Finanzreglement

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines ... 3
1.1 Grundlagen ... 3
1.2 Geltungsbereich ... 3
1.3 Zweck ... 3
1.4 Begriffe und Definitionen ... 4
1.5 Grundprinzipien ... 6
1.6 Internes Kontrollsystem (IKS) ... 7
1.7 Gerichtsverfahren und Rechtsmittel ... 7
2 Unterschriftenregelungen ... 8
3 Vertragswesen ... 9
3.1 Grundprinzip des Vertragswesens ... 9
3.2 Anwendungsbereich ... 9
3.3 Mietverträge ... 9
3.4 Geheimhaltungsverträge ... 9
3.5 Verträge über Ausgründungen (Spin-off) ... 10
3.6 Gerichtsstand ... 10
3.7 Versicherungswesen ... 10
4 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung ... 11
4.1 Grundsatz ... 11
4.2 Funktionsträgerinnen und Funktionsträger ... 11
4.2.1 Rektor/in ... 11
4.2.2 Verwaltungsdirektor/in ... 11
4.2.3 Leiter/in Finanzen und Controlling ... 11
4.2.4 Direktoren/Direktorinnen ... 11
4.2.5 Führungsstufen II und III ... 12
4.2.6 Kostenstellenverantwortliche Personen und Projektleitende ... 12
5 Personalwesen ... 13
5.1 Kompetenzen ... 13
5.1.1 Delegation Personalanstellung und -führung ... 13
5.1.2 Tabelle HR Zeichnungskompetenzen ... 13
5.1.3 Personalanstellungen ... 14
5.2 Lohnadministration ... 14
5.2.1 Stundenlöhne ... 14
5.2.2 Einzelentschädigungen ... 14
5.3 Spesen ... 14
5.4 Entbindung vom Amtsgeheimnis ... 15
6 Beschaffungswesen und Anlagenmanagement ... 16
6.1 Grundprinzipien zum Beschaffungsmanagement ... 16

6.2 Sammelanlagen ... 16
6.3 Vergabe von Aufträgen ... 17
6.4 Beschaffung von nicht aktivierungspflichtigen Gütern und Dienstleistungen ... 17
6.5 Beschaffung von aktivierungspflichtigen Gütern und Dienstleistungen ... 17
6.6 Schwellenwerte Beschaffungen ... 18
6.7 Beschaffungswege ... 18
6.7.1 Zentrale Beschaffungsstellen ... 18
6.7.2 Facility Management (FM) ... 18
6.7.3 Information & Communication Technology (ICT) ... 19
6.7.4 Hochschulbibliothek (HSB) ... 19
6.8 Anlagenmanagement ... 19
6.8.1 Desinvestitionsprozess ... 19
7 Ausgaben und Einnahmen ... 20
7.1 Grundprinzipien Ausgaben und Einnahmen ... 20
7.2 Bank- und Postkonti ... 20
7.3 Zahlungsverkehr ... 20
7.4 Privatbezüge durch Personal der ZHAW ... 20
7.5 Spenden/Sponsoring ... 20
7.6 Unterstützung von ZHAW-nahen Organisationen ... 21
7.7 Schwellenwerte Ausgaben ... 21
7.8 Handlungsweise bei nicht budgetierten Beschaffungen und Aufträgen ... 23
7.9 Kreditkarten und Debitkarten ... 23
7.10 Rechtsgeschäfte mit Einnahmen ... 23
7.11 Schwellenwerte Einnahmen ... 24
7.12 Kompetenzdelegation ... 25
7.13 Zuwendungen und Erbschaften ... 26
7.14 Annahme von Geschenken ... 26
8 Eingehen von Beteiligungen/Gründung von Stiftungen und Vereinen ... 27
8.1 Beteiligungen ... 27
8.1.1 Grundsatz ... 27
8.1.2 Begriff ... 27
8.1.3 Ausübung der Rechte ... 27
8.1.4 Berichterstattung ... 27
8.2 Gründung von Stiftungen und Vereinen ... 28
9 Geistiges Eigentum ... 29
9.1 Grundsatz ... 29
9.2 Finanzierung der Eintragung von Diensterfindungen ... 29
9.3 Einnahmen aus Diensterfindungen und Dienstwerken ... 29
10 Schlussbestimmungen ... 31
11 Anhänge zum Erlass ... 32

1 Allgemeines

1.1 Grundlagen

- Fachhochschulgesetz des Kantons Zürich (FaHG; LS 414.10);
- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG; LS 611);
- Finanzcontrollingverordnung (FCV; LS 611.2);
- Rechnungslegungsverordnung (RLV; LS 611.1);
- Personalgesetz des Kantons Zürich (PG; LS 177.10);
- Personalverordnung der Zürcher Fachhochschule (PVF; LS 414.112) und entsprechende Umsetzungsreglemente ZHAW;
- Submissionsverordnung des Kantons Zürich (LS 720.11);
- Finanzverordnung der Zürcher Fachhochschule (FVO ZFH; LS 414.102);
- Handbuch für Rechnungslegung der Finanzverwaltung des Kantons Zürich („HBR“). Das Handbuch für Rechnungslegung enthält die Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über Controlling und Rechnungslegung im Bereich Rechnungswesen.

Sämtliche Gesetze, Verordnungen und Reglemente beziehen sich auf die jeweils aktuelle Fassung.

1.2 Geltungsbereich

Das Finanzreglement gilt für sämtliche im Namen, auf Rechnung und in Verantwortung der ZHAW getätigten Rechtsgeschäfte und die damit verbundenen Handlungen im Innen- und Aussenverhältnis.

1.3 Zweck

- Sicherstellung eines ordnungsgemässen Finanzverhaltens der ZHAW im Innen- und Aussenverhältnis;
- Risikokontrolle und Haftungsbeschränkung aus rechtsgeschäftlichen Verpflichtungen der ZHAW durch verbindlich festgesetzte Vertretungs-, Unterschriften- und Finanzkompetenzen (Ausgaben- und Einnahmenkompetenz) sowie Kontrolle der rechtsgeschäftlichen Verpflichtungen der ZHAW;
- Qualitative Unterstützung für rechtsgeschäftliche Abläufe an der ZHAW;
- Zuweisung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an einzelne Mitarbeitenden;
- Sicherstellung des rechtmässigen Umgangs mit anvertrauten Mitteln.

1.4 Begriffe und Definitionen

Ausgaben (einmalige): Ausgaben, die einmal oder mehrfach innerhalb eines definierten Zeitraums erfolgen. Bei mehrjährigen Zahlungen mit Enddatum wird der Gesamtbetrag als einmalige Ausgabe behandelt. Dazu zählen auch befristete Miet- und Leasingausgaben.

Ausgaben (wiederkehrende): Jährliche Ausgaben ohne Bestimmung eines Endzeitpunktes.

Ausgabekompetenz: Kompetenz der Mitarbeiter/innen der ZHAW, Aufträge und Bestellungen gegenüber Dritten im Rahmen des Leistungsauftrags und bis zur definierten Betragslimite im Namen der ZHAW auszulösen.

Beteiligung: Beteiligungen sind der Besitz von Kapitalanteilen an juristischen Personen des öffentlichen und des privaten Rechts sowie an Gesellschaften, die dem/der Anteilseigner/in wesentliche Rechte (z.B. Stimmrecht, Recht auf Gewinnbeteiligung) verschaffen.

Crowdfunding: Spenden von Geld-, Sachmitteln oder Dienstleistungen von einer Vielzahl von Kapitalgebern mit oder ohne Erwartung einer Gegenleistung, wobei in der Regel eine Gegenleistung erwartet wird. Beim Crowdfunding richtet sich die ZHAW an die Öffentlichkeit (i.d.R. über eine Crowdfunding-Plattform), um eine gemeinschaftliche Finanzierung durch möglichst viele Unterstützer/innen zu erreichen. Als weiteres Unterscheidungsmerkmal zum Fundraising gilt beim Crowdfunding das «Alles-oder-Nichts Prinzip[1]».

Einnahmekompetenz: Kompetenz der Mitarbeiter/innen der ZHAW, Einnahmen von Dritten im Namen der ZHAW entgegen zu nehmen.

Fundraising: Spenden von Geld-, Sachmitteln oder Dienstleistung ohne Erwartung einer Gegenleistung (zweckgebundene Mittelbeschaffung zur Erfüllung von Aufgaben, welche nicht direkt mit dem Leistungsauftrag (Lehre, Weiterbildung, Forschung, Dienstleistung) zu tun haben).

Geschäftsfall: Ein Vorgang, der die Vermögenszusammensetzung der ZHAW beeinflusst bzw. verändert.

Inventar: Das Inventar ist ein Nachweis über die einzelnen Vermögenswerte und Schulden per Stichtag Es handelt sich im Grundsatz um einen tatsächlichen (keinen buchmässigen) Nachweis, der jedoch bei bestimmten Vermögen oder Schulden in anderer, geeigneter Form erbracht wird. Die ZHAW ist verpflichtet, ein Inventar zu führen.

Zu inventarisieren sind Güter gemäss **Anhang 2**. Operatives Leasing ist im Inventarisierungsprozess zu kennzeichnen.

[1] Nur wenn der angestrebte Betrag bis zum festgesetzten Datum zusammenkommt, fliesst das Geld der Unterstützer/innen auch wirklich an die ZHAW. Falls nicht, erhält die ZHAW für das Crowdfunding-Projekts nichts.

Nahestehende Personen: Verwandte, Ehe- und Lebenspartner sowie Personen, die zu einem/einer Angehörigen der ZHAW in einer engen Beziehung stehen, welche geeignet ist, qualitativ Einfluss auf die Ausgestaltung eines Rechtsgeschäfts zu nehmen, und zwar unabhängig davon, ob diese Beziehung direkt oder indirekt (z.B. über eine juristische Person) besteht.

Rechtsgeschäft: Rechtsgeschäfte sind Mittel zur Gestaltung von Rechtsbeziehungen. Sie enthalten die Willenserklärung einer oder mehrerer Personen, durch die Rechte begründet, geändert, übertragen oder aufgehoben werden.

Rechtsgrundlage: Eine Rechtsgrundlage ist eine Norm, die ein Verhalten legitimiert, ein Verfahren regelt oder einen Anspruch begründet.

Sponsoring: Bereitstellung von Geld- oder Sachmitteln, die Gegenleistung erfolgt in Form von Werbung (Kommunikationsrecht, Bereitstellung von Werbeflächen, Logo etc.).

Vertretungsbefugnis: Recht und Befugnis der bezeichneten Mitarbeiter/innen der ZHAW, die ZHAW gegen aussen bzw. gegenüber Dritten zu vertreten.

1.5 Grundprinzipien

- Es gilt das Vier-Augen-Prinzip;
- Der Dienstweg ist in jedem Fall einzuhalten;
- Internes Kontrollsystem (IKS) -Grundsätze (vgl. Ziff.1.6) sind einzuhalten;
- Verträge sind schriftlich oder als PDF mit elektronischen Signaturen, welche auf ihre Gültigkeit und Beständigkeit überprüft werden können, abzuschliessen. Ausgenommen sind Kaufverträge bis zur Betragsgrenze von CHF 500 und Online-Geschäfte. Online-Geschäfte sind schriftlich zu dokumentieren. Für Verträge zu Behandlungen und Beratungen am Institut für Angewandte Psychologie und am Therapie-, Trainings-, und Beratungszentrum Thetriz ist eine durch die Patientin/den Patienten unterzeichnete Erklärung ausreichend.
- Sämtliche im Namen der ZHAW abgeschlossenen Verträge mit möglichen Haftungs- und/oder Reputationsrisiken und/oder einer Vertragssumme über CHF 50‘000 sind vor der Unterzeichnung durch den Rechtsdienst prüfen zu lassen.
  Die Prüfung von Geheimhaltungsverträgen durch den Rechtsdienst ist nur unter den Bedingungen gemäss Ziffer 3.4 erforderlich.
  Für nachfolgende standardisierte Förderverträge ist eine Prüfung durch den Rechtsdienst nicht erforderlich (Aufzählung abschliessend): Subventionsvertrag Innosuisse, Model Grant Agreement Horizon Europe und Fördervertrag SBFI im Zusammenhang mit Horizon Europe. Die Ausnahme betrifft nur die Verträge mit der Förderorganisation, nicht jedoch Vereinbarungen mit den Projektpartnern (z.B. Zusatzvertrag Innosuisse, Consortium Agreement).
  Der/die Leiter/in Finanzen & Controlling kann ausserdem auf Antrag eines Departementsleiters/einer Departementsleiterin für das jeweilige Departement eine oder mehrere Musterofferten bewilligen. Sofern bei der oder den Musterofferten keine oder keine rechtlich relevanten Änderungen am Vertragsinhalt vorgenommen werden und keine weiteren vertraglichen Regelungen hinzukommen, kann auf eine Prüfung durch den Rechtsdienst verzichtet werden.
- Die Ausgaben- und Einnahmenkompetenzen gelten für finanzwirksame Rechtsgeschäfte im Zuständigkeitsbereich der jeweils berechtigten Personen;
- Rechtsgeschäfte dürfen nicht aufgeteilt werden, um bestehende Kompetenzregelungen zu umgehen;
- Korrespondenz mit Gerichten und Behörden, vorprozessuale und prozessuale Korrespondenz mit Gegenparteien usw. ist in Streitfällen immer über den Rechtsdienst zu führen;
- Mitarbeitende der ZHAW, die ein Rechtsgeschäft mit einer nahestehenden Person oder einer Gesellschaft/Firma einer nahestehenden Person im Namen der ZHAW abschliessen, benötigen die schriftliche Einwilligung der vorgesetzten Person.

1.6 Internes Kontrollsystem (IKS)

Beim internen Kontrollsystem (IKS) handelt es sich um die Gesamtheit der Vorgänge, Regelungen, angeordneten Methoden und Massnahmen, die dazu dienen, einen ordnungsgemässen Ablauf der finanzrelevanten Abläufe sicherzustellen. Die organisatorischen Massnahmen der internen Kontrollen sind in die Verwaltungstätigkeiten integriert. Sie erfolgen arbeitsbegleitend oder sind dem Arbeitsvollzug unmittelbar vor- oder nachgelagert.

Reglement IKS

1.7 Gerichtsverfahren und Rechtsmittel

Die aktive Einleitung eines Gerichtsverfahrens oder die Ergreifung eines Rechtsmittels im Namen der ZHAW erfolgt durch den Rechtsdienst der ZHAW und bedarf der vorgängigen Bewilligung durch den Rektor. Letzteres gilt auch für Verfahren gegen Entscheide, in denen nicht die ZHAW, sondern ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin der ZHAW Partei ist, und die im Zusammenhang mit der Tätigkeit an der ZHAW ergehen (z.B. Entscheide des Schweizerischen Nationalfonds). Im Zweifelsfall ist der Rechtsdienst zu konsultieren.

Betreibungsrechtliche Verfahren unterliegen nicht der Bewilligungspflicht durch den Rektor und erfolgen direkt durch Finanzen & Services (Finanzen & Controlling).

2 Unterschriftenregelungen

Grundsätze:

- Jede/r Mitarbeiter/in kann Dokumente mit Aussenwirkung in seinem/ihrem Aufgabengebiet (Stellenbeschreibung) zu zweien unterschreiben (Vier-Augen-Prinzip).
- Einzelunterschriften sind zulässig bei Bestellungen bis zum Gegenwert von max. CHF 200 (zusammenhängende Geschäftsfälle sind zu addieren), wenn der/die Mitarbeitende im Voraus über eine entsprechende schriftliche Ermächtigung einer Führungsperson (FS III mit KST-Verantwortung oder FS II) verfügt.
- Online-Geschäfte > CHF 200 können durch Einzelpersonen im Umfang der Ausgabekompetenzen abgewickelt werden, sofern der/die Mitarbeitende im Voraus über die entsprechende schriftliche Ermächtigung von mindestens einer Führungsperson FSII verfügt. Online-Geschäfte sind immer schriftlich zu dokumentieren (Ausdruck/Ablage Bestellbestätigung).
- Sind die zeichnungsberechtigten Personen abwesend, können die offiziell benannten Stellvertreter/innen i.V. (in Vertretung) unterzeichnen.
- Für den externen Schriftverkehr sind Vor- und Nachname vollständig auszuschreiben. Die hierarchisch höher gestellte Person unterzeichnet links.
- Verliert eine Person die unterschriftsberechtigende Funktion oder tritt die Person aus der ZHAW aus, so erlischt die Vertretungsbefugnis.
- Unterschriften sind eigenhändig zu leisten, sofern nicht ausdrücklich die elektronische Unterschrift erlaubt ist.
- Eine elektronische Unterschrift darf nur von der berechtigten Person im eigenen Namen verwendet werden.

3 Vertragswesen

3.1 Grundprinzip des Vertragswesens

Bei allen Rechtsgeschäften tritt die ZHAW gegenüber Dritten als Vertragspartnerin oder Begünstigte auf.

3.2 Anwendungsbereich

Gegenstand dieser Regelung sind alle im weitesten Sinne rechtsrelevanten und rechtsgestaltenden Dokumente, welche für die ZHAW unterzeichnet werden und für diese Verpflichtungen irgendwelcher Art enthalten, wie z.B. (nicht abschliessend):

- Alle Arten von Verträgen (z.B. Zusammenarbeitsverträge, Forschungs- und Entwicklungsverträge, Geheimhaltungsvereinbarungen, Dienstleistungsverträge, Kaufverträge, Mietverträge, Leasingverträge, IT-Verträge, Wartungsverträge, Sponsoringverträge usw.)
- Vertragskündigungen, Mahnungen, Stimmabgaben für Beschlüsse, Vereinsbeitritte usw.

3.3 Mietverträge

Der Abschluss befristeter und unbefristeter Mietverträge für Flächen und Räume ist dem Immobilienamt des Kantons Zürich, für Parkplätze dem Facility Management vorbehalten. Entsprechende Gesuche sind von den Departementen (mit Unterschrift Direktor/in) frühzeitig an das Facility Management zu richten. Das Gesuch muss vom Verwaltungsdirektor/von der Verwaltungsdirektorin bewilligt werden, damit der notwendige Antrag bei der Bildungsdirektion eingereicht werden kann.

Ausgenommen von dieser Regelung sind bei Bedarf das stundenweise Anmieten von Unterrichtsräumen (maximal ein Tag) und das tageweise Anmieten von Räumen für Anlässe (nicht Unterricht) bei externen Anbietern (Hotels, Tagungslokalitäten etc.) bis maximal zehn Tage pro Anlass. Die genannten Verträge können von den Departementen gemäss den in diesem Dokument beschriebenen Kompetenzen selbstständig unterzeichnet werden.

Beim Anmieten von Unterrichtsräumen kann beim Verwaltungsdirektor/bei der Verwaltungsdirektorin die Verlängerung für den selbstständigen Abschluss von Mietverträgen bis drei Tage beantragt werden. Bedingung für diese Verlängerung ist das unaufgefordert quartalsweise Einreichen (im Folgemonat) eines von F&S definierten Reportings an das Facility Management. Bei Nichteinreichung des Reportings kann die Bewilligung wieder entzogen werden.

3.4 Geheimhaltungsverträge

Geheimhaltungsverträge (Vertraulichkeitsvereinbarung, Non-Disclosure Agreement, Confidential Disclosure Agreement) müssen klar einer Organisationseinheit zugeordnet werden (z.B. Abteilung oder Institut bzw. Zentrum/Fachstelle) und sind vom Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin oder vom Institutsleiter/von der Institutsleiterin und einer Geheimnisempfängerin/einem Geheimnisempfänger zu unterzeichnen. Betrifft ein Geheimhaltungsvertrag mehrere Organisationseinheiten, ist eine Genehmigung des Direktors/der Direktorin (FS I) einzuholen.

Wird im Geheimhaltungsvertrag vereinbart, dass sämtliche am Projekt beteiligten Mitarbeitenden die Kenntnis der Geheimhaltungsverpflichtung unterschriftlich bestätigen, sind diese Bestätigungen zusammen mit dem Geheimhaltungsvertrag abzulegen.

Enthält der Geheimhaltungsvertrag besondere Haftungsrisiken (z.B. Konventionalstrafe, ausländischer Gerichtsstand/anwendbares Recht, Konkurrenzverbot), muss er vor Unterzeichnung vom Rechtsdienst geprüft werden.

3.5 Verträge über Ausgründungen (Spin-off)

Verträge zwischen der ZHAW und Angestellten, welche die Übertragung von geistigem Eigentum zum Zweck der Unternehmensgründung zum Gegenstand haben, sind vom Verwaltungsdirektor/von der Verwaltungsdirektorin und dem/der Direktor/in des Departements zu unterzeichnen oder zu genehmigen.

Die Verträge müssen neben der Übertragung des geistigen Eigentums auch Bestimmungen zur Vermeidung von Interessenskonflikten und über die geplante Nutzung der ZHAW-Infrastruktur enthalten.

3.6 Gerichtsstand

Bei Verträgen mit ausländischen Partnern ist darauf zu achten, dass ein Gerichtsstand in der Schweiz (i.d.R. Winterthur, Zürich oder Wädenswil) und Schweizer Recht als ausschliesslich anwendbares Recht vereinbart wird. Soll davon abgewichen werden, ist der Rechtsdienst vorgängig einzubeziehen.

3.7 Versicherungswesen

Für das Versicherungswesen ist die Finanzdirektion des Kantons Zürich zuständig. Die ZHAW verfügt über wenige eigene Versicherungen. Schäden unter CHF 100‘000 werden durch die betroffenen Organisationseinheiten getragen. Für Schäden über CHF 100‘000 kommt der Kanton Zürich auf.

Die aktuellen bestehenden Versicherungen der ZHAW sind im **Anhang 1** aufgelistet.

Die Abwicklung von weiteren Versicherungen über die ZHAW erfolgt in Rücksprache mit der Abteilung F&C.

4 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

4.1 Grundsatz

Finanzielle Verpflichtungen dürfen nur im Rahmen der vorhandenen oder vertraglich zugesicherten Mittel eingegangen werden.

4.2 Funktionsträgerinnen und Funktionsträger

4.2.1 Rektor/in

Der Rektor oder die Rektorin trägt die Verantwortung für die ZHAW im Rahmen der gesetzlich zugewiesenen Aufgaben und muss gegenüber dem Regierungsrat des Kantons Zürich für das finanzielle Verhalten der ZHAW Rechenschaft ablegen. Der Rektor oder die Rektorin verfügt über die kantonalen Mittel, die im Rahmen des Budgetbeschlusses des Kantonsrates oder durch einen Regierungsratsbeschluss bewilligt werden. Er/sie kann im Rahmen des Gesetzes seine/ihre Zuständigkeiten ganz oder teilweise an nachgeordnete Stellen delegieren (vgl. § 2 FVO ZFH). Er/sie regelt die Ausgabenkompetenzen innerhalb der ZHAW (vgl. § 16 Abs. 2 FVO ZFH).

4.2.2 Verwaltungsdirektor/in

Der Verwaltungsdirektor oder die Verwaltungsdirektorin führt im Auftrag des Rektors oder der Rektorin das Rechnungswesen sowie das interne Kontrollsystem (vgl. § 4 FVO ZFH). Der Verwaltungsdirektor oder die Verwaltungsdirektorin trägt die Verantwortung für die Mehrjahresplanung, Budgetierung, Jahresrechnung sowie die Finanzberichterstattung der ZHAW. Er/sie regelt die Kostenrechnung und legt die Umlagen von Kosten und Erlösen sowie die Verrechnung von Leistungen innerhalb der Hochschule fest (vgl. § 9 FVO ZFH).

4.2.3 Leiter/in Finanzen und Controlling

Der Leiter/die Leiterin Finanzen und Controlling ist für die Sicherstellung der finanzrelevanten internen und externen Prozesse zuständig. Ausgenommen sind Personalanstellungen. Er/sie führt im Auftrag des Verwaltungsdirektors oder der Verwaltungsdirektorin das finanzielle und betriebliche Rechnungswesen und sorgt für die inhaltliche Richtigkeit und Ordnungsmässigkeit der Buchführung sowie die Korrektheit des finanziellen Ergebnisses und für die Aufbereitung der internen und externen Finanzberichterstattung. Ebenso stellt er/sie die Mehrjahresplanungs-, Budgetierungs- und Berichterstattungsprozesse sicher.

4.2.4 Direktoren/Direktorinnen

Die finanzielle Verantwortung für das Departement liegt im Rahmen der ZHAW-Vorgaben und des zugewiesenen Budgets bei dem Direktor/der Direktorin (Führungsstufe (FS) I). Er/sie sorgt für die Einhaltung von geltenden Erlassen und sorgt für eine zweckmässige und wirtschaftliche Verwendung und Zuweisung der gesprochenen Mittel auf die Leistungsbereiche (Beiträge Träger, Forschungsfinanzierung Bund etc.) im Departement. Er/sie sorgt zudem für die Umsetzung

der ZHAW-Minimalvorgaben und spezifiziert Vorgaben (z.B. Deckungsbeitrag/Kostendeckungsgrad, Investitionen, Studierende, Volumenanteile der Leistungsbereiche etc.) für einzelne Organisationseinheiten des Departements.

4.2.5 Führungsstufen II und III

Die Führungsstufen II und III sind für die in ihrem Verantwortungsbereich enthaltenen Kostenstellen und/oder Projekte verantwortlich. Sie sorgen für die Einhaltung von geltenden Erlassen und für eine zweckmässige und wirtschaftliche Verwendung und Zuweisung der gesprochenen Mittel auf die Leistungsbereiche.

4.2.6 Kostenstellenverantwortliche Personen und Projektleitende

Die kostenstellenverantwortlichen Personen sowie die Projektleitenden sorgen für die Einhaltung der Einnahmen- und Ausgabenkompetenzen in ihrem Verantwortungsbereich. Sie sind für die rechtmässige und wirtschaftliche Verwendung aller Mittel in Ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich und üben eine regelmässige Budgetkontrolle für ihre Kostenstelle sowie für ihre Projektrechnungen aus. Ebenso sind sie für die Sicherstellung einer vollständigen und korrekten Verrechnung geleisteter Arbeiten an Dritte verantwortlich.

5 Personalwesen

5.1 Kompetenzen

5.1.1 Delegation Personalanstellung und -führung

Die Kompetenzen im Bereich Personalanstellung und -führung werden nach § 24 Abs. 2 lit. g Fachhochschulgesetz (FaHG) gemäss nachfolgender Tabelle in Ziffer 5.1.2 delegiert.

Der Verzicht auf eine Frist zur Verbesserung bei einer Kündigung durch die Arbeitgeberin im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten (§ 19 Personalgesetz) wird an den/die Direktor/in (Departemente), Rektor/in (Rektorat) und Verwaltungsdirektor/in (Finanzen & Services) delegiert.

5.1.2 Tabelle HR Zeichnungskompetenzen

	Zeichnungskompetenzen	
Dokument / Sachverhalt	**1. Unterschrift**	**2. Unterschrift**
Verfügungen FS II / Kündigungen durch Arbeitgeber FS II	FS I	Leiter/in HR
Kündigungen durch Arbeitgeber bis FS III Verfügungen FS III Verweise	FS I	Leiter/in HR
Rechtliches Gehör	Direkte/r Vorgesetzte/r	HR Business Partner
Kündigungen durch Arbeitnehmer	Direkte/r Vorgesetzte/r	HR Business Partner / HR Recruiting Manager
Verfügungen: Dozierende ohne FS / wissenschaftliche Mitarbeitende ohne FS / ATB-Personal ohne FS*	FS I	HR Bereichsleiter/in / HR Cluster Lead FS III
Personalmutationen wie zum Beispiel: Beschäftigungsgradwechsel, Personalkategorienwechsel, DAG-Verfügungen Die Delegation an FS II ist zulässig, wenn sie durch FS I explizit bewilligt wird. Die Dokumentation der Limiten-Delegation erfolgt in der Abteilung HR.	FS I	HR Bereichsleiter/in / HR Cluster Lead FS III
Arbeitszeugnisse	Direkte/r Vorgesetzte/r	HR Business Partner
Vorschüsse bis CHF 20'000	HR-Payroll Manager	HR Cluster Lead Operations oder Lead HR
Rückzahlungsvereinbarungen	FS I	HR Business Partner / HR Cluster Lead FS III
Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis (z.B. Mutterschaftsvereinbarung, unbezahlter Urlaub, Kündigungsbestätigungen, Regelung zu Forschungs- /Weiterbildungssemester)	HR-Administration Manager	HR Business Partner

* Verfügungen von ATB-Personal im HR sind zwingend durch die/den Leiter/in HR zu unterschreiben.

Jede Stellenausschreibung bedarf im Vorfeld einer Unterschrift einer Person mit FS I. Dies gilt sowohl für neu geschaffene Stellen als grundsätzlich auch für die Wiederbesetzung von Stellen.

Für die Wiederbesetzung ist eine Delegation der Zeichnungskompetenz an FSII zulässig, wenn sie durch FSI explizit bewilligt wird. Die Delegation hat schriftlich zu erfolgen und wird in der Abteilung HR dokumentiert. Rekrutiert ein/e HR-Bereichsleiter/in / HR Cluster Lead FS III eine/n neue/n Mitarbeiter/in, ist die Lohneinstufung der Verfügung mindestens durch HR Branding & Recruiting, Compensation & Benefits zu prüfen und zu visieren.

5.1.3 Personalanstellungen

Die Anstellung oder Anstellungsänderung ist in den Rekrutierungsrichtlinien geregelt.

Bei Anstellungen in finanzsensiblen und sicherheitsrelevanten Bereichen wird vor dem Anstellungsentscheid ein Betreibungs- und Strafregisterauszug eingefordert.

5.2 Lohnadministration

5.2.1 Stundenlöhne

Die Mitarbeitenden, die im Stundenlohn an der ZHAW angestellt sind, lassen ihre Stunden monatlich durch den direkten Vorgesetzten oder die direkte Vorgesetzte bewilligen und visieren. Diese Stunden werden dann durch HR Payroll im System nach dem Vier-Augen-Prinzip kurz vor der Auszahlung freigegeben.

Stundenlöhne müssen monatlich belegt und ausgelöst werden.

5.2.2 Einzelentschädigungen

Externe Dozierende, die nicht bei der ZHAW verfügt sind, erhalten die Vergütung der durchgeführten Lektionen und Prüfungsleistungen monatlich mittels Einzelentschädigung.

Personen, welche eine Abrechnung als Einzelentschädiger/in erhalten, gelten als angestellt (unselbstständig). Selbstständige werden als Kreditor über die Finanzbuchhaltung abgerechnet und abgewickelt.

Einzelentschädiger/in werden mindestens quartalsweise belegt und ausgelöst.

Merkblatt Abgrenzung Einzelentschädigung/Kreditor

5.3 Spesen

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen auf das Notwendige zu beschränken. Grundsätzlich werden nur tatsächlich anfallende und belegbare Spesen nach Abschluss des Spesenereignisses vergütet. Hat die oder der spesenberechtigte Mitarbeitende gleichzeitig die Kostenstellen- oder Projektverantwortung, so muss die Spesenabrechnung durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten mitunterzeichnet werden. Einzelheiten regelt das Spesenreglement der ZHAW.

Spesen werden mindestens quartalsweise belegt und ausgelöst.

Spesenreglement

5.4 Entbindung vom Amtsgeheimnis

Mitarbeitende der ZHAW unterstehen dem Amtsgeheimnis (§ 51 Personalgesetz). Der Rektor/die Rektorin ist zuständig für die Entbindung vom Amtsgeheimnis gemäss § 143 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.

6 Beschaffungswesen und Anlagenmanagement

6.1 Grundprinzipien zum Beschaffungsmanagement

- Das Beschaffungswesen der ZHAW unterscheidet zwischen aktivierungspflichtigen und nicht aktivierungspflichtigen Anlagen;
- Güter wie Geräte für Unterricht und Forschung, Fahrzeuge, Maschinen, Mobiliar und Hardware werden als materielle Anlagen bezeichnet; Dienstleistungen, inklusive Software, als immaterielle Anlagen. Materielle und immaterielle Anlagen werden länger als ein Jahr genutzt. Bei einem Wert von mehr als CHF 50'000 werden sie aktiviert und gemäss ihrer Nutzungsdauer abgeschrieben;
- Die Aktivierungsgrenze von CHF 50'000 bezieht sich auf den Beschaffungswert von Einzelanlagen oder Einheiten, welche funktionell zusammengehören;
- Für geschenkte Anlagen gelten analog die obigen Bestimmungen;
- Die Freigabe der Beschaffung muss vor der Bestellung erfolgt sein;
- Mit der Unterzeichnung der Bestellung bestätigen die Kompetenzträger die materielle Richtigkeit der Angaben auf den Dokumenten, die Einhaltung der Beschaffungsrichtlinien der ZHAW sowie die formal korrekte Abwicklung des Beschaffungsgeschäftes hinsichtlich submissionsrechtlicher Aspekte (für den Kanton Zürich vgl. Submissionsverordnung des Kantons Zürich; LS 720.11);
- Mit der Unterzeichnung und Freigabe der Rechnung bestätigen die Kompetenzträger den Eingang der bestellten Güter. Falls die Rechnung fehlerhaft ausgestellt wurde, ist beim Lieferanten eine korrigierte Fassung zu verlangen.

6.2 Sammelanlagen

Sammelbestellungen von Anlagen, deren Einzelwert unter CHF 50'000 liegt und die zusammen keine funktionale Einheit bilden, werden ab CHF 10‘000 im Anlagenverzeichnis als geringwertige Güter geführt, sind aber nicht zu bilanzieren.

6.3 Vergabe von Aufträgen

Die Vergabe von Aufträgen muss nach wirtschaftlichen Kriterien und unter Einhaltung der (submissions-) rechtlichen Rahmenbedingungen erfolgen. Bei der Vergabe von Aufträgen ist § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) zu beachten. § 5a Absatz 1 VRG lautet:

Ausstand
[1]Personen, die eine Anordnung [Entscheid bei der Auftragsvergabe] zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:
a. in der Sache ein persönliches Interesse haben,
b. mit einer Partei [Vertragspartei] in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
c. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Bei Beschaffungen ist diese Ausstandsregel vor der Angebotsöffnung bzw. bei Einreichung der Offerte(n) bei den Teilnehmende der Beschaffungsgruppe explizit abzufragen und zu beantworten.

Im Zweifelsfall oder bei Unklarheiten entscheiden der Verwaltungsdirektor/die Verwaltungsdirektorin und der Rektor/die Rektorin.

Ist der Ausstand streitig, kommen die Zuständigkeitsbestimmungen gemäss § 5a Abs. 2 VRG zur Anwendung.

6.4 Beschaffung von nicht aktivierungspflichtigen Gütern und Dienstleistungen

Für die Freigabe von nicht aktivierungspflichtigen Gütern und Dienstleistungen gelten die Schwellenwerte gemäss Kapitel 7 Ausgaben und Einnahmen.

Beschaffungen von nicht aktivierungspflichtigen Anlagen tätigen die zuständigen Personen in den Departementen unter Einhaltung der relevanten submissionsrechtlichen Bestimmungen und ZHAW-Vorgaben eigenständig, sofern die Beschaffung der Güter nicht einer F&S-Einheit zugewiesen ist.

6.5 Beschaffung von aktivierungspflichtigen Gütern und Dienstleistungen

Für die Beschaffung aktivierungspflichtiger Anlagen muss eine Zusprache aus den Investitionsmitteln gemäss Investitionsbudget vorliegen. Beschaffungen von aktivierungspflichtigen Anlagen über CHF 50'000 erfolgen mit einem Investitionsantrag und unterliegen mindestens der Genehmigung durch den Verwaltungsdirektor oder die Verwaltungsdirektorin. Der reglementkonform unterzeichnete Investitionsantrag bildet die Ausgabengrundlage bei Investitionen und muss vor der Unterzeichnung des Kaufvertrages vorliegen.

6.6 Schwellenwerte Beschaffungen

Die Freigabe von neuen Ausgaben im Sinne von § 37 Abs. 1 CRG für Beschaffungen richtet sich nach den Ausgabenkompetenzen. Die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen (Aufträge) für aktivierungspflichtige Anlagen unterliegt den Schwellenwerten gemäss Beitrittsgesetz zur revidierten Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. März 2001 (LS 720.1). F&S unterstützt die Mitarbeitenden bei der Auswahl der korrekten Verfahrensart, berät bei der Durchführung der einzelnen Verfahrensschritte und führt, falls notwendig, die öffentliche Ausschreibung durch.

Es ist nicht zulässig, Beschaffungsaufträge zwecks Umgehung der Schwellenwerte aufzuteilen.

Bei Unsicherheit über das gültige Beschaffungsverfahren ist F&S vor der Bestellung zu kontaktieren.

Stellt F&S Unregelmässigkeiten bei den Beschaffungen fest, kann F&S von der verantwortlichen Person eine Stellungnahme einholen. Soweit rechtlich zulässig, werden keine betroffenen Rechnungen ausgelöst, bis die Sachlage geklärt ist.

6.7 Beschaffungswege

6.7.1 Zentrale Beschaffungsstellen

Falls eine zentrale Beschaffungsstelle für definierte Warengruppen vorhanden ist, sind die Weisungen des entsprechenden zentralen Beschaffungsmanagements einzuhalten.

Für folgende Beschaffungsgüter sind jeweils die folgenden verantwortlichen F&S-Abteilungen zu konsultieren:

6.7.2 Facility Management (FM)

Die Departemente haben bei Beschaffungen die Rahmenvorgaben des zentralen Beschaffungs- und Vertragsmanagements der Abteilung FM einzuhalten. Beschaffungen im FM-Bereich (insbesondere Mobiliar, Fahrzeuge, Geräte und Dienstleistungen für den Raumunterhalt, Multimedia-Anlagen und Leistungen aus dem Baugewerbe) werden ausschliesslich durch die FM-Abteilung ausgelöst oder FM erteilt die Freigabe der entsprechenden Beschaffungen im Rahmen der Beschaffungsvorgaben auf Antrag der Departemente.

6.7.3 Information & Communication Technology (ICT)

Für die Beschaffung und Miete jeglicher ICT-Komponenten (Hardware, Software und Dienstleistungsvereinbarungen wie z.B. Telekommunikationsdienste, Softwareentwicklung und -betrieb) sind die Rahmenvorgaben des zentralen Beschaffungs- und Vertragsmanagements der Abteilung ICT einzuhalten.

Lizenz-, Entwicklungs-, Wartungs- und Mietverträge jeglicher ICT-Komponenten sind gemäss den Rahmenvorgaben des zentralen Beschaffungs- und Vertragsmanagements der Abteilung ICT zu verwalten.

Lizenz-, Entwicklungs-, Wartungs- und Mietverträge jeglicher ICT-Komponenten, deren technischer Owner die Abteilung ICT ist, sind zudem durch ICT abzuschliessen.

6.7.4 Hochschulbibliothek (HSB)

Der Erwerb von Medien für die Bibliothek ist ausschliesslich über die Hochschulbibliothek abzuwickeln. Eine Ausnahme bildet der Handbestand in den einzelnen Departementen. Unter Handbestand werden Medienerwerbungen verstanden, die nicht im normalen Geschäftsgang der Bibliothek ersichtlich sind, und somit nicht im Bibliotheksnachweis erfasst sind. Diese Handbestände werden nicht über das reguläre Medienerwerbs-Budget abgewickelt.

6.8 Anlagenmanagement

- Die ZHAW ist Eigentümerin aller mit ZHAW-Mitteln beschafften materiellen und immateriellen Anlagen.
- Pro Organisationseinheit wird eine verantwortliche Person definiert, welche für die Nutzung und Administration (Inventarisierung etc.) der Anlagen verantwortlich ist. Im Zweifelsfall ist der oder die zuständige OE-Leiter/Leiterin dafür zuständig. Werden Anlagen weitergegeben, wechselt auch der Besitz. Die für die Nutzung und Administration zuständigen Personen haben die Pflicht, der Abteilung Finanzen & Controlling (F&C) einen Besitzwechsel, einen Verkauf oder die Verschrottung des Anlagegutes umgehend zu melden (Form. Anlageabgänge Wertveränderungen).
- Die Kostenstellenleiter/innen entscheiden in der Regel über die Nutzung und den Kreis der Nutzenden der Anlagen.

6.8.1 Desinvestitionsprozess

Vor einem Verkauf von gebrauchten Anlagen ist die Weiterverwendung innerhalb der ZHAW zu prüfen. Die Weitergabe innerhalb der ZHAW erfolgt kostenlos. Änderung der Besitzverhältnisse innerhalb und ausserhalb der ZHAW, der Verkauf von Anlagen sowie die Verschrottung/Entsorgung sind durch die inventarverantwortlichen Personen umgehend der Anlagenbuchhaltung zu melden. Die Preisfestlegung für ICT- und FM-Güter erfolgt durch die entsprechende Fachabteilung. Bei allen anderen Gütern, die nicht einer Fachabteilung (HSB, FM, ICT etc.) zuzuordnen sind, erfolgt die Preisfestlegung unter Einbezug von F&C.

7 Ausgaben und Einnahmen

7.1 Grundprinzipien Ausgaben und Einnahmen

- Sämtliche Ausgaben und Einnahmen der ZHAW werden in der Jahresrechnung ausgewiesen;
- Für jede im Namen der ZHAW erbrachte Leistung gegen Entgelt an Dritte ist eine Rechnung zu erstellen, die im Buchhaltungssystem der ZHAW zu erfassen ist. Über begründete Ausnahmen entscheidet der/die Leiter/in Finanzen & Controlling;
- Die Abteilung Finanzen & Controlling gibt Auskunft in Mehrwertsteuerfragen bei Einnahmen- und Ausgabengeschäftsfällen und bestimmt abschliessend, ob die MWST-Pflicht gegeben ist und/oder welcher MWST-Satz anzuwenden ist;
- Unabhängig von den Einnahmen- und Ausgabenkompetenzen sind die für einzelne Rechtsgeschäfte vorgesehenen Antrags- und Bewilligungsverfahren, die formellen Kontrollprozedere und allfällige Informationspflichten einzuhalten.

7.2 Bank- und Postkonti

Sämtliche Bank- oder Postkonti lauten auf den Namen der ZHAW und dürfen ausschliesslich vom Verwaltungsdirektor oder der Verwaltungsdirektorin eröffnet und saldiert werden. Die Führung der Konti der ZHAW obliegt der Abteilung Finanzen & Controlling. Die Abteilung F&C vertritt die ZHAW gegenüber Post und Banken.

Mitarbeitenden und weiteren Organisationseinheiten der ZHAW ist es nicht gestattet, Bank- und Postkonti im Namen der ZHAW oder für die Erfüllung der Leistungsaufträge zu eröffnen. Zudem dürfen keine Transaktionen, die Geschäftsfälle der ZHAW betreffen, über private Bank- oder Postkonti oder sonstige Geldkonti wie z.B. Paypal abgewickelt werden.

7.3 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr (einnahmen- sowie ausgabenseitig) wird ausschliesslich durch die Abteilung Finanzen & Controlling abgewickelt.

7.4 Privatbezüge durch Personal der ZHAW

Es dürfen keine Privatkäufe im Namen und/oder auf Rechnung der ZHAW getätigt werden. Die ZHAW zahlt ausschliesslich Rechnungen, die an die ZHAW adressiert sind.

7.5 Spenden/Sponsoring

Die ZHAW tätigt grundsätzlich keine Spenden und kein Sponsoring ohne Bezug zum Leistungsauftrag. Unklarheiten sind mit dem/der Leiter/in Finanzen & Controlling zu besprechen.

7.6 Unterstützung von ZHAW-nahen Organisationen

Die Unterstützung von ZHAW-nahen Organisationen (Stiftungen, Vereine, Spin-off etc.) in Form von Personaleinsatz, Infrastrukturverwendung oder sonstigen Finanzflüssen muss transparent sein sowie durch die Departementsleitung bewilligt werden. Übersteigt die Unterstützung unabhängig der geleisteten Form den Gesamtbetrag von CHF 20‘000, ist der Leiter/die Leiterin Finanzen & Controlling zu informieren.

7.7 Schwellenwerte Ausgaben

Die nachfolgend aufgeführten Betragslimiten gelten im Rahmen der bewilligten Budgets und beziehen sich auf **einen** Beschaffungsvorgang, unabhängig davon, in welchen Tranchen die Bestellung ausgelöst wird bzw. die zugehörige Rechnungsstellung erfolgt.

Bei Daueraufträgen (mehrjährige oder unbefristete Verträge) bestimmt sich der Auftragswert anhand des Gesamtwerts für die ganze Laufzeit des Vertrags; bei Verträgen mit unbestimmter Laufzeit berechnet sich der Auftragswert anhand der jährlichen Rate multipliziert mit vier.

An der ZHAW gelten für das Eingehen von finanzwirksamen Verpflichtungen gegenüber Dritten – einschliesslich Verträgen, Bestellungen und Rechnungen – sowie für interne Transaktionen wie Verrechnungen oder Umbuchungen folgende Schwellenwerte:

- Die unten aufgeführten Limiten beziehen sich auf den Bestellvorgang;
- Der Besteller/Die Bestellerin bestätigt auf jeden Fall mit schriftlichem Visum die materielle Korrektheit der Bestellung. Die kostenstellenverantwortliche Person bestätigt in jedem Fall die Korrektheit der Bestellung;
- Wenn der Bestellvorgang dokumentiert und der spätere Rechnungsbetrag identisch ist mit dem Bestellbetrag, muss die Zahlungsfreigabe nicht nochmals alle Instanzen durchlaufen;
- Die Unterzeichnung erfolgt immer kollektiv; ausgenommen sind Beträge bis max. CHF 200 mit Spezialbewilligung für Mitarbeitende;
- Erfolgt die erste Unterschrift im Sinne einer Bestellauslösung durch ein FS III, muss als zweite Unterschrift mindestens ein FS II mitunterzeichnen; ab FS II (1. Unterschrift im Sinne einer Bestellauslösung) kann die 2. Unterschrift auch die nächst tiefere FS-Stufe leisten;
- Bestellungen grösser als CHF 200‘000 des Rektorats/der Rektorin für die eigene Organisationseinheit (OE) müssen vom Verwaltungsdirektor/von der Verwaltungsdirektorin mitunterzeichnet werden;
- Das Einholen der nötigen Unterschriften erfolgt entlang des Dienstwegs.

Schwellenwerte Betriebsrechnung

Einmalige Ausgaben (Definition gemäss 1.4)		**bei Auslösung Bestellung**	
Betrag in CHF	**Ausgabenkompetenz Rolle**	**1. Unterschrift**	**2. Unterschrift**
bis 200	Mitarbeitende (inklusive Freitextbestellungen in P4U *)	**Mitarbeiter/in**	**(KSTV) ****
bis 500	Mitarbeitende (gilt nur für Katalogbestellungen in P4U)	**Mitarbeiter/in**	**(KSTV) ***
bis 5'000	Spezialbewilligung für Projektleitende (PL)	**Projektleiter/in**	**KSTV**
	Spezialbewilligung Mitarbeitende (MA) ohne Führungsstufe (FS) und Kostenstellenverantwortung (KSTV)	**Mitarbeiter/in ohne FS**	**KSTV**
bis 10'000	FS III b und c mit/ohne Doppelrolle KSTV	**KSTV**	**FS III**
bis 20'000	FS III a	**FS III**	**FS III a**
bis 50'000	FS II	**FS III**	**FS II**
bis 200'000	FS I	**FS II**	**FS I**
bis 1'000'000	Rektor/in	**FS I / Verwaltungsdirektor/in (VD)**	**Rektor/in**
grösser 1'000’000	Genehmigung durch Fachhochschulrat (FHR) mit Antrag durch Rektor/in	**FS I / Verwaltungsdirektor/in (VD)**	**Rektor/in / FHR**

Wiederkehrende Ausgaben (Definition gemäss 1.4)		**bei Auslösung Bestellung**	
Betrag in CHF	**Ausgabenkompetenz Rolle**	**1. Unterschrift**	**2. Unterschrift**
ab 200'000 ***	Genehmigung durch FHR mit Antrag durch Rektor/in	**FS I / Verwaltungsdirektor/in (VD)**	**Rektor/in / FHR**

* P4U (Purchase for you, Beschaffungsplattform der ZHAW)
** 2. Unterschrift durch KSTV (Kostenstellenverantwortliche Person) nur für Rechnungsverbuchung.
*** bis CHF 200'000 gelten die Schwellenwerte/Berechtigungen gemäss Tabelle «Einmalige Ausgaben».

Schwellenwerte Investitionsrechnung (ab CHF 50'000)

Einmalige Ausgaben (Definition gemäss 1.4)		**bei Auslösung Bestellung**	
Betrag in CHF	**Ausgabenkompetenz Rolle**	**1. Unterschrift**	**2. Unterschrift**
ab 50'000 bis 200'000	FS I	**FS I**	**Leiter/in F&C / Verwaltungsdirektor/in (VD)**
bis 1'000'000	Rektor/in	**FS I / Leiter/in F&C / Verwaltungsdirektor/in (VD)**	**Rektor/in**
grösser 1'000'000	Genehmigung durch FHR mit Antrag durch Rektor/in	**FS I / Leiter/in F&C / Verwaltungsdirektor/in (VD)**	**Rektor/in / FHR**

Wiederkehrende Ausgaben (Definition gemäss 1.4)		**bei Auslösung Bestellung [1)]**	
Betrag in CHF	**Ausgabenkompetenz Rolle**	**1. Unterschrift**	**2. Unterschrift**
ab 200'000	Genehmigung durch FHR mit Antrag durch Rektor/in	**FS I / Leiter/in F&C / Verwaltungsdirektor/in (VD)**	**Rektor/in / FHR**

7.8 Handlungsweise bei nicht budgetierten Beschaffungen und Aufträgen

Nicht budgetierte Investitionen bis CHF 200'000 sind durch den/die Verwaltungsdirektor/in freizugeben. Bei nicht budgetierten Investitionsvorhaben über CHF 200'000 ist die Bewilligung des Rektors/der Rektorin nötig.

7.9 Kreditkarten und Debitkarten

Die persönlichen Kreditkarten der ZHAW dürfen nur von dem/der Karteninhaber/in und nur zu Geschäftszwecken eingesetzt werden.

Der/die Karteninhaber/in erhält vom Kartenanbieter monatlich eine detaillierte Abrechnung. Diese ist auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen. Die dazuzugehörenden Belege sind fortlaufend via Workflowtool (Yokoy) zu verarbeiten und visieren.

Kreditkartentransaktionsgeschäfte sowie die Verwendung von Airplus Debitkarten sind in folgenden Dokumenten detailliert geregelt:

Reglement Corporate-Kreditkarten

Richtlinie Reisen an der ZHAW

7.10 Rechtsgeschäfte mit Einnahmen

Rechtsgeschäfte mit Einnahmen richten sich für die Beurteilung der Visumskompetenz nach den durchschnittlichen Einnahmen pro Rechtsgeschäft und Jahr, welche der ZHAW zufliessen. Wenn das Rechtsgeschäft keine Laufzeit enthält, ist die Gesamtsumme über vier Jahre für die Beurteilung der Visumskompetenz relevant.

7.11 Schwellenwerte Einnahmen

Die nachfolgend aufgeführten Betragslimiten beziehen sich auf das Gesamtgeschäft, unabhängig davon, in welchen Tranchen die Zahlungseingänge erfolgen bzw. die Rechnungsstellung erfolgt. Bei mehrjährigen Verträgen gelten die gleichen Limiten. Für die Beurteilung der Einnahmenkompetenz ist die Jahressumme mit der Vertragsdauer zu multiplizieren. Bei unbefristeten Verträgen ist die Jahressumme mindestens mit dem Faktor 4 zu multiplizieren. Bei Einnahmen in Form von Naturalleistungen bestimmt sich die Betragslimite nach dem mutmasslichen Marktpreis.

Schwellenwerte Einnahmen

		Vertrag	
Betrag in CHF	**Einnahmekompetenz Rolle**	**1. Unterschrift**	**2. Unterschrift**
bis 10'000	FS III b und c	**KSTV**	**FS III**
bis 20'000	FS III a	**FS III**	**FS III a**
bis 50'000	FS II	**FS III**	**FS II**
bis 200'000	FS I	**FS II**	**FS I**
bis 1'000'000	Rektor/in	**FS I**	**Rektor/in**
grösser 1'000’000	Genehmigung durch FHR / Antrag Rektor/in	**FS I / Leiter/in F&C / Verwaltungsdirektor/in (VD)**	**Rektor/in / FHR**

Für Forschungsbeiträge der Forschungsförderungs-Institutionen Innosuisse, SNF, EU und andere internationale Forschungsprogramme gelten folgende Schwellenwerte (massgebend ist der Anteil an den Fördergeldern, der auf die ZHAW entfällt):

Schwellenwerte Forschungsbeiträge Innosuisse, SNF, EU und andere internationale Forschungsprogramme

		Vertrag	
Betrag in CHF	**Einnahmekompetenz Rolle**	**1. Unterschrift**	**2. Unterschrift**
bis 50'000	FS II	**FS III**	**FS II**
bis 200'000	FS I	**FS II**	**FS I**
bis 1'000'000	FS I	**FS II**	**FS I (*)**
grösser 1'000’0000	Rektor/in; der FHR ist zu informieren	**FS I / Leiter/in F&C / VD**	**Rektor/in**

* Der/Die Rektor/in ist über den Vertragsabschluss zu informieren.

Für Lizenzgeschäfte gelten folgende Schwellenwerte:
Lizenzgeschäfte

		Vertrag	
Betrag in CHF	**Einnahmekompetenz Rolle**	**1. Unterschrift**	**2. Unterschrift**
bis 200’000	Verwaltungsdirektor/in (VD)	**FS I / Leiter/in F&C**	**Verwaltungsdirektor/in (VD)**
bis 1'000'000	Rektor/in	**FS I / Leiter/in F&C / Verwaltungsdirektor/in (VD)**	**Rektor/in**
grösser 1'000’000	Genehmigung durch FHR / Antrag Rektor/in	**FS I / Leiter/in F&C / Verwaltungsdirektor/in (VD)**	**Rektor/in / FHR**

Lizenzklauseln in Forschungsverträgen fallen nicht unter diese Bestimmungen.

Für Sponsoring, Fundraising und Crowdfunding gelten folgende Schwellenwerte:
Sponsoring, Fundraising und Crowdfunding

		Vertrag	
Betrag in CHF	**Einnahmekompetenz Rolle**	**1. Unterschrift**	**2. Unterschrift**
bis 200'000	FS I	**FS II**	**FS I**
grösser 200'000	Rektor/in	**FS I / Leiter/in F&C / Verwaltungsdirektor/in (VD)**	**Rektor/in**

Für Sponsoring, Fundraising und Crowdfunding-Vorhaben braucht es unabhängig von der Betragshöhe vorgängig ein Grundsatzentscheid zum Vorhaben und zur Finanzierungsart durch den Rektor/die Rektorin.

7.12 Kompetenzdelegation

Im Rahmen der genannten Limiten dürfen die zur Zweitunterschrift berechtigten Personen der FS I-III Kompetenzen an unterstellte Mitarbeitende abgeben. Die Kompetenzdelegation bei Einnahmen und Ausgaben ist in begründeten Fällen ausnahmsweise möglich und erfordert eine schriftliche Bewilligung von mindestens einer Person mit FS II.

Die Abgabe der finanziellen Kompetenzen muss schriftlich erfolgen und ist der Abteilung Finanzen & Controlling mitzuteilen.

Die Delegation von Kompetenz erfolgt immer an eine namentlich bestimmte Person und nicht pauschal an eine Mitarbeitendenkategorie oder nachgeordnete Führungsstufe. Der Bezug zur Person, der die Kompetenz delegiert wird, muss nachvollziehbar sein.

Die delegierende Stelle trägt auch nach der Kompetenzdelegation die Verantwortung.

7.13 Zuwendungen und Erbschaften

Zuwendungen an die ZHAW gelten als Beiträge zur Unterstützung der Hochschulaufgaben. Alle Rechte an den Ergebnissen, die durch diese Beiträge realisiert werden, bleiben bei der ZHAW.

Für die Annahme einer Erbschaft oder einer Zuwendung durch die ZHAW bedarf es eines schriftlichen Vertrages oder einer schriftlichen Annahmeerklärung. Die Prüfung erfolgt betragsunabhängig durch den ZHAW-internen Rechtsdienst.

Bei Zuwendungen von Geldern an die ZHAW von unklarer oder anonymer Herkunft ist eine schriftliche Bestätigung der involvierten Bank zu verlangen, welche belegt, dass die Gelder unter dem Gesichtspunkt des Geldwäschereigesetzes geprüft und als in Ordnung befunden worden sind.

Der Rektor oder die Rektorin entscheidet unter Einbezug des Verwaltungsdirektors/der Verwaltungsdirektorin über die Annahme von Zuwendungen und Erbschaften.

7.14 Annahme von Geschenken

Die Vergabe von Aufträgen durch die ZHAW darf nicht aufgrund der Annahme von Geschenken oder anderen Vergünstigungen beeinflusst werden. Angestellte der ZHAW dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen; ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert (vgl. § 50 PG). Steht die Annahme von Geschenken in direktem Zusammenhang mit einem Entscheid der ZHAW über eine Auftragsvergabe, dürfen, abgesehen von Werbegeschenken mit geringem Wert (z.B. Kugelschreiber, Notizblock mit Firmenlogo), keine Geschenke (z.B. Weinflaschen, Pralinen, Einladung zum Mittagessen usw.) angenommen werden. Besteht kein direkter Zusammenhang mit einem Auftragsgeschäft, so dürfen Höflichkeitsgeschenke bis zu einem Wert bis max. CHF 100 angenommen werden.

Die Mitarbeitenden haben bei Geschenken mit einem Wert von mehr als CHF 100 den/die Direktor/in zu informieren. Diese/r entscheidet, ob die Annahme zulässig ist. Im Zweifelsfall ist der/die Verwaltungsdirektor/in zu informieren. Diese/r entscheidet über allfällige weitere Massnahmen.

8 Eingehen von Beteiligungen/Gründung von Stiftungen und Vereinen

8.1 Beteiligungen

8.1.1 Grundsatz

Die nachfolgenden Bestimmungen legen die ZHAW-internen Zuständigkeiten und Abläufe zur Beteiligungsbetreuung fest.

Sie bezwecken eine angemessene Steuerung und Kontrolle der Beteiligungen der ZHAW, abhängig von der Grösse, dem Beteiligungsanteil, der Bedeutung für die Aufgabenerfüllung und dem Risiko der Beteiligungen.

Dabei werden folgende Ziele berücksichtigt:

- Wahrung der Eigentümerinteressen der ZHAW
- Standardisierung der Instrumente und Prozesse
- Transparenz der Beteiligungssteuerung

8.1.2 Begriff

Beteiligungen dienen der Erfüllung des Leistungsauftrages, der Verwertung von Immaterialgüterrechten oder der Umsetzung von Lehr- und Forschungsinhalten. Sie können eingegangen werden, wenn sie das wirtschaftlichste und wirksamste Mittel sind, um die Aufgabe zu vollziehen. Sie sind zu veräussern, sobald die öffentliche Aufgabe entfällt. Dem Risikoaspekt ist Rechnung zu tragen.

Das Eingehen von Beteiligungen unterliegt der Genehmigung des Fachhochschulrates.

8.1.3 Ausübung der Rechte

Der/die Rektor/in nimmt die inhaltlichen Rechte, der/die Verwaltungsdirektor/in die finanziellen Rechte der ZHAW im Rahmen von Beteiligungen wahr oder delegiert diese. In der Regel wird die ZHAW bei den Sitzungen, Generalversammlungen etc. durch den/die Verwaltungsdirektor/in oder den/die Leiter/in F&C vertreten.

8.1.4 Berichterstattung

F&S erstellt jährlich einen Beteiligungsreport zu Handen des Rektors/der Rektorin.

Der Bericht zum Beteiligungsreport zuhanden des Rektors/der Rektorin beinhaltet:

- Wichtige Entwicklungen bei den Beteiligungen
- Informationen zur Ausübung der Rechte an den Beteiligungen wie z.B. an Generalversammlungen
- Zielerreichung der Eigentümerstrategien inklusive Beurteilung und Massnahmen im Fall von Abweichungen
- Risiken der Beteiligungen, die die ZHAW betreffen, inklusive Beurteilung und notwendige Massnahmen

8.2 Gründung von Stiftungen und Vereinen

Die Gründung von Stiftungen und Vereinen durch Angehörige der ZHAW, die im Namen der ZHAW erfolgen oder einen direkten Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit der ZHAW aufweisen, erfordern das schriftliche Einverständnis der Rektorin oder des Rektors.

Der Leiter/die Leiterin Finanzen und Controlling ist vor der Gründung schriftlich zu informieren und regelt die notwendigen Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit gemeinsam mit der angeschlossenen Organisation und den betroffenen Organisationseinheiten.

9 Geistiges Eigentum

9.1 Grundsatz

Bei Erfindungen, Designs und urheberrechtlich geschützten Werken, die das Hochschulpersonal in Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit geschaffen hat, gelten folgende Regelungen (vgl. § 16 Abs. 1 FaHG):

- Erfindungen und Designs stehen im Eigentum der ZHAW. Die Erfinderin oder der Erfinder ist angemessen am Gewinn zu beteiligen;
- Bei Computerprogrammen und anderen urheberrechtlich geschützten Werken liegen die ausschliesslichen Verwendungsbefugnisse bei der ZHAW. Die Urheberin oder der Urheber ist angemessen am Gewinn zu beteiligen.

9.2 Finanzierung der Eintragung von Diensterfindungen

Grundsätzlich sollen die Kosten einer Patentanmeldung und -aufrechterhaltung bzw. einer anderweitigen Registereintragung vom Industriepartner getragen werden. Die ZHAW kann diese Kosten ganz oder teilweise übernehmen, wenn

- die Patentfähigkeit der Erfindung voraussichtlich gegeben ist und möglichst keine den Wert der Erfindung mindernde Abhängigkeit von bestehenden Patenten existiert,
- die Erfindung von bedeutendem Interesse für die ZHAW ist,
- eine vom zuständigen Departementsleiter/der zuständigen Departementsleiterin genehmigte Verwertungs- bzw. Weiterentwicklungsstrategie vorliegt,
- die Kosten für die Patentanmeldung aus Mitteln im Budget gedeckt werden können.

Kosten einer Patentanmeldung und -aufrechterhaltung werden der Organisationseinheit der ZHAW belastet, aus welcher die Diensterfindung hervorgegangen ist.

Wenn weder der Industriepartner noch die ZHAW die Anmeldung und Verwertung einer Erfindung übernehmen oder die ZHAW eine bestehende Patentanmeldung oder ein Patent nicht weiterführen will, können die Erfinderinnen und Erfinder eine Übertragung der Erfindung beantragen, um diese in eigenem Namen und auf eigene Kosten zu verwerten. Der Antrag ist beim Verwaltungsdirektor/bei der Verwaltungsdirektorin einzureichen. Rektor/in und Verwaltungsdirektor/in entscheiden über den Antrag. Die Rahmenbedingungen dieser Übertragung werden in einem schriftlichen Vertrag geregelt.

9.3 Einnahmen aus Diensterfindungen und Dienstwerken

Die Einnahmen, die die ZHAW aus der Verwertung von Diensterfindungen und Dienstwerken erzielt, werden zunächst zur Deckung der angefallenen und voraussichtlichen Schutzrechts- und Verwertungskosten (z. B. für Patentanwälte oder Patentgebühren) sowie der angefallenen Kosten für Personal und Infrastruktur der Hochschule verwendet. Die Ansätze und/oder Pauschalen werden im konkreten Fall durch Finanzen & Services festgelegt.

Die verbleibenden Einnahmen (Nettoeinnahmen) werden unter Vorbehalt allfälliger finanzieller Ansprüche Dritter in der Regel wie folgt aufgeteilt:

- 20% gehen an die Erfinderinnen oder Erfinder bzw. Urheberinnen und Urheber.
- 40% gehen für Forschungszwecke an die Organisationseinheit der ZHAW, in welcher die Erfindung gemacht bzw. das Werk geschaffen wurde.
- 20% gehen für Forschungszwecke an das Departement, in welchem die Erfindung gemacht bzw. das Werk geschaffen wurde.
- 20% verbleiben beim Rektorat und werden zur Unterstützung von Forschungs- und Entwicklungsprojekten oder Wissens- und Technologietransfer-Aktivitäten eingesetzt.

Als Erfinderinnen und Erfinder gelten die in der Patentschrift aufgeführten Personen. Der persönliche Erfinderanteil wird zu gleichen Teilen an die Erfinder/innen verteilt, es sei denn, diese haben sich schriftlich auf einen anderen Verteilschlüssel für die persönlichen Anteile geeinigt. Gleiches gilt sinngemäss für urheberrechtlich geschützte Werke und Designs.

Der Anteil der Erfinderinnen oder Erfinder beträgt – unabhängig ob der/die Erfinder/in noch ZHAW-Mitarbeiter/in ist oder nicht – maximal CHF 1 Mio. Der die maximale Ausschüttungssumme übersteigende Betrag wird entlang der internen Quoten verteilt (Organisationseinheit der Erfindung, Departement der Erfindung und Rektorat).

Der Rektor/die Rektorin kann auf Antrag des Direktors/der Direktorin und des Verwaltungsdirektors/der Verwaltungsdirektorin im Einzelfall eine von der obenstehenden Verteilung abweichende Aufteilung von Einnahmen beschliessen. Im Falle von Uneinigkeit oder Unstimmigkeiten bzgl. der Verteilung von Einnahmen entscheidet die Rektorin oder der Rektor endgültig über die Verteilung und Verwendung von Einnahmen.

Angestellte, denen die ZHAW das Nutzungsrecht an einer Erfindung oder die Verwertungsrechte aus urheberrechtlich geschützten Werken überträgt, leisten auf den Einnahmen der Verwertung eine angemessene Abgabe. Sofern die zu erwartenden Einnahmen aus der Verwertung tiefer oder gleich hoch sind wie die aufgewendeten Kosten für Personal und Infrastruktur der ZHAW, fliessen die Einnahmen aus der Verwertung direkt an die ZHAW.

Sind die zu erwartenden Einnahmen höher als die aufgewendeten Kosten für Personal oder Infrastruktur der ZHAW, wird die Abgabe an die ZHAW vertraglich individuell geregelt, wobei die aufgewendeten Kosten für Personal oder Infrastruktur der ZHAW mindestens gedeckt sein müssen.

10 Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt per **01. Januar 2023** in Kraft.

Es ersetzt das Finanzreglement V 2.5.0 vom 25.03.2022.

11 Anhänge zum Erlass

Anhang 1

Bestehende Versicherungen für die ZHAW (Stand Dezember 2022)

a. Policen mit allgemeiner Gültigkeit (Kanton Zürich)

Sachversicherung

- Dienstfahrtenkasko
- Einbruch bei Kassenstellen
- Leihgaben des Kunsthauses, Verlust Beschädigung
- Transporte und temporäre Ausstellungen gemäss Einzelmeldungen

Haftpflichtversicherungen

- Motorfahrzeuge
- Kunst am Bau, Haftpflicht der von der Baudirektion beauftragten Kunstschaffenden
- Werk- und Grundeigentümerhaftpflicht

Unfallversicherung

- Unfall Obligatorisch
- Unfall Zusatz

b. Besondere Policen (ZHAW)

- Haftpflichtversicherung Thetriz, Betriebshaftpflichtversicherung
- Haftpflichtversicherung für klinische Versuche und Forschungsprojekte in der Humanforschung
- Haftpflichtversicherung für Flugdrohnen
- Digitalisierungsinitiative der Zürcher Hochschulen (DIZH), Haftpflichtversicherung für klinische Studien
- Hagelversicherung

Anhang 2

Grundsätzlich sind folgende Güter mit einer eindeutig identifizierbaren Inventarnummer zu versehen (Liste abschliessend)

Zu inventarisierende Güter:

- **Anlagegüter:** Güter mit Wert ab CHF 50 000.-, welche den Investitionsprozess durchlaufen haben und eine Nutzungsdauer von > 1 Jahr aufweisen. Die Anlagenummer muss nicht mit der Inventarisierungsnummer identisch sein. Der Bezug zur Anlagenummer muss jedoch sichergestellt sein.
- **Geringwertige Güter**, die einen Anschaffungswert von >1‘000.00 bis < 50‘000.00 vorweisen oder die besonders Diebstahl gefährdet sind:
  - ICT Güter (mit Seriennummern): Workstation, Laptops, Tablet, Beamer, W-Lan Router, Multifunktionsdrucker (MFP), Arbeitsplatzdrucker, Smartphone/ Mobiltelefone, Foto- und Videokameras sowie Tonaufnahmegeräte, Server/ Serverkomponente, multimedia-Anlagen (TV, DVD-Player, Audio), Scanner.
  - Info-Monitore (Infopoints)
  - Softwarelizenzen
  - Kunstgegenstände: falls sie im Besitz der ZHAW sind (diese müssen auch rückwirkend inventarisiert werden, und nicht nur bei Neubeschaffungen)
  - Fahrzeuge: Personen-/Transport-/Lieferwagen, Stapler, Traktor, Velo/E-Bikes, Anhänger usw.

Nicht zu inventarisierende Güter:

- ICT Güter: Tastaturen, Mäuse, Kabel, Monitore, Mobile externe Speichermedien wie USB-Sticks, externe Festplatten, externe Laufwerke, Festnetztelefone, Sicherheitsvorrichtungen wie Laptopschlösser, Dockingstationen
- Kunstgegenstände: falls sie im Besitz des Kanton Zürichs oder anderen Dritten sind.
- HSB: Die Bestände der Hochschulbibliothek werden exakt geführt (Katalogisierung), eine zusätzliche Inventarisierung entfällt.
- Verbrauchsgüter mit Nutzungsdauer kleiner als 1 Jahr
- Güter die nicht diebstahlgefährdet sind
- Lager-Güter, falls sie nicht in eine der obengenannten Kategorien fallen.

Erlassverantwortliche/-r	Leiter/in Finanzen & Controlling	**Ablageort**	1.04.01 Führungsgrundlagen
Beschlussinstanz	Verwaltungsdirektor/in	**Publikationsort**	Public
Genehmigungsinstanz	Rektor/in		

Version	**Beschluss**	**Beschlussinstanz**	**Inkrafttreten**	**Beschreibung Änderung**
1.0.0	15.05.2014	Verwaltungsdirektor/in	01.10.2014	Originalversion
1.1.0	30.05.2016	Verwaltungsdirektor/in	01.08.2016	Inhaltliche Überarbeitung Abs.1.3/4/5, 2, 3.4/5, 4.2, 5.1/2, 6.1/6/8, 7.2/6/13/14/15, Tabellen: Schwellenwerte Forschungsbeiträge, Sponsoring und Fundraising, 8.2, 9.1/2
1.2.0	25.01.2018	Hochschulleitung	01.03.2018	9 Geistiges Eigentum
1.3.0	13.12.2018	Hochschulleitung	01.03.2019	1.7 Gerichtsverfahren und Rechtsmittel
1.3.1				Umbenennung KTI (Kommission für Technologie und Innovation) in Innosuisse, 20.08.2019
2.0.0	22.08.2019	Hochschulleitung	01.10.2019	5.4 Entbindung vom Amtsgeheimnis
2.0.1	-	-	-	Link zu Spesenreglement angepasst, 24.03.2021
2.1.0	01.06.2021	Rektor/in, Verwaltungsdirektor/in	01.06.2021	6.3 Vergabe von Aufträgen (Anpassung Ausstand)
2.2.0	01.10.2021	Rektor/in, Verwaltungsdirektor/in	01.10.2021	Anhang 3, Pilotphase elektronische Signatur von F&S
2.3.0	15.12.2021	Verwaltungsdirektor/in	01.01.2022	Anhang 3: Verlängerung Pilotphase, Erweiterung Geltungsbereich auf die School of Engineering
2.4.0	04.02.2022	Verwaltungsdirektor/in	01.03.2022	Anhang 3: Verlängerung Pilotphase
2.5.0	25.03.2022	Verwaltungsdirektor/in	25.03.2022	Anhang 3: Erweiterung Pilot auf School of Management and Law, Verträge mit Innosuisse
2.6.0	06.12.2022	Hochschulleitung, Rektor/in, Verwaltungsdirektor/in	01.01.2023	Neuregelung der Kompetenzen im Personalwesen Abs. 5.1.1 und 5.1.2 mit Beschluss der Hochschulleitung Inhaltliche Überarbeitung Abs. 1.4, 1.5, 3.4, 6.3, 7, 8.2, 11 (Anhang 1; Löschung Anhang 3) mit Beschluss Verwaltungsdirektor/in