



Universität Hamburg

Handbuch Studiengebühren

Juni 2008

Herausgeber: Die Kanzlerin, Vizepräsident für Studium und Lehre

Redaktion: Abteilung 7: Finanz- und Rechnungswesen

Tel. 42838-5316

Handbuch Studiengebühren

Dieses Handbuch richtet sich an die Geschäftsführer/innen der Fakultäten, die Departmentverwaltungsleiter/innen und ihre Vertreter/innen, sowie die Abteilungsleiter/innen der Präsidialverwaltung und das Präsidium. Es soll die Planung und Durchführung der Maßnahmen, die aus Studiengebühren finanziert werden, erleichtern und vereinheitlichen. Außerdem beantwortet es die Fragen zum Tagesgeschäft im Umgang mit Studiengebühren.

Inhalt

1. Studiengebühren allgemein	2
Art der Mittel	2
Nichtzahlung, Mahnwesen, Exmatrikulation	2
Ansprechpartner für Rückfragen	2
2. Leitlinien für die Verteilung und Verwendung von Studiengebühren	2
I. Grundsätze	2
II. Verteilungsschlüssel	4
3. Bewirtschaftung der Studiengebühren	5
Deckungsfähigkeit	5
Dokumentation	5
Kurzbezeichnung der Maßnahmen	7
Planwerte	8
4. Gemeinkosten	8
Overhead	8
Arbeitsplatzkosten	8
a) Kosten der Gebäudewirtschaft	8
b) Sachkosten des Büroarbeitsplatzes	9
c) Zusatzkosten eines PC-Arbeitsplatzes	9
Kosten baulicher Maßnahmen	9
5. Sachmittel	9
6. Personalmittel	9
7. Beschäftigung von Personal aus Studiengebühren	10
Professoren	10
Sonstiges wissenschaftliches Personal	10
Technisches und Verwaltungspersonal	11
Einfluss auf die Kapazitätsberechnung	12
Quotierung	12
8. FAQ	12
vor Antragstellung	12
zur Antragstellung	13
Personalressourcen	13
Sachmittel	13
Rat und Tat	13
nach Antragstellung	13
Sonstiges	14

1. Studiengebühren allgemein

Art der Mittel

Studiengebühren sind Landesmittel. Es sind Einnahmen aufgrund eines Gebührengesetzes der FHH. (d.h. in Paisy Firma 2210 für Angestellte und Studentische Hilfskräfte). Sie werden im Wirtschaftsplan der Hochschule veranschlagt.

Nichtzahlung, Mahnwesen, Exmatrikulation

Studierende, die aufgrund des Studiengebührenbescheids nicht zahlen, erhalten einen Exmatrikulationsbescheid. Die Rechtswirkung der Exmatrikulation kann innerhalb einer Frist von 2 Wochen durch Zahlung abgewendet werden.

Ansprechpartner für Rückfragen

Zentrale Ansprechpartnerin für Fragen zu den Studiengebühren ist Frau Heidler in der Abteilung 7.

2. Leitlinien für die Verteilung und Verwendung von Studiengebühren

(verabschiedet von Präsidium und Hochschulrat; Stand 28.06.2007)

I. Grundsätze

1. Die Studiengebühren dienen der **Verbesserung von Studium und Lehre**. Diese Verbesserung schlägt sich konkret messbar insbesondere in verbesserten Lehrevaluationen, kürzeren Studiendauern, geringeren Abbrecherquoten und einer erhöhten Nachfrage nach Studien- und Promotionsplätzen nieder. Daneben gibt es auch weniger gut messbare Effekte, die ebenfalls als dem übergeordneten Ziel der Verbesserung von Studium und Lehre zugeordnet werden können wie z.B. die „kulturelle“ Veränderung in Richtung einer Intensivierung des intellektuellen Lebens an der Universität. Bei allen aus Studiengebühren zu finanzierenden Maßnahmen sollte daher hinterfragt werden, inwieweit diese tatsächlich zur genannten allgemeinen Zielsetzung – sowie zur im Zuge der Überarbeitung des STEP zu konkretisierenden Strategie der Universität im Bereich Studium/Lehre – beitragen.

Die einfache Wiederausschüttung der Gebühren an Studierende (unter Abzug der Gebührenverwaltungskosten) z.B. durch Kopiergutscheine oder Subventionierung von Hard-/ Software entspricht nicht der Zielsetzung einer qualitativen Verbesserung von Studium und Lehre.

2. Die denkbaren Maßnahmen zur Erreichung des Ziels „Verbesserung von Studium und Lehre“ können sehr unterschiedlich sein. Hier seien einige grobe Maßnahmenkategorien als „Ideenraster“ angeführt:
 - ❖ Verbesserung des Lehrangebots und der Betreuungsrelation: Verstärkung des Personals in der Lehre (Wiss. Mitarb., Teilzeitprof., Lecturer, Gastdozenten, Lehraufträge), Tutoren- und Mentorenprogramme, Verstärkung von Orientierungseinheiten, Angebote im ABK-Bereich, Verbesserung des Spektrums des Lehrangebots, verstärkte Vernetzung von Forschung und Lehre, Unterstützung von Zusatzangeboten für Studierende (z.B. Kongresse, internationale Workshops, Summer Schools, Auslandsaufenthalte etc.), Sprach- und Fachsprachangebote.
 - ❖ **Verbesserung des Studiums:** Prüfungsorganisation, Studiengangsbetreuung, Beratungs- und Serviceangebote für Studierende hinsichtlich Studienwahl, Studienorganisation, Karriereplanung, Vermittlung von Auslandsstudienplätzen oder Praktika, Unterstützung von Medieneinsatz bzw. e-learning/distance-learning/ blended-

learning Angeboten, Evaluation, Qualifizierungsmaßnahmen für Lehrende, Unterstützung besonders Begabter oder besonders förderungsbedürftiger Studierender, Betreuung ausländischer Studierender.

- ❖ **Verbesserung der Studieninfrastruktur:** Maßnahmen betreffend Bibliotheksangebote (Datenbanken, Lehrbuchsammlungen) und Öffnungszeiten, Laborausstattung, Technische Ausstattung von Lehrveranstaltungsräumen, Ausbau der IT-Infrastruktur auf dem Campus, Lehrmaterialien, Verbesserung der Sachmittelausstattung (stud. Hilfskräfte, Verbrauchsmaterial, Exkursionsmittel etc.).
 - ❖ **Verbesserung der allgemeinen studentischen Infrastruktur und Dienstleistungen:** z.B. Maßnahmen betreffend Lern- bzw. Aufenthaltsflächen, familiengerechte bauliche Infrastruktur, Sportflächen und Angebote des Hochschulsport, Parkplätze und Fahrradabstellplätze, Kinderbetreuung, Gesundheitsberatung, Sicherheit und Sauberkeit des Campus.
3. Grundsätzlich stehen die Studiengebühren **allen Studierenden gleichermaßen** zu, auch wenn diese nicht alle in exakt gleichem Maße davon profitieren werden. Dennoch bedeuten diese Leitlinien, dass bei jeder Maßnahme die Verhältnismäßigkeit von Mitteleinsatz und Anzahl der Studierenden, die davon profitieren werden, überprüft werden muss (damit nicht einzelne Studierende ein Vielfaches ihrer Studiengebühren „nutzen“ und andere nicht profitieren).
 4. Die **Studierenden** sollen die Möglichkeit haben, ihre Ideen bezüglich der Verwendung von Studiengebühren sowohl auf fakultätsübergreifender Ebene wie innerhalb der Fakultäten einzubringen.
 5. Das Gesamtverfahren der Erhebung, Verteilung, Verwaltung und Kontrolle der Verwendung von Studiengebühren muss so **schlank und transparent** wie möglich gehalten werden.
 6. Bei der Verwendung von Studiengebühren muss eine **Vollkostenkalkulation** der einzelnen Maßnahmen erfolgen. Dies bedeutet, dass bei der Kalkulation von Maßnahmen neben den Maßnahmeneinzelkosten (den direkt der Maßnahme zurechenbaren Kosten) auch die (Verwaltungs- und sonstigen) Gemeinkosten („indirect cost“ insbes. „Overhead“) berücksichtigt werden müssen. Im einzelnen bedeutet dies z.B.:

Die Berücksichtigung von Kosten der Personalverwaltung, sofern die Studiengebühren für Personal verausgabt werden, sowie sonstiger Verwaltungsgemeinkosten. Hierfür wird eine **Pauschale von 5%** der Studiengebühren vorgesehen.

- ❖ Die Berücksichtigung von
 - Arbeitsplatzkosten (Büroarbeitsplatzpauschale), wenn das Projekt Mitarbeiter/innen beschäftigt
 - Energie- und Hausbewirtschaftungskosten sowie (kalkulatorischer) Miete, sofern zusätzliche Flächen mit der Maßnahme verbunden sind, z.B. bei der Einrichtung eines Studierendenzentrums
 - Kosten baulicher Maßnahmen, die neben der reinen Laborgeräteausstattung z.B. bei der Erneuerung/dem Umbau von Laboren entstehen

Diese Kosten sind aus dem jeweiligen Maßnahmenbudget zu bestreiten.

7. Es sollte darauf geachtet werden, dass möglichst viele Gelder in Form von Arbeitsverträgen an Studierende zurückfließen

Das Präsidium geht in seiner Planung grundsätzlich davon aus, dass die Studiengebühreneinführung politisch keinesfalls zurückgenommen wird, so dass auch mittel- und langfristig mit entsprechenden Einnahmen zu kalkulieren ist. Die **zeitliche Bindung** der Ausgaben aus Studiengebühren muss allerdings kongruent zu den Einnahmen sein. Dies bedeutet, dass das Einnahmenschwankungsrisiko berücksichtigt werden muss. Als Richtlinie soll gelten, dass **maximal 60–70%** der jeweiligen Budgets **langfristig** (z.B. durch Personaleinstellung) gebunden werden sollten.

8. Bei Verwendung der Studiengebühren für Personal ist darauf zu achten, dass das Personal lehrorientiert (nicht für Forschungszwecke!) eingesetzt wird. Diese Lehrorientierung wird dadurch erreicht, dass mehr als 50% der Arbeitszeit arbeitsvertraglich für Lehre vorgesehen werden (derzeitige Handhabung durch die Universität Hamburg).
9. Die aus Studiengebühren finanzierten Maßnahmen sollen Frauen und Männern gleichermaßen zugute kommen. In Bereichen, wo Studentinnen unterrepräsentiert sind, sollen die Fakultäten besondere Maßnahmen zur Förderung von Frauen ergreifen.
10. Die **Dekanate** sind zur Durchführung des **Controlling** der Studiengebührenverwendung in ihrer Fakultät **nach diesen Leitlinien** verpflichtet. Das **Präsidium** ist zuständig für das Gesamtcontrolling der Studiengebührenverwendung nach diesen Leitlinien. Dem Akademischen Senat und den Studierenden wird regelmäßig zum Ablauf eines Wintersemesters ein Bericht über die Verwendung der Studiengebühren in den vorangegangenen zwei Semestern vorgelegt.

II. Verteilungsschlüssel

Die Einnahmen aus den Studiengebühren werden wie folgt auf die drei Aktionen verteilt:

Aktion	Anteil in %
Aktion I: Fakultätsübergreifende Maßnahmen auf zentraler Ebene (incl. 5% Overhead)	15 5
Aktion II: Einmalige fakultätsübergreifende Maßnahmen auf zentraler Ebene und einmalige Maßnahmen auf Fakultätsebene	15
Aktion III: Maßnahmen auf Fakultätsebene	65
Summe Aktion I – III	100

Im Rahmen der Aktion II sollten im Wesentlichen einmalige (über ein oder zwei Jahre), in einigen Fällen auch periodisch wiederkehrende Maßnahmen mit erheblichem Investitionsbedarf finanziert werden. Hier besteht ein erheblicher Investitionsstau, der innerhalb von zwei Jahren weitgehend abgebaut werden kann. Deshalb kann voraussichtlich nach zwei Jahren der Anteil für die Aktion II reduziert, der für die Aktionen I und III entsprechend erhöht werden. Bei Bedarf können die Mittel zwischen den Aktionen I und II verschoben werden.

Über die Maßnahmen der Aktion I und II entscheidet das Präsidium auf der Grundlage des Vorschlags einer Kommission, in der die Fakultäten und die Studierendenschaft angemessen vertreten sind. Vorschläge können auch von der mit dem AstA gebildeten Arbeitsgruppe eingereicht werden.

Über die Verteilung der Mittel, die den Fakultäten in der Aktion III zugewiesen werden, auf die vorgesehenen Maßnahmen entscheiden die Dekanate unter angemessener Beteiligung der Studierendenschaft der jeweiligen Fakultät.

Die Verteilung auf die Fakultäten erfolgt nach der Zahl der Hauptfachstudierenden im WS 2006/07. Die Lehramtsstudierenden werden anteilig entsprechend den curricularen Anteilen ihrer Fächerkombinationen berücksichtigt. Nebenfachstudierende können im Moment noch nicht berücksichtigt werden, da entsprechende Daten nur für eine Teilmenge vorliegen. Hierbei zeichnet sich ab, dass ein großer Teil der Nebenfachbeziehungen innerhalb der Fakultäten stattfindet. Sobald fundierte Daten ermittelt sind, sollten diese im Verteilungsschlüssel berücksichtigt werden.

Fakultät	Hauptfachstudienäquivalente	Anteil in %
Sonstige Einrichtungen	62,25	0,2
Fakultät f. Rechtswissenschaft	3.851,25	11,0
Fakultät f. Wirtschafts- u. Sozialwissenschaften	7.900,50	22,6
Medizinische Fakultät	3.675,75	10,5
Fakultät f. Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bewegungswissenschaft	5.055,75	14,4
Fakultät f. Geisteswissenschaften	7.608,88	21,8

Fakultät f. Mathematik, Informatik u. Naturwissenschaften	6.801,25	19,5
Summe	34.955,63	100,0

3. Bewirtschaftung der Studiengebühren

Die Bewirtschaftung der Studiengebühren erfolgt im Rahmen der Leitlinien für die Verteilung und Verwendung von Studiengebühren. Die Mittel werden **einheitlich im Fonds STUDGEB-07** bewirtschaftet, **auch die investiven Mittel**. Die Mittel sind **übertragbar**.

Deckungsfähigkeit

Die Maßnahmen der Aktion III sind untereinander bei gleichem Maßnahmeverantwortlichen bis zu max. 20% des Gesamtmaßnahmenbudgets deckungsfähig. Diese Deckungsfähigkeit besteht jedoch nur innerhalb des Budgets einer/eines Verantwortlichen. Werden Maßnahmen von unterschiedlichen Personen verantwortet oder überschreiten die Aufstockungen 20%, muss zunächst die Genehmigung durch VP/F erbeten werden.

Aufstockungen von Maßnahmen der Aktion II bedürfen grundsätzlich der Genehmigung durch VP/F.

Dokumentation

Die Bewirtschaftung der Studiengebühren soll so dokumentiert werden, dass Fragen zur Verwendung ohne großen zeitlichen Aufwand beantwortet werden können.

Für den **Berichtszeitraum 2007** wurde auf einem gemeinsamen Laufwerk auf dem zentralen Daten-server unihh-srv-01 von jeder Fakultät eine Excel-Datei mit einem Verwendungsnachweis gepflegt.

In diesem Nachweis wurden alle Maßnahmen unter Nennung der „konkreten Maßnahme“, „Höhe des Planwertes der Maßnahme“, „Anzahl der Studierenden, die von der Maßnahme profitieren“ und „Kategorie der Maßnahme gemäß Maßnahmenkatalog“ aufgelistet.

Der **Verwendungsnachweis für 2007** hat folgenden Aufbau:

Department	Institut, Seminar, Abteilung oder Arbeitsbereich	verantwortliche/r Professor/in oder Dozent/in	Zeitraum der Verwendung						Betrag in €	Kategorie Nr.	Aktion	Konkrete Maßnahme zur Verbesserung der Studienbedingungen	Anzahl der Studierenden, die von der Maßnahme profitieren	Vorherige Finanzierung
			SS	WS	2007	SS	WS	2008						

Hier die Liste der mit der BWF abgestimmten Kategorien, in die die Maßnahmen eingeordnet werden:

Kategorien für den Verwendungsnachweis Studiengebühren

Stand 06.09.07

1. Erhöhung der Betreuungsintensität

- 1.1 Lehrkräfte
- 1.2 Lehraufträge
- 1.3 Vertretungen
- 1.4 Tutorien
- 1.5 Korrekturassistenten
- 1.6 Studentische Hilfskräfte
- 1.7

2. Qualitätsmanagement in der Lehre

- 2.1 Coaching- bzw. Schulungsangebote für Hochschullehrer
- 2.2 Ausbildung von studentischen Tutoren

- 2.3 Evaluationsmaßnahmen
- 2.4 Unterstützung des Bologna-Prozesses
- 2.5

3. Profilbildung und Attraktivitätssteigerung in der Lehre

- 3.1 – gelöscht –
- 3.2 Förderung studentischer Projekte
- 3.3 Sprach- und Fachsprachkurse
- 3.4 ABK-Angebote
- 3.5

4. Verbesserung der Infrastruktur in der Lehre

- 4.1 bauliche Maßnahmen
- 4.2 Ausstattung für Labore, Praktika, Unterrichtsräume
- 4.3 IT-Service
- 4.4 Medienausstattung von Unterrichtsräumen, Medienzentren
- 4.5 Förderung von E-Learning
- 4.6 Ausstattung für Bibliotheken
- 4.7 Unterstützung von Exkursionen
- 4.8 Unterstützung von Auslandsaufenthalten
- 4.9 Verlängerung von Öffnungszeiten
- 4.10

5. Verbesserung von Serviceleistungen

- 5.1 Careerservice
- 5.2 Studierendenberatung
- 5.3 Praktikumbüros
- 5.4 Betreuung ausländischer Studierender
- 5.5 Studierenden- und Prüfungsverwaltung
- 5.6 Betreuung von behinderten/psychisch erkrankten Studierenden
- 5.7 – gelöscht –
- 5.8

6. Gemeinkosten

- 6.1 Personalverwaltungs- und sonstige Verwaltungs-Gemeinkosten (Overhead)
- 6.2 Gebäudebewirtschaftungskosten

Die Dokumentation der Verwendung der Studiengebühren für Zeiträume **ab dem 01.01.2008** erfolgt im SAP-System. Auch dort sind für jede Maßnahme der Planwert, die Kategorie etc. hinterlegt sowie zusätzlich die Namen von verantwortlichen Ansprechpartnern, Kostenstellen und geplanten Laufzeiten der Maßnahmen. Dort ist es nun auch möglich die Planwerte aller Maßnahmen mit den zugehörigen Ist-Werten zu vergleichen und somit den Mittelabfluss in jeder Maßnahme zu überwachen.

Für die Überwachung des Mittelabflusses sind die Einrichtungen verantwortlich, die die Maßnahmen durchführen.

Ein Hinweis: Wenn zum Zwecke der Mittelüberwachung mit Mittelreservierungen gearbeitet wird, sollte beachtet werden, dass Paisy sich bei einer Mittelreservierung, die verschiedene Positionen aufweist, grundsätzlich aus der Position 1 bedient.

Kurzbezeichnung der Maßnahmen

Die Kurzbezeichnung der Maßnahmen muss so formuliert werden, dass sie immer auf zwei Aspekte konkret eingeht:

1. es sollte immer deutlich werden, inwiefern die Maßnahme eine **Verbesserung** darstellt, die über die aus Haushaltsmitteln zu leistende Grundausstattung hinausgeht
2. es sollte immer der Bezug zu **Studium und Lehre** deutlich gemacht werden, d.h. klargestellt werden durch die Formulierung, dass es **nicht um die Ausstattung von Forschung** geht

(vgl. 2. Leitlinien für die Verteilung und Verwendung von Studiengebühren sowie Kategorien 1.1 – 6.2). Weiterhin sollte ersichtlich sein, ob bzw. zu welchen Anteilen es bei den einzelnen Maßnahmen um Personal- oder Sachmittel handelt.

Bitte für jede studiengebührenfinanzierte Maßnahme einen Kurzttext mit einer Länge von maximal 40 Zeichen wählen, da dies die maximale Länge ist, die das entsprechende Feld in SAP aufnehmen kann.

Ausführlichere Beschreibungen können im SAP als Langtext hinterlegt werden. Sollte dies nötig sein, liefern Sie bitte auch einen solchen Langtext.

Im Folgenden finden Sie eine Liste mit **Standard-Formulierungen** für eine Kurzbezeichnung. Bitte verfassen Sie Ihre Kurzbezeichnungen nach diesem Muster.

1. Lehrauftrag im Bereich x, Anzahl der Stunden
2. Tutorium im Bereich x, Anzahl der SWS
3. stud. Hilfskraft im Bereich x, Anzahl der Stunden
4. Korrekturassistenten im Bereich x, Anzahl der Personen
5. Betreuung Studierender im Bereich x
6. Mitarbeiter/in (bitte Stellenbezeichnung) im Bereich x
7. Gastprofessur im Bereich x
8. Vertretungsprofessur im Bereich x
9. Gastvorträge im Bereich x
10. Sachmittel (bitte Bezeichnung der Sachmittel) im Bereich x z.B. Unterrichtsmaterialien, Verbrauchsmaterialien für Praktika...
11. Mobiliar für Unterrichtsräume im Bereich ...
12. technische Ausstattung (bitte Bezeichnung) für Unterrichtsräume, Praktika...
13. EDV-Hardware für Bereich x
14. EDV-Software für Bereich x
15. Einrichtung/Geräteausstattung Labor für Praktika
16. Einrichtung/Geräteausstattung Praktikum x
17. Ausstattung Unterrichtsräume im Bereich x
18. Ausstattung der Bibliothek im Bereich x
19. Verstärkung der Lehrbuchsammlung für Bereich x
20. Lehrmittel für Bereich x
21. Unterrichtsmaterialien für Bereich x
22. Verbrauchsmittel für Bereich x
23. Versuchsmaterial für Bereich x

24. Kleingeräte für die Lehrsammlung im Bereich ...
25. Kursmaterial für Bereich x
26. Kurs x im Bereich y
27. Sicherheitsdienst im Bereich x
28. Mittel für Exkursionen im Bereich x
29. eLearning im Bereich x
30. Digitalisierung der Lehre im Bereich x
31. Verbesserte Beschilderung im Bereich x
32. Verbesserter Web-Auftritt für Bereich x

Handelt es sich bei den Maßnahmen um Berufungs- oder Bleibezusagen, sollte dies ebenfalls vermerkt werden.

Planwerte

Allen Fakultäten wurde die Möglichkeit eingeräumt, die Planwerte ihrer Maßnahmen selbstständig zu ändern (vgl. „Deckungsfähigkeit“).

NEU: Für jede Maßnahme sollen im SAP Jahres- und Gesamtplanwerte angelegt werden. (Bisher wurden die meisten Maßnahmen lediglich mit Gesamtplanwerten angelegt)

Bei der Beplanung der Maßnahmebudgets muss unbedingt darauf geachtet werden, dass – die Gesamtplanwerte nicht höher veranschlagt werden als das verfügbare Gesamtbudget – die Jahresplanwerte nicht höher veranschlagt werden als das Jahresbudget

4. Gemeinkosten

Overhead

In der Aktion I ist ein Overhead von 5% für Verwaltungsgemeinkosten (Personal- und sonstige) veranschlagt. Dieser Overhead verbleibt in der Zentrale und dient zur Finanzierung zusätzlichen Personals zur Abdeckung des Mehraufwands bei der Abwicklung der aus Studiengebühren finanzierten Personal-, Finanz- und sonstigen zentralen Verwaltungsangelegenheiten.

Anträge für die Finanzierung von Maßnahmen aus Mitteln des Overhead werden an K gerichtet.

Wenn in den Fakultäten für Maßnahmen Gemeinkosten anfallen, müssen diese die Finanzierung selbst sicherstellen. Alle Kosten sollen soweit dies möglich ist, den Projekten direkt zugerechnet werden.

Arbeitsplatzkosten

Bei allen aus Studiengebühren finanzierten Projekten, in denen Mitarbeiter/innen beschäftigt werden, müssen die folgenden Arbeitsplatzkosten einkalkuliert werden: die **Kosten der Gebäudewirtschaft**, die **Sachkosten des Büroarbeitsplatzes** und die Zusatzkosten **eines PC-Arbeitsplatzes**. Diese Kosten werden unter der **Büroarbeitsplatzpauschale** (pro Person und Jahr max. 6.950,- €) zusammengefasst und gliedern sich auf wie folgt:

a) **Kosten der Gebäudewirtschaft**

(kalkulatorische Miete, Heizung, Strom, Wasser, Reinigung, Bauunterhaltung, Sonstiges)

Diese Kosten werden pro Person und Jahr mit **4.661,39 €** veranschlagt. Die Kosten der Gebäudewirtschaft werden mit der Abteilung 8 verrechnet. Damit eine Verrechnung möglich ist, müssen diese Kosten bereits in der Kalkulation des Maßnahmebudgets gesondert ausgewiesen werden.

Das Budget für die Kosten der Gebäudewirtschaft wird bei der Zuweisung des Maßnahmebudgets in Abzug gebracht und direkt der Abteilung 8 zur Verfügung gestellt.

b) Sachkosten des Büroarbeitsplatzes

(Möblierung, Fax, Telefon, Bücher, Zeitschriften, Porto, Allgemeiner Geschäftsbedarf, Kopierkosten)

Diese Kosten werden pro Person und Jahr mit **1.014,20 €** veranschlagt. Um sicherzustellen, dass die Sachkosten des Büroarbeitsplatzes im Gesamtbudget der Maßnahme berücksichtigt werden, müssen diese Kosten bereits in der Kalkulation des Maßnahmenbudgets gesondert ausgewiesen werden.

Der Anteil an diesen Kosten, der zentral abgerechnet wird (Möblierung, Diktiergerät, Fax, Telefon, Porto, Kopierkosten) beträgt **716,74 €**. Dieses Budget wird bei der Zuweisung des Maßnahmebudgets in Abzug gebracht und direkt der Abteilung 8 (Möblierung), dem RRZ (Telefon und Fax) und der PRIMA (Porto, Kopierkosten) zur Verfügung gestellt.

c) Zusatzkosten eines PC-Arbeitsplatzes

(Anschaffungskosten eines PC, Investitionsfolgekosten für Mehrplatzrechner und PC's mit Netzwerk, kalkulatorische Abschreibungen, kalkulatorische Zinsen)

Diese Kosten werden pro Person und Jahr mit **1.275,- €** veranschlagt. Um sicherzustellen, dass die Sachkosten des Büroarbeitsplatzes im Gesamtbudget der Maßnahme berücksichtigt werden, müssen diese Kosten bereits in der Kalkulation des Maßnahmenbudgets gesondert ausgewiesen werden.

Der Anteil für das Netz wird zentral abgerechnet und daher bei der Zuweisung in Abzug gebracht und direkt den Netzgruppen im RRZ zugewiesen. Der Anteil für die Hardware wird ebenfalls dem RRZ zugewiesen. Falls die Einrichtungen die Beschaffung selbst durchführen, stellt das RRZ ihnen das Budget dafür zur Verfügung.

Beispiel für eine Kalkulation:

Für ein neues Projekt, das aus Studiengebühren finanziert werden soll, sind zwei Mitarbeiterstellen TV-L 13 eingeplant, beide benötigen einen eigenen Arbeitsplatzrechner:

- Personalkosten	p. a. lt. PKT: 2 x 58.400,-	=	116.800,-
- Arbeitsplatzkosten	p. a.: 2 x Büroarbeitsplatzpauschale	=	13.900,-
		=	Gesamt 130.700,- p. a.

Kosten baulicher Maßnahmen

Kosten baulicher Maßnahmen werden aus dem Maßnahmenbudget bestritten.

5. Sachmittel

Bei der Verwendung der Sachmittel ist darauf zu achten, dass in den rechnungsbegründenden Unterlagen auf die Finanzierung aus Studiengebühren hingewiesen wird. Dieser Hinweis erfolgt bei Beschaffungen bereits bei der Bedarfsanforderung und bei Anträgen auf Werkverträge, Lehraufträge, Beschäftigung von Tutoren und Studentischen Hilfskräften bereits im Antrag. Hier wird die jeweilige Maßnahme genannt und die Positionsnummer aus der vom Präsidium genehmigten Liste angegeben.

Aus Studiengebühren finanzierte Geräte, Bücher, Materialien etc. sollten mit einem Aufkleber versehen werden, aus dem diese Finanzierungsart hervorgeht.

6. Personalmittel

Bei der Verwendung der Studiengebühren für Personal muss aus dem Vertrag deutlich hervorgehen, dass mehr als 50% der Arbeitszeit für Lehre vorgesehen sind (derzeitige Handhabung durch die Universität Hamburg). Nicht in der Lehre vorgesehene Personal darf nur aus Studiengebühren finanziert werden, wenn die Arbeitsleistung in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Verbesse-

rung von Lehre und Studium gebracht werden kann. Eine schriftliche Begründung ist in jedem Einzelfall nötig und wird zu den Vertragsunterlagen genommen.

Die Einstellungsanträge gehen direkt an das Personalreferat, eine Kopie der Anträge geht an die Abteilung 7.

7. Beschäftigung von Personal aus Studiengebühren

Professoren

- Die Finanzierung ganzer Professuren (einschließlich Forschungstätigkeit, Selbstverwaltung und Auftragsverwaltung) ist aus Studiengebühren möglich, wobei eine geteilte Finanzierung (Studiengebühren und Etatmittel) das prozessuale Risiko mindern würde, weil die Gewinnung professoraler Lehre im Vordergrund stehen muss. Eine Ausschöpfung der maximal zulässigen Lehrverpflichtung ist somit angezeigt.
- Vorgezogene Berufung: Die Finanzierung ist für den Zeitraum der Parallelbeschäftigung von Berufendem und Ausscheidendem möglich. Nach Ausscheiden muss der vorgezogene Berufene jedoch sofort auf dessen Stelle umgebucht und aus Etatmitteln finanziert werden.
- Juniorprofessuren: Da hier eine wissenschaftliche Qualifikation gegenüber dem Lehranteil dominiert, kommt eine Finanzierung aus Studiengebühren nicht in Betracht.
- Die Einrichtung unbefristeter Professuren ist möglich. Da jedoch die Entwicklung der Studiengebühren nicht vorhersehbar ist, sollten befristete Einstellungen zum Erhalt der Flexibilität in unterschiedlichen Bedarfssituationen vorgezogen werden. Insbesondere bei Erstberufungen sind diese unproblematisch (gem. § 16 Abs. 2 Nr. 4 HmbHG bis zu sechs Jahren). Im Übrigen ist bei der Bedarfsanalyse zu prüfen, ob bei einer unbefristeten Beschäftigung die mit der Einführung der Studiengebühren verbundene Zweckbindung dauerhaft eingehalten werden kann.
- Studiengebühren sind stellentechnisch wie Drittmittel zu behandeln. Für eine unterjährige Einrichtung von Professorenstellen fehlt derzeit die rechtliche Grundlage im Haushaltsbeschluss. Gemäß Information der BWF soll daher eine Änderung des entsprechenden Artikels erfolgen (voraussichtlich noch in 2008). Professoren-Stellen können dann mit dem Stellenplan-relevanten Vermerk „Finanzierung aus Studiengebühren“ geschaffen werden, bei Zeitprofessuren zusätzlich versehen mit einem Kw-Vermerk. Bis zur Ermächtigung bittet die BWF darum, von der Einrichtung solcher Stellen abzusehen. Als Konsequenz daraus müssen derzeit vorhandene Planstellen bebucht werden.

Sonstiges wissenschaftliches Personal

- Wissenschaftliches Personal kann aus Studiengebühren finanziert werden, allerdings ist hierbei auf die gesetzlich geregelte Zweckbindung von Studiengebühren besonders zu achten. Bei einer unbefristeten Beschäftigung ist zu prüfen, ob die mit der Einführung der Studiengebühren verbundene Zweckbindung dauerhaft eingehalten werden kann.
- Vor der Ausschreibung muss eine Bewertung vom Team Organisation vorgenommen werden.
- Da Studiengebühren stellentechnisch wie Drittmittel behandelt werden, werden bei Arbeitnehmern keine Stellen eingerichtet. Die Erfassung der Beschäftigungen erfolgt in den Buchungsnachweisen.
- Für eine unterjährige Einrichtung von Planstellen fehlt derzeit noch die rechtliche Grundlage im Haushaltbeschluss. Gemäß Information der BWF soll daher eine Änderung des entsprechenden Artikels erfolgen (voraussichtlich noch im Jahr 2008). Wissenschaftliche Planstellen können dann mit dem Stellenplan-relevanten Vermerk „Finanzierung aus Studiengebühren“ geschaffen werden. Als Konsequenz daraus müssen derzeit vorhandene Planstellen bebucht werden.

- Aufgrund des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes können wissenschaftliche Mitarbeiter problemlos befristet beschäftigt werden. Lehraufgaben können ihnen jedoch nur in dem von der LVVO vorgegebenen Umfang übertragen werden. Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in der Regel nur unselbstständig in der Lehre tätig. Die Übertragung selbstständiger Lehre ist nach näherer Bestimmung der Hochschule möglich. Allgemein gültige Kriterien sind dafür bisher nicht festgelegt worden. Die nähere Bestimmung erfolgt daher den Bedürfnissen des Einzelfalls entsprechend. Die sich aus der Verwaltungsanordnung für die Beschäftigung wissenschaftlicher Mitarbeiter an der Universität ergebende Beschränkung des Einsatzes von wissenschaftlichen Mitarbeitern in der Lehre ist durch eine Verfügung der Präsidentin für die aus Studiengebühren finanzierten wissenschaftlichen Mitarbeiter aufgehoben worden.
- Im Gegensatz zu den früheren Regelungen im HRG bildet das Wissenschaftszeitvertragsgesetz auch eine Grundlage für die Befristung von Beschäftigungsverhältnissen mit **Lehrkräften für besondere Aufgaben**. Es gelten dieselben Höchstgrenzen wie bei wissenschaftlichen Mitarbeitern.
- Auch beim wissenschaftlichen Personal ist die befristete Beschäftigung in der Regel unbefristeten Beschäftigungen vorzuziehen (Finanzierungssicherheit, Frage der Anschlussfinanzierung bei Wegfall von Studiengebühren).

Technisches und Verwaltungspersonal

- Verwaltungspersonal kann aus Studiengebühren finanziert werden, allerdings ist hierbei auf die gesetzlich geregelte Zweckbindung von Studiengebühren besonders zu achten. Bei einer unbefristeten Beschäftigung ist zu prüfen, ob die mit der Einführung der Studiengebühren verbundene Zweckbindung dauerhaft eingehalten werden kann.
- Vor der Ausschreibung muss eine Bewertung vom Team Organisation vorgenommen werden. Da Studiengebühren in vieler Hinsicht wie Drittmittel behandelt werden, besteht die Möglichkeit der Ausnahme vom geregelten Einstellungsverfahren (Ausschreibung über PIA, aber eine externe Ausschreibung und Besetzung ist möglich). Es bedarf aber der besonderen Prüfung, ob eine externe Ausschreibung notwendig ist. Die Zuständigkeit hierfür liegt bei den ausschreibenden Stellen.
- Da Studiengebühren stellentechnisch wie Drittmittel zu behandeln sind, werden für studiengebührenfinanzierte Arbeitnehmer keine Stellen eingerichtet. Die Erfassung der Beschäftigungen erfolgt in den Buchungsnachweisen.
- Für eine unterjährige Einrichtung von Planstellen fehlt derzeit noch die rechtliche Grundlage im Haushaltbeschluss. Gemäß Information der BWF soll daher eine Änderung des entsprechenden Artikels erfolgen (voraussichtlich noch im Jahr 2008). Planstellen können dann mit dem Stellenplan-relevanten Vermerk „Finanzierung aus Studiengebühren“ geschaffen werden. Als Konsequenz daraus müssen derzeit vorhandene Planstellen bebucht werden.
- Auch beim Verwaltungspersonal ist die befristete Beschäftigung in der Regel unbefristeten Beschäftigungen vorzuziehen (Finanzierungssicherheit, Frage der Anschlussfinanzierung bei Wegfall von Studiengebühren). Allerdings stellt die Finanzierung aus Studiengebühren aufgrund der fehlenden zeitlichen Begrenzung der Mittelzuflüsse keinen Befristungsgrund im Sinne des TzBfG (Teilzeit- und Befristungsgesetz) dar, so dass ein sachlicher Befristungsgrund vorliegen muss. Die Tatsache, dass nicht absehbar ist, in welcher Höhe künftig Studiengebühren zur Finanzierung von zusätzlichem Personal zur Verfügung stehen, ist kein solcher sachlicher Grund. Der sachliche Grund für die Befristung muss sich vielmehr aus der Art der Tätigkeit bzw. aus den Aufgaben ergeben. Es darf nur ein vorübergehender Bedarf an der Tätigkeit bestehen. Bei Wahrnehmung von Daueraufgaben ist eine Befristung nicht möglich. Befristungen können z.B. mit der zeitlichen Befristung von Projekten oder der Erprobungsphase einer Maßnahme begründet werden. Hier ist jeweils eine Prüfung des Einzelfalls durch das Personalreferat notwendig.

- Die Regelungen zum Verwaltungspersonal finden auch auf das technische Personal Anwendung, sofern es sich um Stellen mit entsprechender Zweckbestimmung handelt.

Einfluss auf die Kapazitätsberechnung

Die aus Studiengebühren finanzierten Verbesserungen der personellen und sächlichen Ausstattung bleiben bei der Ermittlung der Aufnahmekapazität außer Betracht. Die Einnahmen aus Studiengebühren stehen den Hochschulen zusätzlich zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben Studium und Lehre zur Verfügung. Über die Höhe und Verwendung der Studiengebühren haben die Hochschulen jährlich Bericht zu erstatten (§ 6b Abs.9 Studienfinanzierungsgesetz)

Quotierung

Um eine gewisse Flexibilität zu erhalten und auch die dauerhafte Finanzierung unbefristeter Stellen sicherzustellen, wird angeregt, eine prozentuale Obergrenze für den Mitteleinsatz für unbefristete Stellen aus Studiengebühren einzuführen. Diese sollte bei 50% liegen. Die Entscheidung hierüber obliegt den Fakultäten.

8. FAQ

vor Antragstellung

- An wen muss ich meinen Antrag zur Finanzierung einer Maßnahme aus Aktion I und II schicken?
An das Präsidium, z. Hd. VP/F
- An wen schicke ich meinen Antrag zur Finanzierung einer Maßnahme aus Aktion III?
An das Dekanat der jeweiligen Fakultät.
- Ich habe schon einen Bedarf an VP/F gemeldet und er ist in der Liste der Projekte/Maßnahmen enthalten. Muss ich erneut einen Antrag stellen?
Solange die Mittel noch nicht verteilt sind, sind Nachmeldungen möglich.
- Gibt es Fristen?
Ja, die werden durch VP/F bekannt gegeben.
- Wie schnell erfolgt eine Entscheidung?
Nach Ablauf der Frist so schnell wie möglich.
- Ist der Antrag formgebunden?
Ja, ab 2008 werden die studiengebührenfinanzierten Maßnahmen mit Formular beantragt.
- Gibt es einen zentralen Ansprechpartner für inhaltliche Fragen (Clearingstelle der Kommission)?
Ja, VP/F.
- Gibt es einen zentralen Ansprechpartner für Verfahrensfragen (Clearingstelle der Verwaltung)?
Ja, die Abteilung 7.
- Wer ist Mitglied der Kommission?
Präsidiumsmitglieder und Fakultätsvertreter.
- Wer entscheidet?
Das Präsidium.

zur Antragstellung

Personalressourcen

- Wann kann ich unbefristete, wann befristete Einstellungen beantragen?
Vgl. „Beschäftigung von Personal aus Studiengebühren“ / Unbefristete Beschäftigung / Befristete Beschäftigung.
- Wie kann ich jeweils die Kosten pro Stelle und Arbeitsplatz kalkulieren?
Die Personalkosten anhand der Personalkostentabelle (PKT-Wert), die Arbeitsplatzkosten, die unbedingt mit beantragt werden müssen, anhand der Büroarbeitsplatzpauschale: pro Person 4.661,39 € Kosten der Gebäudewirtschaft, 1.014,20 € Sachkosten des Büroarbeitsplatzes, 1.265,80 € Zusatzkosten eines PC-Arbeitsplatzes
- Wer ist für die Personalverwaltung zuständig?
Das aus Studiengebühren finanzierte Personal wird nicht gesondert behandelt.
- Sind Mittel für Honorarkräfte/Lehrbeauftragte aus Personal- oder aus Sachmitteln zu bestreiten?
Aus Sachmitteln.

Sachmittel

- Bestreite ich aus dem Sachmitteletat auch z.B. Arbeitsplatzausstattung, PC, Reisekosten, Druck- und Kopierkosten für neu eingestellte Mitarbeiter/innen?
Nein, diese Sachkosten müssen bei den Kosten pro Stelle mit beantragt werden.
- Bei Zuordnung von Mitarbeiter/innen zu bestehenden Einrichtungen: werden Sachmittel aus dem Etat dieser Einrichtungen bestritten?
Nein, diese Sachkosten müssen bei den Kosten pro Stelle mit beantragt werden.

Rat und Tat

- An wen kann ich mich wenden, um bei Bedarf zusätzlicher Flächen die anfallenden Energie-, Hausbewirtschaftungskosten und die (kalkulatorische) Miete zu ermitteln?
Dafür wird ein Pauschalwert verwendet und zwar die Büroarbeitsplatzpauschale. Vgl. „Gemeinkosten“ / „Kosten der Gebäudewirtschaft“
- An wen kann ich mich wenden, um die Kosten baulicher Maßnahmen/Umbau zu kalkulieren?
An die Abteilung 8 Bau- und Gebäudemanagement.
- An wen kann ich mich wenden, um Planungs-, Anschaffungs- und Einrichtungskosten für aufwendige technische Ausstattung zu kalkulieren (z.B. CallCenter)?
An die Abteilung 8 Bau- und Gebäudemanagement.

nach Antragstellung

- Wer gibt die Mittel frei?
Das Präsidium. Die Zuweisung erfolgt durch die Abteilung 7.
- Wie muss ich dokumentieren?
So, dass Fragen zur Verwendung der Studiengebühren ohne großen zeitlichen Aufwand beantwortet werden können. Vgl. „Bewirtschaftung der Studiengebühren“ / Dokumentation.
- Wie wird die Verwendung der Mittel geprüft?
Die Fakultäten führen Verwendungsnachweise über die aus Studiengebühren finanzierten Maßnahmen/Projekte. Die Universität muss jederzeit mit einer Prüfung der Verwendung durch die Innenrevision, die Vorprüfstelle der Finanzbehörde, den Rechnungshof oder die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft rechnen.

Sonstiges

- Dürfen Doktoranden an studiengebührenfinanzierten Maßnahmen teilnehmen, obwohl Sie selbst keine Studiengebühren entrichten?
Ja, sofern durch ihre Teilnahme keine zusätzlichen Kosten entstehen.