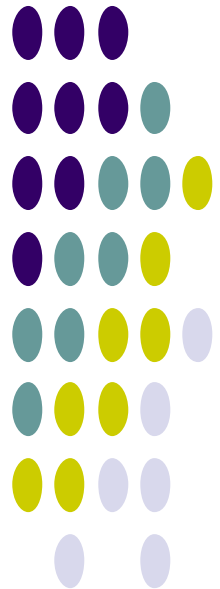


Geschäftsprozess

Sachaufwand

im Zusammenwirken zwischen

- Dekan/in/en
- Fakultäten Servicestelle
- und Finanzabteilung





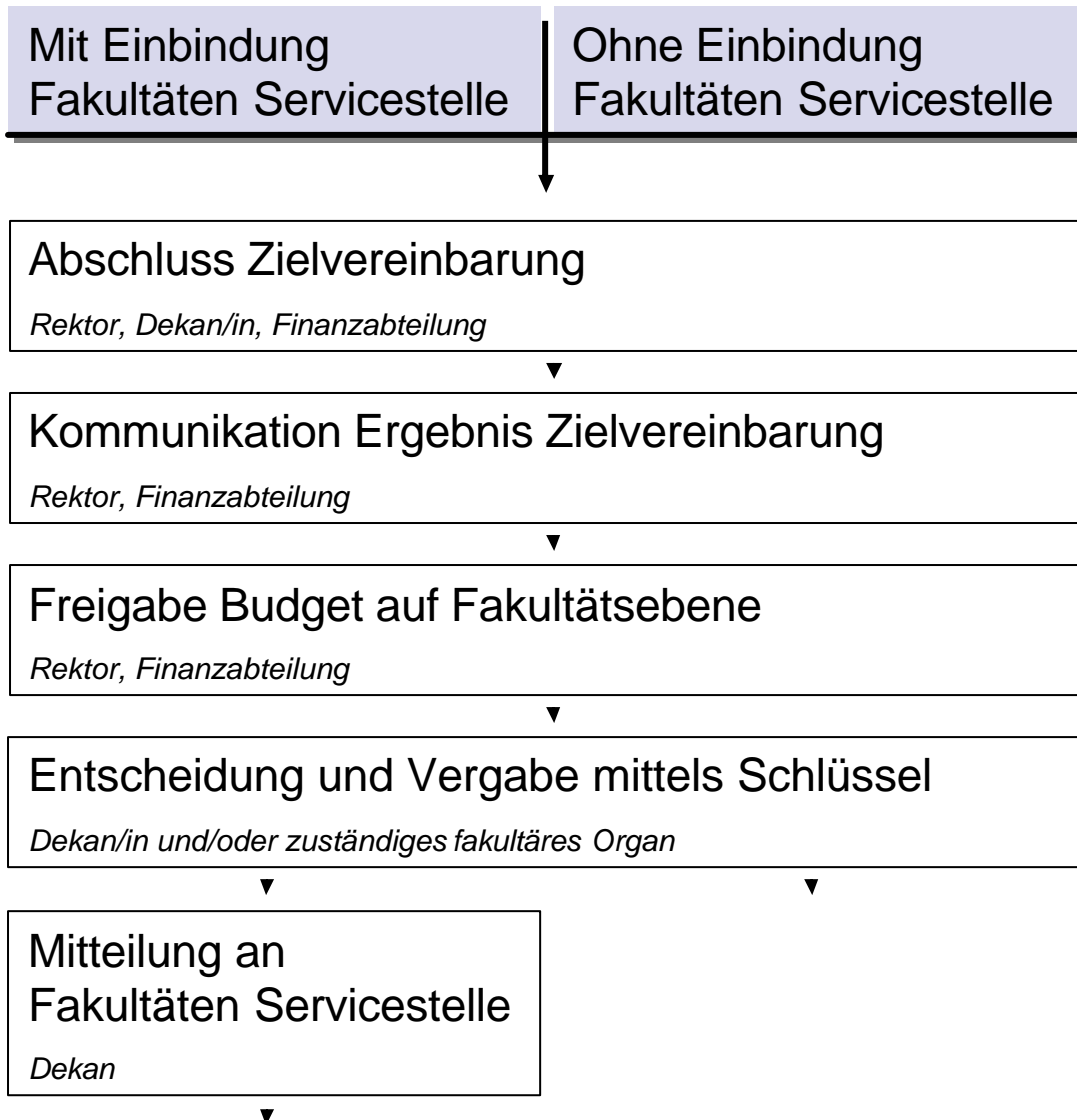
Prämissen

- inhaltliche Entscheidung liegt in jedem Fall beim Dekan und/oder zuständigen Organ der Fakultät (unabhängig von der gewählten Variante)
- Optionsmöglichkeit für Dekan soll gewahrt werden:
Inanspruchnahme der Fakultätenservicestelle oder (alternativ)
direkte Abwicklung mit der Finanzabteilung

Ablaufschema Sachaufwandsmittel (A3)



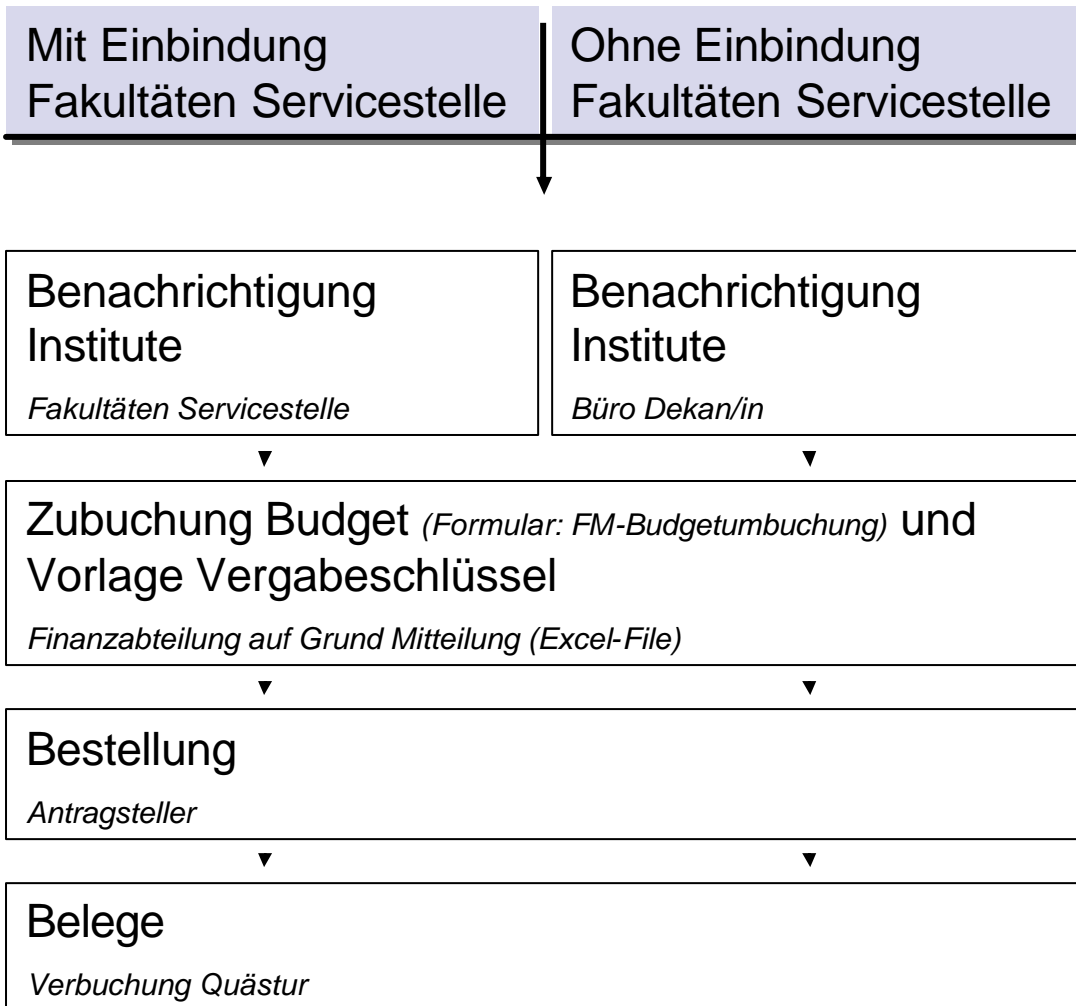
(vereinfacht, beginnend mit Abschluss Zielvereinbarung zwischen Rektor und Dekan/in)





Ablaufschema

Sachaufwandsmittel (A3)





Ablaufschema

Sachaufwandsmittel (A3)

Mit Einbindung
Fakultäten Servicestelle

Ohne Einbindung
Fakultäten Servicestelle



Untergliederung Sachaufwandsmittel:

- Reisekostenzuschüsse
- Fakultätsreparaturfonds

Kosten- und/oder Finanzstellen wurden einheitlich eingerichtet

Nutzung Dekan/in fakultativ (ebenso die Antragsformulare)

Budgetverteilung Dekan/in

Erstellung fakultätsspezifischer Richtlinien möglich



Sammlung und
Aufbereitung der
Anträge

Fakultäten Servicestelle

Sammlung und
Aufbereitung der
Anträge

Büro Dekan/in



Vorlage an Dekan/in





Ablaufschema

Sachaufwandsmittel (A3)

