



Universität Regensburg

Finanzielles Anreizsystem zur Förderung der Gleichstellung (FAS-G) an der Universität Regensburg (UR)

Richtlinien¹ (Stand: 17.10.2019)

1. Grundlage

Im Rahmen des „Finanziellen Anreizsystems zur Förderung der Gleichstellung“ stellt die Universitätsleitung seit 1999 jährlich Gelder² unter Kapitel 1521, Titelgruppe 73 zur Verfügung. Damit sollen zum einen Nachwuchswissenschaftlerinnen der Universität gefördert und zum anderen Fortschritte der Fakultäten in der Erfüllung des Gleichstellungsauftrages honoriert werden.

2. Verteilung der Gelder

Die Gelder werden nach einem von der Konferenz der Frauenbeauftragten erarbeiteten und genehmigten **Verteilungskonzept** an die Fakultäten verteilt. Folgende Kriterien werden dabei berücksichtigt: Frauenanteile bei Professuren (W3/C4, W2/C3, W1; ohne Vertretungsprofessuren, Vollzeitäquivalente), bei Beschäftigten im Mittelbau und bei Promotionen und Habilitationen im jeweils vorhergehenden Studienjahr.³

Nach Zuweisung der Haushaltsmittel durch die Universitätsleitung an die Universitätsfrauenbeauftragte erstellt die Koordinationsstelle Chancengleichheit & Familie den auf dem Verteilungskonzept fußenden **Vorschlag für die Mittelverteilung**. Dieser Verteilungsvorschlag muss **von der Konferenz der Frauenbeauftragten beschlossen** werden. Die Gelder werden der/dem Fakultätsfrauenbeauftragten zugewiesen; der/die Dekan*in und die Fakultätsverwaltung werden darüber informiert. Danach werden die Gelder auf die Kostenstellen der Fakultätsfrauenbeauftragten gebucht, die für das vorherige Jahr von der Konferenz der Frauenbeauftragten die Entlastung erhalten haben.

3. Mittelverwendung

Ziele:

- Unterstützung der Nachwuchswissenschaftlerinnen der UR, die eine Professur anstreben⁴
- Unterstützung bei der Umsetzung der Gleichstellungskonzepte der Fakultäten⁵

Verwendungszwecke:

- **SHK- oder WHK-Stellen** für Doktorandinnen, Habilitandinnen und Posthabilitandinnen mit einem Dienstvertrag mit der UR bzw. für Postdoc- und Habilitations-Stipendiatinnen an der UR⁶
- **Anschubfinanzierung von Promotionen** von Frauen (WHK-Vertrag oder Stipendium)
- **Promotionsabschluss-, Postdoc- oder Habilitations-Stipendien**; die Vergabe hat sich nach den jeweils gültigen Förderrichtlinien der Stipendien aus dem „Bayerischen Programm zur Realisierung der Chancengleichheit von Frauen in Forschung und Lehre“ zu richten.
- **Wissenschaftliche Reisen** von Nachwuchswissenschaftlerinnen (Reisekostenzuschüsse oder Mobilitätsstipendien; bei Mobilitätsstipendien hat sich die Vergabe nach den Förderrichtlinien der Mobilitätsstipendien der Universitätsfrauenbeauftragten in der jeweils gültigen Fassung zu richten.)
- **Informationsveranstaltungen außerhalb der Universität** (über Inhalt, Aufbau und Berufsaussichten einzelner Studiengänge)

¹ Beschlossen von der Konferenz der Frauenbeauftragten am 30.04.2019.

² 1999 bis 2001 DM 100.000, 2001 bis 2013 Euro 52.000; seit 2014: Euro 70.000.

³ Vgl. dazu Protokoll der Konferenz der Frauenbeauftragten vom 08.01.2014, TOP 5.

⁴ Frauenbeauftragte, die nicht zu dieser Zielgruppe gehören, sind selbst von der Förderung ausgeschlossen. Frauenbeauftragte, die zu der Zielgruppe gehören, müssen eine Förderung der eigenen Person bereits vor Bewilligung sowohl innerhalb der Fakultät mit den Frauenbeauftragten bzw. den Stellvertretungen als auch mit der Universitätsfrauenbeauftragten bzw. der Koordinationsstelle abklären. (Beschluss Frauenkonferenz 03.07.2019).

⁵ laut Beschluss der Frauenkonferenz vom 16.10.2019.

⁶ Änderungen laut der Beschlüsse der Frauenkonferenzen vom 22.01.2003, 25.06.2003, 23.01.2008 und 22.04.2009.

- **Literatur- und Softwarebeschaffung** auf Anfrage von Doktorandinnen, Postdoktorandinnen und Habilitandinnen. Die Bücher müssen nach Bearbeitung der Bibliothek zur Verfügung gestellt werden.⁷
- **Druckkostenzuschüsse** für Promotions- oder Habilitationsarbeiten von Frauen sowie –nach eingehender Prüfung durch die jeweiligen Fakultätsfrauenbeauftragten – für andere Veröffentlichungen wie z.B. Online-Publikationen⁸
- Finanzielle Unterstützung von Einladungen für **Gastvorträge** von Forscherinnen von außerhalb der UR und für **Einladungen** von Kooperationspartner*innen durch Wissenschaftlerinnen der UR⁹
- **Weiterbildungen**¹⁰
- **Maßnahmen der Gleichstellungskonzepte der Fakultäten**¹¹
- **Übersetzungskosten** für Publikationen¹²

Diese Verwendungskriterien sind von allen Fakultäten einzuhalten. Zweifelsfälle können im Rahmen einer Konferenz der Frauenbeauftragten besprochen werden. Änderungen sind ebenfalls dort zu beschließen.

Über die Möglichkeit, Gelder zu beantragen, ist in den Fakultäten öffentlich zu informieren. Der Vergabemodus in den einzelnen Fakultäten obliegt den jeweiligen Fakultätsfrauenbeauftragten.

4. Feststellungsbefugnis, Mittelverwaltung und Bewilligung der Ausgaben

Nach der Amtsübernahme hat die/der Fakultätsfrauenbeauftragte bei der zentralen Verwaltung die Feststellungsbefugnis sowie die Kostenstelleneinsicht zu beantragen (und die der vorherigen Person zu löschen).

Die Verantwortung für eine den Haushaltsgrundsätzen und -vorgaben entsprechende Bewilligung und Verwaltung der Gelder obliegt den Fakultätsfrauenbeauftragten. Sinnvoll erscheinen Absprachen und Informationsaustausch mit der/dem Dekan*in, dem Fakultätsrat und der Fakultätsverwaltung. In einigen Fakultäten hat es sich bewährt, Antragstermine einzuführen, damit zu einem bestimmten Zeitpunkt die vorliegenden Anträge angesichts der Höhe der Zuweisung gleichberechtigt geprüft werden können. Außerdem gibt es in einigen Fakultäten das Modell, dass die/der Frauenbeauftragte der Fakultät gemeinsam mit ihren/seinen Stellvertreter*innen die Auswahl der Anträge bespricht.

a) Promotionsanschubfinanzierung | Eine Promotionsanschubfinanzierung kann in Form eines WHK-Vertrages oder eines Stipendiums gewährt werden. Vor der Vergabe eines Stipendiums muss dieses mit den entsprechenden Vergaberichtlinien öffentlich ausgeschrieben werden (d.h. Terminsetzung, Veröffentlichung auf der Homepage der Fakultät, Bekanntgabe an die Mitglieder der Fakultät). Formblätter für die Vergabe eines Stipendiums finden Sie in Novell Filr (<https://myfiles.uni-regensburg.de>, Fakultätsfrauenbeauftragte A-Z, UR.Finanzielles Anreizsystem). Bei der rechtssicheren Formulierung des Bescheides unterstützt Sie Ihre Fakultätsverwaltung oder die Koordinationsstelle Chancengleichheit & Familie.

b) Einstellung von Personal | Studentische und Wissenschaftliche Hilfskräfte (also auch Frauen, denen eine Anschubfinanzierung ihrer Promotion in Form eines WHK-Vertrages gewährt wird,) sind als Bedienstete des Landes einzustellen. Antragsformulare und Hinweise der Personalabteilung zur Einstellung finden Sie unter: www.ur.de/verwaltung/formulare/einstellung-berufungen/index.html oder bei Ihren Fakultätsverwaltungen.

⁷ Änderungen laut der Beschlüsse der Frauenkonferenzen vom 21.04.2004 und 02.05.2012.

⁸ Änderungen laut der Beschlüsse der Frauenkonferenzen vom 26.01.2005 und 22.04.2009.

⁹ laut Beschluss der Frauenkonferenz vom 29.06.2005.

¹⁰ laut Beschluss der Frauenkonferenz vom 17.06.2015.

¹¹ laut Beschluss der Frauenkonferenz vom 16.10.2019.

¹² laut Beschluss der Frauenkonferenz vom 16.10.2019.

c) Reisekosten | Die Abrechnung von Reisekosten erfolgt unter Vorlage von Originalbelegen durch die Personalabteilung (Referat III/2). Grundlegend sind die Bestimmungen des Bayerischen Reisekostengesetzes. Bei Beschäftigten muss dazu ein Dienstreise- oder Entsendungsantrag genehmigt sein. Außerdem erscheint es sinnvoll, Reisekosten im Rahmen des Anreizsystems nur anteilmäßig zu erstatten, um eine breitere Verteilung der Gelder zu gewährleisten.

5. Kostenstelle

Seit dem Haushaltsjahr 2003 haben die Fakultätsfrauenbeauftragten eine eigene Kostenstelle, auf die die Gelder nach der Zuweisung verbucht werden.

a) Definition: Kostenstelle

Durch eine Kostenstelle ist genau ein Projekt bezeichnet. Sie besteht aus einer 8-stelligen Ziffernkombination, wobei die ersten beiden die Fakultätszugehörigkeit angeben. Um Buchungen vornehmen zu können, wird die Angabe von Kapitel, Kostenstelle, Titel und Kostenart benötigt:

Kapitel:	1521	Universität Regensburg
Kostenstelle:	03 20 00 00	z.B. Frauenbeauftragte der Wirtschaftswissenschaften
Titel:	459 73	Personaleinstellungen (Hilfskräfte)
	547 73	sonst. sächl. Verwaltungsausgaben (z.B. Reisekosten)
Kostenart: ¹³	62016	Studentische Hilfskräfte
	62013	Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Abschluss
	62014	Wissenschaftliche Hilfskräfte ohne Abschluss
	63904	Honorarabrechnungen (Weiterbildungsveranstaltungen etc.)
	68100	Monografien
	68010	Druck- und Kopierkosten
	68500	Reisekosten Inland
	68510	Reisekosten Ausland

b) Einsichtnahme in das Konto (mds-Zugang)

Zur Überwachung der Einnahmen und Ausgaben besteht die Möglichkeit, das Konto über das Internet einzusehen. Der Zugang zu den jeweiligen Konten erfolgt über ein Passwort und ist auf die den Teilnehmer*innen zugeordneten Kostenstellen begrenzt. Die Fakultätsfrauenbeauftragten müssen die Konten regelmäßig prüfen und bei Unstimmigkeiten die Buchungsstelle Referat IV/1 verständigen.

Anträge auf Zugang zu den Konten sind auf der Homepage der UR erhältlich und müssen über die Fakultätsverwaltung an die zentrale Verwaltung (Referate IV/1 und IV/4) gerichtet werden: www.ur.de/verwaltung/formulare/haushaltsabteilung → Kostenstelle, Konteneinsicht, Feststellungsbefugnis

Die Konteneinsicht selbst erfolgt über das Webportal InfoSys der UR: <https://www-verwaltung.uni-regensburg.de/sec/WWWDialog.exe>

c) Feststellungsbefugnis / sachliche und rechnerische Richtigkeit

Die/der Fakultätsfrauenbeauftragte muss zum Amtsantritt die Feststellungsbefugnis („rechnerische und sachliche Richtigkeit“) beim Haushaltsreferat IV/1 beantragen und die der Vorgängerin/des Vorgängers löschen lassen. Die entsprechenden Formulare sind zu finden unter: www.ur.de/verwaltung/formulare/haushaltsabteilung → Feststellungsbefugnis. Danach erhalten Sie ein Merkblatt der Verwaltung, das Sie über Ihre haushalterischen Rechte und Pflichten informiert.

Damit die Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit einfacher geht, gibt es bei der Materialausgabe einen kostenlosen Vorkontierungsstempel. Er enthält Felder für alle von benötigten Angaben (Kapitel, Titel, Kostenart, Betrag, „sachlich und rechnerisch richtig“, Datum, Unterschrift).

Zu den Buchungsunterlagen sind zu allen Ausgaben Originalbelege einzureichen.

6. Jährlichkeit der Mittel; Umgang mit Restmitteln

¹³ Ein Katalog mit den Kostenarten finden Sie hier: www.ur.de/verwaltung/formulare/haushaltsabteilung/index.html → Kosten- und Leistungsrechnung.

Grundsätzlich ist das Prinzip der Jährlichkeit der Haushaltsmittel zu beachten. Es besagt, dass Gelder im Laufe des Haushaltsjahres, in dem sie zugewiesen wurden, zweckentsprechend verwendet werden sollen. Ausgabereise sind nach Möglichkeit zu begrenzen. Ziel sollte stets ein Rest am Jahresende **mit weniger als 25 Prozent des Ansatzes** des jeweiligen Haushaltsjahres sein. Zwei Drittel des Haushaltsansatzes des Vorjahrs können in der Regel im nächsten Jahr auch bereits vor Zuweisung der Mittel ausgeben werden.

Bleibt am Ende eines Haushaltsjahres (31.12.) auf der Kostenstelle einer/eines Fakultätsfrauenbeauftragten mehr als die Hälfte des in diesem Jahr zugewiesenen Betrages als nicht festgelegter Rest übrig, wird im darauffolgenden Haushaltsjahr der Zuweisungsbetrag reduziert. Die Summe der neu zugewiesenen und der Restgelder am Stichtag 31.12. des Vorjahres darf nicht höher sein, als die laut Verteilungsschlüssel errechnete Summe für das neue Jahr. Die damit frei werdenden Gelder werden an die Fakultäten weiterverteilt.¹⁴

Die Verantwortung für die Korrektheit der Buchungen auf der Kostenstelle zum Buchungsschluss trägt die/der Fakultätsfrauenbeauftragte.

7. Controlling, Rechnungsprüfung und Verwendungsnachweise

Für die Verwendung der Mittel gelten die Bestimmungen der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO). Die Rechnungsprüfung durch den Obersten Bayerischen Rechnungshof und das Staatliche Rechnungsprüfungsamt findet in zufälliger Auswahl der Vorgänge laufend in der Universitätsverwaltung statt; im Bedarfsfall wird bei der anweisenden Stelle, also der/dem Fakultätsfrauenbeauftragten, rückgefragt.

Um eine zweckentsprechende Verwendung der Mittel zu gewährleisten und auch gegenüber der Universität zu dokumentieren, verlangt die Universitätsfrauenbeauftragte jährlich Auskunft über die Verwendung der Gelder und kann Einsicht in die Kostenstellen der Fakultätsfrauenbeauftragten nehmen.

Das Berichtverfahren zur Information zwischen den Fakultäten ist folgendermaßen festgelegt:

- 1) Abgabe eines **schriftlichen tabellarischen Verwendungsnachweises** an die Koordinationsstelle Chancengleichheit & Familie **bis spätestens 31.03.** des Folgejahres. Der Verwendungsnachweis muss alle Einzelbuchungen, die Verwendungszwecke und die Anzahl der geförderten Personen nachvollziehbar auflisten. Ein entsprechendes Formular steht auf dem FilR zur Verfügung. Als Zeitraum der Dokumentation ist das Haushaltsjahr (01.01. bis 31.12.) zu verwenden. Die Koordinationsstelle erstellt daraus eine Übersicht und stellt diese Übersicht sowie alle Verwendungsnachweise der Konferenz der Frauenbeauftragten zur Verfügung.
- 2) Entlastung durch Beschluss der Frauenkonferenz
- 3) Mittelzuweisung für das neue Kalenderjahr durch die Universitätsfrauenbeauftragte nach Entlastung einer Fakultät durch die Frauenkonferenz. Wird für eine Fakultät die Entlastung bis zum 30.09. des Folgejahres nicht erteilt, werden die Gelder dieses Folgejahres den anderen Fakultäten zugewiesen.

8. Geschäftsgang

Diese Richtlinien können auf Antrag durch die Konferenz der Frauenbeauftragten neu überprüft und beschlossen werden. Redaktionelle Änderungen sowie Änderungen aufgrund rechtlicher Vorgaben können ohne Beschluss eingefügt werden. Alle in diesem Dokument genannten Beschlüsse können zur Verkürzung der Verfahren auch im Umlaufverfahren vollzogen werden.

9. Ansprechpersonen

Allgemeine Fragen:	Koordinationsstelle Chancengleichheit & Familie Christina Decker christina.decker@ur.de	Tel. 943-3581
Haushaltsangelegenheiten:	Fakultätsverwaltung bzw. Referat IV/1, Harald Hartmann	Tel. 943-2361

¹⁴ Diese Regelung tritt laut Beschluss der Frauenkonferenz am 30.04.2019 mit Ende des Haushaltsjahres 2019 in Kraft.

Konteneinsicht:	Fakultätsverwaltung bzw. Referat II/4, Georg Loibl	Tel. 943-5607
Personalangelegenheiten:	Fakultätsverwaltung, bzw. Zuständiges Referat der Abteilung III	
Reisekosten:	Fakultätsverwaltung, bzw. Referat III/2, Eva-Maria Hollnberger	Tel. 943-2353

Die jeweils aktuelle Version dieses Dokumentes ist universitätsintern abrufbar unter www.go.ur.de/fas-gleichstellung-richtlinien.