jeweils mit dem Eröffnungsschreiben für ihr Projekt auf diese Besonderheiten hingewiesen. Drittmittelprojekte, die dem hoheitlichen Aufgabenbereich der Universität zuzuordnen sind, unterliegen nicht der Umsatzsteuer. Siehe hierzu auch die Ausführungen unter 3.10 Clearingstelle Umsatzsteuer und Künstlersozialabgabe.

Mittelzuweisung

Mit dem Ziel, die Investitionsmittelzuteilung für Großgeräte (Beschaffungen teurer als 5.000 EUR, Titel 81279) transparenter und gerechter zu gestalten, hat das Präsidium der Humboldt-Universität zu Berlin eine Änderung des Vergabeverfahrens mit Wirkung zum 01.01.2012 beschlossen. 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. 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. des Jahres 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 EUR sind

Auch nach Wegfall des Hochschulbauförderungsgesetzes (HBFÜG) bleibt es für Geräte, die teurer als 200.000 EUR 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 DFG 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 finden Sie unter <https://www.hu-berlin.de/forschung/services/antragsverfahren/verfahren-fuer-geraeteinvestitionen>.

Ansprechpartner im Servicezentrum Forschung:

Teamleitung

Herr Winderl (SZF-3)

ulrich.winderl@uv.hu-berlin.de

7 Verantwortlichkeiten des Internationalen Büros

Internationale Hochschulkooperationen

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 [Internationalen Büro](#) alle Ausgaben in den dezentralen Einrichtungen gebucht. Da der Titel aus dem Deckungsring 46 herausgenommen wurde, gehen die Ausgaben nicht zulasten der Einrichtungen. Zum Jahresende gleicht dann das [Internationale Büro](#) diese in den Einrichtungen notleidenden Titel aus.

Ansprechpartnerin im **Internationalen Büro**:

Haushalt

Frau Schnetzinger (VI H)

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 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 sog. 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 einzusetzen.

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 Frauenbe-
auftragte

Frau Fuhrich-Grubert

ursula.fuhrich-grubert@hu-berlin.de

Anhang: Hinweise auf gültige Regelungen im Rahmen der Haushaltswirtschaft 2013

Richtlinie für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 21.07.2006 (HU-Information Nr. 15/2006)
Festlegungen zur Verwaltung von Selbstbewirtschaftungsmitteln an der Humboldt-Universität zu Berlin, gültig ab dem 01.01.2002 (HU-Information Nr. 2/2002)
Festlegungen zur Aufbewahrung von Bargeld an der Humboldt-Universität zu Berlin vom 04.01.1993 (HU-Information Nr. 13/1992)
Festlegungen zu Geldannahmestellen der Humboldt-Universität zu Berlin vom 01.01.2002 (HU-Information Nr. 2/2002)
Festlegungen zur Bearbeitung von Rechnungen , 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 Dienstreisende - Nutzung des Firmenkundenrabattes (GKR) der HU bei der Deutschen Bahn (DB) – (HU-Information 24/2003)
1. Neuregelung der „Regelung zur Bewirtschaftung von Drittmitteln für Forschungsvorhaben und wissenschaftliche Veranstaltungen“ vom 15.01.1993 (HU-Information Nr. 5/1995)
Broschüre „Bewirtschaftung von Drittmitteln “ vom 15.10.1999 http://www.hu-berlin.de/forschung/administration/bewirtsch_drittmittel
Neuregelung zur Übertragbarkeit von Projektmitteln in das nächste Haushaltsjahr vom 29.10.1995 (HU-Information Nr. 23/1995)
3. Neuregelung zur Entrichtung einer Gemeinkostenpauschale bei Drittmittelprojekten und zur Einrichtung und Bewirtschaftung eines Drittmittelpools vom 10.08.2001 (HU-Information Nr. 17/2001)
Regelung zur Erstattung von Bewirtungskosten aus Drittmitteln vom 01.03.2004 http://www.hu-berlin.de/forschung/administration/ad_bewirt_html
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 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. 13/1011)

Anlagen:

- Anlage 1 – Mittelausstattung
- Anlage 2 – leistungsbezogene Mittelverteilung
- Anlage 3 – Drittmittelverteilung