Budgetregeln der Philosophischen Fakultät[1]

Budgetregel 1 (Fakultät) – Bewirtungs- und Repräsentationskosten

Die Begleichung von Bewirtungskosten kann in begründeten Fällen (z.B. Bewirtung von Gutachtern oder ausländischen Gästen) **nach vorheriger Rücksprache** mit dem Dekanat (Ansprechpartnerin: Frau Schulz, Tel. 26720) genehmigt werden. Nachträgliche Genehmigungen sind i. d. R. nicht möglich. Die dabei entstehenden Kosten müssen aus dem jeweiligen Seminaretat getragen werden. Die Obergrenze von 0,1 % des Fakultätsetats muss in jedem Falle eingehalten werden; dies wird vom Dekanat sichergestellt. Repräsentationen bedürfen eines dienstlichen Anlasses. Belege über Aufwand für außerhäusliche Bewirtung oder für einzelne Anlässe/Veranstaltungen (ggf. einschließlich teilnehmender Mitarbeiter) benötigen folgende Angaben:

- Anlass der Bewirtung
- Teilnehmer (namentlich)
- Ort, Tag (Zeit)
- Höhe der Ausgaben einschließlich Trinkgeld
- Name und Anschrift der Gaststätte o.ä. und Tag der Bewirtung

Bitte vergleichen Sie hierzu die einschlägige Finanzregel der Universität unter https://sharepoint.uni-goettingen.de/ags/vk/Compliance/Lists/Compliance1/DispForm.aspx?ID=19&ContentTypeId=0x01000690C2EDB10C784989CD8BD4CA470084, in deren Rahmen die Fakultät eigene Regelungen über die zulässigen finanziellen Obergrenzen getroffen hat.

Für Bewirtungs- und Repräsentationskosten, die drittmittelfinanziert sind, gelten die universitätsweiten Regelungen.

Die finanziellen Obergrenzen und sonstigen Verfahrensregeln für die Bewirtung aus Finanzhilfemitteln lauten wie folgt:

Ort/Art der Bewirtung	**externe Gäste** **pro Tag und pro Person**	**Uni-Bedienstete** **pro Tag und pro Person**
Restaurant	bis 40 €	keine Zahlung aus Haushaltsmitteln, auch nicht aus Berufungsmitteln
Catering ohne Personaleinsatz	bis 15 €	bis 15 €
Kaffeepause (Gebäck, Obst, Kaffee, Tee, Mich, Zucker), i.d.R. Selbsteinkauf und -zubereitung; Lieferung nur mit Begründung auf Antrag	bis 7 €	bis 7 €
Mittagseinladung Externer in die Mensa	variabel	keine Übernahme

Grundsätzlich ist pro Tag nur eine größere Bewirtung – also entweder Einladung von externen Gästen in ein Restaurant (Unibedienstete zahlen selbst) oder Catering – zzgl. 1 x Kaffeepause und Mensaeinladung Externer – aus der Finanzhilfe zulässig.

Die Verwendung von Budgetmitteln für Bewirtung im Rahmen von Geburtstagsfeiern, Jubiläen, Antrittsvorlesungen, Verabschiedungen und vergleichbaren Anlässen – ob für Universitätsmitglieder, -angehörige oder externe Personen – ist nicht zulässig.

[1] *Für 2026 beschlossen vom Fakultätsrat 14.01.26 auf Empfehlung der SHK v. 07.01.26 und 27.05.26 auf Empfehlung der SHK v. 13.05.26*

In Ausnahmefällen können bei Sitzungen von Berufungs- und Evaluationskommissionen (BK und EK) im Rahmen von Berufungsverfahren Bewirtungskosten von bis zu 50 € pro Tag geltend gemacht werden. Die Summe ist unabhängig von der Personenzahl. Sie richtet sich aber nach der Dauer der Sitzungen. Diese muss i.d.R. mehr als einen halben Tag betragen, die Bewirtung erfolgt im Hause. Anträge sind wie üblich mit Angabe der Anzahl der Teilnehmer und des Grundes der Veranstaltung an Frau Schulz zu richten. Die Kosten werden zunächst von der neu zu besetzenden Kostenstelle getragen und werden im Anschluss aus Fakultätsmitteln erstattet. Kosten für Catering mit Anlieferung oder externe Bewirtung sind nicht erstattungsfähig.

Die Bewirtung von Studierenden und Doktorandinnen/Doktoranden ist ausgeschlossen. Folgende Ausnahmen sind zulässig:

- i. R. d. jährlichen Examensfeier der Fakultät und bei vergleichbaren Anlässen in Absprache mit dem Dekanat
- Studierende und Doktorand*innen der Universität Göttingen, die Mitglieder einer BK sind, können im zulässigen Umfang bewirtet werden.
- Die Bewirtung von Studierenden und Promovierenden der Universität Göttingen, die an einem Workshop/einer Tagung mit einem Vortrag/einem Poster teilnehmen, ist möglich. Es gelten die für Uni-Bedienstete anzuwendenden Regelungen.

Bewirtung im Zusammenhang mit regulären Lehrveranstaltungen ist nicht zulässig. Dies gilt auch für zu einer LV hinzugeladene Gäste. Nutzen Sie bitte ggf. die Möglichkeit, Gastvortragenden ein Honorar zu zahlen, aus dem diese die Kosten für einen Restaurantbesuch, wenn dieser vorgesehen ist, selbst tragen können. Honorare bis 250 € – die freilich steuerpflichtig sind – sind gem. https://intern.uni-goettingen.de/personal/Freigegebene%20Dokumente/Reisekosten-Richtlinie-f%C3%BCr-Eingeladene-Entsendete-01-01-2019.pdf Anl. 1 ohne Weiteres zahlbar.

Von der Fakultät bewilligte Mittel für die Grundausstattung von Drittmittelprojekten dürfen nicht für Bewirtung und Repräsentation eingesetzt werden. Derartige Kosten können – nach Rücksprache mit dem Dekanat – allenfalls aus den Etats der Einrichtungen, die am Projekt beteiligt sind, getragen werden.

Bei Repräsentationskosten ist die Verfahrensregel für Geschenke und Preisgelder anzuwenden:

https://sharepoint.uni-goettingen.de/ags/vk/Compliance/Lists/Compliance1/DispForm.aspx?ID=71&Source=https://sharepoint.uni-goettingen.de/ags/vk/Compliance/SitePages/Homepage.aspx&ContentTypeId=0x01000690C2EDB10C784989CD8BD4CA470084

Budgetregel 2 (Fakultät) – Reisekosten[2]

Reisekosten für Mitglieder der Fakultät können im Rahmen des Bundesreisekostengesetzes – in Anwendung der für Niedersachsen zutreffenden Regelungen – erstattet werden. Es werden keine zusätzlichen Fakultätsmittel zur Verfügung gestellt.

Auswärtigen Prüfer/inne/n oder Gutachter/inne/n in Promotions- und Habilitationsverfahren werden Inlandsreisekosten im Rahmen der NRKVO – in Anwendung der für die Universität zutreffenden Regelungen – aus Fakultätsmitteln erstattet[3]. Externen Mitgliedern von Berufungskommissionen werden Reisekosten im Rahmen der NRKVO – in Anwendung der für die Universität zutreffenden Regelungen – aus Fakultätsmitteln in der von der Fakultät festgelegten Höhe erstattet.

Für auswärtige Gäste werden Reisekosten gemäß den universitären Regelungen erstattet (Link s. u.). Im Rahmen der zulässigen Obergrenzen entscheidet die Einrichtung, die die betreffende Maßnahme finanziert, über die Höhe der Erstattung.

Zusagen über Reisekosten aus Fakultätsmitteln an Auswärtige dürfen erst nach Rücksprache mit dem Dekanat (Frau Wellmann) gegeben werden.

[2] Wenn aus Drittmitteln finanziert, können universitäre Regelungen angewandt werden (u. U. höher)
*[3] Dazu zählen nicht pensionierte Prüfer*innen, die gemäß PromO weiter tätig sind.*

Beachten Sie bitte auch die Regelungen zur Verfahrensweise bei der Reisekostenabrechnung für Eingeladene/Entsendete unter

https://intern.uni-goettingen.de/personal/Freigegebene%20Dokumente/Reisekosten-Richtlinie-f%C3%BCr-Eingeladene-Entsendete-01-01-2019.pdf

Budgetregel 3 (Fakultät) – Exkursionen

Stehen den Einrichtungen Mittel für Pflichtexkursionen zu, so können die jährlich zustehenden Mittel für größere Exkursionen zusammengelegt werden. Die verausgabten Mittel müssen gegenüber dem Dekanat spätestens nach drei Jahren abgerechnet werden.

Mittel für freie Exkursionen können bis zum 30.09. eines Jahres für das Folgejahr von denjenigen Einrichtungen beantragt werden, die keine Mittel für Pflichtexkursionen erhalten. Das jährliche Maximalbudget für Exkursionen wird von den Gremien festgelegt.

Über die Bewilligung entscheidet der Fakultätsrat. Da es sich hierbei um Etatverstärkungen handelt, müssen diese mit der Fakultät abgerechnet werden, und zwar bis Ende des auf das Bewilligungsdatum folgenden Wirtschaftsjahres.

Aufwendungen, die Leiterinnen und Leitern von Exkursionen im Zusammenhang mit der Durchführung der Exkursion entstehen, können im Rahmen des Bundesreisekostengesetzes (Dienstreise) erstattet werden.

Zu den Regeln für die Durchführung von Exkursionen vgl. auch AM 53/2017 v. 08.11.2017 https://www.uni-goettingen.de/de/document/download/11c8aff5405c32e50ecd189ef4328264.pdf/AM%20I%202017%20Nr.%2053,%2011%2008.pdf.

Budgetregel 4 (Fakultät) – Einkauf

Die Beschaffung von üblichen Büroverbrauchsmaterialien (Stifte, Ordner, etc.) obliegt den einzelnen Einrichtungen. Es muss darauf geachtet werden, dass hier vorrangig bei dem Anbieter allpremio Handel GmbH zu bestellen ist. Nur Artikel, die dort nicht lieferbar sind, dürfen von einem anderen Anbieter auf Rechnung an die Universität gekauft werden. Lieferungen, die Portokosten verursachen, sollen vermieden werden. Die Einrichtungen, die im Sekretariatskonzept zusammengeführt sind, sollen die Synergien nutzen und sich für diese Beschaffungen zusammenschließen. Tonerbestellung muss immer über den zentralen Einkauf erfolgen.

Budgetregel 5 (Fakultät) – Programmpauschale

Seit 2007 zahlt die DFG eine sog. Programmpauschale auf alle Zuwendungen, inzwischen auch das BMBF und der ERC. Davon werden laut Präsidiumsbeschluss 75 % in den Struktur- und Innovationsfonds eingespeist, 25 % kommen ab 2008 den Fakultäten zugute; Grundlage der Berechnung sind die von verausgabten Mittel. Für DFG-Projekte ab 2016 werden 22 % Programmpauschale gezahlt; die Fakultäten erhalten davon 31,8%. Der Fakultätsrat hat beschlossen, für die in die Fakultät einfließenden Mittel ein im Folgenden beschriebenes Antragsverfahren zu implementieren:

Antragsberechtigt sind alle Fakultätsmitglieder, ungeachtet der Tatsache, bei welcher Fördereinrichtung ein Antrag auf Forschungsförderung gestellt wurde bzw. gestellt werden soll.

Die Vergabe der Mittel wird von den Gremien (SHK und FR) vorgenommen – die SHK erarbeitet eine Empfehlung, auf deren Grundlage der FR eine Entscheidung trifft.

Anträge, deren Volumen unter 2.000 € beträgt, können direkt an die Fakultätsgeschäftsführerin gestellt werden; sie ist befugt, Entscheidungen über Anträge bis zu dieser Höhe zu treffen.

Folgende Vorhaben können grundsätzlich bezuschusst werden:

1. [1]Forschungsvorhaben in der Fakultät;
2. Grundausstattung für bereits bewilligte Forschungsprojekte von Fakultätsmitgliedern (Büroausstattung, EDV, sonstige Geräte sowie ggf. Positionen, die beantragt, jedoch vom Mittelgeber in die Grundausstattung verwiesen wurden.

Mittel bei Anträgen, die die Grundausstattung kleinerer Projekte betreffen, werden in voller Höhe vergeben, vorausgesetzt, die Gesamtmittel reichen dafür aus. Die Höhe der Zuweisung orientiert sich an der Höhe der beabsichtigten Einwerbung bzw. der bereits erfolgten Einwerbung. 3 % des Gesamtbetrages erhält das Dekanat als zusätzlichen Sachmitteletat. Die Mittel müssen gegenüber dem Dekanat bis Ende des auf das Bewilligungsdatum folgenden Wirtschaftsjahres abgerechnet werden. Bei Großprojekten wie Graduiertenkollegs kann davon ausgegangen werden, dass das Präsidium bei erfolgreicher Einwerbung einen Teil der benötigten Mittel beisteuert, bei sonstigen Projekten muss der verbleibende Teil aus den Mitteln der beantragenden Einrichtung übernommen werden.

Positiv-Negativ-Liste s. Anlage und Link

Budgetregel 6 (Fakultät) - Berufungsmittel

Wird eine Professur unplanmäßig frei, so fallen nicht verbrauchte Berufungsmittel an die Mittelgeber zurück. Ab Bekanntgabe des Freiwerdens der Professur sind größere Beschaffungen und der Eingang sonstiger Verpflichtungen ab 500 € aus den noch vorhandenen Berufungsmitteln nur noch nach Absprache mit dem Dekanat zulässig. Dies gilt insbesondere, wenn die Professur vor Ablauf der Gültigkeit der Berufungsvereinbarung frei wird. Die Einrichtung, der die Professur zugeordnet ist, ist für die Überwachung der Berufungsmittel zuständig; eventuelle Mehrkosten müssen von der Einrichtung/der Professur finanziert werden.

Budgetregel 7 (Fakultät) – Budgetierungsmodell gem. Fakultätsrat-Beschluss 27.05.2026

Die Fakultät weist alle Mittel einer Einrichtung (Originalbudget, LOML/Hilfskraftmittel Lehre) inkl. sog. Sondersachverhalte auf die dreistelligen Knoten (Ausnahme: LOMF auf Kostenstellen) zu. Die Einrichtungen werden darauf hingewiesen, dass mit den Sondersachverhalten bestimmte Finanzierungsaufgaben verbunden sind und die dafür zugewiesenen Mittel entspr. weitergereicht werden sollen.

Die Einrichtungen sind zur Finanzplanung und Unterbudgetierung verpflichtet. Die Einrichtungen senden ihre Unterbudgetinformationen an die Finanzabteilung und geben dem Dekanat diese Information ebenfalls; eine EXCEL-Tabelle wird dafür bereitgestellt.

Nach Ende WJ 26 werden alle positiven Restmittel auf den Kostenstellen – auch die den Kst. ursprünglich direkt zugewiesenen Mittel – auf den dreistelligen Knoten hochgezogen.

Ausnahmen: Restmittel aus 2025 (nicht aber neue Reste aus 2026) können für sinnvolle Maßnahmen (etwa Personalmaßnahmen, Tagungsplanungen, Publikationskosten oder Exkursionen) in 2027 übertragen werden, wenn sie bis zum 01.09.26 vertraglich auf den Weg gebracht worden sind (Bestellung, Vertrag) bzw. ein Obligo dafür gebucht ist. Die Abstimmung darüber erfolgt mit dem Dekanat; in Zweifelsfällen entscheiden die Gremien.

Das Dekanat zieht alle positiven Restmittel vom Knoten bis auf 10 %[4] bzw. mindestens 2.000 € zugunsten von 45 zurück.

[4] des Originalbudgets

Budgetregel 8 (Fakultät) – Stellenbesetzungen

Die Wiederbesetzung aller Stellen – auch im Falle von gewünschten Vertretungen beurlaubter Personen *(außer im Falle von Elternzeit, bei der die Vertretung vom Dekanat ohne Befassung der Gremien genehmigt werden soll)* – ist unter Beifügung einer nachvollziehbaren Begründung beim Dekanat zu beantragen, das die Anträge den Gremien (SHK und Fakultätsrat) vorlegt.

Die Freigabe von Professuren ist – auf dem Dienstweg über Dekanat, das die Anträge zunächst den Gremien (SHK und Fakultätsrat) vorlegt – beim Präsidium zu beantragen, vgl. https://sharepoint.uni-goettingen.de/ags/vk/Compliance/Lists/Compliance1/DispForm.aspx?ID=5&Source=https://sharepoint.uni-goettingen.de/ags/vk/Compliance/Lists/Compliance1/Sicht%25206.aspx&ContentTypeId=0x01000690C2EDB10C784989CD8BD4CA470084 (Pkt. D (6)).

Die wissenschaftlichen Einrichtungen tragen selbst dafür Sorge, dass die Vorgänge um Stellen(wieder)besetzungen rechtzeitig eingeleitet werden.

Kostenpflichtige Veröffentlichungen von Stellenausschreibungen in Printmedien dürfen nicht finanziert werden (Ausnahme: Ausschreibungen von Professuren).

Die Kapitalisierung unbesetzter Stellen ist auf begründeten Antrag hin möglich. Der Fakultätsrat entscheidet nach Empfehlung der SHK.

Budgetregel 9 (Fakultät) - IT

Hard- und Software zum Einsatz in den Netzen der Philosophischen Fakultät wird entsprechend den Finanzregeln 2. Einkauf Abs. 2 durch die IT-Abteilung der Philosophischen Fakultät beschafft. Anderweitig beschaffte Komponenten können nicht angeschlossen bzw. installiert oder betreut und auch nicht durch das Dienstleistungszentrum der Philosophischen Fakultät bezahlt werden. Ausnahme: Die Beschaffung von Komponenten ohne Einbeziehung der IT-Abteilung ist bis zu einer Preis-Obergrenze von 100 € zulässig. Bestellungen werden über das Sekretariat oder das Geschäftszimmer unter Angabe einer Kostenstelle bzw. Auftragsnummer an das Ticketsystem (bestellungen@phil.uni-goettingen.de) übermittelt. Die weitere kaufmännische Abwicklung liegt bei der IT-Abteilung der Philosophischen Fakultät.

Budgetregel 10 (Fakultät) – Sonstiges

1. Auslagenerstattung für privat beschaffte Waren ist gemäß der einschlägigen uniweiten Regelung grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmen sind gesondert geregelt.
2. Grundsätzlich sind alle Kosten in den Einrichtungen aus den Kostenstellen der Einrichtungen zu tragen.

Bei Fragen zur Verwendung des Budgets wenden Sie sich bitte an Frau Annabell Kreitz, Tel: 27965, E-Mail: annabell.kreitz@zvw.uni-goettingen.de, oder an Frau Jacqueline Schubert, Tel: 26727, E-Mail: jacqueline.schubert@zvw.uni-goettingen.de.