

Finanzreglement der ETH Zürich¹

Vom 1. Januar 2019 (Stand 1. Januar 2021)²

¹ Personenbezeichnungen in diesem Reglement sind aus praktischen Gründen in der männlichen Form benannt, sie gelten für die Angehörigen beiderlei Geschlechts in gleicher Weise.

² Redaktionelle Anpassungen aufgrund des neuen Beschaffungsrechts, in Kraft seit 1. Januar 2021.

Inhaltsverzeichnis

Finanzreglement der ETH Zürich.....	1
Inhaltsverzeichnis	2
1. Kapitel: Allgemeines	9
Art. 1 Geltungsbereich.....	9
Art. 2 Zweck	9
Art. 3 Grundsätze der finanziellen Governance.....	10
Art. 4 Definition reglementsspezifischer Begriffe	11
2. Kapitel: Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten (Financial Governance).....	13
1. Abschnitt: Aufsichtsbehörde, Präsident, Schulleitung, Vizepräsident für Finanzen und Controlling	13
Art. 5 Aufsichtsbehörde	13
Art. 6 Präsident.....	13
Art. 7 Schulleitung	13
Art. 8 Schulleitungsmitglieder	14
Art. 9 Vizepräsident für Finanzen und Controlling	14
2. Abschnitt: Funktionsträger in akademischen Einheiten	16
Art. 10 Departementsvorsteher	16
Art. 11 Professoren.....	17
Art. 12 Leiter von Kompetenzzentren	17
3. Abschnitt: Funktionsträger in serviceorientierten Einheiten	17
Art. 13 Abteilungsleiter	17
Art. 14 Leiter von ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen	18
4. Abschnitt: Unterstützende Funktionsträger.....	18
Art. 15 Stabsstellenleiter.....	18
Art. 16 Departementscontroller.....	19
Art. 17 Abteilungscontroller	19
Art. 18 Budgetkoordinatoren der Schulleitungsressorts.....	20
5. Abschnitt: Budgetverantwortliche.....	21
Art. 19 Bedeutung des Budgetverantwortlichen	21
Art. 20 Rechenschaftspflichten	21
Art. 21 Kontrollpflichten	21
Art. 22 Verantwortlichkeiten.....	21
3. Kapitel: Zeichnungsberechtigungen.....	22
1. Abschnitt: Allgemeines	22
Art. 23 Geltungsbereich.....	22
Art. 24 Grundsätze	22

2. Abschnitt: Zeichnungsberechtigungen für Funktionsträger	23
Art. 25 Standardmässige Zeichnungsberechtigungen nach Funktion	23
Art. 26 Budgetverantwortlicher	24
Art. 27 Stellvertreter des Budgetverantwortlichen	25
Art. 28 Bereichsverantwortlicher einer akademischen Einheit.....	25
Art. 29 Bereichsverantwortlicher einer serviceorientierten Einheit.....	26
Art. 30 Ressortverantwortlicher	27
Art. 31 Übersicht der Zeichnungsberechtigungen	28
3. Abschnitt: Delegation von Kompetenzen an Budgetmanager, Budgetassistenten und Supporter.....	30
Art. 32 Delegation.....	30
Art. 33 Umfang der Delegation	31
Art. 34 Budgetmanager	31
Art. 35 Budgetassistent	32
Art. 36 Supporter	32
Art. 37 Übersicht der Delegationen.....	33
4. Abschnitt: Zeichnungsberechtigungen für Anträge auf Personalanstellungen.....	33
Art. 38 Befristete Anstellungen	33
Art. 39 Unbefristete Anstellungen wissenschaftlicher Mitarbeiter	34
Art. 40 Unbefristete Anstellungen technischer und administrativer Mitarbeiter.....	34
5. Abschnitt: Besondere Zeichnungsberechtigungen.....	34
Art. 41 Berufliche Auslagen mit Spesencharakter	34
Art. 42 Verträge im Bereich Forschung	35
Art. 43 Schenkungs- und Erbschaftsverträge	35
Art. 44 Verträge im Bereich Immobilien.....	35
Art. 45 Darlehensverträge	35
Art. 46 Bank- und Postkonti.....	36
4. Kapitel: Finanzierung	36
1. Abschnitt: Finanzierungsquellen.....	36
Art. 47 Finanzierungsbeitrag des Bundes und Drittmittel.....	36
Art. 48 Eigentumsverhältnisse	37
2. Abschnitt: Drittmittel.....	37
Art. 49 Eigenerwirtschaftete Erlöse	37
Art. 50 Forschungsförderungsbeiträge	37
Art. 51 Zufluss von Drittmitteln ohne Gegenleistung (Zuwendungen)	38
Art. 52 Zufluss von Drittmitteln mit Gegenleistung.....	39
Art. 53 Einkünfte aus Nebenbeschäftigungen von Professoren	39

5. Kapitel: Planung und Budgetierung	40
Art. 54 Planung.....	40
Art. 55 Budgetierung nach dem Bruttoprinzip.....	40
Art. 56 Budgetierungsprozess	40
Art. 57 Budgetzuteilung	41
Art. 58 Budgetierung von projektorientierten Drittmitteln	41
6. Kapitel: Budgetverwendung.....	42
Art. 59 Zweck des Grundauftragsbudgets	42
Art. 60 Zweck der Zusatzbudgets.....	42
Art. 61 Interne Lehr- und Forschungsförderungsprogramme	42
Art. 62 Wissenschaftliche Geräte	43
Art. 63 Startup-Budgets bei Berufungen.....	43
Art. 64 Zweck von Drittmittelbudgets	43
7. Kapitel: Bewirtschaftung von Budgets	44
1. Abschnitt: Grundsätze	44
Art. 65 Eigenverantwortliche Mittelbewirtschaftung	44
Art. 66 Budgeteinhaltung und Rechenschaftspflichten	44
2. Abschnitt: Budget, Verantwortungsbereich, Kostenstelle	44
Art. 67 Verantwortungsbereich	44
Art. 68 Kostenstelle	44
3. Abschnitt: Handhabung von mehrjährigen bzw. unterjährigen Budgets.....	45
Art. 69 Budgets mit mehrjähriger bzw. unterjähriger Laufzeit	45
Art. 70 Eröffnung von SAP-Projekten	45
Art. 71 Eröffnung und Bewirtschaftung von PSP-Elementen.....	46
Art. 72 Budgetverantwortung für SAP-Projekte und PSP-Elemente.....	46
Art. 73 Abrechnung und Schliessung von SAP-Projekten und PSP-Elementen.....	46
Art. 74 Zusatzbudgets	47
Art. 75 Projektorientierte Drittmittelbudgets.....	47
Art. 76 Investitionen und Bauvorhaben.....	48
Art. 77 Darlehen	48
4. Abschnitt: Budgetierung von Erlösen.....	48
Art. 78 Zentrale Erlöse und Gebühren.....	48
Art. 79 Zuwendungen	48
5. Abschnitt: Personalkostenverbuchung, Verrechnung, Korrekturbuchung, Budgetverschiebung.....	49
Art. 80 Personalkostenverbuchung	49
Art. 81 Weiterverrechnung von Sachkosten	49

Art. 82 Interne Leistungsverrechnung.....	49
Art. 83 Korrekturbuchung für Sachkosten.....	50
Art. 84 Rückwirkende Mutation für Personalkosten.....	50
Art. 85 Budgetverschiebung.....	50
Art. 86 Umlagen.....	51
6. Abschnitt: Kontrollpflichten.....	51
Art. 87 Grundsätze.....	51
Art. 88 Laufende Kosten- und Erlöskontrolle.....	51
Art. 89 Materielle Rechnungskontrolle.....	52
Art. 90 Formelle Rechnungskontrolle.....	52
Art. 91 Kontrolle der Jahresabrechnung durch den Budgetverantwortlichen.....	52
Art. 92 Kontrolle der Jahresabrechnung durch den Bereichsverantwortlichen.....	53
Art. 93 Periodische Inventarkontrolle.....	53
Art. 94 Kontrollen der Abteilung Rechnungswesen.....	53
7. Abschnitt: Reserven.....	54
Art. 95 Reserveführende Einheiten.....	54
Art. 96 Zweck und Bewirtschaftung.....	54
Art. 97 Bildung von Reserven bei akademischen Einheiten.....	54
Art. 98 Defizitausgleich aus der Reserve.....	54
Art. 99 Abbildung von Reserven.....	54
Art. 100 Verwendungspläne für Reserven.....	55
Art. 101 Rechenschaftsberichte zu Reserven.....	55
8. Abschnitt: Ordnungsmässigkeit und Massnahmen bei Unregelmässigkeiten.....	55
Art. 102 Ordnungsgemässe Budgetbewirtschaftung.....	55
Art. 103 Massnahmen bei Unregelmässigkeiten.....	55
8. Kapitel: Austritt von Professoren.....	56
1. Abschnitt: Ordentliche und ausserordentliche Professoren.....	56
Art. 104 Emeritierung.....	56
Art. 105 Emeritierungsgespräch.....	57
Art. 106 Vorzeitiger Rücktritt (Kündigung) oder Vertragsende (befristete Anstellung).....	57
2. Abschnitt: Assistenzprofessoren.....	58
Art. 107 Austritt bei Vertragsende.....	58
Art. 108 Vorzeitiger Rücktritt (Kündigung).....	58
Art. 109 Erfolgreiche Tenure-Verfahren.....	58
3. Abschnitt: Massnahmen bei Austritt.....	58
Art. 110 Budgetrückführung.....	58
Art. 111 Erlöschen der Verfügungsberechtigungen.....	59

Art. 112 Lizenzeinnahmen.....	59
Art. 113 Rückgabe von ETH-Ausstattung und Kreditkarten.....	59
Art. 114 Invalidität und Todesfall	60
9. Kapitel: Tresoreriemanagement.....	60
Art. 115 Grundsätze	60
Art. 116 Zuständigkeiten.....	60
10. Kapitel: Forderungsmanagement.....	61
Art. 117 Rechnungsstellung	61
Art. 118 Mehrwertsteuer	61
Art. 119 Abruf und Kontrolle von Zahlungen.....	61
Art. 120 Lizenzzahlungen	62
Art. 121 Mahnwesen und Inkasso	62
11. Kapitel: Vertragswesen und Risikomanagement	62
1. Abschnitt: Vertragswesen	62
Art. 122 Schriftlichkeit.....	62
2. Abschnitt: Risikomanagement und Versicherungen	63
Art. 123 Risikomanagement	63
Art. 124 Zentrales und dezentrales Risikomanagement.....	63
Art. 125 Versicherungen.....	64
12. Kapitel: Beschaffung, Inventarisierung, Geräteverkauf und interne Einkäufe	64
1. Abschnitt: Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen	64
Art. 126 Einkaufskoordination.....	64
Art. 127 Beschaffungsstellen	65
Art. 128 Unregelmässigkeiten bei Beschaffungen	65
Art. 129 Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	66
Art. 130 Bestellung	66
Art. 131 Vorauszahlungen	67
Art. 132 Lieferantenrechnungen	67
2. Abschnitt: Inventarisierung und Geräteverkauf.....	68
Art. 133 Inventarisierung	68
Art. 134 Verkauf von gebrauchten Geräten	68
3. Abschnitt: Interne Einkäufe	68
Art. 135 Interne Shops.....	68
Art. 136 Bezug von Waren, Software und Dienstleistungen	69
Art. 137 Verrechnung interner Einkäufe	69
13. Kapitel: Berufliche Auslagen, Kreditkarten, Handkassen.....	70
1. Abschnitt: Berufliche Auslagen	70

Art. 138 Berufliche Auslagen mit Spesencharakter	70
Art. 139 Rückerstattung von Auslagen für Beschaffungen	70
Art. 140 Angemessenheit und Prüfung.....	71
2. Abschnitt: Kreditkarten.....	71
Art. 141 Grundsätzliches	71
Art. 142 Bezug einer Corporate Credit Card.....	71
Art. 143 Einsatz der Corporate Credit Card.....	71
Art. 144 Abrechnung.....	72
Art. 145 Ausgabenlimite	72
Art. 146 Haftung bei Verlust oder Diebstahl	72
Art. 147 Austritt des Karteninhabers.....	72
Art. 148 AirPlus Company Account	72
Art. 149 Führen von Handkassen	73
14. Kapitel: Archivierung.....	73
Art. 150 Form der Archivierung	73
Art. 151 Archivierung von rechtlichen Dokumenten im Archiv der Schulleitung und im Hochschularchiv	73
Art. 152 Archivierung von finanzrelevanten Dokumenten und Belegen in ETHIS	74
15. Kapitel: Institutionelle Zusammenarbeit.....	74
Art. 153 Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen oder Forschungsinstitutionen.....	74
Art. 154 Rahmenbedingungen für gemeinsame Einrichtungen mit anderen Hochschulen und Forschungsinstitutionen.....	75
Art. 155 Zusammenarbeit mit ETH-nahen Institutionen.....	75
Art. 156 Zusammenarbeit mit Gastronomieunternehmen und Detailhandelsbetrieben	76
Art. 157 Führen von Geschäftsstellen	76
16. Kapitel: Schlussbestimmungen.....	77
Art. 158 Sanktionen	77
Art. 159 Übergangsbestimmungen	77
Art. 160 Rechtliche Bestimmungen	77
Art. 161 Inkrafttreten.....	77
Anhang	79
Anhang 1: Besondere Zeichnungsberechtigungen.....	80
1.1 Ressort Präsident.....	80
1.3 Ressort Vizepräsident für Forschung	81
1.4 Ressort Vizepräsident für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen.....	81
1.5 Ressort Vizepräsident für Finanzen und Controlling.....	81
1.6 Ressort Vizepräsident für Infrastruktur	83

1.7 Ressort Vizepräsident für Personalentwicklung und Leadership	85
1.8 Strategical Focus Areas (SFA) mit Federführung bei der ETH Zürich	85
Anhang 2: Beschaffungsstellen	86

Der Präsident der ETH Zürich,

gestützt auf Art. 6 Abs. 2 der Verordnung über die Organisation der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich (Organisationsverordnung der ETH Zürich) vom 16.12.2003³ sowie auf die Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereiches vom 5.12.2014⁴,

erlässt folgendes Reglement:

1. Kapitel: Allgemeines

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Das vorliegende Finanzreglement regelt die finanziellen Abläufe, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen an der ETH Zürich, insbesondere mit Bezug auf die Entgegennahme, Verwaltung und Verwendung sämtlicher der ETH Zürich zufließenden finanziellen Mittel (inkl. Sachwerte), unabhängig von ihrer Herkunft.

² Diesem Reglement unterliegen alle in der Organisationsverordnung ETH Zürich aufgeführten Organisationseinheiten und deren Mitarbeitende.

³ Das Finanzreglement schliesst sämtliche im Namen, auf Rechnung und in letztllicher Verantwortung der ETH Zürich getätigten finanzwirksamen Rechtsakte und die damit verbundenen Handlungen im Innen- und Aussenverhältnis ein.

⁴ Drittmittel, die der ETH Zürich zufließen, gehen in ihr Eigentum über.⁵

⁵ Die in diesem Finanzreglement festgelegten Grundsätze gelten für alle Mittel und die daraus zugesprochenen Budgets.⁶

Art. 2 Zweck

¹ Das Finanzreglement stellt ein ordnungsgemässes Finanzgebaren der ETH Zürich nach innen und nach aussen sicher, im Einklang mit den Erwartungen, die an eine prominente, international anerkannte akademische Organisation hinsichtlich eines professionellen Finanzmanagements gestellt werden, und in Konformität mit den bestehenden und für die ETH Zürich im Bereich Finanzen massgeblichen übergeordneten rechtlichen Bestimmungen.

² Dieses Reglement weist den einzelnen Funktionsträgern innerhalb der ETH Zürich klare Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten zu. Es schafft die Voraussetzungen für geregelte Abläufe, Entscheidungs- und Kontrollprozesse in finanziellen Belangen und bietet damit den Mitarbeitenden aller Stufen einen nachvollziehbaren Leitfaden im Umgang mit den ihnen anvertrauten Budgets.

³ Verordnung über die Organisation der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich (RSETHZ 201.021), abgekürzt OV.

⁴ Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereiches (SR 414.123).

⁵ Bundesgesetz über die Eidgenössischen Technischen Hochschulen (ETH-Gesetz) (SR 414.110), Art. 34c.

⁶ vgl. OV, Art. 6, Abs. 1.

Art. 3 Grundsätze der finanziellen Governance

¹ In ihrem finanziellen Geschäftsverhalten lässt sich die ETH Zürich von folgenden Grundprinzipien leiten:

- a. Ordnungs- und Rechtmässigkeit: Die einzelnen Geschäftsvorgänge werden regelkonform, übersichtlich und nachvollziehbar abgewickelt und geben vollständig und belegbar die tatsächlichen Gegebenheiten wieder. Gleichartige Geschäftsvorgänge werden in der ETH Zürich nach denselben Standards behandelt;
- b. Wirtschaftlicher, wirkungsorientierter und nachhaltiger Umgang mit den anvertrauten Mitteln und Budgets, unabhängig von ihrer Herkunft;
- c. Eigenverantwortlichkeit: Die einzelnen Organisationseinheiten und deren bezeichnete Funktionsträger⁷ bewirtschaften die ihnen anvertrauten Budgets entsprechend den geltenden Regelungen nach unternehmerischen Gesichtspunkten eigenverantwortlich; sie sind dafür rechenschaftspflichtig;
- d. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für finanzielle Belange sind entsprechend der wahrzunehmenden Funktion über die gesamte Institution hinweg abgestuft, klar und eindeutig bezeichnet. Die Vergabe von Zeichnungsberechtigungen erfolgt nur an Mitarbeiter, die diese zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben benötigen und die erforderliche Qualifikation aufweisen;
- e. Transparenz und Kostenwahrheit: Planung, Budgetierung und Reporting erfolgen nach dem Bruttoprinzip. Direkte Kosten werden grundsätzlich derjenigen Einheit zugeordnet, welche die Kosten verursacht bzw. den Nutzen daraus zieht.
- f. Risikoadäquates internes Kontrollsystem: Die ETH Zürich verfügt über ein risikogerechtes Internes Kontrollsystem (IKS). Die ETH Zürich geht generell keine unkalkulierbaren finanziellen Risiken ein;
- g. Ethischer Verhaltenskodex: Die ETH Zürich geht von einer Kultur des verantwortungsvollen und integren Umgangs mit den ihr anvertrauten Geld- und Vermögenswerten durch ihre Angehörigen aus. Kein Mitarbeitender darf seine Stellung als Repräsentant der ETH Zürich zur persönlichen Vorteilsnahme oder für unrechtmässige Finanztransaktionen nutzen. Die ETH Zürich ist verpflichtet, jedem konkreten Verdacht auf Fehlverhalten im Umgang mit finanziellen Mitteln nachzugehen.⁸

² Für Belange der finanziellen Steuerung wird unterschieden zwischen akademischen und serviceorientierten Einheiten.

- a. Akademische Einheiten im Sinne des Finanzreglements sind Departemente und ihre Untereinheiten (Professuren, Institute oder Laboratorien, departementseigene Einrichtungen, Kompetenzzentren)
- b. Serviceorientierte Einheiten im Sinne des Finanzreglements sind die zentralen Organe gemäss OV, Art. 17, Abs. 1 (Abteilungen und Stabsstellen) sowie die ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen nach OV, Art. 61. Diese Einheiten sind direkt einem Schulleitungsmitglied unterstellt.

⁷ vgl. Kapitel 2, Abschnitt 2 und 3.

⁸ Weisungen betreffend Verdachtsmeldungen von Angestellten der ETH Zürich zu rechtlich unkorrektem Verhalten („Whistleblowing-Weisungen“) (RSETHZ 130.1) und Bundespersonalgesetz (SR 172.220.1), Art. 22a.

Art. 4 Definition reglementsspezifischer Begriffe

In diesem Reglement werden Begriffe in den folgenden spezifischen Bedeutungen verwendet:

Bereichsverantwortlicher	Departementsvorsteher tragen die finanzielle Gesamtverantwortung für mehrere Einheiten. Sie verfügen deshalb nicht nur über die Rolle «Budgetverantwortlicher», sondern auch über die Rolle als Bereichsverantwortlicher. Diese kann ggf. auch weiteren Funktionsträgern zugesprochen werden, z.B. Abteilungsleitern.
Budgetverantwortlicher	Ein Budgetverantwortlicher nimmt die finanziellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten für einen Verantwortungsbereich (s.u.) wahr und verfügt hierfür über eine entsprechende Zeichnungsberechtigung. Budgetverantwortliche sind z.B. Professoren, Stabsstellenleiter, Leiter von ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen u.a.
Budget	Ein Budget gibt an, in welcher Höhe Kosten (oder Erlöse) erwartet werden; es handelt sich also um einen Planwert. Dem Budget werden tatsächlich angefallene Kosten (oder Erlöse) gegenübergestellt. Jedes Budget ist an eine bestimmte Laufzeit gebunden.
Budgetassistent	Paket von Berechtigungen (Rolle), die ein Budgetverantwortlicher an einen Mitarbeiter delegieren kann. Der Budgetassistent hat eine Zeichnungsberechtigung bis 1'500 CHF.
Budgetmanager	Paket von Berechtigungen (Rolle), die ein Budgetverantwortlicher an einen Mitarbeiter delegieren kann. Der Budgetmanager hat eine Zeichnungsberechtigung bis 10'000 CHF.
Supporter	Paket von Berechtigungen (Rolle), die ein Budgetverantwortlicher an einen Mitarbeiter delegieren kann. Der Supporter verfügt über Leserechte, jedoch nicht über eine Zeichnungsberechtigung.
ETHIS	«ETH-Informations- und Supportsystem». ETHIS ist das ETH-Portal für finanzielle und personelle Informationen und die Abwicklung von administrativen Workflows. Zugriff haben ausschliesslich ETH Mitarbeiter. Die Datenführung basiert auf dem SAP-System.
Funktionsträger	Person, die im Sinne des Finanzreglements mit bestimmten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit finanzwirksamen Handlungen betraut wird.
Grundauftragsbudget	Budget, das der Präsident den Departementen und den Schulleitungsressorts zur Erfüllung des Grundauftrages in Lehre und Forschung bzw. für die Erbringung von Serviceleistungen und Infrastrukturvorhaben zuteilt (ehemals „Grundfinanzierung“).
Kostenstelle (KST)	SAP-Finanzelement in ETHIS, das der Abbildung von Grundauftragsbudgets und zugehöriger Kosten dient.
Mittel	Liquide Mittel und kurzfristige Geldanlagen wie Bargeld und Kontenguthaben (Banken, PostFinance). Liquide Mittel werden ausschliesslich zentral geführt (Ausnahme: Handkassen).
SAP-Projekt	SAP-Finanzelement in ETHIS, das zur finanziellen Abbildung zeitlich befristeter Vorhaben wie Forschungsprojekte, Bauprojekte etc. verwendet wird sowie für die Reserve. Technisch handelt es sich um ein SAP-Element, das als

	„Kopf“ für die ihm zugeordneten PSP-Elemente fungiert; jedem SAP-Projekt ist mindestens ein PSP-Element zugeordnet.
Projektstrukturplan-Element (PSP)	SAP-Finanzelement in ETHIS, auf dem Budgets, Kosten und Erlöse zu befristeten Vorhaben geführt werden. Umfangreichere Vorhaben können mittels PSP-Elementen differenziert mit Unterstrukturen abgebildet werden. So können z.B. Teilprojekte, Projektphasen, verschiedene Geldgeber, Verwendungspläne (Reserve), etc. abgebildet werden. PSP-Elemente eines SAP-Projektes können zudem auf mehrere Verantwortungsbereiche verteilt sein, z.B. bei Kooperationsprojekten.
Ressortverantwortlicher	Schulleitungsmitglieder tragen die Gesamtverantwortung für ein Schulleitungsressort und verfügen deshalb neben der Rolle «Budgetverantwortlicher» auch über die Rolle „Ressortverantwortlicher“.
Verantwortungsbereich (VB)	SAP-Finanzelement in ETHIS, das eine Organisationseinheit (z.B. eine Professur) aus finanzieller Sicht darstellt. Jedem Verantwortungsbereich ist genau eine Kostenstelle sowie beliebig viele SAP-Projekte/PSP-Elemente zugeordnet. Voraussetzung für die Eröffnung eines Verantwortungsbereichs ist eine Leitzahl in der Organisationsdatenbank.
Zeichnungsberechtigung	Zeichnungsberechtigungen für die Genehmigung von Kosten, Anstellungen, Bestellungen, Vertragsunterzeichnungen etc. sind entsprechend der Stufung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung gestaffelt. Zeichnungsberechtigungen werden als standardisierte Berechtigungs Pakete in ETHIS hinterlegt und dienen der Steuerung von Zugriffs- und Genehmigungsrechten in elektronischen Workflows. Sie reichen von umfangreichen Berechtigungen wie z.B. «Ressortverantwortlicher» bis hin zu einfachen Leserechten.
Zusatzbudget	Zusätzliches Budget, das von einem ressortverantwortlichen Schulleitungsmitglied befristet und für einen bestimmten Zweck zugesprochen wird (ehemals „Zusatzfinanzierung“).

2. Kapitel: Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten (Financial Governance)

1. Abschnitt: Aufsichtsbehörde, Präsident, Schulleitung, Vizepräsident für Finanzen und Controlling

Art. 5 Aufsichtsbehörde

Die ETH Zürich ist gegenüber dem ETH-Rat für ihr Finanzgebaren verantwortlich.⁹

Art. 6 Präsident

¹ Der Präsident trägt die rechtliche und politische Verantwortung für die Schule und ist gegenüber dem ETH-Rat für die Geschäftsführung verantwortlich.¹⁰

² Der Präsident entscheidet über das Budget und teilt die Mittel zu.¹¹

³ Er kann Finanzkompetenzen im Rahmen der vorliegenden Bestimmungen an nachgeordnete Funktionsträger oder Gremien delegieren.

⁴ Er unterzeichnet Verträge, die den Aufgabenbereich mehrerer Mitglieder der Schulleitung betreffen oder von besonderer Tragweite für die ganze Schule sind¹², namentlich unterzeichnet er die Zielvereinbarung mit dem ETH-Rat sowie die Jahresrechnung der ETH Zürich.

⁵ Bei Uneinigkeit betreffend die Budgetzuteilung und Durchsetzung von Massnahmen bei Budgetüberschreitungen entscheidet der Präsident in letzter Instanz.

Art. 7 Schulleitung

Die Schulleitung als Gremium verfügt über folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Sie genehmigt finanzwirksame Vorhaben über 500'000 CHF. Für die Unterzeichnung der daraus entstehenden Verträge und Rechnungen gelten Art. 25 ff. Von der Genehmigung ausgenommen sind Beschaffungen aus Start-up-Budgets gemäss Art. 63.
- b. Sie entscheidet gemäss Art. 51 über die Annahme oder Ablehnung von Erbschaften und Legaten (unabhängig vom Betrag) sowie von Schenkungen und Sponsoringbeiträgen (über 500'000 CHF).
- c. Bei zweckgebundenen Zuwendungen erlässt sie die notwendigen Reglemente.
- d. Sie genehmigt Dauerschuldverhältnisse (Miete, Pacht, Leasing) ab einer Gesamtsumme von 500'000 CHF pro Jahr.

⁹ Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereichs (SR 414.123), Art. 2.

¹⁰ OV, Art. 5, Abs. 1.

¹¹ OV, Art. 6, Abs. 1.

¹² Geschäftsordnung der Schulleitung ETH Zürich (RSETHZ 202.3), Art. 10, Abs. 4.

Art. 8 Schulleitungsmitglieder

¹ Die einzelnen Mitglieder der Schulleitung haben im Rahmen ihrer ressortspezifischen Aufgaben und in Bezug auf die ihnen unterstellten Organisationseinheiten namentlich die folgenden Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Sie entscheiden über die Verteilung des Grundauftragsbudgets, das der Präsident dem Ressort zuweist, an
 - i. die ihnen unterstellten Abteilungen;
 - ii. die ihnen unterstellten Stabsstellen;
 - iii. die ihnen unterstellten ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen;
 - iv. weitere ihnen unterstellte Einheiten.
- b. Sie entscheiden über die weitere Verteilung von Zusatzbudgets, die der Präsident dem Ressort für spezifische Aufgaben zuweist gemäss Organisationsverordnung ETH Zürich und Art. 60 ff. dieses Reglements;
- c. Sie regeln im Rahmen der Bestimmungen des vorliegenden Finanzreglements das Antragsverfahren für die Zusprache der ihnen ressortspezifisch zugewiesenen Zusatzbudgets und sind verantwortlich für die Überprüfung des zweckmässigen Einsatzes dieser Budgets während der vereinbarten Laufzeit. Dazu können sie entsprechende Projekt- oder Rechenschaftsberichte einfordern;
- d. Sie können zur Sicherstellung einer ordnungsgemässen Budgetverwaltung die in Art. 103 dieses Reglements beschriebenen Massnahmen ergreifen;
- e. Sie entscheiden über die Budgetzuteilung aus den ihnen zugeordneten Spezialfonds;
- f. Sie sind dem Präsidenten gegenüber für die Verwendung der ihnen im Sinne von OV, Art. 6, Abs. 1, lit. a zugeteilten Budgets rechenschaftspflichtig;
- g. Sie bestimmen einen Budgetkoordinator gemäss Art. 18;
- h. Sie können die Ernennung von weiteren Budgetverantwortlichen durch den Vizepräsidenten Finanzen und Controlling beantragen;
- i. Sie können den ihnen unterstellten Abteilungsleitern und Leitern von ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen Bereichsverantwortung gemäss Art. 29 erteilen, sowie deren Stellvertretern eine stellvertretende Bereichsverantwortung. Der Vizepräsident Finanzen und Controlling ist vorgängig zu informieren;
- j. Sie beantragen die Eröffnung, Mutation und Schliessung von Verantwortungsbereichen in ihrem Schulleitungsbereich.

² Sie verfügen über die Zeichnungsberechtigungen als Ressortverantwortlicher gemäss Art. 30 sowie als Budgetverantwortlicher gemäss Art. 26.

³ Die Mitglieder der Schulleitung vertreten sich gegenseitig im Sinne der Geschäftsordnung der Schulleitung der ETH Zürich.¹³

Art. 9 Vizepräsident für Finanzen und Controlling

¹ Der Vizepräsident für Finanzen und Controlling ist der Chief Financial Officer (CFO) der ETH Zürich. In dieser Funktion hat er im Sinne von OV, Art. 11a, Abs. 3 die nachfolgenden Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten.

² Finanzstrategie, mittelfristige Planung und Budgetierungsprozess:

¹³ Geschäftsordnung der Schulleitung ETH Zürich (RSETHZ 202.3), Art. 5.

- a. Er erarbeitet die mittelfristige Finanzplanung und das Budget gemäss den strategischen Vorgaben des Präsidenten.
- b. Er organisiert und koordiniert die Ressourcenplanungs-, Budget- und Controllingprozesse der ETH Zürich und berät die Schulleitung über die finanziellen Aspekte strategischer Planungen und Investitionsvorhaben.

³ Finanzmanagement:

- a. Er ist zuständig für die Finanz- und Kapitalbewirtschaftung (inkl. Steuern und Versicherungswesen, ohne Sozialversicherungen). In diesem Zusammenhang stellt er für die operative Abwicklung der Finanz- und Controllingprozesse schulweit die entsprechenden Instrumente und Verfahren zur Verfügung und sorgt für deren ordnungsgemässe Anwendung.
- b. Er legt im Rahmen der übergeordneten Bestimmungen die Vorgehensweisen für die Rechnungslegung, die Budgetbewirtschaftung, das Liquiditätsmanagement, die Finanzberichterstattung, das Managementinformationssystem, das Interne Kontrollsystem (IKS) und das Risikomanagement fest, regelt den Zugriff auf Finanz- und Berechtigungsdaten und ihre Archivierung. Er kann entsprechende Ausführungsbestimmungen erlassen.
- c. Er ist verantwortlich für
 - i. die Erfassung aller der ETH Zürich zustehenden Einnahmen sowie Kontrolle der termingerechten Zahlungserfüllung aller eingegangenen finanziellen Verpflichtungen;
 - ii. die Budget- und Kostenkontrolle aller Verantwortungsbereiche;
 - iii. die koordinierte Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen;
 - iv. die bilanzielle Bewertung von Sachanlagen, Anlagen, Vorräten und Lagern.
- d. Er ist berechtigt und verpflichtet, in geeigneter Form selbst bzw. durch die ihm unterstellten Einheiten interne Kontrollen durchzuführen. Bei Nichteinhalten der einschlägigen Bestimmungen kann er die Erledigung von Geschäften verweigern. Bei festgestellten erheblichen Budgetüberzügen sowie bei konkretem Verdacht auf nicht ordnungsgemässe Budgetverwendung setzt er der Situation angemessene Massnahmen zur Sicherung der Vermögenswerte der ETH Zürich durch. Er erstattet hierüber dem Präsidenten Bericht.
- e. Er kann auf Antrag eines Departementsvorstehers, Abteilungsleiters oder eines Schulleitungsmitglieds zusätzliche Budgetverantwortliche ernennen. Voraussetzung ist ein Budgetvolumen, eine Gruppengrösse oder ein Funktionsspektrum, das dies erfordert.
- f. Er ist verantwortlich für die Liquiditätsplanung und -bewirtschaftung, das Anlagemanagement sowie die Absicherung von Risiken aus Währungsschwankungen (Tresoreriemanagement).
- g. Er erteilt die Zulassung zum Verfahren für interne Leistungsverrechnungen gem. Art. 82.

⁴ Reporting und Controlling

- a. Er ist verantwortlich für die Schaffung von Transparenz hinsichtlich der finanziellen Ergebnisse (Finanzberichterstattung) und der Ressourcenverwendung (Controlling) der ETH Zürich und deren Untereinheiten.
- b. Er stellt eine qualitativ hochstehende und zeitgerechte Finanzberichterstattung nach innen und nach aussen sicher, die sich an den relevanten regulatorischen Erfordernissen sowie anerkannten betriebswirtschaftlichen Standards für Hochschulen orientiert.
- c. Er koordiniert die Arbeitsbeziehungen zur internen und externen Revision.
- d. Er unterzeichnet zusammen mit dem Abteilungsleiter Rechnungswesen die Jahresrechnung der ETH Zürich zuhanden des Präsidenten.

⁵ Risikomanagement: Er stellt Instrumente und Prozeduren für die integrale Beurteilung und finanzielle Absicherung von Risiken zur Verfügung.

2. Abschnitt: Funktionsträger in akademischen Einheiten

Art. 10 Departementsvorsteher

¹ Die Departementsvorsteher haben im Rahmen der ihrem Departement zugeordneten Budgets namentlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Sie vereinbaren das jährliche Grundauftragsbudget ihres Departements mit dem Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling.
- b. Sie sorgen für die zweckmässige Verwendung der ihrem Departement zugeordneten Budgets sowie die Einhaltung der budgetären Vorgaben. Dazu verfügen sie über die erforderlichen Weisungsbefugnisse¹⁴ und können die in Art. 103 dieses Reglements beschriebenen Massnahmen ergreifen. Sie sind gegenüber dem Präsidenten für die Verwendung der ihrem Departement zugesprochenen Grundauftragsbudgets rechenschaftspflichtig.¹⁵ Die Rechenschaftsablage erfolgt über den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling gemäss Budgetvereinbarung.
- c. Sie berichten im Rahmen der Budgetgespräche über die Entwicklung von Reserven gemäss den departementsinternen Regelungen gemäss Art. 96 und 101 dieses Reglements sowie über die Entwicklung von Drittmittelbudgets und Zusatzbudgets.
- d. Sie kontrollieren und bestätigen die Jahresabrechnung zuhanden des Vizepräsidenten Finanzen und Controlling gemäss Art. 92 Abs. 3.
- e. Sie nehmen in finanziellen Belangen übergreifende Funktionen wahr, welche das gesamte Departement betreffen. Sie haben hierfür Einsicht in alle dem Departement zugeordneten Budgets, unabhängig von ihrer Herkunft.
- f. Sie erhalten finanzielle Informationen über die Verhandlungen des Präsidenten bei Berufungen von Professoren und werden vom Präsidenten konsultiert; Beförderungen von Professoren erhalten sie finanzielle Informationen.
- g. Sie vertreten das Departement im Rahmen des Emeritierungsprozesses, bei Rücktritten oder im Todesfall von Professoren gemäss Kapitel 8.
- h. Sie beantragen die Eröffnung, Mutation und Schliessung von Verantwortungsbereichen in ihrem Departement.

² Sie verfügen über die Zeichnungsberechtigung eines Bereichsverantwortlichen gemäss Art. 28 sowie über die Zeichnungsberechtigung eines Budgetverantwortlichen gemäss Art. 26 für die dem Departement direkt zugewiesenen Budgets und Kosten.

¹⁴ OV, Art. 56, Abs. 2.

¹⁵ OV, Art. 56, Abs. 3.

Art. 11 Professoren

Ordentliche und ausserordentliche Professoren sowie Assistenzprofessoren¹⁶ verfügen über die in Art. 19 ff. und 26 beschriebenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten eines Budgetverantwortlichen.

Art. 12 Leiter von Kompetenzzentren

¹ Die wissenschaftliche Leitung eines Kompetenzzentrums obliegt im Sinne der Richtlinien für Kompetenzzentren der ETH Zürich¹⁷ einem Professor in seiner Funktion als Vorsitzender des Leitungsausschusses. Er verfügt über die in Art. 19 ff. und 26 beschriebenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten eines Budgetverantwortlichen.

² Die operative Leitung eines Kompetenzzentrums obliegt in der Regel einem Geschäftsführer. Einzelheiten regelt die Geschäftsordnung des Kompetenzzentrums. Über die finanzielle Kompetenz des Geschäftsführers entscheidet der Budgetverantwortliche im Sinne dieses Reglements.

³ Dieser Artikel gilt auch für Leiter von Kompetenzzentren, die gemeinsam von der ETH Zürich und einer anderen Hochschule getragen werden, und deren Rechnung bei der ETH Zürich geführt wird.

3. Abschnitt: Funktionsträger in serviceorientierten Einheiten

Art. 13 Abteilungsleiter

¹ Abteilungsleiter haben im Rahmen der ihrer Abteilung zugesprochenen Budgets namentlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Sie vereinbaren das jährliche Budget mit dem Schulleitungsmitglied, dem die Abteilung unterstellt ist, und sind für die Verwendung der zugesprochenen Budgets rechenschaftspflichtig. Zur Erfüllung dieser Aufgabe werden ihnen vom Vizepräsident Finanzen und Controlling die erforderlichen Instrumente zur Verfügung gestellt.
- b. Sie sorgen für die zweckmässige Verwendung der der Abteilung zugesprochenen Budgets sowie die Einhaltung der budgetären Vorgaben. Dazu verfügen sie über die erforderlichen Weisungsbefugnisse gegenüber den ihnen unterstellten Verantwortungsbereichen.
- c. Sie kontrollieren und bestätigen die Jahresabrechnung zuhanden des Vizepräsidenten Finanzen und Controlling gemäss Art. 92 für die jeweilige Abteilung.
- d. Sie beantragen die Eröffnung, Mutation und Schliessung von Verantwortungsbereichen in ihrer Abteilung.

² Abteilungsleiter verfügen über die in Art. 19 ff. und 26 beschriebenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten eines Budgetverantwortlichen. Das zuständige Schulleitungsmitglied kann dem Abteilungsleiter darüber hinaus die Bereichsverantwortung gemäss Art. 8, Abs. 1, lit. i sowie Art. 29 übertragen, sofern der Verantwortungsumfang und die betriebliche Notwendigkeit dies erfordern.

¹⁶ Professorenverordnung ETH (SR 172.220.113.40), Art. 1.

¹⁷ Richtlinien für Kompetenzzentren an der ETH Zürich (RSETHZ 419), Abschnitt 4.3.

Art. 14 Leiter von ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen¹⁸

¹ Die Leiter dieser Einrichtungen haben für ihren Bereich namentlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Sie vereinbaren das jährliche Budget mit dem Schulleitungsmitglied, dem ihr Verantwortungsbereich unterstellt ist, und sind für die Verwendung der zugesprochenen Budgets rechenschaftspflichtig. Zur Erfüllung dieser Aufgabe werden ihnen vom Vizepräsident Finanzen und Controlling die erforderlichen Instrumente zur Verfügung gestellt.
- b. Sie sorgen für die Einhaltung und die zweckmässige Verwendung der ihrer Einrichtung zugesprochenen Budgets.
- c. Sie veranlassen die Eröffnung, Mutation und Schliessung von Verantwortungsbereichen soweit sie über die Kompetenz gemäss Abs. 2 verfügen.
- d. Sie kontrollieren und unterzeichnen den jährlichen Rechnungsabschluss gemäss Art. 92 zuhanden der Abteilung Rechnungswesen.

² Sie verfügen über die in Art. 19 ff und 26 beschriebenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten eines Budgetverantwortlichen, sofern die Rechnung der Einrichtung bei der ETH Zürich geführt wird. In Ausnahmefällen kann das zuständige Schulleitungsmitglied dem Leiter darüber hinaus die Bereichsverantwortung gemäss Art. 8, Abs. 1, lit. i sowie Art. 29 übertragen.

4. Abschnitt: Unterstützende Funktionsträger**Art. 15 Stabsstellenleiter**

¹ Stabsstellenleiter haben im Rahmen der ihrem Verantwortungsbereich zugesprochenen Budgets namentlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Sie vereinbaren das jährliche Budget mit dem Schulleitungsmitglied, dem ihr Verantwortungsbereich unterstellt ist, und sind für die Verwendung der zugesprochenen Budgets rechenschaftspflichtig. Zur Erfüllung dieser Aufgabe werden ihnen vom Vizepräsident Finanzen und Controlling die erforderlichen Instrumente zur Verfügung gestellt.
- b. Sie sorgen für die zweckmässige Verwendung der der Stabsstelle zugesprochenen Budgets sowie die Einhaltung der budgetären Vorgaben.
- c. Sie kontrollieren und unterzeichnen zuhanden der Abteilung Rechnungswesen den jährlichen Rechnungsabschluss gemäss Art. 91 für ihren Verantwortungsbereich;

² Voraussetzung ist, dass das vorgesetzte Schulleitungsmitglied eine entsprechende Zuweisung der Budgetverantwortung gemäss Art. 26 beantragt, sie wird durch den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling genehmigt gemäss Art. 9, Abs. 3, lit. f.

¹⁸ OV, Art. 61.

Art. 16 Departementscontroller

¹ Der Departementscontroller¹⁹ unterstützt den Departementsvorsteher in der ordnungsgemässen finanziellen Geschäftsführung des Departements, insbesondere bei der Wahrnehmung der eigenverantwortlichen Mittelbewirtschaftung. Er ist dem Departementsvorsteher unterstellt.

² Er hat namentlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Er übernimmt die Kontrolle von Budgets (Grundauftragsbudgets, Zusatzbudgets und Drittmittelbudgets) sowie von Reserven innerhalb des Departements.
- b. Er unterstützt und berät den Departementsvorsteher in Finanzgeschäften und stellt ihm periodisch die zur Budgetkontrolle und Ressourcensteuerung des Departements notwendigen Managementinformationen zur Verfügung. Zur Erfüllung dieser Aufgabe werden ihnen vom Vizepräsident Finanzen und Controlling die erforderlichen Instrumente zur Verfügung gestellt.
- c. Er steht den Funktionsträgern des Departements in finanziellen Belangen beratend zur Seite.
- d. Er hat Einsicht in die Finanzdaten aller Verantwortungsbereiche des Departementes und seiner Untereinheiten und in die Liste der Funktionsträger des Departements. Darüber hinaus verfügt er über ein Leserecht für ETHIS-Personaldaten im gleichen Umfang.
- e. Er ist fachlicher Ansprechpartner gegenüber den Abteilungen des Vizepräsidiums Finanzen und Controlling im Rahmen des Planungs- und Budgetierungsprozesses sowie für weitere Finanzgeschäfte und Fachfragen.
- f. Er erfasst die Verteilung der Grundauftragsbudgets im Rahmen des jährlichen Budgetierungsprozesses und koordiniert und überwacht unterjährige Budgetzuweisungen des Departementes an Untereinheiten.
- g. Er beantragt die Eröffnung, Mutation oder Aufhebung von Verantwortungsbereichen innerhalb des Departements.
- h. Er koordiniert die Eröffnung, Mutation und Schliessung von SAP-Projekten und PSP-Elementen beim Departement direkt.
- i. Er ist Risikomanagement-Koordinator des Departements.

Art. 17 Abteilungscontroller

¹ Der Abteilungscontroller unterstützt den Abteilungsleiter in der ordnungsgemässen finanziellen Geschäftsführung der Abteilung.

² Er hat namentlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Er übernimmt die Budgetkontrolle (Einhaltung von Grundauftrags-, Zusatz- und ggf. Drittmittelbudgets sowie periodische Überprüfung auf Unregelmässigkeiten).
- b. Er unterstützt und berät den Abteilungsleiter in Finanzgeschäften. Er stellt ihm in Zusammenarbeit mit der Abteilung Controlling periodisch die zur Budgetkontrolle und Ressourcensteuerung der Abteilung notwendigen Managementinformationen zur Verfügung. Zur Erfüllung dieser Aufgabe werden ihnen vom Vizepräsident Finanzen und Controlling die erforderlichen Instrumente zur Verfügung gestellt.
- c. Er berät Budgetverantwortliche, Budgetmanager und Budgetassistenten der Abteilung.
- d. Er hat Einsicht in die Finanzdaten aller Verantwortungsbereiche der Abteilung. Darüber hinaus verfügt er über ein Leserecht für ETHIS-Personaldaten im gleichen Umfang.

¹⁹ Die Funktion des Departementscontrollers kann auch durch den Departementskoordinator, den Delegierten, den Ressourcenmanager, den Stabschef oder den Geschäftsführer des Departements wahrgenommen werden (vgl. OV und Geschäftsordnungen der Departemente).

- e. Er ist fachlicher Ansprechpartner gegenüber den Abteilungen des Vizepräsidiums Finanzen und Controlling im Rahmen des Planungs- und Budgetierungsprozesses sowie für weitere Finanzgeschäfte und Fachfragen.
- f. Er beantragt die Eröffnung, Mutation und Schliessung von Verantwortungsbereichen, SAP-Projekten und PSP-Elementen.
- g. Er stellt sicher, dass der Abteilung Rechnungswesen Mutationen betreffend spezieller Zeichnungsberechtigter gemäss Anhang 1 unverzüglich gemeldet werden.

Art. 18 Budgetkoordinatoren der Schulleitungsressorts

¹ Der Budgetkoordinator unterstützt das Schulleitungsmitglied im Planungs- und Budgetprozess für Grundauftrags- und Zusatzbudgets sowie bei der ordnungsgemässen finanziellen Geschäftsführung des Schulleitungsressorts.

² Er hat namentlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Er koordiniert den Budgetierungsprozess für die Einheiten innerhalb des betreffenden Schulleitungsressorts und stellt eine termingerechte Abgabe der vollständigen Unterlagen sicher.
- b. Er ist fachlicher Ansprechpartner gegenüber den Abteilungen des Vizepräsidiums Finanzen und Controlling im Rahmen des Planungs- und Budgetierungsprozesses sowie für weitere Finanzgeschäfte und Fachfragen.
- c. Er nimmt an den Planungs- und Budgetgesprächen aller Budgeteinheiten mit dem Schulleitungsmitglied und dem Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling teil.
- d. Er erfasst die Verteilung der Grundauftrags- und Zusatzbudgets im Rahmen des jährlichen Budgetierungsprozesses.
- e. Er unterstützt und berät das Schulleitungsmitglied in seiner Ressortverantwortung in Finanzgeschäften und stellt ihm die zur Budgetkontrolle und zur Ressourcensteuerung notwendigen Managementinformationen zur Verfügung. Zur Erfüllung dieser Aufgabe werden ihnen vom Vizepräsident Finanzen und Controlling die erforderlichen Instrumente zur Verfügung gestellt.
- f. Er hat Einsicht in die Finanzdaten aller Verantwortungsbereiche des Ressorts. Darüber hinaus verfügt er über ein Leserecht für ETHIS-Personaldaten im gleichen Umfang.
- g. Er steht den Funktionsträgern des Schulleitungsressorts in finanziellen Belangen beratend zur Seite.
- h. Er beantragt die Eröffnung, Mutation und Schliessung von Verantwortungsbereichen in ihrem Ressort.
- i. Er koordiniert die Eröffnung, Mutation und Schliessung von SAP-Projekten und PSP-Elementen beim Schulleitungsressort direkt.
- j. Er überwacht Budgetzuweisungen des Schulleitungsressorts an andere Verantwortungsbereiche, namentlich für Zusatzbudgets.
- k. Er koordiniert in der Regel das Risikomanagement des Schulleitungsressorts (Art. 124).

5. Abschnitt: Budgetverantwortliche

Art. 19 Bedeutung des Budgetverantwortlichen

¹ Der Budgetverantwortliche als Leiter eines Verantwortungsbereiches hat eine zentrale Funktion in finanziellen Belangen. Er erhält Budgetzuteilungen, steuert Kosten und Erlöse, entscheidet über Anträge auf Anstellung von Mitarbeitern vor und kann Verträge mit Dritten im Namen der ETH Zürich eingehen gemäss Art. 26 und 42 dieses Reglements.

² Budgetverantwortliche sind namentlich: ordentliche Professoren, Assistenzprofessoren, ausserordentliche Professoren, Abteilungsleiter, Leiter von ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen sowie Schulleitungsmitglieder. Weitere Budgetverantwortliche können auf Antrag eines Departementsvorstehers, eines Abteilungsleiters oder eines Schulleitungsmitglieds durch den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling gem. Art. 9 Abs. 3 Ziff. e ernannt werden.

Art. 20 Rechenschaftspflichten

Der Budgetverantwortliche ist rechenschaftspflichtig für die ordnungsgemässe Verwendung und Einhaltung folgender Budgets in seinem Verantwortungsbereich:

- a. für Grundauftragsbudgets auf der Kostenstelle gegenüber dem Bereichsverantwortlichen;
- b. für Zusatzbudgets gegenüber dem zuständigen Schulleitungsmitglied;
- c. für Drittmittelbudgets gegenüber dem Geldgeber und der ETH Zürich.

Art. 21 Kontrollpflichten

Der Budgetverantwortliche hat folgende Kontroll- und Prüfpflichten:

- a. Er stellt im Sinne von Art. 89 die materielle Rechnungskontrolle aller Geschäftsfälle sicher und gewährleistet, dass geleistete Arbeiten an Dritte korrekt in Rechnung gestellt werden. Kreditoren- und Debitorenrechnungen sind unverzüglich zur Verbuchung weiterzuleiten.
- b. Er prüft die Abrechnungen von beruflichen Auslagen auf ihre materielle Richtigkeit und genehmigt diese entsprechend den geltenden Bestimmungen.
- c. Er prüft monatlich die Finanzauswertungen und meldet innert 30 Tagen allfällige Unstimmigkeiten an die Abteilung Rechnungswesen.
- d. Er prüft und unterzeichnet zu Handen der Abteilung Rechnungswesen die Jahresabrechnung für die Kostenstelle und die SAP-Projekte in seinem Verantwortungsbereich gemäss Art. 91.
- e. Er sorgt für die Einhaltung der Bestimmungen über das Beschaffungswesen gemäss Art. 126 ff.

Art. 22 Verantwortlichkeiten

Der Budgetverantwortliche hat folgende Verantwortlichkeiten:

- a. Er trägt die Verantwortung für die inventarisierten Vermögenswerte gemäss Art. 133 f. und informiert den zuständigen Controller bei Unstimmigkeiten; bei Verdacht auf Diebstahl ist die Abteilung Sicherheit, Gesundheit und Umwelt zu informieren.
- b. Er meldet Mutationen seines Verantwortungsbereiches bzw. seiner Leitzahl in der Organisationsdatenbank dem Departements- oder Abteilungscontroller.

- c. Er veranlasst Eröffnungen, Mutationen und Schliessungen von SAP-Projekten und PSP-Elementen.
- d. Er genehmigt Verrechnungen und Korrekturbuchungen gemäss Art. 80 ff.

3. Kapitel: Zeichnungsberechtigungen

1. Abschnitt: Allgemeines

Art. 23 Geltungsbereich

¹ Die nachfolgenden Bestimmungen regeln die Zeichnungsberechtigungen der in Kapitel 2 benannten Funktionsträger hinsichtlich sämtlicher direkt und indirekt finanzwirksamen Geschäfte und Verpflichtungen im Innen- und Aussenverhältnis der ETH Zürich.

² Finanzwirksame Geschäfte und Verpflichtungen sind namentlich:

- a. Verträge mit Dritten, unabhängig davon, ob sie eine direkte oder indirekte finanzielle Verpflichtung für die ETH Zürich enthalten;
- b. Bestellungen;
- c. Zusprache von Budgets;
- d. Genehmigung von Kosten.

Art. 24 Grundsätze

¹ Funktionsträger verfügen zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Verantwortlichkeiten gemäss Kapitel 2 über die erforderlichen Zeichnungsberechtigungen.

² Funktionsträger dürfen nur im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches, ihrer Kompetenzen gemäss Abschnitt 2 dieses Kapitels und ihres Budgets finanzielle Geschäfte und Verpflichtungen eingehen.

³ Die Unterzeichnenden verpflichten mit ihrer Unterschrift die ETH Zürich gegenüber Dritten und tragen die Verantwortung für den Inhalt der von ihnen unterzeichneten Dokumente.

⁴ Die elektronische Genehmigung ist der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt, wenn:

- a. die Identifizierung, Authentisierung und Autorisierung der Person, die eine Genehmigung erteilt bzw. eine Freigabe bewilligt, gewährleistet ist;
- b. der Genehmigungsvorgang nachvollziehbar ist;
- c. die Integrität der Daten und aller Vorgänge sichergestellt ist.

⁵ Beim Abschluss von Dauerschuldverhältnissen (Miete, Pacht, Leasing) ist immer von der Gesamtvertragssumme für ein Jahr auszugehen. Für den Abschluss von Dauerschuldverhältnissen ab einer jährlichen Gesamtsumme von 500'000 CHF ist immer ein Schulleitungsbeschluss notwendig.

⁶ Ein Geschäft darf nicht in der Absicht aufgeteilt werden, Bestimmungen gemäss Art. 25 ff. zu umgehen.

⁷ Rechtsgültig unterzeichnen kann ein Mitarbeiter der ETH Zürich nur dann, wenn er gemäss den Bestimmungen dieses Reglements berechtigt ist. Verstösse haben arbeitsrechtliche Konsequenzen im Sinne von Art. 158.

⁸ Besondere Zeichnungsberechtigungen gemäss Art. 41 ff. sind zu berücksichtigen.

⁹ Bei einem persönlichen Interessenkonflikt im Zusammenhang mit

- a. finanzwirksamen Geschäften ist eine Zweitunterschrift des zuständigen Departementsvorstehers, Abteilungsleiters oder Schulleitungsmitglieds einzuholen. Die Regelungen betreffend Nebenbeschäftigungen sind zu beachten;²⁰
- b. Forschungsverträgen bedarf es der Zweitunterschrift des Vizepräsidenten für Forschung^{21;22}
- c. einer Beschaffung²³ bedarf es einer Mitteilung an die Einkaufskoordination sowie einer Zweitunterschrift des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling.

2. Abschnitt: Zeichnungsberechtigungen für Funktionsträger

Art. 25 Standardmässige Zeichnungsberechtigungen nach Funktion

¹ Funktionsträger im Sinne von Kapitel 2, Abschnitt 1 bis 3 erhalten standardmässig die folgenden Zeichnungsberechtigungen (Rollen) gemäss Kapitel 3:

	Funktionsträger (gemäss Kapitel 2)	Standardmässige Zeichnungsberechtigungen (Rollen)		
		Budget- verantwortlicher	Bereichs- verantwortlicher	Ressort- verantwortlicher
Schulleitung	Schulleitungsmitglied	Art. 26		Art. 30
Akademische Einheiten	Departementsvorsteher	Art. 26	Art. 28	
	Instituts- oder Laboratoriumsvorsteher	Art. 26		
	Leiter eines Kompetenzzentrums	Art. 26		
	Professor	Art. 26		
Service- orientierte Einheiten	Abteilungsleiter	Art. 26		
	Leiter ausserdepartementale Lehr- u. Forschungseinrichtung	Art. 26		

²⁰ Verordnung des ETH-Rates über das Personal im Bereich der Eidgenössischen Technischen Hochschulen (Personalverordnung ETH-Bereich, PVO-ETH) (SR 172.220.113), Art. 56; Richtlinien betreffend Nebenbeschäftigungen von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich (RSETHZ 501.2).

²¹ Funktionsbezeichnung seit 1.1.2020.

²² Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich, Art. 4.2.3

²³ vgl. Unbefangenheitserklärung.

² Zusätzlich zu den in Absatz 1 aufgeführten standardmässigen Zeichnungsberechtigungen kann

- a. der Vizepräsident für Finanzen und Controlling eine Budgetverantwortung erteilen gemäss Art. 9, Abs. 3, lit. e.
- b. ein Schulleitungsmitglied eine Bereichsverantwortung erteilen gemäss Art. 8, Abs. 1, lit. i.

³ Vorbehalten bleiben die besonderen Zeichnungsberechtigungen gemäss Anhang 1 sowie die Forschungsvertragsrichtlinien.

Art. 26 Budgetverantwortlicher

¹ Der Budgetverantwortliche verfügt für seinen Verantwortungsbereich über folgende Lese- und Zeichnungsberechtigungen:

- a. Er hat uneingeschränkte Einsicht in die Finanz- und Personaldaten des Verantwortungsbereichs.
- b. Er ist einzelzeichnungsberechtigt für Geschäftsfälle gemäss Art. 23, Abs. 2 bis einschliesslich 50'000 CHF.
- c. Für Geschäftsfälle gemäss Art. 23, Abs. 2 über 50'000 CHF bis einschliesslich 250'000 CHF gelten folgende kollektive Zeichnungsberechtigungen:
 - i. In einer akademischen Einheit: Ein Budgetverantwortlicher zeichnet gemeinsam mit einem zweiten Budgetverantwortlichen.
 - ii. In einer Abteilung: Der für den Geschäftsfall zuständige Budgetverantwortliche zeichnet gemeinsam mit dem Bereichsverantwortlichen (Abteilungsleiter). Ist die Person des Budgetverantwortlichen mit dem Bereichsverantwortlichen identisch, erfolgt die Zweitunterschrift durch den stellvertretenden Bereichsverantwortlichen.
 - iii. In einer Stabsstelle oder einer ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtung: Der für den Geschäftsfall zuständige Budgetverantwortliche zeichnet gemeinsam mit dem zuständigen Ressortverantwortlichen (Schulleitungsmitglied).
- d. Er ist zeichnungsberechtigt für Anträge auf die befristete Anstellung von wissenschaftlichen sowie administrativen und technischen Mitarbeitern in seinem Verantwortungsbereich gemäss Art. 38 sowie für Mutationsanträge. Sofern der Mitarbeiter aus einem PSP-Element finanziert werden soll, ist der Budgetmanager des betroffenen PSP-Elementes zu informieren.
- e. Er ist gemäss Art. 40 zeichnungsberechtigt für Anträge auf unbefristete Anstellung von administrativen und technischen Mitarbeitern in seinem Verantwortungsbereich, bedarf jedoch hierfür folgender weiterer Unterschriften:
 - i. In einer akademischen Einheit der Unterschrift des Bereichsverantwortlichen (Departementsvorstehers)
 - ii. In einer Abteilung der Unterschrift des Bereichsverantwortlichen oder des zuständigen Ressortverantwortlichen (Schulleitungsmitglied).
 - iii. In einer Stabsstelle oder einer ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtung der Unterschrift des zuständigen Ressortverantwortlichen (Schulleitungsmitglieds).
- f. Er ist einzelzeichnungsberechtigt für berufliche Auslagen mit Spesencharakter gemäss Art. 41 bis einschliesslich 5'000 CHF.
- g. Für berufliche Auslagen mit Spesencharakter über 5'000 CHF ist er kollektiv zeichnungsberechtigt
 - i. In akademischen Einheiten: mit einem zweiten Budgetverantwortlichen

- ii. In einer Abteilung: mit dem Bereichsverantwortlichen oder mit dem zuständigen Ressortverantwortlichen (Schulleitungsmitglied). Ist der Budgetverantwortliche identisch mit dem Bereichsverantwortlichen, ist in jedem Fall eine Gegenzeichnung durch den Ressortverantwortlichen erforderlich.
 - iii. In einer Stabsstelle oder einer ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtung: mit dem für die Stabsstelle bzw. die Lehr- und Forschungseinrichtung zuständigen Ressortverantwortlichen.
- h. Unabhängig von den vorgenannten Zeichnungskompetenzen sind die für einzelne Geschäftsfälle vorgesehenen Antrags-, Bewilligungs-, Informations- und Kontrollverfahren einzuhalten, namentlich bei Forschungsverträgen, Einkauf und Inventarisierung. Darüber hinaus können besonderen Zeichnungsberechtigungen gemäss Anhang 1 gelten.

² Der Budgetverantwortliche stellt eine zügige Abwicklung der Finanzgeschäfte in seinem Zuständigkeitsbereich sicher. Er stellt namentlich bei längeren Abwesenheiten wie bei einem Sabbatical (Forschungsurlaub) eine Stellvertretung in Sinne von Art. 27 sicher.

³ Der Budgetverantwortliche kann innerhalb seines Verantwortungsbereiches Teilkompetenzen im Sinne von Art. 32 ff. an Budgetmanager, Budgetassistenten und Mitarbeitende mit Leserecht delegieren.

Art. 27 Stellvertreter des Budgetverantwortlichen

¹ Der Budgetverantwortliche kann bei Bedarf einen Stellvertreter bestimmen. Der stellvertretende Budgetverantwortliche vertritt den Budgetverantwortlichen in allen Aufgaben und Verantwortlichkeiten, er verfügt hierzu über dieselben Kompetenzen und Zeichnungsberechtigungen wie der Budgetverantwortliche. Davon ausgenommen ist die Zeichnung für eigene Spesen sowie Delegationen im Sinne von Art. 32 bis 37 dieses Reglementes.

² Auch nach Ernennung eines Stellvertreters behält der betreffende Budgetverantwortliche die volle Verantwortung für die Budgets in seinem Verantwortungsbereich.

³ Als stellvertretende Budgetverantwortliche sind in erster Linie andere Budgetverantwortliche einzusetzen. Darüber hinaus können als stellvertretende Budgetverantwortliche ausschliesslich ETH-Mitarbeiter ab Funktionsstufe 9 bestimmt werden. Der Budgetverantwortliche ist für eine sorgfältige Auswahl und Einführung seines Stellvertreters verantwortlich.

⁴ Die Kumulationen von Stellvertretungen für verschiedene Verantwortungsbereiche bei ein und derselben Person ist zu vermeiden. Die Stellvertretervergabe wird periodisch durch die Abteilung Controlling überprüft. Der Vizepräsident Finanzen und Controlling kann in Fällen von unangemessener Kumulation Massnahmen einleiten.

⁵ Neueinträge, Mutationen und Löschungen von Stellvertretern durch den Budgetverantwortlichen sind zeitnah im entsprechenden ETHIS-Workflow zu erfassen.

Art. 28 Bereichsverantwortlicher einer akademischen Einheit

¹ Der Bereichsverantwortliche einer akademischen Einheit (Departementsvorsteher gemäss Art. 10) verfügt über folgende Kompetenzen:

- a. Er hat uneingeschränkte Einsicht in die Finanz- und Personaldaten aller Verantwortungsbereiche in seinem Departement.
- b. Er ist gemeinsam mit dem für den Geschäftsfall (gemäss Art. 23, Abs. 2) zuständigen Budgetverantwortlichen kollektiv zeichnungsberechtigt für Beträge über 250'000 CHF bis

einschliesslich 500'000 CHF. Für Geschäftsfälle über 500'000 CHF ist darüber hinaus vorgängig ein Schulleitungsbeschluss erforderlich.

- c. Er stellt Anträge auf unbefristete Anstellung wissenschaftlicher Mitarbeitender an den Vizepräsidenten für Personalentwicklung und Leadership²⁴ zu Handen der Schulleitung.²⁵
- d. Er genehmigt Anträge auf unbefristete Anstellung administrativer und technischer Mitarbeiter gemäss Art. 40.²⁶
- e. Er genehmigt Anträge zu Handen des Vizepräsidenten für Forschung betreffend die Finanzierung von wissenschaftlichen Apparaten.
- f. Er ist einzelzeichnungsberechtigt für berufliche Auslagen mit Spesencharakter gemäss Art. 41 bis einschliesslich 5'000 CHF.
- g. Für berufliche Auslagen mit Spesencharakter gemäss Art. 41 über 5'000 CHF ist er kollektiv zeichnungsberechtigt zusammen mit einem weiteren Budgetverantwortlichen desselben Departements.
- h. Er kann die Ernennung von weiteren Budgetverantwortlichen durch den Vizepräsidenten Finanzen und Controlling beantragen.

² Zur Gewährleistung einer reibungslosen Abwicklung der finanziellen geschäftlichen Tätigkeiten fungiert der stellvertretende Departementsvorsteher als stellvertretender Bereichsverantwortlicher. Die Bereichsverantwortung bleibt davon unberührt.

³ Der stellvertretende Bereichsverantwortliche hat dieselben Verantwortlichkeiten und Zeichnungsberechtigungen wie der Bereichsverantwortliche.

Art. 29 Bereichsverantwortlicher einer serviceorientierten Einheit

¹ Der Bereichsverantwortliche einer serviceorientierten Einheit verfügt über folgende Kompetenzen:

- a. Er hat uneingeschränkte Einsicht in die Finanz- und Personaldaten aller Verantwortungsbereiche in seiner Abteilung bzw. ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtung.
- b. Er ist gemeinsam mit dem für den Geschäftsfall (gemäss Art. 23, Abs. 2) zuständigen Budgetverantwortlichen kollektiv zeichnungsberechtigt für Beträge über 50'000 CHF bis einschliesslich 250'000 CHF. Ist der Bereichsverantwortliche zugleich der Budgetverantwortliche, zeichnet er gemeinsam mit dem stellvertretenden Bereichsverantwortlichen.
- c. Er ist gemeinsam mit einem Ressortverantwortlichen kollektiv zeichnungsberechtigt für Geschäftsfälle gemäss Art. 23, Abs. 2 über 250'000 CHF bis einschliesslich 500'000 CHF. Für Geschäftsfälle über 500'000 CHF ist gemäss Art. 7 vorgängig ein Schulleitungsbeschluss erforderlich.
- d. Er genehmigt Anträge auf unbefristete Anstellung administrativer und technischer Mitarbeiter.
- e. Er ist einzelzeichnungsberechtigt für berufliche Auslagen mit Spesencharakter gemäss Art. 41 bis einschliesslich 5'000 CHF.
- f. Für berufliche Auslagen mit Spesencharakter gemäss Art. 41 über 5'000 CHF ist er kollektiv zeichnungsberechtigt mit dem vorgesetzten Ressortverantwortlichen.

²⁴ Funktionsbezeichnung seit 1.1.2020.

²⁵ Verordnung über das wissenschaftliche Personal der ETH Zürich (SR 172.220.113.11), Art. 17, Abs. 2.

²⁶ OV, Art. 56, Abs. 3bis.

- g. Er kann die Ernennung von weiteren Budgetverantwortlichen durch den Vizepräsidenten Finanzen und Controlling beantragen.

² Bereichsverantwortlicher einer serviceorientierten Einheit kann sein: ein Abteilungsleiter gemäss Art. 13, Abs. 2, oder der Leiter einer ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtung gemäss Art. 14, Abs. 2.

³ Zur Gewährleistung einer reibungslosen Abwicklung der finanziellen geschäftlichen Tätigkeiten benennt jeder Bereichsverantwortliche einen Stellvertreter. Die Bereichsverantwortung bleibt davon unberührt.

⁴ Der stellvertretende Bereichsverantwortliche hat dieselben Verantwortlichkeiten und Zeichnungsberechtigungen wie der Bereichsverantwortliche.

Art. 30 Ressortverantwortlicher

¹ Ein Ressortverantwortlicher (Schulleitungsmitglied gemäss Art. 8) verfügt im Rahmen der ihm im Sinne der Organisationsverordnung der ETH Zürich zugewiesenen Zuständigkeiten über folgende Kompetenzen. Vorbehalten sind besondere Zeichnungsberechtigungen des Vizepräsidenten für Forschung nach den Forschungsvertragsrichtlinien.²⁷

- a. Einzelzeichnungsberechtigung für Geschäftsfälle gemäss Art. 23, Abs. 2 bis einschliesslich 250'000 CHF;
- b. Kollektivzeichnungsberechtigung mit einem zweiten Ressortverantwortlichen für Geschäftsfälle gemäss Art. 23, Abs. 2, die er selber auslöst mit einem Betrag über 250'000 CHF bis einschliesslich 500'000 CHF;
- c. Kollektivzeichnungsberechtigung mit einem zweiten Ressortverantwortlichen für Geschäftsfälle gemäss Art. 23, Abs. 2 über 500'000 CHF, sofern hierzu ein entsprechender Schulleitungsbeschluss vorliegt;
- d. Einzelzeichnungsberechtigung für berufliche Auslagen mit Spesencharakter gemäss Art. 41 bis einschliesslich 5'000 CHF;
- e. Kollektivzeichnungsberechtigung für berufliche Auslagen mit Spesencharakter gemäss Art. 41 über 5'000 CHF mit einem zweiten Ressortverantwortlichen oder dem Generalsekretär;
- f. Er genehmigt finanzwirksame Rechtsgeschäfte gegenüber Dritten, die in seine ressortspezifischen Aufgaben fallen.
- g. Zeichnungsberechtigung für die Anträge auf Anstellung von unbefristeten technischen und administrativen Mitarbeitern gemäss Art. 40.
- h. Entscheid über die Annahme oder Ablehnung von Schenkungen und Sponsoringbeiträgen zwischen 50'000 CHF und 500'000 CHF gemäss Art. 51.

² Ressortverantwortliche vertreten sich gegenseitig im Sinne der Geschäftsordnung der Schulleitung ETH Zürich.²⁸

²⁷ Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich (Forschungsvertragsrichtlinien) (RSETHZ 440.31).

²⁸ RSETHZ 202.3.

Art. 31 Übersicht der Zeichnungsberechtigungen

¹ In akademischen Einheiten gelten die folgenden Einzel- und Kollektivzeichnungsberechtigungen, massgeblich sind Artikel 7, 10-12 sowie 19-30.

Zeichnungsberechtigungen in einer akademischen Einheit E = Einzelzeichnung K = Kollektivzeichnung	Budgetverantwortlicher (z.B. ein Professor oder der Departementsvorsteher als Budgetverantwortlicher für das Departement direkt)	Bereichsverantwortlicher (Departementsvorsteher)	Vorgängiger Schulungsbeschluss erforderlich
bis 50'000 CHF	E		
über 50'000 bis 250'000 CHF	K: 2 Budgetverantw.		
über 250'000 bis 500'000 CHF	K	K	
über 500'000 CHF	K	K	x
Spesen bis 5'000 CHF	E		
Spesen über 5'000 CHF	K: 2 Budgetverantw.		
Befristete Anstellung (Art. 38)	E		
Unbefristete Anstellung wiss. Mitarbeiter (Art. 39)			x
Unbefristete Anstellung admin./techn. Mitarbeiter (Art. 40)	K*	K*	
* Hat eine der berechtigten Personen beide Rollen inne, so reduziert sich die Zahl der Genehmigungen entsprechend.			

² In serviceorientierten Einheiten gelten die folgenden Einzel- und Kollektivzeichnungsberechtigungen, massgeblich sind Artikel 7 f. und 13-30.

Zeichnungsberechtigungen in einer serviceorientierten Einheit E = Einzelzeichnung K = Kollektivzeichnung	Budgetverantwortlicher (z.B. Stabsstellenleiter, Leiter einer ausserdep. Lehr- und Forschungseinrichtung, Abteilungsleiter, Schulleitungsmitglied)	Bereichsverantwortlicher (Abteilungsleiter oder Leiter einer ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtung, sofern ihnen diese Berechtigung erteilt wurde)	Ressortverantwortlicher (Schulleitungsmitglied)	Vorgängiger Schulleitungsbeschluss erforderlich
bis 50'000 CHF				
	E			
über 50'000 bis 250'000 CHF				
in Abteilung und in ausserdepartementaler Lehr- und Forschungseinrichtung mit Bereichsverantwortlichem	K	K (a)		
in Stabsstelle sowie in Abteilung und ausserdepartementaler Lehr- und Forschungseinrichtung ohne Bereichsverantwortlichen	K		K	
im Ressort			E	
über 250'000 bis 500'000 CHF				
in Abteilung und in ausserdepartementaler Lehr- und Forschungseinrichtung mit Bereichsverantwortlichem		K	K	
in anderen Fällen			K: 2 Ressortverantw.	
über 500'000 CHF				
in Abteilung und in ausserdepartementaler Lehr- und Forschungseinrichtung mit Bereichsverantwortlichem		K	K	x
in anderen Fällen			K: 2 Ressortverantw.	x
Spesen bis 5'000 CHF				
	E			
Spesen über 5'000 CHF				
in Abteilung und in ausserdepartementaler Lehr- und Forschungseinrichtung mit Bereichsverantwortlichem	K	K (b)		
in Stabsstelle, sowie in Abteilung und ausserdepartementaler Lehr- und Forschungseinrichtung ohne Bereichsverantwortlichem	K		K	
Im Ressort			K: 2 Ressortverantwortliche oder K: Ressortverantwortlicher mit Generalsekretär	

Zeichnungsberechtigungen in einer serviceorientierten Einheit E = Einzelzeichnung K = Kollektivzeichnung	Budgetverantwortlicher (z.B. Stabsstellenleiter, Leiter einer ausserdepart. Lehr- und Forschungseinrichtung, Abteilungsleiter, Schulleitungsmitglied)	Bereichsverantwortlicher (Abteilungsleiter oder Leiter einer ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtung, sofern ihnen diese Berechtigung erteilt wurde)	Ressortverantwortlicher (Schulleitungsmitglied)	Vorgängiger Schulleitungsabschluss erforderlich
Befristete Anstellung (Art. 38)				
	E			
Unbefristete Anstellung administrativer oder technischer Mitarbeiter (Art. 40)				
in Abteilung und in ausserdepartementaler Lehr- und Forschungseinrichtung mit Bereichsverantwortlichem (Voraussetzung ist eine entsprechende durch das zuständige Schulleitungsmitglied genehmigte Stellenplanung)	K (c)	K (c)		
in anderen Fällen	K (c)		K (c)	
(a) Ist der Bereichsverantwortliche zugleich der für den Geschäftsfall zuständige Budgetverantwortliche, zeichnet er mit dem stellvertretenden Bereichsverantwortlichen. (b) Ist der Bereichsverantwortliche zugleich der Antragsteller der Spesengenehmigung, zeichnet der zuständige Ressortverantwortliche. (c) Hat eine Person beide Rollen inne, so reduziert sich die Zahl der Genehmigungen entsprechend.				

3. Abschnitt: Delegation von Kompetenzen an Budgetmanager, Budgetassistenten und Supporter

Art. 32 Delegation

¹ Zur Sicherstellung einer reibungslosen Abwicklung des Tagesgeschäftes sowie zur administrativen Entlastung können Budgetverantwortliche einzelne Berechtigungen im Sinne von Art. 26 teilweise an Budgetmanager, Budgetassistenten und Supporter (Leseberechtigte) delegieren. Die delegierten Personen unterstützen den Budgetverantwortlichen in seinen Aufgaben gemäss Art. 20 bis 22.

² Der Budgetverantwortliche sorgt für eine aufgabengerechte, auf die tatsächlichen Erfordernisse beschränkte Vergabe von Delegationen. Delegationen, die nicht mehr erforderlich sind, sind zurückzunehmen.

³ Der Budgetverantwortliche behält in jedem Falle die volle Verantwortung für die Ordnungsmässigkeit der Geschäftsvorgänge in seinem Verantwortungsbereich.

⁴ Budgetmanager, Budgetassistent oder Supporter kann nur ein Mitarbeitender der ETH Zürich sein. Der Vizepräsident für Finanzen und Controlling kann in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulassen.

Art. 33 Umfang der Delegation

- ¹ Bei Delegation mit Zeichnungsberechtigung gemäss Art. 34 f. ist festzulegen, ob diese gilt für
- den gesamten Verantwortungsbereich (inklusive der Kostenstelle und aller SAP-Projekte) oder
 - die Kostenstelle oder
 - ein bestimmtes SAP-Projekt und alle dessen PSP-Elemente oder
 - ein einzelnes PSP-Element.
- ² Delegationen mit Zeichnungsberechtigung sind zahlenmässig beschränkt. Pro Verantwortungsbereich, Kostenstelle, SAP-Projekt oder PSP-Element
- darf maximal ein Budgetmanager gemäss Art. 34 delegiert werden;
 - dürfen maximal zwei Budgetassistenten gemäss Art. 35 delegiert werden.
- ³ Delegationen ohne Zeichnungsberechtigung gemäss Art. 36 können ausschliesslich für den Verantwortungsbereich erteilt werden.
- ⁴ Neubenennungen, Mutationen oder Löschungen von Delegationen sind im entsprechenden ETHIS-Workflow zu erfassen. Zugleich sind sie durch den Budgetverantwortlichen innerhalb des Verantwortungsbereichs angemessen mitzuteilen.

Art. 34 Budgetmanager

- ¹ Der Budgetmanager verfügt über die nötigen Sachkenntnisse, um den Budgetverantwortlichen in Belangen der Budget- und Rechnungskontrolle gem. Art. 88 ff., der Kostensteuerung sowie bei finanziellen Abwicklungen zu unterstützen.
- ² Der Budgetmanager hat auf den ihm gemäss Art. 33, Abs. 1 zugewiesenen Elementen folgende Berechtigungen und kann damit folgende Aufgaben wahrnehmen:
- Er verfügt über ein Leserecht für ETHIS-Finanzdaten.
 - Er verfügt über die Einzelzeichnungsberechtigung für Beschaffungen, Kostengenehmigungen bis einschliesslich 10'000 CHF.
 - Er ist einzelzeichnungsberechtigt für berufliche Auslagen mit Spesencharakter gemäss Art. 41 bis einschliesslich 200 CHF, sofern es sich nicht um seine eigenen Auslagen handelt.
 - Er kann finanzielle Workflows anstossen (z.B. Kreditorenrechnung erfassen).
 - Er ist berechtigt zur Rechnungstellung (Kundenrechnung).
 - Er stellt die materielle Rechnungskontrolle gemäss Art. 89 sicher.
 - Er stellt die monatliche Kontrolle von Budgets und Buchungen sicher und meldet Unstimmigkeiten innerhalb 30 Tagen an die Abteilung Rechnungswesen.
 - Er geht Verpflichtungen nur im Rahmen gewährter Budgets ein.
 - Er informiert bei finanziellen Unregelmässigkeiten unverzüglich den Budgetverantwortlichen.
- ³ Ein Budgetmanager auf Ebene Verantwortungsbereich (Art. 33, Abs.1, lit. a) kann vom Budgetverantwortlichen zusätzlich ein Leserecht für ETHIS-Personaldaten gemäss Art. 37 erhalten. Dieses umfasst die Einsicht in Funktionsstufen, Vertragslaufzeiten, Gehalt und Vertrag von Mitarbeitern, die Kompetenz zum Anstossen von HR-Workflows (z.B. Vorerfassung für eine Anstellung) sowie zur Erfassung einer Stundenlohnauszahlung in ETHIS.
- ⁴ Bei Drittmittelprojekten, bei denen nicht der Budgetverantwortliche, sondern ein Mitarbeiter des Verantwortungsbereichs Beitragsempfänger ist, wird empfohlen, den Beitragsempfänger als Budgetmanager auf dem zugehörigen SAP-Projekt zu delegieren.

Art. 35 Budgetassistent

¹ Der Budgetassistent verfügt über die nötigen Sachkenntnisse, um den Budgetverantwortlichen in Belangen der Budget- und Rechnungskontrolle gem. Art. 88 ff., der Kostensteuerung sowie bei finanziellen Abwicklungen zu unterstützen.

² Der Budgetassistent hat auf den ihm gemäss Art. 33, Abs. 1 zugewiesenen Elementen folgende Berechtigungen und kann damit folgende Aufgaben wahrnehmen:

- a. Er verfügt über ein Leserecht für ETHIS-Finanzdaten.
- b. Er verfügt über die Einzelzeichnungsberechtigung für Beschaffungen, Kostengenehmigungen bis einschliesslich 1'500 CHF. Ausgenommen sind berufliche Auslagen mit Spesencharakter.
- c. Er kann finanzielle Workflows anstossen (z.B. Kreditorenrechnungen erfassen).
- d. Er ist berechtigt zur Rechnungstellung (Kundenrechnung).
- e. Er stellt die materielle Rechnungskontrolle gemäss Art. 89 sicher.
- f. Er stellt die monatliche Kontrolle von Budgets und Buchungen sicher und meldet Unstimmigkeiten innerhalb 30 Tagen an die Abteilung Rechnungswesen.
- g. Er informiert bei finanziellen Unregelmässigkeiten unverzüglich den Budgetverantwortlichen.

³ Ein Budgetassistent auf Ebene Verantwortungsbereich (Art. 33, Abs. 1, lit. a) kann vom Budgetverantwortlichen zusätzlich ein Leserecht für ETHIS-Personaldaten gemäss Art. 37 erhalten. Dieses umfasst die Einsicht in Funktionsstufen, Vertragslaufzeiten, Gehalt und Vertrag von Mitarbeitern, die Kompetenz zum Anstossen von HR-Workflows (z.B. Vorerfassung für eine Anstellung) sowie zur Erfassung einer Stundenlohnauszahlung in ETHIS.

Art. 36 Supporter

¹ Ein Supporter verfügt über die nötigen Sachkenntnisse, um den Budgetverantwortlichen in Belangen der Budget- und Rechnungskontrolle gem. Art. 83 ff⁴ zu unterstützen.

- a. Er verfügt über ein Leserecht für ETHIS-Finanzdaten auf Ebene Verantwortungsbereich gemäss Art. 33, Abs. 3.
- b. Er kann finanzielle Workflows anstossen (z.B. Rechnungen erfassen).
- c. Er stellt die materielle Rechnungskontrolle sicher.
- d. Er stellt die monatliche Kontrolle von Budgets und Buchungen sicher und meldet Unstimmigkeiten innerhalb 30 Tagen an die Abteilung Rechnungswesen.
- e. Er informiert bei finanziellen Unregelmässigkeiten unverzüglich den Budgetverantwortlichen.

² Ein Supporter auf Ebene Verantwortungsbereich kann vom Budgetverantwortlichen zusätzlich ein Leserecht für ETHIS-Personaldaten gemäss Art. 37 erhalten. Dieses umfasst die Einsicht in Funktionsstufen, Vertragslaufzeiten, Gehalt und Vertrag von Mitarbeitern, die Kompetenz zum Anstossen von HR-Workflows (z.B. Vorerfassung für eine Anstellung) sowie Erfassung einer Stundenlohnauszahlung in ETHIS.

Art. 37 Übersicht der Delegationen

Delegationen	Budget- manager	Budget- assistent	Supporter
Einzelzeichnung bis einschliesslich	10'000 CHF	1'500 CHF	keine
Leserecht für ETHIS-Finanzdaten <ul style="list-style-type: none"> • Information zu Budgets, Kosten, Erlösen, Forderungsmanagement • Anstossen von Finanz-Workflows 	ja	ja	ja
Kann vergeben werden auf	Verantwortungsbereich, Kostenstelle, SAP-Projekt oder PSP-Element		
pro Element maximal	1 Person	2 Personen	keine Beschränkung
Genehmigung von Spesen bis einschliesslich 200 CHF (Art. 41, Abs. 3)	ja	nein	nein
Leserecht für ETHIS-Personaldaten <ul style="list-style-type: none"> • Information zu Funktionsstufe, Vertragslaufzeit, Gehalt, Vertrag, Bewerbungsunterlagen • Anstossen von HR-Workflows • Stundenlohnauszahlung in ETHIS erfassen • ETHIS-Zeitwirtschaft auswerten und korrigieren • Information zum Ablauf befristeter Anstellungen 	nur bei Delegation auf Ebene Verantwortungsbereich möglich, dort empfohlen		

4. Abschnitt: Zeichnungsberechtigungen für Anträge auf Personalanstellungen

Art. 38 Befristete Anstellungen

¹ Anträge auf befristete Anstellungen im Sinne von Art. 17b Abs. 2 ETH-Gesetz²⁹ sowie Mutationsanträge sind durch den Budgetverantwortlichen zu genehmigen. Bei Anstellungen im Rahmen von verantwortungsbereichsübergreifenden Projekten kann die Genehmigung von mehreren Budgetverantwortlichen erforderlich sein.

² Sollen die Personalkosten der Anstellung auf einem PSP-Element belastet werden, so ist der Budgetmanager des entsprechenden PSP-Elementes vorab zu informieren.

²⁹ SR 414.110.

Art. 39 Unbefristete Anstellungen wissenschaftlicher Mitarbeiter

Über die unbefristete Anstellung von wissenschaftlichen Mitarbeitern entscheidet die Schulleitung im Sinne von Art. 17 Abs. 2 der Verordnung über das wissenschaftliche Personal der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich³⁰ auf Antrag des Departementvorstehers bzw. des Leiters einer ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtung.

Art. 40 Unbefristete Anstellungen technischer und administrativer Mitarbeiter

¹ Anträge auf die unbefristete Anstellung von technischem und administrativem Personal sowie entsprechende Mutationsanträge sind zu genehmigen durch:

- a. in einer akademischen Einheit:
 - I. den Budgetverantwortlichen;
 - II. durch den Bereichsverantwortlichen (Departementvorsteher).³¹
- b. in einer serviceorientierten Einheit:
 - I. den Budgetverantwortlichen;
 - II. den Ressortverantwortlichen oder den Bereichsverantwortlichen einer Abteilung oder einer ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtung.

² Hat eine der in Abs. 1 genannten Personen beide Rollen inne, so reduziert sich die Zahl der Genehmigungen entsprechend.

5. Abschnitt: Besondere Zeichnungsberechtigungen**Art. 41 Berufliche Auslagen mit Spesencharakter**

¹ Berufliche Auslagen sind Auslagen von Mitarbeitenden der ETH Zürich, die im Zusammenhang mit dienstlichen Aufgaben stehen.³²

² Die Abrechnung von beruflichen Auslagen ist in jedem Fall im dafür vorgesehenen Prozess zu erfassen. Ihre Richtigkeit ist durch den Antragsteller zu bestätigen.

³ Auslagen bis einschliesslich 200 CHF können durch den Budgetmanager der betroffenen Kostenstelle bzw. des betroffenen PSP-Elementes genehmigt werden, sofern es sich nicht um seine eigenen Auslagen handelt.

⁴ Die Genehmigung von Auslagen bis einschliesslich 5'000 CHF erfolgt durch den Budgetverantwortlichen. Dies gilt auch für den Fall, dass der Budgetverantwortliche selbst der Antragsteller ist.

⁵ Ist der Antragsteller gleichzeitig stellvertretender Budgetverantwortlicher, werden seine beruflichen Auslagen bis einschliesslich 5'000 CHF durch den Budgetverantwortlichen genehmigt.

⁶ Für berufliche Auslagen über 5'000 CHF gilt die Kollektivzeichnungsberechtigung. Dabei zeichnet der antragstellende Budgetverantwortliche

- a. in einem Departement mit einem zweiten Budgetverantwortlichen seines Departements;

³⁰ SR 172.220.113.11.

³¹ OV, Art. 56, Abs. 3bis.

³² Reglement der ETH Zürich über berufliche Auslagen (RSETHZ 245.3), Art. 3.

- b. in einer Abteilung mit dem Bereichsverantwortlichen oder mit dem zuständigen Ressortverantwortlichen (Schulleitungsmitglied). Ist der Budgetverantwortliche identisch mit dem Bereichsverantwortlichen, ist in jedem Fall eine Gegenzeichnung durch den Ressortverantwortlichen erforderlich.
- c. in einer Stabsstelle mit dem für die Einheit zuständigen Ressortverantwortlichen; dies gilt auch für Abteilungen und ausserdepartementale Lehr- und Forschungseinrichtungen, die nicht über einen Bereichsverantwortlichen verfügen.
- d. in der Schulleitung mit einem zweiten Ressortverantwortlichen oder dem Generalsekretär.

Im Übrigen gelten die Zeichnungsgrenzen aus Art. 26 ff. sinngemäss.

Art. 42 Verträge im Bereich Forschung

¹ Für den Abschluss von Verträgen, welche die Zusammenarbeit der ETH Zürich mit Dritten im Bereich Forschung regeln, gilt die in den Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich³³ festgelegte Unterschriftenregelung.

² Wenn die Vertragsdauer über den Emeritierungszeitpunkt hinausgeht, hat der betreffende Professor die Unterschrift des Departementvorstehers einzuholen. Der Stab Professuren ist darüber zu informieren.

Art. 43 Schenkungs- und Erbschaftsverträge

Die Zeichnungsberechtigung richtet sich nach den in Art. 51 benannten Schwellenwerten. Bei der Annahme von Schenkungen für Forschungsprojekte über 500'000 CHF durch die Schulleitung nach Art. 51 Abs. 7 lit. c richtet sich die Zeichnungsberechtigung nach den Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich.³⁴

Art. 44 Verträge im Bereich Immobilien

¹ Für Verträge im Bereich Immobilien gelten die Zeichnungsberechtigungen gemäss Anhang 1 dieses Reglementes sowie der Verordnung über das Immobilienmanagement und die Logistik des Bundes (VILB)³⁵ und der Immobilienweisung ETH-Bereich.³⁶

² Die Anmietung von Immobilien erfolgt ausschliesslich über die Abteilung Immobilien.

Art. 45 Darlehensverträge

¹ Die ETH Zürich kann einer juristischen Person ein Darlehen gewähren.

² Ein Darlehen bedarf eines schriftlichen Vertrages, ist befristet und in der Regel zu verzinsen.

³ Der Darlehensvertrag regelt

- a. die Darlehenssumme;
- b. den Darlehenszweck;

³³ RSETHZ 440.31.

³⁴ RSETHZ 440.31.

³⁵ SR 172.010.21.

³⁶ RSETHZ 120.5.

- c. die Verzinsung;
- d. allfällige Sicherheiten;
- e. die Rückzahlungsbedingungen;
- f. den Gerichtsstand.

⁴ Darlehen können nur durch den Präsidenten und den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling gesprochen werden, sie zeichnen kollektiv.

⁵ Die Abteilung Rechnungswesen überwacht die Zinszahlungen und die Rückzahlung der Darlehen.

⁶ Ein Entscheid über den Verzicht auf Rückzahlung wird vom Präsident und dem Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling gemeinsam getroffen.

⁷ Für Studiendarlehen gelten die Bestimmungen des Rektors.

Art. 46 Bank- und Postkonti

¹ Sämtliche Bank- oder Postkonti lauten auf den Namen der ETH Zürich und werden von der Abteilung Rechnungswesen eröffnet, geführt und geschlossen. Sie vertritt die ETH Zürich gegenüber der Post und den Banken.

² Den Organisationseinheiten der ETH Zürich ist es nicht gestattet, Bank- und Postkonti im Namen der ETH Zürich zu eröffnen und zu führen.

4. Kapitel: Finanzierung

1. Abschnitt: Finanzierungsquellen

Art. 47 Finanzierungsbeitrag des Bundes und Drittmittel

¹ Die Finanzierungsquellen der ETH Zürich umfassen den Finanzierungsbeitrag des Bundes sowie Drittmittel.

² Der Finanzierungsbeitrag des Bundes ist der von Seiten des Trägers zur Verfügung gestellte periodische Zahlungsrahmen zur Deckung des Finanzbedarfs für Betrieb und Investitionen. Er wird der ETH Zürich, u.a. aufgrund von deren Budgetantrag, vom ETH-Rat zugeteilt.³⁷

³ Drittmittel sind³⁸ alle Mittel, die nicht aus den direkten Finanzierungsbeiträgen des Bundes stammen.³⁹ Sie werden der ETH Zürich zweckgebunden oder zur freien Verwendung zugesprochen.

⁴ Die ETH Zürich entscheidet über die Entgegennahme und die Verwendung von Drittmitteln im Rahmen der vertraglichen Verpflichtungen gegenüber den jeweiligen Geldgebern.

³⁷ ETH-Gesetz (SR 414.110), Art. 34b und Art. 33a.

³⁸ Art. 2 Abs. 1 Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereichs (SR 414.123).

³⁹ Art. 2 Abs. 1 Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereichs (SR 414.123).

Art. 48 Eigentumsverhältnisse

¹ Sämtliche Mittel, die der ETH Zürich zufließen sind ausschliesslich auf ein auf die ETH Zürich lautendes Bank- oder Postkonto zu überweisen und gehen in deren Eigentum über.

² Durch Drittmittel finanzierte Mobilien gehen in das Eigentum des Bundes über, sofern der Vertrag mit dem Geldgeber keine abweichende Regelung trifft.

2. Abschnitt: Drittmittel**Art. 49 Eigenerwirtschaftete Erlöse**

Die ETH Zürich erhebt für ihre Leistungen Gebühren⁴⁰, namentlich Studiengebühren und Infrastrukturabgaben. Im Übrigen erwirtschaftet sie eigene Erlöse namentlich aus der Erbringung von Dienstleistungen, aus Lizenzeinnahmen, aus Tresorerie sowie aus anderen Tätigkeiten.

Art. 50 Forschungsförderungsbeiträge

Wesentliche Beiträge zur Förderung von Lehre, Forschung und Wissenstransfer werden der ETH Zürich im Rahmen von Förderprojekten zugesprochen, namentlich von folgenden Geldgebern:

- a. Schweizerischer Nationalfonds (SNF);
- b. Innosuisse (ehemals KTI);
- c. Bundesämter (Ressortforschung des Bundes);
- d. Kantone, Gemeinden (Ressortforschung von Kantonen und Gemeinden);
- e. Europäische Kommission (EU-Programme);
- f. andere ausländische Forschungsförderungsstellen und internationale Organisationen (z.B. Deutsche Forschungsgemeinschaft);
- g. privatwirtschaftliche oder öffentlich-rechtliche Unternehmen;
- h. gemeinnützige Stiftungen, Vereine und andere nicht-staatliche Organisationen (NGO);
- i. natürliche Personen.

⁴⁰ ETH-Gesetz (SR 414.110), Art. 34d.

Art. 51 Zufluss von Drittmitteln ohne Gegenleistung (Zuwendungen)

¹ Für Lehr-, Forschungs- und Infrastrukturprojekte von der ETH Zürich benötigte Finanz- und Sachmittel können durch Fundraising (Schenkungen) beschafft werden, namentlich bei:

- a. privatwirtschaftlichen oder öffentlich-rechtlichen Unternehmen;
- b. gemeinnützigen Stiftungen, Vereinen und anderen nicht-staatlichen Organisationen (NGO);
- c. natürlichen Personen.

² Zudem können Finanz- und Sachmittel der ETH Zürich per Testament in Form von Legaten oder durch das Einsetzen der ETH Zürich als Erbin zufließen.

³ Jede Zuwendung von Finanz- oder Sachmitteln für ein bestimmtes Lehr-, Forschungs- oder Infrastrukturprojekt oder für einen anderen Zweck (z.B. Professur) ohne Gegenleistung ist entweder eine Schenkung (Donation), eine Erbschaft oder ein Legat. Dabei kann die Zuwendung mit einer Auflage oder Bedingung des Donators oder Erblassers verbunden sein.⁴¹

⁴ Zuwendungen zugunsten der ETH Zürich können direkt an die ETH Zürich oder die ETH Zürich Foundation erfolgen. Grundsätzlich ist der ETH Zürich Foundation der Vorzug für die Abwicklung von Zuwendungen zu geben.

⁵ Die im Verhaltenskodex für den Umgang mit Zuwendungen⁴² festgeschriebenen Prinzipien sind bei jeder Annahme zu beachten.

⁶ Über die Annahme oder Ablehnung von Erbschaften und Legaten entscheidet die Schulleitung, unabhängig vom Betrag. Von dieser Regelung ausgenommen bleiben Erbschaften oder Legate bestehend aus Bibliotheksmaterialien oder Kunstgegenständen im Wert von unter 50'000 CHF.

⁷ Über die Annahme oder Ablehnung von Schenkungen zu Lehr- und Forschungszwecken einschliesslich derer für Forschungsprojekte gelten die nachfolgenden Schwellenwerte:

- a. Bei einem Betrag bis einschliesslich 50'000 CHF entscheidet der Budgetverantwortliche, in dessen Organisationsbereich die Schenkung fällt;
- b. Bei Beträgen über 50'000 CHF bis einschliesslich 500'000 CHF entscheidet der Ressortverantwortliche, in dessen Ressort die Zweckbestimmung der Schenkung fällt;
- c. Bei Beträgen über 500'000 CHF entscheidet die Schulleitung.

⁸ Die Annahme einer Schenkung bedarf eines schriftlichen Vertrages oder einer schriftlichen Schenkungszusage. Schenkungsverträge bzw. -zusagen prüft, soweit sie nicht in Zusammenhang mit Forschungsprojekten stehen, der Rechtsdienst. Schenkungsverträge im Zusammenhang mit Forschungsprojekten über 50'000 CHF sind vorgängig ETH transfer vorzulegen.⁴³

⁹ Die vom Donator für seine Zuwendung gestellten Auflagen, einschliesslich der Festlegung der Verfügungsberechtigung, können in einem Reglement festgehalten werden.

¹⁰ Fehlt eine Zweckbestimmung oder lässt sich diese nicht mehr verwirklichen, so entscheidet die Schulleitung über die Verwendung der Mittel.

¹¹ Bei Zuwendungen von Geldern von unklarer oder anonymer Herkunft ist eine schriftliche Bestätigung der überweisenden Bank zu verlangen, welche belegt, dass die Gelder unter dem

⁴¹ Verhaltenskodex der ETH Zürich für den Umgang mit Zuwendungen (RSETHZ 245.9).

⁴² RSETHZ 245.9.

⁴³ Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich (RSETHZ 440.31).

Gesichtspunkt des Geldwäschereigesetzes geprüft und für unbedenklich befunden worden sind (Unbedenklichkeitsbescheinigung).

Art. 52 Zufluss von Drittmitteln mit Gegenleistung

¹ Die ETH Zürich schliesst mit Dritten Forschungs- und Dienstleistungsverträge ab, im Rahmen derer ihr Drittmittel in Form von Finanz- oder Sachmitteln zufließen. Als Gegenleistung werden in der Regel Nutzungsrechte an Resultaten oder Immaterialgüterrechten erteilt. Es gelten die Richtlinien der ETH Zürich für Verträge im Bereich Forschung.⁴⁴

² Die ETH Zürich kann – in der Regel im Rahmen von Veranstaltungen oder im Bereich Studentenprojekte – mit Sponsoring in Form von Finanz- oder Sachmitteln, unterstützt werden. Sponsorenbeiträge sind stets mit einer Bekanntmachungsleistung als Gegenleistung verbunden. Der Sponsor erhält keine Nutzungsrechte an Resultaten oder Immaterialgüterrechten. Die Einzelheiten sind in Sponsorenverträgen zu regeln.

³ Die Zuständigkeit für die Annahme oder Ablehnung richtet sich nach den Richtlinien der ETH Zürich für Verträge im Bereich Forschung.⁴⁵

Art. 53 Einkünfte aus Nebenbeschäftigungen von Professoren

¹ Honorare und übrige Einkünfte aus Nebenbeschäftigungen von Professoren, die ausserhalb des Arbeitsverhältnisses mit der ETH Zürich in eigenem Namen, auf eigene Rechnung und auf eigene Verantwortung erzielt werden, müssen über ein privates Bankkonto abgewickelt werden. Im Übrigen gelten Art. 6 der Professorenverordnung (PVO) ETH-Bereich sowie die Richtlinien betreffend Nebenbeschäftigungen⁴⁶.

² Professoren können Einkünfte aus Nebenbeschäftigungen mittels schriftlicher Schenkungserklärung der ETH Zürich zukommen lassen. Einmal überwiesene Einkünfte gehen unwiderruflich in das Eigentum der ETH Zürich über.

⁴⁴ RSETHZ 440.31.

⁴⁵ RSETHZ 440.31.

⁴⁶ Verordnung des ETH-Rates über die Professorinnen und Professoren der Eidgenössischen technischen Hochschulen (Professorenverordnung ETH) (SR172.220.113.40), Art. 6; Richtlinien betreffend Nebenbeschäftigungen von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich (RSETHZ 501.2).

5. Kapitel: Planung und Budgetierung

Art. 54 Planung

Der Vizepräsident für Finanzen und Controlling erarbeitet die mittelfristige Finanzplanung der ETH Zürich im Sinne einer rollenden Vierjahresplanung gemäss den strategischen Vorgaben des Präsidenten.⁴⁷

Art. 55 Budgetierung nach dem Bruttoprinzip

Die Budgetierung erfolgt nach dem Bruttoprinzip, das heisst, Kosten und Erlöse werden getrennt budgetiert.

Art. 56 Budgetierungsprozess

¹ Der Vizepräsident für Finanzen und Controlling ist für den Budgetierungsprozess zuständig.⁴⁸

² Der Ausgangswert für die Budgetentwicklung (Budgetrichtwert) leitet sich in der Regel aus dem ersten Planjahr der mittelfristigen Finanzplanung gem. Art. 54 ab.

³ Die Budgetierung umfasst den Prozess von der Budgetentwicklung bis zur definitiven Zuweisung des Budgets an einen Verantwortungsbereich, unabhängig von der Mittelherkunft.

⁴ Die Planung der Grundauftrags- und Zusatzbudgets erfolgt auf der Basis des vom ETH-Rat zugeteilten Finanzierungsbeitrages des Bundes, der durch die ETH Zürich direkt vereinnahmten eigenerwirtschafteten Erlöse, der Forschungs- und Dienstleistungsbeiträge sowie der Zuwendungen und Sponsoringbeiträge gemäss Art. 49-53.

⁵ Das Departement erarbeitet sein Grundauftragsbudget gemäss den strategischen Vorgaben des Präsidenten zuhanden des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling.⁴⁹

⁶ Die serviceorientierten Einheiten erarbeiten ihre Grundauftragsbudgets gemäss den strategischen Vorgaben des Präsidenten und den Vorgaben des jeweils ressortverantwortlichen Schulleitungsmitglieds zu Handen des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling.

⁷ Die Bemessung des Grundauftragsbudgets der Departemente für Lehre, Forschung und Dienstleistungen erfolgt last- und leistungsorientiert sowie nach strategischen Gesichtspunkten der Schule. Rücktritte und Eintritte von Professoren werden angemessen berücksichtigt.⁵⁰

⁸ Die Bemessung des Grundauftragsbudgets der serviceorientierten Einheiten basiert auf den von ihnen erwarteten Leistungen und berücksichtigt den Umfang an laufenden Aufgaben und bewilligten Projektvorhaben, die geforderten Dienstleistungen sowie generell die Effizienz und Effektivität der Leistungserbringung.

⁹ Die Gesamtsumme der für das betreffende Kalenderjahr zu vergebenden Zusatzbudgets wird gemäss den strategischen Vorgaben des Präsidenten vom jeweiligen ressortverantwortlichen Schulleitungsmitglied zu Handen des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling budgetiert.

⁴⁷ OV, Art. 11a, Abs. 3 und Art. 25.

⁴⁸ OV, Art. 11a, Abs. 3, lit. a.

⁴⁹ OV, Art. 32, Abs. 2.

⁵⁰ OV, Art. 31, Abs. 3.

Art. 57 Budgetzuteilung

¹ Der Präsident entscheidet über das Budget der ETH Zürich und teilt

- a. den Schulleitungsressorts Grundauftragsbudgets und Zusatzbudgets zu.
- b. den Departementen Grundauftragsbudgets zu.⁵¹

² Die Schulleitungsmitglieder teilen den ihnen zugeordneten serviceorientierten Einheiten die Grundauftragsbudgets sowie Zusatzbudgets zu.

³ Im Rahmen der ihnen durch die Organisationsverordnung der ETH Zürich zugewiesenen Aufgaben (Ressortverantwortung) sprechen die einzelnen Schulleitungsmitglieder die ihnen zugeordneten Zusatzbudgets einzelnen Verantwortungsbereichen bzw. Budgetverantwortlichen zu.

⁴ Grundauftragsbudgets werden für ein Kalenderjahr gesprochen. Zusatzbudgets und Drittmittelbudgets orientieren sich an den vereinbarten Vertrags- bzw. Projektlaufzeiten.

Art. 58 Budgetierung von projektorientierten Drittmitteln

¹ Drittmittelbudgets von Projekten richten sich nach der Vereinbarung mit dem Vertragspartner (Geldgeber). Massgeblich ist die vereinbarte Budgethöhe, die zeitliche und sachliche Budgetaufteilung, die Laufzeit des Budgets (Projektlaufzeit) sowie ggf. die Budgetaufteilung auf Kooperationspartner.

² Overheads sind nicht Teil des Projektbudgets, sondern dienen der Abdeckung allgemeiner Infrastrukturkosten (indirekte Kosten). Massgeblich für die Verteilung des Overheads sind die Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich.⁵²

³ Wird mit dem Geldgeber ein Budget in Fremdwährung vereinbart, wird dieses zum Kurs des Vertragsbeginns in Schweizer Franken umgerechnet und fixiert. Das Management des Währungsrisikos erfolgt durch die zentrale Tresorerie (vgl. Kap. 9).

⁴ Eingeworbene Drittmittelbudgets werden von der Abteilung Rechnungswesen auf den entsprechenden PSP-Elementen erfasst. Hierfür sind der Abteilung Rechnungswesen die entsprechenden schriftlichen Vereinbarungen (Verträge) vollständig und zeitnah einzureichen.

⁵ Die Gesamtsumme der für das betreffende Kalenderjahr erwarteten Drittmittelerlöse inklusive Overheads wird vom Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling budgetiert.

⁵¹ OV, Art. 6, Abs. 1.

⁵² RSETHZ 440.31.

6. Kapitel: Budgetverwendung

Art. 59 Zweck des Grundauftragsbudgets

¹ Das Grundauftragsbudget dient der Deckung laufender Personal-, Sach- und Investitionskosten, die im Bereich Lehre, Forschung, Dienstleistungen und Infrastruktur anfallen.

² Akademische Einheiten unterteilen ihr Grundauftragsbudget mindestens nach Personal- und Sachbudget; im Sachbudget sind Investitionen in der Regel eingeschlossen.

³ Serviceorientierte Einheiten unterteilen ihr Grundauftragsbudget mindestens nach Personal-, Sach- und Investitionsbudget.

Art. 60 Zweck der Zusatzbudgets

¹ Zusatzbudgets dienen der Deckung von Personal-, Sach- und Investitionskosten über die Grundfinanzierung hinaus. Sie sind zeitlich befristet und zweckgebunden und unterliegen speziellen Bestimmungen seitens des Budgetgebers (z.B. Antrags- bzw. Zuspracheverfahren).

² Zusatzbudgets dienen namentlich folgenden Zwecken:

- a. Interne Forschungsförderungsprogramme;
- b. Interne Lehrförderungsprogramme;
- c. Ersatzbeschaffungen bzw. Neuanschaffungen von wissenschaftlichen Geräten;⁵³
- d. Start-up Finanzierungen für Professuren, basierend auf den Berufungszusagen des Präsidenten;
- e. Hilfsassistierende;
- f. Bauprojekte.

³ Nicht ausgeschöpfte Zusatzbudgets verfallen, überzogene Budgets sind aus der Reserve auszugleichen.

⁴ Im Übrigen gelten die Bestimmungen zur Budgetbewirtschaftung (Kapitel 7). Zusätzliche Auflagen seitens des Budgetgebers bleiben vorbehalten.

Art. 61 Interne Lehr- und Forschungsförderungsprogramme

¹ Der Rektor sowie der Vizepräsident für Forschung erlassen Bestimmungen über das Antragsverfahren und die Modalitäten der Zusprache von internen Lehr- und Forschungsförderungsprogrammen.

² Sie sind berechtigt und verpflichtet, eine finanzielle Schlussberichterstattung der von ihnen finanzierten Projekte zu verlangen und diese zu prüfen.

³ Die zugesprochenen Budgets dürfen nur für die bewilligten Projekte verwendet werden.

⁵³ Richtlinien über den Verfahrensweg für die Zusatzfinanzierung von wissenschaftlichen Apparaten (Apparatezusatzfinanzierungsrichtlinien) (RSETHZ 245.1).

Art. 62 Wissenschaftliche Geräte

¹ Für Zusatzbudgets für die Neu- oder Ersatzbeschaffung von wissenschaftlichen Apparaten gelten die Apparat Zusatzfinanzierungsrichtlinien.⁵⁴

² Im Übrigen gelten die allgemeinen Bestimmungen zum Beschaffungswesen in Kapitel 12 dieses Reglements.

Art. 63 Startup-Budgets bei Berufungen

¹ Die Startup-Budgets dienen folgenden Zwecken:

- a. Apparatebeschaffungen (ausgenommen bauliche Anpassungen);
- b. in Ausnahmefällen befristeten Personalanstellungen (der entsprechende Anteil am Startup-Budget wird in der Berufungsverhandlung mit dem Präsidenten festgelegt).

² Mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrags unterliegt der berufene Professor den Bestimmungen dieses Reglements. Für Kosten gemäss Absatz 1, lit. a, über 10'000 CHF, die er vor seinem Amtsantritt an der ETH Zürich tätigen will, ist die Unterschrift des Budgetverantwortlichen des Stabs Professuren erforderlich. Kosten unter 10'000 CHF werden zunächst über das Budget des Departements oder einer anderen Professur abgerechnet und später verrechnet.

³ Bei ausserordentlichen und ordentlichen Professuren beträgt die Laufzeit von Startup-Budgets in der Regel fünf Jahre, bei Assistenzprofessuren steht das Budget für die gesamte Amtszeit zur Verfügung. Nach Ablauf der Laufzeit oder Rücktritt des Professors wird das SAP-Projekt geschlossen.

⁴ Solange das Startup-Budget noch nicht ausgeschöpft ist, können keine weiteren Budgets für Apparatebeschaffungen gesprochen werden.

⁵ Für die Beschaffung von wissenschaftlichen Apparaten gilt Abschnitt 6 der Richtlinien über den Verfahrensweg für die Zusatzfinanzierung von wissenschaftlichen Apparaten (RSETHZ 245.1).

Art. 64 Zweck von Drittmittelbudgets

¹ Drittmittelbudgets dienen in erster Linie Projektvorhaben im Bereich Lehre, Forschung, Dienstleistungen und Infrastruktur.

² Es wird unterschieden zwischen zweckgebundenen Drittmittelbudgets, die mit bestimmten Auflagen seitens des Geldgebers verbunden sind, und nicht zweckgebundenen Drittmittelbudgets, die zur freien Verfügung für Lehre, Forschung, Dienstleistungen und Infrastruktur stehen.

³ Zweckgebundene Drittmittelbudgets dürfen ohne Rücksprache und schriftliches Einverständnis des Mittelgebers nicht anderweitig verwendet werden.

⁴ Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich, die Grundsätze zur Finanzierung von Immobilien⁵⁵ sowie die Bestimmungen zur ordnungsgemässen Bewirtschaftung von Budgets gemäss Kapitel 7 dieses Reglements.

⁵⁴ RSETHZ 245.1.

⁵⁵ Verordnung über das Immobilienmanagement und die Logistik des Bundes (SR 172.010.21).

7. Kapitel: Bewirtschaftung von Budgets

1. Abschnitt: Grundsätze

Art. 65 Eigenverantwortliche Mittelbewirtschaftung

¹ Departemente bewirtschaften die ihnen zugeordneten Budgets eigenverantwortlich.⁵⁶

² Abteilungen, Stabsstellen und ausserdepartementale Lehr- und Forschungseinrichtungen bewirtschaften ihre Budgets entsprechend ihrem Auftrag und den Vorgaben des jeweiligen ressortverantwortlichen Schulleitungsmitglieds.

Art. 66 Budgeteinhaltung und Rechenschaftspflichten

¹ Die finanzielle Verantwortung für alle Geschäftsvorgänge in einem Verantwortungsbereich liegt bei dessen Budgetverantwortlichem gemäss Art. 26.

² Der Budgetverantwortliche einer akademischen Einheit ist gegenüber dem Departement verantwortlich für die Einhaltung des Grundauftragsbudgets.

³ Der Nutzniesser eines Zusatzbudgets ist gegenüber demjenigen ressortverantwortlichen Schulleitungsmitglied rechenschaftspflichtig, welches das Zusatzbudget genehmigt hat.

⁴ Der Empfänger eines Drittmittelbudgets ist gegenüber dem Geldgeber rechenschaftspflichtig für die Einhaltung des vereinbarten Budgets und allfälliger damit verbundener Auflagen. Details der Rechenschaftspflicht richten sich nach dem Vertrag mit dem Geldgeber.

2. Abschnitt: Budget, Verantwortungsbereich, Kostenstelle

Art. 67 Verantwortungsbereich

¹ Jede Organisationseinheit, die mit einer Leitzahl in der Organisationsdatenbank registriert ist und über ein Budget verfügt, bildet einen Verantwortungsbereich. Jedem Verantwortungsbereich wird ein Budgetverantwortlicher zugeordnet.

² Für die Eröffnung, Mutation oder Schliessung einer Leitzahl bzw. eines Verantwortungsbereichs gelten die Bestimmungen des Reglements für die Organisationsdatenbank der ETH Zürich.⁵⁷

Art. 68 Kostenstelle

¹ Jeder Verantwortungsbereich verfügt über eine Kostenstelle. Die Kostenstelle wird automatisch zusammen mit dem Verantwortungsbereich eröffnet.

⁵⁶ OV Art. 31, Abs. 1

⁵⁷ RSETHZ 201.022.

² Kostenstellen dienen der Verbuchung von

- a. Grundauftragsbudgets,
- b. Personal-, Sach- und ggf. Investitionskosten.

³ Die Kostenstelle unterliegt der jährlichen Abrechnung.

⁴ Für Abweichungen vom Grundauftragsbudget am Jahresende gilt:

- a. Bei akademischen Einheiten: Unausgeschöpfte Budgets werden in der Regel in die Reserve des Verantwortungsbereichs übertragen, Budgetdefizite werden aus dieser Reserve ausgeglichen. Das Departement kann eine abweichende Regelung vorsehen.
- b. Bei serviceorientierten Einheiten: Unausgeschöpfte Budgets verfallen, überzogene Budgets sind zu rechtfertigen und können einen Einfluss auf die Budgetzuteilung für das Folgejahr haben.

3. Abschnitt: Handhabung von mehrjährigen bzw. unterjährigen Budgets

Art. 69 Budgets mit mehrjähriger bzw. unterjähriger Laufzeit

¹ Zu zeitlich befristeten Vorhaben mit einer mehrjährigen oder unterjährig Budgetlaufzeit zählen namentlich:

- a. Forschungsprojekte;
- b. Lehrprojekte;
- c. Dienstleistungsprojekte;
- d. Projekte der serviceorientierten Einheiten;
- e. Investitionen;
- f. Bauvorhaben;
- g. Lizenzen.

² Budgets zu Vorhaben mit mehrjähriger oder unterjähriger Laufzeit sind generell auf SAP-Projekten und PSP-Elementen zu führen.

Art. 70 Eröffnung von SAP-Projekten

¹ Die Eröffnung eines SAP-Projektes erfolgt durch die Abteilung Rechnungswesen auf Antrag:

- a. des Budgetverantwortlichen, dessen Verantwortungsbereich es zugeordnet werden soll;
- b. des Abteilungscontrollers oder
- c. von EU GrantsAccess für EU- und US-Projekte;
- d. von ETH transfer für Forschungsverträge gemäss Ziffer 5.1.2 der Forschungsrichtlinien;
- e. des Stabs Forschung für interne Forschungsförderungen;
- f. des Stabs Rektor für interne Lehrförderungen oder
- g. automatisch für alle Hauptbeitragsempfänger von SNF-Projekten.

² Jedem SAP-Projekt wird automatisch mindestens ein PSP-Element zugeordnet.

³ Im Übrigen gilt die Weisung des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling.

Art. 71 Eröffnung und Bewirtschaftung von PSP-Elementen

¹ Der Budgetverantwortliche, ein Abteilungscontroller oder die zuständige Stelle gemäss Art. 70, Abs. 1 können die Eröffnung weiterer PSP-Elemente beantragen.

² Soll zu einem SAP-Projekt ein PSP-Element in einem zweiten Verantwortungsbereich eröffnet werden (z.B. im Falle übergreifender Kooperationsprojekte), ist der Eröffnungsantrag durch die Budgetverantwortlichen der betroffenen Verantwortungsbereiche oder durch die zuständige Stelle (EU GrantsAccess, ETH transfer oder Stab Forschung) zu stellen.

³ Für Mutationen von SAP-Projekten und PSP-Elementen ist der Budgetverantwortliche des entsprechenden Verantwortungsbereiches zuständig.

⁴ Für die Eröffnung und laufende Datenpflege sind bei der Abteilung Rechnungswesen die massgeblichen Dokumente einzureichen (z. B. Verträge). Die Abteilung Rechnungswesen erfasst die massgeblichen Daten (namentlich Angaben zu Budget, Laufzeit, Geldgeber und Förderprogramm) und archiviert die Dokumente im ETHIS-Archiv (Projektdossier).

Art. 72 Budgetverantwortung für SAP-Projekte und PSP-Elemente

¹ Die Gesamtverantwortung für ein SAP-Projekt liegt bei demjenigen Budgetverantwortlichen, in dessen Verantwortungsbereich das SAP-Projekt angesiedelt ist.

² Sind alle PSP-Elemente eines SAP-Projektes im selben Verantwortungsbereich angesiedelt, liegt die Gesamtverantwortung beim Budgetverantwortlichen dieses Verantwortungsbereichs.

³ Sind die PSP-Elemente eines SAP-Projektes in verschiedenen Verantwortungsbereichen angesiedelt, liegt die Gesamtverantwortung bei demjenigen Budgetverantwortlichen, in dessen Verantwortungsbereich das SAP-Projekt angesiedelt ist («Leading House»-Prinzip). Darüber hinaus gilt:

- a. Der Budgetverantwortliche mit Gesamtverantwortung verfügt über ein Leserecht auf allen PSP-Elementen des SAP-Projektes, auch wenn diese in einem anderen Verantwortungsbereich angesiedelt sind.
- b. Für die Zeichnungsberechtigung auf den PSP-Elementen ist massgeblich, welchem Verantwortungsbereich das PSP-Element zugeordnet ist: Zeichnungsberechtigt ist der entsprechende Budgetverantwortliche bzw. die delegierten Personen.
- c. Reservewirksame Abrechnungen der PSP-Elemente gemäss Art. 97 f. erfolgen jeweils auf die Reserve desjenigen Verantwortungsbereichs, in dem das PSP-Element angesiedelt ist.

⁴ Im Übrigen gelten die spezifischen Regelungen gemäss Art. 74 ff.

Art. 73 Abrechnung und Schliessung von SAP-Projekten und PSP-Elementen

¹ Nach Ablauf der vertraglich vereinbarten Projektlaufzeit ist der Budgetverantwortliche bzw. der Abteilungscontroller zur Schlussabrechnung und Schliessung des SAP-Projekts bzw. des PSP-Elementes verpflichtet.

² Laufzeitverlängerungen sind nur möglich, wenn der Abteilung Rechnungswesen vom Budgetverantwortlichen rechtzeitig die entsprechenden Nachweise (z.B. Vertragsverlängerung) vorgelegt werden.

³ Nach Abschluss eines Projektes ist im Falle eines Anschlussvertrags mit demselben Geldgeber ein neues SAP-Projekt oder ein neues PSP-Element zum bestehenden SAP-Projekt zu eröffnen, sofern der Anschlussvertrag 10'000 CHF übersteigt.

⁴ Geschlossene SAP-Projekte und PSP-Elemente können nur durch die Abteilung Rechnungswesen wieder eröffnet werden. Erforderlich ist hierzu ein schriftlicher begründeter Antrag des Budgetverantwortlichen.

⁵ Anstellungen, deren Kosten zulasten eines zu schliessenden PSP-Elementes gehen, sind rechtzeitig vor Ende der Projektlaufzeit der Kostenstelle oder einem anderen PSP-Element zuzuweisen.

⁶ Im Übrigen gelten die spezifischen Regelungen gemäss Art. 74 ff.

Art. 74 Zusatzbudgets

¹ Zusatzbudgets gemäss Art. 61 ff. werden auf einem SAP-Projekt und PSP-Elementen geführt.

² Bei Zusatzbudgets, die von einem ressortverantwortlichen Schulleitungsmitglied unterjährig einem Verantwortungsbereich bzw. dessen Budgetverantwortlichem zugesprochen werden (z.B. ETH-Grants, Innovedum), gilt:

- a. Das SAP-Projekt für die Vergabe von Zusatzbudgets ist beim zuständigen Schulleitungsressort angesiedelt.
- b. Wird ein Zusatzbudget zugesprochen, veranlasst die bearbeitende Stabsstelle bei der Abteilung Rechnungswesen die Eröffnung eines SAP-Projektes im Verantwortungsbereich des Empfängers und eine entsprechende Budgetverschiebung.
- c. Die Vergabestelle hat Einsicht in sämtliche SAP-Projekte, auf die Zusatzbudgets zugewiesen wurden.

³ Nicht ausgeschöpfte Zusatzbudgets gem. Art. 61 ff. verfallen. Bei akademischen Einheiten sind überzogene Zusatzbudgets am Ende der Laufzeit aus der Reserve des entsprechenden Verantwortungsbereichs auszugleichen.

Art. 75 Projektorientierte Drittmittelbudgets

¹ Für projektorientierte Drittmittelbudgets wird ein SAP-Projekt mit mindestens einem PSP-Element eröffnet. Das SAP-Projekt ist bei demjenigen Verantwortungsbereich angesiedelt, dem der im Drittmittelvertrag genannte Budgetverantwortliche angehört.

² Nennt der Drittmittelvertrag bzw. die Zusprache zwei oder mehrere Budgetverantwortliche als Beitragsempfänger, teilen diese der Abteilung Rechnungswesen mit,

- a. bei welchem Verantwortungsbereich das SAP-Projekt angesiedelt ist,
- b. bei welchen Verantwortungsbereichen die PSP-Elemente angesiedelt sind.

³ Der Budgetverantwortliche ist bei projektorientierten Drittmitteln für den rechtzeitigen Abruf der vertraglich vereinbarten Projektzahlungen beim Geldgeber verantwortlich (Forderungsmanagement). Er wird hierbei durch die Abteilung Rechnungswesen unterstützt.

⁴ Ergibt sich bei der Saldierung eines PSP-Elementes eine Differenz zwischen Budget und Gesamtkosten, so gilt:

- a. für akademische Einheiten:
 - i. Ein unausgeschöpftes Budget, das durch Zahlungseingänge gedeckt ist, und vom Geldgeber nicht zurückgefordert wird, wird in die Reserve des Verantwortungsbereichs übertragen gemäss Art. 97.
 - ii. Eine Budgetüberziehung wird aus der Reserve des Verantwortungsbereichs ausgeglichen gemäss Art. 98.
- b. für serviceorientierte Einheiten:
 - i. Ein unausgeschöpftes Budget verfällt zugunsten der freien Reserve der ETH Zürich.
 - ii. Eine Budgetüberziehung ist zu begründen und wird aus der freien Reserve der ETH Zürich gedeckt.

Art. 76 Investitionen und Bauvorhaben

¹ Für die Budgetierung und finanzielle Abwicklung von Investitionen serviceorientierter Einheiten werden ab einem bestimmten Anschaffungswert SAP-Projekte und PSP-Elemente eröffnet. Massgeblich ist der Anschaffungswert inkl. Mehrwertsteuer gemäss Rechnungslegungshandbuch für den ETH-Bereich, Abschnitt 3.3.⁵⁸

² Akademische Einheiten können in Ausnahmefällen bei umfangreichen Investitionen zur Führung eines entsprechenden Investitions-SAP-Projektes verpflichtet werden.

Art. 77 Darlehen

Für Darlehen gemäss Art. 45 ist ein eigenes SAP-Projekt zu eröffnen.

4. Abschnitt: Budgetierung von Erlösen

Art. 78 Zentrale Erlöse und Gebühren

Zentrale Erlöse sind namentlich der Finanzierungsbeitrag des Bundes, Studiengebühren, Lizenzeinnahmen, Bibliotheksgebühren sowie Mieteinnahmen. Sie werden bei einem Verantwortungsbereich des zuständigen Schulleitungsmitglieds budgetiert und auf SAP-Projekten mit PSP-Elementen abgebildet.

Art. 79 Zuwendungen

¹ Für Zuwendungen gemäss Art. 51, die eine langfristige, zweckbestimmte Verpflichtung für die ETH Zürich bedeuten, mit bestimmten Auflagen verbunden sind und nicht in einen bereits bestehenden Spezialfonds integriert werden können, wird ein eigenes SAP-Projekt eröffnet.

² Das SAP-Projekt wird einem ressortverantwortlichen Schulleitungsmitglied zugeordnet.

⁵⁸ vgl. auch Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereichs (SR 414.123).

5. Abschnitt: Personalkostenverbuchung, Verrechnung, Korrekturbuchung, Budgetverschiebung

Art. 80 Personalkostenverbuchung

¹ Die Personalkosten eines Mitarbeiters werden der Kostenstelle desjenigen Verantwortungsbereichs belastet, der er zugeordnet ist (Stammkostenstelle).

² Die Verbuchung von Personalkosten auf ein PSP-Element erfolgt durch prozentuale Verrechnung der effektiven Personalkosten (Lohn und Sozialkosten) von der Stammkostenstelle auf das PSP-Element, z.B. bei der Anstellung des Mitarbeiters auf ein Forschungsprojekt. Auch eine 100%ige Verrechnung auf das PSP-Element ist möglich.

³ Die Verbuchung von Personalkosten auf zwei Kostenstellen („erweiterte Anstellung“) ist nur zulässig, wenn

- a. der Mitarbeiter bei der zweiten Kostenstelle ein abweichendes Stellenprofil hat und
- b. die Inanspruchnahme der zweiten Kostenstelle mindestens zwölf Monate dauert und
- c. der Beschäftigungsgrad bei der zweiten Kostenstelle mindestens 20% beträgt.

⁴ Für alle übrigen Fälle gilt das Vorgehen nach Art. 82 Interne Leistungsverrechnung.

Art. 81 Weiterverrechnung von Sachkosten

¹ Sachkosten sind nach dem Grundsatz der Kostenwahrheit der Kostenstelle oder dem betroffenen PSP-Element zuzuweisen.

² Angefallene Sachkosten können ganz oder teilweise auf eine andere Kostenstelle oder ein PSP-Element weiterverrechnet werden.

³ Voraussetzung für die Weiterverrechnung ist der zugehörige Beleg (z.B. Rechnung).

⁴ Die Kostenverrechnung erfolgt maximal in der Höhe des vorgelegten Beleges.

⁵ Die Genehmigung der Verrechnung erfolgt durch einen entsprechend Zeichnungsberechtigten der zu belastenden Kostenstelle bzw. des zu belastenden PSP-Elementes.

Art. 82 Interne Leistungsverrechnung

¹ Serviceorientierte Einheiten und akademische Einheiten können Leistungen an einen anderen Verantwortungsbereich verrechnen.

² Die Höhe der internen Leistungsverrechnung bemisst sich nach „Menge x Tarif“ (z.B. „Stunden x Lohn“, „Stückzahl x Preis“).

³ Einzelheiten regelt die Weisung über die interne Leistungsverrechnung des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling.⁵⁹

⁵⁹ RSETHZ 245.11.

Art. 83 Korrekturbuchung für Sachkosten

Falsch kontierte oder falsch verbuchte Kosten und Erlöse sind unmittelbar nach deren Feststellung zu korrigieren. Die Genehmigung der Korrekturbuchung unterliegt den Zeichnungsberechtigungen gemäss Art. 25 und 37.

Art. 84 Rückwirkende Mutation für Personalkosten

¹ Rückwirkende Mutation von Personalkosten sind nur erlaubt, wenn sie aufgrund einer der folgenden Änderungen nachweislich notwendig werden:

- a. Anstellungsbedingte Korrekturen, namentlich Änderung der Familienzulage, Lohnerhöhung, Funktionsstufenwechsel, Änderung des Beschäftigungsgrades, Verlängerung der Vertragslaufzeit);
- b. Korrekturen der Kostenverteilung auf Kostenstelle und PSP-Elemente.

² Die rückwirkende Mutation erfolgt anhand des dafür vorgesehenen HR-Workflows in ETHIS.

³ Mutationen dürfen nur im laufenden Geschäftsjahr durchgeführt werden.

⁴ Falsch kontierte oder falsch verbuchte Personalkosten sind unmittelbar nach deren Feststellung zu korrigieren.

Art. 85 Budgetverschiebung

Budgetverschiebungen sind nicht zulässig, ausser in folgenden abschliessend definierten Fällen:

- a. In akademischen Einheiten:
 - i. Ausgleich von Abweichungen vom Grundauftragsbudget zugunsten oder zulasten der Reserve gemäss Art. 97 f. Die Budgetverschiebung erfolgt automatisch am Jahresende.
 - ii. Ausgleich von überzogenen Zusatz- oder Drittmittelbudgets aus der Reserve. Die Budgetverschiebung erfolgt durch die Abteilung Rechnungswesen nach der Schlussabrechnung.
 - iii. Übertrag von nicht ausgeschöpften Drittmittelbudgets in die Reserve, sofern das Budget nicht vom Geldgeber zurückgefordert wird. Die Budgetverschiebung erfolgt durch die Abteilung Rechnungswesen nach der Schlussabrechnung.
 - iv. Rückgabe von nicht ausgeschöpften Drittmittelbudgets an den Geldgeber. Die Budgetverschiebung erfolgt durch die Abteilung Rechnungswesen nach der Schlussabrechnung.
 - v. Übertragung der Reserve eines Verantwortungsbereichs in die Reserve des entsprechenden Departements (Veranlassung durch den Budgetverantwortlichen) oder umgekehrt (Veranlassung durch den Departementscontroller).
 - vi. Einrichtung von Reserve-Verwendungsplänen gemäss Art. 100. Die Budgetverschiebung wird durch den Budgetverantwortlichen veranlasst.
 - vii. Einrichtung eines Projektes mit Budget aus der Reserve.
 - viii. Bei unterjährigen Budgetüberträgen vom Departement auf eine untergeordnete Einheit des Departements. Die Budgetverschiebung ist durch den Bereichsverantwortlichen (Departementsvorsteher) zu genehmigen.
- b. In serviceorientierten Einheiten: Gewährung eines Zusatzbudgets durch ein Schulleitungsmitglied. Die Budgetverschiebung an die Empfängereinheit wird durch einen gemäss Kapitel 3 oder Anhang 1 entsprechend Zeichnungsberechtigten veranlasst.

Art. 86 Umlagen

Eine Verrechnung von Infrastrukturkosten (z.B. Arbeitsplatz- und IT-Kosten) auf einzelne Verantwortungsbereiche kann zu informativischen Zwecken erfolgen. Umlagen sind nicht budgetrelevant.

6. Abschnitt: Kontrollpflichten**Art. 87 Grundsätze**

¹ Der Budgetverantwortliche sorgt durch geeignete Planung, Budgetierung und Kontrollen dafür, dass Budgets ordnungsgemäss verwendet und eingehalten werden. Akademischen Einheiten wird eine erhöhte Flexibilität bei der Budgeteinhaltung eingeräumt gemäss Art. 68, Abs. 4, lit. a sowie Art. 75, Abs. 4, lit. a.

² Er stellt sicher, dass alle Mitarbeitenden mit Rollendelegationen gemäss Art. 32 ff. bezüglich ihrer Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten in finanziellen Belangen geschult sind. Er sorgt für eine ordnungsgemässe Dokumentation finanzieller Transaktionen.

³ Er kann einzelne Kontrollaufgaben an Budgetmanager, Budgetassistenten oder Supporter delegieren, bleibt aber für die ordnungsgemässe Budgetverwendung und -einhaltung verantwortlich.

⁴ Der Budgetverantwortliche ist im Sinne von Art. 3 auskunftspflichtig über die ordnungs- und rechtmässige Budgetverwendung gegenüber

- b. seinem Bereichsverantwortlichen;
- c. seinem Ressortverantwortlichen (nur bei serviceorientierten Einheiten);
- d. dem Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling sowie
- e. Dritten (Geldgebern), soweit vertraglich vereinbart.

Art. 88 Laufende Kosten- und Erlöskontrolle

¹ Laufende Kontrollen erfolgen mindestens einmal monatlich per Monatsende.

² Die laufenden Kontrollaufgaben des Budgetverantwortlichen sind:

- a. Kontrolle des Buchungsverkehrs auf Vollständigkeit und Richtigkeit;
- b. Überwachung der Einhaltung der Zeichnungsberechtigungen, sofern keine elektronische Genehmigung in einem ETHIS-Workflow greift.

³ Für die Kontrollaufgaben stehen dem Budgetverantwortlichen in ETHIS die erforderlichen Informationen zur Verfügung.

⁴ Unstimmigkeiten in ETHIS-Berichten sind der Abteilung Rechnungswesen sofort nach Feststellung, spätestens aber innerhalb von 30 Tagen nach dem jeweiligen Monatsende zu melden.

Art. 89 Materielle Rechnungskontrolle

¹ Diejenige Person, welche eine Bestellung ausgelöst hat, überprüft die zugehörige Rechnung auf materielle Richtigkeit und leitet sie an die gemäss Art. 25 ff. zeichnungsberechtigten Personen zur Unterschrift bzw. Genehmigung weiter.

² Die materielle Rechnungskontrolle beinhaltet mindestens die folgenden Punkte:

- a. Überprüfung von Wareneingang und Lieferschein bzw. Erbringung der Dienstleistung;
- b. Inhaltliche Kontrolle der Rechnungen;
- c. Kontierung (Kostenstelle bzw. PSP-Element sowie Sachkonto).

³ Die gemäss Art. 25 ff. zeichnungsberechtigte Person bestätigt mit ihrer Unterschrift bzw. Genehmigung, dass die materielle Rechnungskontrolle ordnungsgemäss erfolgt und dokumentiert ist.

Art. 90 Formelle Rechnungskontrolle

¹ Die Abteilung Rechnungswesen führt ein Unterschriftenregister mit den Unterschriftsmustern aller Mitarbeiter mit finanzieller Zeichnungsberechtigung: Ressort-, Bereichs- und Budgetverantwortliche, deren Stellvertreter sowie Budgetmanager gemäss Art. 19ff. Der Zugriff auf das Register wird vom Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling geregelt.

² Die Abteilung Rechnungswesen überprüft alle Rechnungen bis 5'000 CHF stichprobenweise und geschäftsfallbezogen ohne Unterschriftenvergleich. Über 5'000 CHF erfolgt die Überprüfung vollständig hinsichtlich der Zeichnungskompetenz der unterzeichnenden Personen.

³ Fehlen die gemäss Art. 25 ff. bzw. Anhang 1 erforderlichen Unterschriften oder Genehmigungen, so weist die Abteilung Rechnungswesen die Rechnung zurück.

⁴ Die Abteilung Rechnungswesen überprüft Rechnungen ab 10'000 CHF im Zusammenhang mit inventarisierungspflichtigen Gütern auf die Einhaltung der Bestimmungen der Anlagenbuchhaltung.

⁵ Die Abteilung Finanzdienstleistungen überprüft Rechnungen ab 10'000 CHF auf die Einhaltung der Bestimmungen der Einkaufskoordination gemäss Art. 126 ff.

⁶ Allfällige weitere Stellen, welche Rechnungen selber verbuchen, haben dieselben formellen Rechnungskontrollen durchzuführen.

Art. 91 Kontrolle der Jahresabrechnung durch den Budgetverantwortlichen

¹ Jeder Budgetverantwortliche ist verpflichtet, Kosten und Erlöse für das zurückliegende Kalenderjahr auf Vollständigkeit und Richtigkeit hin zu überprüfen, und zwar auf seiner Kostenstelle sowie auf allen zu seinem Verantwortungsbereich gehörenden SAP-Projekten und PSP-Elementen.

² Er bestätigt die Richtigkeit der Jahresabrechnung für seinen Verantwortungsbereich gegenüber der Abteilung Rechnungswesen. Die Bestätigungen bilden eine Voraussetzung für die Erstellung des konsolidierten Geschäftsabschlusses der ETH Zürich.

Art. 92 Kontrolle der Jahresabrechnung durch den Bereichsverantwortlichen

¹ Jeder Bereichsverantwortliche gemäss Art. 28 f. erhält nach Eingang aller Jahresabrechnungen seiner Verantwortungsbereiche eine zusammenfassende Jahresabrechnung für sein Departement bzw. seine Abteilung.

² Die Jahresabrechnung zeigt Budget und Kosten des Bereichs für das zurückliegende Kalenderjahr und ist Bestandteil seiner jährlichen Rechenschaftspflicht.

³ Der Bereichsverantwortliche bestätigt die Richtigkeit der Jahresabrechnung gegenüber dem Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling in ETHIS.

⁴ Für Stabsstellen sowie für Abteilungen und ausserdepartementale Lehr- und Forschungseinrichtungen ohne Bereichsverantwortlichen nimmt die Bestätigung der zuständige Ressortverantwortliche gemäss Art. 30 vor.

⁵ Der Vizepräsident für Finanzen und Controlling informiert die Schulleitung im Rahmen des Management Reportings über die Ergebnisse der Jahresabrechnung.

Art. 93 Periodische Inventarkontrolle

¹ Die Inventarkontrolle dient dem Ziel des Vermögensschutzes. Für die Inventarisierung gilt Art. 133.

² Der Inventarverwalter führt für die ihm zugeordneten Verantwortungsbereiche und deren inventarpflichtige Objekte⁶⁰ folgende Prüfungen durch:

- a. jährliche Inventur und Werthaltigkeitsprüfung für Objekte mit einem Restbuchwert von mindestens 100'000 CHF,
- b. dreijährliche Bestandeskontrolle für Objekte mit einem Restbuchwert von weniger als 100'000 CHF.

³ Das Inventur-Ergebnis ist vom Inventarverantwortlichen und vom Budgetverantwortlichen des betreffenden Verantwortungsbereichs in der Inventardatenbank zu bestätigen, und zwar per Datum der Inventarkontrolle.⁶¹

Art. 94 Kontrollen der Abteilung Rechnungswesen

Die Abteilung Rechnungswesen führt im Rahmen der operativen Geschäftsabwicklung und turnusmässig Stichprobenkontrollen zur Ordnungsmässigkeit der Budgetbewirtschaftung durch.

⁶⁰ vgl. auch Wegleitung für die Inventarführung an der ETH Zürich.

⁶¹ Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereichs (SR 414.123), Art. 25.

7. Abschnitt: Reserven

Art. 95 Reserveführende Einheiten

Zur Führung einer Reserve sind berechtigt

- a. akademische Einheiten gemäss Art. 3 Abs. 2;
- b. Mitglieder der Schulleitung.

Art. 96 Zweck und Bewirtschaftung

¹ Reserven sind für Lehre, Forschung und Infrastruktur einzusetzen sowie zum Ausgleich von Budgetüberziehungen.

² Das Departement erlässt Richtlinien zur aktiven Bewirtschaftung der Reserven aller Verantwortungsbereiche. Diese sind durch den Vizepräsidenten Finanzen und Controlling zu genehmigen.

³ Reserven sind pro Verantwortungsbereich gebündelt und transparent auszuweisen.

⁴ Auf dem PSP-Element der Reserve findet keine direkte Verbuchung von Kosten statt.

Art. 97 Bildung von Reserven bei akademischen Einheiten

Akademische Einheiten können Reserven bilden aufgrund:

- a. nicht ausgeschöpfter Budgets von abgeschlossenen Drittmittelprojekten, sofern das Budget durch die vereinbarten Zahlungseingänge gedeckt ist, der Geldgeber keine Mittel zurückfordert und somit die ursprüngliche vertragliche Zweckbestimmung entfällt;
- b. nicht ausgeschöpfter Grundauftragsbudgets der Kostenstelle per Jahresende
- c. von Kleinerlösen (SAP-Projekt Erlöse);

Art. 98 Defizitausgleich aus der Reserve

Reserven werden zum Defizitausgleich eingesetzt bei:

- a. überzogenen Budgets aus abgeschlossenen Drittmittelprojekten;
- b. überzogenen Zusatzbudgets aus abgeschlossenen Projekten oder Start-ups;
- c. überzogenem Grundauftragsbudget der Kostenstelle zum Jahresende.

Art. 99 Abbildung von Reserven

¹ Jede reserveführende Einheit gemäss Art. 95 erhält ein SAP-Projekt für Reserven.

² Verwendungspläne für Reserven gemäss Art. 100 sind durch PSP-Elemente abzubilden. Erforderlich sind Angaben zu Zweck, Höhe und Laufzeit.

Art. 100 Verwendungspläne für Reserven

¹ Jeder Budgetverantwortliche kann Verwendungspläne für Investitionen oder Projekte in Lehre und Forschung einrichten. Der Plan zeigt die beabsichtigte Verwendung mit Betrag und Zeitrahmen auf.

² Der Mindestbetrag für einen Verwendungsplan beträgt 10'000 CHF, die Mindestlaufzeit ein Jahr.

³ Ein Verwendungsplan wird aufgelöst, wenn der Verwendungszweck nach Abs. 1 erfüllt ist.

⁴ Ein Verwendungsplan kann einmalig durch den Departementsvorsteher verlängert werden. Tritt der Verwendungszweck auch nach Verlängerung nicht ein, wird der Verwendungsplan aufgelöst und der Betrag in die Reserve des zugehörigen Verantwortungsbereiches zurückgeführt.

Art. 101 Rechenschaftsberichte zu Reserven

¹ Das Departement ist im Rahmen der integralen eigenverantwortlichen Mittelbewirtschaftung verantwortlich für ein Monitoring und die aktive Bewirtschaftung aller Reserven im Departement.

² Das Departement legt im Rahmen der jährlichen Rechenschaftsablage gegenüber dem Präsidenten Rechenschaft über Höhe und Entwicklung aller Reserven im Departement sowie entsprechende Verwendungspläne ab. Die Rechenschaftsablage erfolgt über den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling.

8. Abschnitt: Ordnungsmässigkeit und Massnahmen bei Unregelmässigkeiten

Art. 102 Ordnungsgemässe Budgetbewirtschaftung

¹ Jeder Budgetverantwortliche ist für die ordnungsgemässe Verwendung der ihm zugewiesenen Budgets entsprechend den einschlägigen Vorschriften dieses Reglements und dessen Ausführungsbestimmungen verantwortlich.

² Kommt der Budgetverantwortliche seiner Verantwortung zur ordnungsgemässen Budgetbewirtschaftung nicht vollumfänglich nach oder wird eine Unregelmässigkeit im Rahmen seiner Aufgaben gemäss Art. 11 ff und 26 bzw. der Kontrollpflichten gemäss Art. 88 ff. festgestellt, so ordnen die übergeordneten Funktionsträger unter Wahrung des Grundsatzes der Verhältnismässigkeit Massnahmen an.

Art. 103 Massnahmen bei Unregelmässigkeiten

¹ Bei Unregelmässigkeiten in der Verwendung von Budgets stehen dem Bereichsverantwortlichen gemäss Art. 28 f. oder Ressortverantwortlichen gemäss Art. 30 bei Feststellung von Unregelmässigkeiten folgende Massnahmen zur Verfügung:

- a. Ansetzung einer persönlichen Aussprache;
- b. Schriftliche Abmahnung nach persönlicher Aussprache;
- c. Sperrung von Kostenstellen oder PSP-Elementen;
- d. Veranlassen eines Defizitenausgleichs aus der Reserve (nur bei akademischen Einheiten);
- e. Anstellungsstopp für Personal bzw. Nichtverlängerung von auslaufenden Anstellungen;
- f. Budgetkürzung im Folgejahr.

² Für Zusatzbudgets sind die Budgetverantwortlichen und Budgetmanager gegenüber dem für die Zusprache zuständigen Ressortverantwortlichen rechenschaftspflichtig. Bei Feststellung von Unregelmässigkeiten ordnet der zuständige Ressortverantwortliche Massnahmen gemäss Abs. 1 an. Vorbehalten bleibt die Rücknahme der Budgetzusprache.

³ Für Drittmittelbudgets, die den Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung unterliegen, sind die betreffenden Budgetverantwortlichen und Budgetmanager gegenüber dem Departementsvorsteher auskunftspflichtig. Gegenüber dem Vizepräsidenten für Forschung sind sie rechenschaftspflichtig. Zur Einhaltung von Budgets und zur Sicherstellung einer ordnungsmässigen Budgetverwendung kann dieser Massnahmen gemäss Abs. 1 anordnen. Vorbehalten bleiben weitere Massnahmen in schriftlicher Absprache mit dem jeweiligen Drittmittelgeber.

⁴ Bei Uneinigkeit über die Verhältnismässigkeit einer Massnahme gemäss Abs. 1 wird der Vizepräsident für Finanzen und Controlling beigezogen.

⁵ Stellt die Abteilung Rechnungswesen im Rahmen der operativen Geschäftsabwicklung oder bei stichprobenweisen Kontrollen gemäss Art. 94 bei einer Kostenstelle oder einem PSP-Element erhebliche Unregelmässigkeiten oder namhafte Budgetüberzüge fest, leitet sie folgende Massnahmen ein:

- a. Sie fordert den betreffenden Budgetverantwortlichen schriftlich unter Fristansetzung zu einer Stellungnahme auf. Handelt es sich um eine Kostenstelle, informiert sie gleichzeitig den zuständigen Bereichsverantwortlichen gemäss Art. 28 f.
- b. Erfolgt innerhalb der gesetzten Frist keine befriedigende Stellungnahme seitens des Budgetverantwortlichen bzw. keine Reduktion der Budgetüberschreitung, so gelangt die Abteilung Rechnungswesen an den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling. Dieser kann nach Anhörung der Betroffenen geeignete Massnahmen gemäss Abs. 1 anordnen.

8. Kapitel: Austritt von Professoren

1. Abschnitt: Ordentliche und ausserordentliche Professoren

Art. 104 Emeritierung

¹ Der Emeritierungszeitpunkt von ordentlichen und ausserordentlichen Professoren richtet sich, Ausnahmen vorbehalten, nach Art. 14 Abs. 1 Professorenverordnung⁶² und nach den Richtlinien des Präsidenten über den Emeritiertenstatus⁶³.

² Die Emeritierungsphase wird durch den Präsidenten eingeleitet und beginnt drei Jahre vor dem Emeritierungszeitpunkt durch ein Emeritierungsgespräch.

³ Die Verantwortung für den gesamten Emeritierungsprozess liegt beim Präsidenten, die Prozessführung liegt beim Stab Professuren.

⁶² Verordnung des ETH-Rates über die Professorinnen und Professoren der Eidgenössischen Technischen Hochschulen (Professorenverordnung ETH) (SR 172.220.113.40).

⁶³ RSETHZ 510.40.

⁴ Bei Emeritierung gelten die in Abschnitt 3 dieses Kapitels genannten Massnahmen.

Art. 105 Emeritierungsgespräch

¹ Das Emeritierungsgespräch dient der aktuellen Bestandesaufnahme aller Ressourcen und Verpflichtungen der Professur.

² Am Emeritierungsgespräch nehmen der emeritierende Professor, der Departementsvorsteher, der Departementskoordinator bzw. -controller sowie der zuständige Personalchef teil. Die Leitung und Protokollführung hat der zuständige Mitarbeiter des Stabs Professuren.

³ Im Emeritierungsgespräch werden aufgrund der in ETHIS ausgewiesenen Mitarbeitenden, Drittmittelverträge, Reserven und Inventarbestände die binnen der nächsten drei Jahre notwendigen Aufgaben zur Rückführung von Personal und Beständen definiert. Die Aufgaben werden im Emeritierungsprotokoll festgehalten.

⁴ Eine vollständige Version des Emeritierungsprotokolls geht an die Teilnehmer des Emeritierungsgesprächs. Betroffene Abteilungen und Stabsstellen erhalten entsprechende Auszüge des Emeritierungsprotokolls.

Art. 106 Vorzeitiger Rücktritt (Kündigung) oder Vertragsende (befristete Anstellung)

¹ Bei einem vorzeitigen Rücktritt nach Art. 12 oder 13 Professorenverordnung sowie bei Vertragsende einer befristeten Anstellung findet ein Rücktrittsgespräch statt. Teilnehmer sind der Professor, der Departementsvorsteher, der Departementskoordinator bzw. -controller sowie der zuständige Personalchef. Die Ergebnisse werden in einem Rücktrittsprotokoll analog einem Emeritierungsprotokoll gemäss Art. 105, Abs. 3 festgehalten und an die betroffenen Stellen weitergegeben.

² Sollen einzelne Drittmittelprojekte an einen anderen Professor der ETH Zürich übertragen werden oder am neuen Tätigkeitsort des austretenden Professors weitergeführt werden, so ist hierfür das schriftliche Einverständnis des Drittmittelgebers einzuholen. Der Stab Forschung (für SNF-Projekte), EU Grants Access (für EU-Projekte) bzw. ETH transfer (für Verträge mit privaten Geldgebern) sind im Vorfeld beizuziehen.

³ Budgets der ETH Zürich (Grundauftragsbudgets, Zusatzbudgets, Reserven) dürfen nicht transferiert werden.

⁴ Die von der Professur beschaffte Forschungsinfrastruktur verbleibt grundsätzlich an der ETH Zürich. Für den Verkauf, die Versenkung oder die Verschrottung von Geräten gilt Art. 134 dieses Reglementes bzw. die Wegleitung für die Inventarführung an der ETH Zürich, Abschnitt 8.

⁵ Im Übrigen gelten die in Abschnitt 3 dieses Kapitels genannten Massnahmen.

2. Abschnitt: Assistenzprofessoren

Art. 107 Austritt bei Vertragsende

¹ Bei Assistenzprofessoren endet die Anstellung bei Vertragsende. Im Hinblick auf das Vertragsende wird ein vereinfachter Austrittsprozess durch den Stab Professuren eingeleitet.

² Die betroffenen Abteilungen und Stabsstellen werden anhand der Austrittsverfügung des Generalsekretariats rechtzeitig über das bevorstehende Vertragsende informiert.

³ Im Übrigen gelten die Regelungen von Art. 106, Absatz 2 bis 4 sowie Abschnitt 3 dieses Kapitels.

Art. 108 Vorzeitiger Rücktritt (Kündigung)

¹ Der Stab Professuren leitet unmittelbar nach Kenntnisnahme der Kündigung einen vereinfachten Austrittsprozess ein.

² Die betroffenen Abteilungen und Stabsstellen werden über die Austrittsverfügung des Generalsekretariats über das bevorstehende Vertragsende informiert.

³ Im Übrigen gelten die Regelungen von Art. 106, Absatz 2 bis 4 sowie Abschnitt 3 dieses Kapitels.

Art. 109 Erfolgreiche Tenure-Verfahren

Bei Assistenzprofessoren, die nach erfolgreichem durchlaufenem Tenure-Verfahren eine unbefristete Professur erhalten, sind keine Massnahmen notwendig.

3. Abschnitt: Massnahmen bei Austritt

Art. 110 Budgetrückführung

¹ Der zurücktretende Professor ist als Budgetverantwortlicher dafür besorgt, dass zum Zeitpunkt des Austrittes aus der ETH Zürich auf der ihm zugeteilten Kostenstelle sowie allen PSP-Elementen keine Budgetdefizite bestehen.

² Zur Planung der geordneten Rückführung findet ein Jahr vor dem Emeritierungszeitpunkt ein Gespräch mit einem Vertreter der Abteilung Rechnungswesen statt. Ein Ergebnisprotokoll des Gesprächs geht an den Stab Professuren und alle betroffenen Abteilungen oder Stabsstellen.

³ Im Falle der Emeritierung ist der zurücktretende Professor weiter dafür besorgt, dass keine Verpflichtungen über den Emeritierungszeitpunkt hinaus bestehen, es sei denn, diese wurden ausdrücklich mit dem Präsidenten vereinbart. Im Falle eines vorzeitigen Rücktritts ist er dafür verantwortlich, dass er in Rücksprache mit den betroffenen Abteilungen und Stabsstellen alle von ihm eingegangenen Verpflichtungen offenlegt und bereinigt.

⁴ Die Rücknahme von Grundauftragsbudgets des Departements erfolgt gestützt auf die Rücknahmeregelungen des Präsidenten im Rahmen des jährlichen Budgetierungsprozesses der ETH Zürich.

⁵ Für die Rücknahme von Zusatzbudgets ist dasjenige Schulleitungsmitglied zuständig, das die Budgets ursprünglich bewilligt hat.

⁶ Reserven fallen zum Zeitpunkt des Austritts an den Präsidenten (freie Reserve der ETH Zürich). Dies gilt auch für Drittmittelbudgets, die gegebenenfalls nach Abdeckung aller vertraglichen Verpflichtungen an der ETH Zürich verbleiben.

⁷ Über die allfällige Weiterverwendung der in Abs. 6 genannten Reserven bzw. Budgets nach Emeritierung entscheidet der Präsident auf Antrag des Departementsvorstehers.

⁸ Berufliche Auslagen haben sich auch in der Emeritierungsphase in einem dienstlich angemessenen Rahmen zu bewegen.

Art. 111 Erlöschen der Verfügungsberechtigungen

¹ Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit dem ETH-Rat führt in jedem Fall automatisch zum Erlöschen der Zeichnungsberechtigung als Budgetverantwortlicher auf der Kostenstelle sowie allen PSP-Elementen inklusive der Reserve.

² In Fällen, in denen zwischen dem emeritierten Professor und der ETH Zürich eine vertragliche Vereinbarung⁶⁴ besteht, kann der Vizepräsident für Finanzen und Controlling aufgrund eines schriftlichen Antrages des zu emeritierenden Professors und in Rücksprache mit dem Departementsvorsteher die Zeichnungsberechtigung als Budgetverantwortlicher für eine beschränkte Zeitdauer nach dem Emeritierungszeitpunkt zulassen.

Art. 112 Lizenzeinnahmen

Der Vizepräsident für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen⁶⁵ entscheidet, wie mit dem Anteil an Lizenzerlösen bzw. an Erlösen aus verkauften Beteiligungen verfahren wird, der dem Verantwortungsbereich des Emeritierenden zusteht.⁶⁶ Gleiches gilt beim Ausscheiden von Mitarbeitern ohne Professorenamt.

Art. 113 Rückgabe von ETH-Ausstattung und Kreditkarten

¹ Per Austritts- bzw. Emeritierungszeitpunkt ist Eigentum der ETH Zürich zurückzugeben.

² Mit Abonnements verbundene Gegenstände sind ebenfalls per Austritts- bzw. Emeritierungszeitpunkt zurückzugeben. Dies gilt namentlich für SIM-Karten zu Mobil-Abonnements sowie für Kreditkarten gemäss Art. 147.

⁶⁴ Richtlinien des Präsidenten über den Emeritierten-Status von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich (RSETHZ 510.40), Ziffer 2.3.

⁶⁵ Funktionsbezeichnung seit 1.1.2020.

⁶⁶ Vgl. Richtlinien für die wirtschaftliche Verwertung von Forschungsergebnissen an der ETH Zürich (Verwertungsrichtlinien) (RSETHZ 440.4).

Art. 114 Invalidität und Todesfall

Bei Invalidität oder im Todesfall eines Professors gelten die Bestimmungen über Emeritierung und Rücktritt sinngemäss. Die Einzelheiten regelt der Präsident in Rücksprache mit dem Departementsvorsteher.

9. Kapitel: Tresoreriemanagement

Art. 115 Grundsätze

¹ Die zwischen dem ETH-Rat und der Eidgenössischen Finanzverwaltung abgeschlossene Tresorerievereinbarung⁶⁷ sowie die Anlagerichtlinien des ETH-Rats⁶⁸ regeln in den Grundzügen den Geldfluss für den Finanzierungsbeitrag des Bundes, die Möglichkeiten von Geldanlagen der Institutionen des ETH-Bereichs beim Bund und am Markt, sowie die Zuständigkeiten für die Devisenbewirtschaftung, die Planung und Sicherung der Liquidität und die entsprechenden Reportingpflichten.

² Oberstes Ziel des Tresoreriemanagements der ETH Zürich ist die jederzeitige Gewährleistung der Zahlungsfähigkeit.

³ Mit dem Tresoreriemanagement wird zudem das Ziel verfolgt, langfristig eine unter dem Aspekt der Sicherheit angemessene Rendite auf den nicht unmittelbar benötigten Liquiditätsbeständen im Drittmittelbereich zu erwirtschaften.

⁴ Im Rahmen des Tresoreriemanagements werden Wechselkursrisiken im Zusammenhang mit Drittmittelprojekten zentral bewirtschaftet.

Art. 116 Zuständigkeiten

¹ Der Vizepräsident für Finanzen und Controlling stellt das Tresoreriemanagement an der ETH Zürich sicher und kann die dafür notwendigen Ausführungsbestimmungen erlassen.⁶⁹

² Die Abteilung Rechnungswesen besorgt die operativen Aufgaben des Tresoreriemanagements zuhanden des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling.

³ Auf Antrag des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling entscheidet der Präsident über die Verwendung der durch das Tresoreriemanagement erwirtschafteten Erträge.

⁶⁷ Vereinbarung zwischen der Eidgenössischen Finanzverwaltung (EFV) und dem ETH-Rat über die Tresoreriebeziehungen zwischen der EFV und dem ETH-Bereich vom 29. November 2007.

⁶⁸ Anlagerichtlinien des ETH-Rats vom 24. September 2008 (RSETHZ 120.4).

⁶⁹ Tresoreriereglement der ETH Zürich (RSETHZ 245.8).

10. Kapitel: Forderungsmanagement

Art. 117 Rechnungsstellung

¹ Für jede durch die ETH Zürich erbrachte Leistung gegen Entgelt an Dritte ist eine Rechnung zu stellen. Diese muss Art, Gegenstand und Umfang der Leistung enthalten.⁷⁰

² Jede Rechnungsstellung an der ETH Zürich erfolgt über den dafür vorgesehenen Prozess der Abteilung Rechnungswesen.

³ Für Verrechnungen innerhalb der ETH Zürich gelten die Art. 81 ff.

Art. 118 Mehrwertsteuer

¹ Die ETH Zürich unterliegt den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Mehrwertsteuer.

² Sofern bei einer Vereinbarung, Fakturierung oder Weiterverrechnung von Leistungen Mehrwertsteuer anfällt, muss diese separat ausgewiesen werden.

³ Die Abteilung Rechnungswesen ist für die gesetzeskonforme Anwendung der mehrwertsteuerlichen Vorgaben verantwortlich.

⁴ Die Abteilung Rechnungswesen berät die Organisationseinheiten bei Fragen betreffend die Mehrwertsteuer.⁷¹

Art. 119 Abruf und Kontrolle von Zahlungen

¹ Der Budgetverantwortliche ist verantwortlich für den fristgerechten Abruf von Zahlungen, namentlich bei Drittmittelprojekten. Er wird hierbei durch die Abteilung Rechnungswesen unterstützt.

² Er kontrolliert Zahlungseingänge auf terminliche und betragliche Korrektheit.

³ Bei Drittmittelprojekten wird bei der Eröffnung des PSP-Elementes ein Zahlungsplan gemäss den vertraglichen Vereinbarungen hinterlegt. Die Rechnungstellung an den Geldgeber wird durch ETHIS unterstützt. Die Freigabe des Zahlungsabrufs bzw. der Rechnung erfolgt durch einen Zeichnungsberechtigten gemäss Kapitel 3.

⁴ Änderungen des Zahlungsplans für ein Drittmittelprojekt sind der Abteilung Rechnungswesen umgehend zu melden.

⁵ In Fällen, in denen kein Zahlungsplan in ETHIS gemäss Abs. 3 hinterlegt ist, erfolgt keine automatische Rechnungstellung. Der Zahlungsabruf bzw. die Rechnungstellung ist durch einen Zeichnungsberechtigten zu veranlassen.

⁶ Für uneinbringliche Forderungen haftet der Budgetverantwortliche, welcher den Vertrag abgeschlossen hat, mit der Reserve seines Verantwortungsbereiches.

⁷⁰ Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (SR 641.20), Art. 26 Abs. 2.

⁷¹ vgl. auch Wegleitung Mehrwertsteuer ETH Zürich vom 1. Dezember 2016 (www.fc.ethz.ch).

Art. 120 Lizenzzahlungen

¹ Die Stabsstelle ETH transfer überwacht Lizenzzahlungen und ist für deren Einforderung zuständig.⁷²

² Bei Ausscheiden eines Professors mit laufenden Lizenzverträgen entscheidet der Vizepräsident für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen, was mit dem Anteil der Forschungsgruppe an laufenden Lizenzerlösen sowie Erlösen aus Beteiligungen aus der Verwertung von geistigem Eigentum⁷³ geschehen soll.

Art. 121 Mahnwesen und Inkasso

¹ Die Abteilung Rechnungswesen ist zuständig für das Mahn- und Inkassowesen.

² Wird eine Forderung durch den Schuldner nicht innerhalb der Zahlungsfrist beglichen, nimmt die Abteilung Rechnungswesen nach der letzten Mahnung Kontakt mit dem Rechnungssteller bzw. Leistungserbringer auf, um die weiteren Schritte abzustimmen.

³ Der Rechnungssteller kann eine Aussetzung des Mahnverfahrens beantragen. Der Antrag ist zu begründen.

⁴ Eine allfällige Betreuung wird erst nach Information des betreffenden Budgetverantwortlichen und gegebenenfalls nach Rücksprache mit dem Rechtsdienst eingeleitet.

11. Kapitel: Vertragswesen und Risikomanagement

1. Abschnitt: Vertragswesen

Art. 122 Schriftlichkeit

¹ Vereinbarungen der ETH Zürich mit Dritten bedürfen der schriftlichen Form, wenn eines der folgenden Merkmale vorliegt:

- a. Der Vertragswert beträgt 10'000 CHF oder mehr;
- b. Der Vertrag beinhaltet ein Haftungsrisiko;
- c. Der Vertrag begründet ein befristetes oder unbefristetes Dauerschuldverhältnis (z.B. Miete, Pacht, Leasing);
- d. Der Vertrag hat Immaterialgüterrechte zum Gegenstand (z.B. Urheber- oder Lizenzrechte).

⁷² Schulleitungsbeschluss vom 24. August 2004.

⁷³ Vgl. Richtlinien für die wirtschaftliche Verwertung von Forschungsergebnissen an der ETH Zürich (Verwertungsrichtlinien) (RSETHZ 440.4).

- ² Verträge sind zentral zu archivieren. Die Hinterlegung erfolgt namentlich
- a. in den digitalen ETHIS-Archiven (Projektdossier, Belegarchive);
 - b. in abteilungs- und stabsspezifischen Archiven;
 - c. sofern Schulleitungsmitglieder den Vertrag unterzeichnen, auch im Zwischenarchiv der Schulleitung bzw. im Archiv von ETH transfer.⁷⁴

³ Beim Vertragsabschluss für eine Beschaffung ist die zuständige Beschaffungsstelle gemäss Art. 127 einzubeziehen. Besteht ein Haftungsrisiko, ist die Abteilung Finanzdienstleistungen gemäss Art. 125 einzubeziehen. Für Forschungsverträge gelten die Forschungsvertragsrichtlinien.

⁴ Bestehen Mustervorlagen der ETH Zürich (z.B. des Rechtsdienstes oder von ETH transfer), so sind diese nach Möglichkeit zu nutzen. Im Zweifelsfalle ist der Rechtsdienst beizuziehen zwecks Ausarbeitung einer auf den Geschäftsfall bezogenen Vorlage oder zur Prüfung eines Vertragsentwurfes. Die Forschungsvertragsrichtlinien sind zu berücksichtigen.

⁵ Die Zeichnungsberechtigung richtet sich nach Art. 25 ff.

2. Abschnitt: Risikomanagement und Versicherungen

Art. 123 Risikomanagement

¹ Das Risikomanagement umfasst die Identifikation, die Kategorisierung, die Quantifizierung, die Bewältigung und das Monitoring von Risiken.

² Die Identifikation und Quantifizierung der Risiken erfolgt unter Einbezug aller Einheiten in Lehre und Forschung sowie der Abteilungen und Stabsstellen.

³ Die Vorgaben und Zuständigkeiten zum Risikomanagement im ETH-Bereich werden in der Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereichs⁷⁵ sowie in den Weisungen des ETH-Rates über das Risikomanagement der ETH und der Forschungsanstalten⁷⁶ geregelt.

Art. 124 Zentrales und dezentrales Risikomanagement

¹ Die Risikomanagement-Kommission berät die Schulleitung in Fragen des Risikomanagements.⁷⁷

² Die Abteilung Finanzdienstleistungen ist für ein umfassendes Risikocontrolling an der ETH Zürich zuständig.

³ Der Departements- bzw. der Abteilungscontroller koordiniert das Risikomanagement zwischen dem Departement bzw. der Abteilung und der Abteilung Finanzdienstleistungen. Im Bereich des Vizepräsidenten für Infrastruktur⁷⁸ koordiniert die Abteilung Sicherheit, Gesundheit und Umwelt.

⁷⁴ Hiervon ausgenommen sind Bestellungen der Schulleitungsmitglieder.

⁷⁵ SR 414.123.

⁷⁶ RSETHZ 126.

⁷⁷ OV, Art. 28, Abs. 1, lit. e.

⁷⁸ Funktionsbezeichnung seit 1.1.2020.

Art. 125 Versicherungen

¹ Die Abteilung Finanzdienstleistungen ist für Versicherungen zuständig. Sie koordiniert den Abschluss von Versicherungsverträgen und die Schadensabwicklung mit der Abteilung Sicherheit, Gesundheit und Umwelt, der Abteilung Personal und weiteren Stellen.

² Die Abteilung Finanzdienstleistungen ist zwingend vor Abschluss einer neuen Versicherung zu kontaktieren und erhält eine Kopie des Versicherungsvertrages. Ausgenommen von dieser Regelung bleiben die obligatorischen Sozialversicherungen.

³ Die Kosten für Versicherungen, die speziell für einen Verantwortungsbereich abgeschlossen werden, trägt die betreffende Organisationseinheit in der Regel selbst.

12. Kapitel: Beschaffung, Inventarisierung, Geräteverkauf und interne Einkäufe

1. Abschnitt: Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

Art. 126 Einkaufskoordination

¹ Die Einkaufskoordination (EKK) der Abteilung Finanzdienstleistungen ist gemäss OV, Art. 25b zuständig für die strategische Ausrichtung der Beschaffung an der ETH Zürich und nimmt eine gesamtkoordinierende Funktion wahr.

² Sie ist verantwortlich für das Beschaffungscontrolling und -reporting.

³ Des Weiteren hat die Einkaufskoordination namentlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Sie entwickelt mit den anderen Beschaffungsstellen die Beschaffungsstrategie der ETH Zürich weiter und unterstützt die Harmonisierung der internen Beschaffungsprozesse;
- b. sie führt das Materialgruppenmanagement der ETH Zürich und ist zuständig für das Materialgruppenreporting an die Schulleitung;
- c. für übergeordnete Gremien und Organe (z.B. den ETH-Rat) ist sie die zentrale Ansprechpartnerin in Beschaffungsbelangen. Ausgenommen sind Beschaffungsgeschäfte der Abteilung Immobilien;
- d. sie leitet die „Koordinierte Beschaffung im ETH-Bereich und Partner“ (KoBe ETH+);
- e. sie repräsentiert den ETH-Bereich in der Beschaffungskonferenz des Bundes (BKB);
- f. sie nimmt für alle Beschaffungsstellen gemäss Art. 127 und Anhang 2 die Veröffentlichungen von Ausschreibungen im dafür vorgesehen nationalen Portal (www.simap.ch) vor; ausgenommen sind Ausschreibungen der Abteilung Immobilien. Die Verantwortung für das Ausschreibungsverfahren liegt bei der zuständigen Beschaffungsstelle;
- g. sie verwaltet die durch die Beschaffungsstellen einzufordernden Bankgarantien;
- h. sie ist Ansprechstelle bei kaufmännischen Fragen im Zusammenhang mit Beschaffungen

(z.B. Internationale Handelsklauseln, Konditionsverhandlungen) und bei Speditionsfragen (z.B. Zollformalitäten, Wahl des Speditionspartners);

- i. sie führt mit Unterstützung des Rechtsdienstes oder des Kompetenzzentrums des BBL regelmässig Schulungen zum Thema Beschaffung und öffentliches Beschaffungswesen durch;
- j. sie übernimmt die Aufgaben einer Beschaffungsstelle gemäss Art. 127 für die ihr zugeordneten Materialgruppen;
- k. Sie fordert die notwendigen periodischen und projektspezifischen Unbefangenheitserklärungen ein.

Art. 127 Beschaffungsstellen

¹ Beschaffungsstellen der ETH Zürich sind:

- a. Abteilung Immobilien;
- b. Abteilung Betrieb;
- c. Abteilung ETH-Bibliothek;
- d. Abteilung Informatikdienste;
- e. Abteilung Finanzdienstleistungen.

² Die Beschaffungsstellen haben folgende Aufgaben:

- a. Sie stellen die ihnen gemäss Anhang 2 zugeordneten Güter und Dienstleistungen entweder zur Verfügung oder
- b. sie bestellen diese auf Antrag oder
- c. sie regeln den Beschaffungsprozess unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (BöB/VöB und VILB⁷⁹), erstellen und prüfen Verträge ggf. unter Beizug des Rechtsdienstes;
- d. sie informieren über den optimalen Bestellprozess;
- e. sie betreuen das Beschaffungsportfolio strategisch.

Art. 128 Unregelmässigkeiten bei Beschaffungen

¹ Stellt eine Beschaffungsstelle Unregelmässigkeiten bei Bestellungen oder Rechnungen fest, so fordert sie den zuständigen Budgetverantwortlichen zu einer schriftlichen Stellungnahme innert vierzehn Tagen auf. Unregelmässigkeiten sind namentlich:

- a. Nichteinhaltung der Bestimmungen dieses Reglementes;
- b. Nichteinhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (BöB/VöB).

² Der Bestellvorgang oder die Bezahlung der Rechnung ist während dieser Zeit unterbrochen und kann nur mit Einwilligung der Beschaffungsstelle fortgesetzt werden.

³ Erfolgt innerhalb der gesetzten Frist keine befriedigende Stellungnahme seitens des Budgetverantwortlichen, so gelangt die Beschaffungsstelle an die Einkaufskoordination. Erhält auch diese keine plausible Erklärung, gelangt sie an den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling. Dieser ordnet nach Anhörung der Betroffenen und unter Berücksichtigung der Gesamtinteressen der ETH Zürich gestützt auf Art. 9, Abs. 3, lit. d geeignete Massnahmen an.

⁷⁹ Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (SR 172.056.1) und Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (SR 172.056.11).

⁴ Der Vizepräsident für Finanzen und Controlling kann in Zusammenarbeit mit den Beschaffungsstellen im Sinne von Art. 9, Abs. 3, lit. b Ausführungsbestimmungen über das Beschaffungswesen der ETH Zürich erlassen.

Art. 129 Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

¹ Für Beschaffungen von Gütern und Dienstleistungen gelten die „Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ETH-Bereichs für die Beschaffung von Gütern“ sowie die „Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ETH-Bereichs für Dienstleistungsaufträge“.⁸⁰

² Für Beschaffungen von Gütern und Dienstleistungen im Bereich der Informations- und Kommunikations-Technologie (ICT) gelten die für den Geschäftsfall (Werkvertrag, Softwareentwicklung, etc.) zutreffenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Informatikleistungen.⁸¹

³ Diese AGB sind, wenn immer möglich, beim Lieferanten gegenüber dessen AGB durchzusetzen.

⁴ Abweichungen von diesen AGB sind bei Bestellungen ab 10'000 CHF (inkl. Mehrwertsteuer) mit der zuständigen Beschaffungsstelle vorgängig abzusprechen.

Art. 130 Bestellung

¹ Für die Bestellung von Gütern und Dienstleistungen gelten an der ETH Zürich, vorbehaltlich Abs. 2, grundsätzlich folgende Bestimmungen:

- a. Bestellungen unter 10'000 CHF (inkl. Mehrwertsteuer) können unter Einhaltung der Zeichnungsberechtigungen gemäss Art. 25 ff. direkt beim Lieferanten erfolgen. Sie sind im dafür vorgesehenen Workflow zu erfassen.
- b. Bestellungen ab 10'000 CHF (inkl. Mehrwertsteuer) müssen schriftlich erfolgen und über den vorgesehenen ETHIS-Workflow abgewickelt werden. Die zuständige Beschaffungsstelle gemäss lit. e und Art. 127 prüft den Beschaffungsantrag und tätigt die Bestellung an den Lieferanten. Ausnahmen müssen mit der Beschaffungsstelle vorgängig vereinbart werden.
- c. Für die Beschaffung von Gütern oder Dienstleistungen ab 150'000 CHF (exkl. Mehrwertsteuer) ist vorgängig ein Einladungsverfahren in Zusammenarbeit mit der zuständigen Beschaffungsstelle durchzuführen. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, ist eine schriftliche Begründung beizubringen. Die zuständige Beschaffungsstelle prüft den Antrag und tätigt die Bestellung beim Lieferanten. Ausnahmen müssen mit der Beschaffungsstelle vorgängig vereinbart werden.⁸²
- d. Für die Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Bauwerken ab den Schwellenwerten im öffentlichen Beschaffungswesen (Güter 230'000 CHF; Dienstleistungen 230'000 CHF; Bauwerke 8'700'000 CHF; sämtliche Werte exkl. Mehrwertsteuer) ist ein Ausschreibungsverfahren gemäss BöB/VöB durchzuführen⁸³.

⁸⁰ RSETHZ 131 und RSETHZ 131.1.

⁸¹ AGB für Kauf und Wartung von Hardware (RSETHZ 223.1), AGB für die Beschaffung und Pflege von Standardsoftware (RSETHZ 223.2), AGB für Werkverträge im Informatikbereich und die Pflege von Individualsoftware (RSETHZ 223.3), AGB für Informatikdienstleistungen (RSETHZ 223.4).

⁸² Redaktionelle Anpassung an das neue Beschaffungsrecht, in Kraft seit 1. Januar 2021

⁸³ Verordnung des WBF über die Anpassung der Schwellenwerte im öffentlichen Beschaffungswesen für die Jahre 2018 und 2019 (SR 172.056.12).

- e. Zuständig sind die folgenden Beschaffungsstellen:
- i. Für Bestellungen betreffend Informations- und Kommunikations-Technologie (ICT) ist die Beschaffungsstelle Abteilung Informatikdienste zuständig.
 - ii. Für Bauliefer- und Bauleistungsbestellungen ist die Beschaffungsstelle Abteilung Immobilien zuständig.
 - iii. Für Bestellungen betreffend Gebäudemanagement ist die Beschaffungsstelle Abteilung Betrieb zuständig.
 - iv. Für alle anderen Bestellungen ist die Beschaffungsstelle Abteilung Finanzdienstleistungen zuständig.

² Bestellungen ab 10'000 CHF (inkl. Mehrwertsteuer) sind durch den Lieferanten schriftlich zu bestätigen. Hierzu dient eine vom Lieferanten unterzeichnete ETH-Bestellbestätigung. Ausnahmen müssen mit der zuständigen Beschaffungsstelle vereinbart werden.

³ Es ist nicht zulässig, Bestellungen zwecks Umgehung der Grenzwerte aufzuteilen.⁸⁴

⁴ Die Bestimmungen dieses Artikels gelten unabhängig von der Finanzierung.

Art. 131 Vorauszahlungen

¹ Vorauszahlungen ohne Absicherung durch eine Bankgarantie sind nur für einen Teilbetrag der gesamten Bestellsumme zulässig und maximal bis zu einem Betrag von 50'000 CHF. Der für die Bestellung zuständige Budgetverantwortliche trägt das Ausfallrisiko.

² Vorauszahlungen über einem Betrag von 50'000 CHF (bzw. über 100'000 CHF bei der ETH-Bibliothek) bedürfen der Absicherung durch eine Bankgarantie. Die Bankgarantie muss vor der Freigabe der Vorauszahlung vorliegen; dies wird von der zuständigen Beschaffungsstelle gemäss Art. 127 und Anhang 2 sichergestellt. Die Beschaffungsstelle kann in Ausnahmefällen eine abweichende Regelung mit dem zuständigen Budgetverantwortlichen treffen.

Art. 132 Lieferantenrechnungen

¹ Der Budgetverantwortliche, der Budgetmanager oder ein Supporter führt eine materielle Rechnungskontrolle gemäss Art. 89 durch und übermittelt die kontierten und gemäss Art. 25 ff. genehmigten Rechnungen umgehend elektronisch an die Abteilung Rechnungswesen oder die zuständige Beschaffungsstelle, damit die Zahlungsfristen eingehalten werden und allfällige Skonti geltend gemacht werden können.

² Bei Rechnungen von internen Shops gilt eine reduzierte materielle Rechnungskontrolle: Die Bestätigung der Rechnungskontrolle gem. Art. 89, Abs. 3 entfällt.

⁸⁴ Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (SR 172.056.1), Art. 7, Abs. 1.

2. Abschnitt: Inventarisierung und Geräteverkauf

Art. 133 Inventarisierung

¹ Für die Inventarisierung und den Verkauf von ETH Geräten im Eigentum der ETH Zürich gelten die Bestimmungen in der Wegleitung für die Inventarführung an der ETH Zürich.⁸⁵

² Inventarpflichtig sind grundsätzlich alle Objekte mit einer Lebensdauer von mindestens einem Jahr und einem Anschaffungswert ab 10'000 CHF (inkl. Mehrwertsteuer).

Art. 134 Verkauf von gebrauchten Geräten

¹ Für den Verkauf, die kostenlose Überlassung oder Entsorgung von Geräten sind zuständig:

- a. Bei einem ursprünglichen Anschaffungspreis unter 50'000 CHF (inkl. Mehrwertsteuer): der Budgetverantwortliche unter Mitteilung an den Departementscontroller bzw. den Abteilungscontroller, die Abteilung Rechnungswesen und die Abteilung Finanzdienstleistungen (Exportkontrolle).
- b. Bei einem ursprünglichen Anschaffungspreis ab 50'000 CHF (inkl. Mehrwertsteuer): der Vizepräsident für Forschung unter Mitteilung an den Departementsvorsteher bzw. den Abteilungsleiter, den Departements- bzw. Abteilungscontroller, die Abteilung Rechnungswesen sowie die Abteilung Finanzdienstleistungen (Exportkontrolle). Diese Zuständigkeiten gelten auch, wenn eine Professur oder eine Organisationseinheit aufgehoben wird.

² Der für den Verantwortungsbereich zuständige Inventarverwalter löscht verkaufte, abgegebene oder entsorgte Geräte aus der Inventardatenbank.

³ Für die Erlöse aus dem Verkauf von gebrauchten Geräten gilt:

- a. Bei akademischen Einheiten fliesst der Erlös in die Reserve für Infrastruktur des Departements.
- b. Bei serviceorientierten Einheiten geht der Erlös in die freie Reserve der ETH Zürich.

3. Abschnitt: Interne Einkäufe

Art. 135 Interne Shops

¹ Interne Shops werden in serviceorientierten und akademischen Einheiten geführt und dienen der effizienten Deckung von beruflich begründetem internem Material-, Software- und Dienstleistungsbedarf.

² Die Eröffnung eines internen Shops bei einem Departement bedarf der Zustimmung des Departementsvorstehers und der Zustimmung des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling.

⁸⁵ Wegleitung für die Inventarführung an der ETH Zürich vom August 2016.

³ Jeder Shop verfügt über ein Reglement, das mindestens folgende Punkte regelt:

- a. Organisation;
- b. Sortimentsgestaltung;
- c. Bezugsberechtigte Personen;
- d. Bezugs- und Abrechnungsverfahren.

⁴ Interne Shops sind namentlich:

- a. Webshop Büromaterial (Abteilung Finanzdienstleistungen);
- b. Print + Publish (Abteilung Services);
- c. IT Shop (Abteilung Informatikdienste);
- d. HCI-Shop (D-CHAB);
- e. D-PHYS Shop (D-PHYS);
- f. D-BIOL Shop (D-BIOL);
- g. D-BSSE Shop (D-BSSE).

Art. 136 Bezug von Waren, Software und Dienstleistungen

¹ Für Bestellungen in internen Shops gelten die in Art. 25 ff. beschriebenen Zeichnungsberechtigungen.

² Für Bestellungen in internen Shops, die über das ETHIS-Portal zugänglich sind, können Budgetverantwortliche auch einzelne Mitarbeiter ohne eine Zeichnungsberechtigung im Sinne von Kapitel 3 autorisieren. Die Autorisierung erfolgt in ETHIS und erlaubt Bestellungen bis zu einem Betrag von einschliesslich 1'500 CHF pro Bestellvorgang und gilt ausschliesslich in den genannten Shops. Der Budgetverantwortliche kann die Autorisierung jederzeit widerrufen.

³ Die internen Shops halten in ihrem Reglement gem. Art. 135 Abs. 3 lit. c fest, ob und in welcher Form Verkäufe an Dritte erfolgen (z.B. Studierende, Spin-Offs etc.). Für Verkäufe an Dritte sind Marktpreise in Rechnung zu stellen (ETH-Gesetz, Art. 10 Abs. 1)⁸⁶; die Rechnungstellung erfolgt inklusive Mehrwertsteuer.

Art. 137 Verrechnung interner Einkäufe

¹ Kostenpflichtige Bezüge in internen Shops werden der Kostenstelle oder einem PSP belastet.

² Die Verrechnung interner Einkäufe erfolgt maximal zum Einkaufspreis (inkl. Mehrwertsteuer).

⁸⁶ SR 414.110.

13. Kapitel: Berufliche Auslagen, Kreditkarten, Handkassen

1. Abschnitt: Berufliche Auslagen

Art. 138 Berufliche Auslagen mit Spesencharakter

¹ Die Professoren und Mitarbeiter haben nach Art. 44 Abs. 1 Personalverordnung ETH-Bereich⁸⁷ Anspruch auf die Erstattung von beruflichen Auslagen im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit. Die Verordnung des ETH-Rates über den Ersatz von Auslagen im ETH-Bereich⁸⁸ sieht dabei Vergütungen vor für:

- a. Dienstreisen im Inland und ins Ausland;
- b. die Teilnahme an Konferenzen;
- c. Repräsentationsspesen (Bewirtung von Gästen);
- d. den Umzug aus dienstlichen Gründen nach Antritt des Anstellungsverhältnisses.

² Nicht als berufliche Auslagen gelten:

- a. Reisekosten zwischen Wohn- und Arbeitsort;
- b. Kosten für nicht angetretene Dienstreisen, wenn eine rechtzeitige Annullierung versäumt wurde, sowie anderweitige durch Versäumnis verursachte Kosten;
- c. Auslagen für private Begleitpersonen;
- d. Auslagen im Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen;
- e. Auslagen im Zusammenhang mit Forschungsurlauben oder Sabbaticals, die nicht explizit in der Bewilligung erwähnt werden;
- f. Auslagen für private Kommunikationsgebühren, Identitätsdokumente, Bussen.

³ Bei Dienstreisen von Mitarbeitern mit einer Dauer von mehr als fünf Tagen kann der zuständige Budgetverantwortliche ein Kostendach vorgeben.

⁴ Die Schulleitung regelt weitere Einzelheiten im Reglement über berufliche Auslagen.⁸⁹

⁵ Die Zeichnungsberechtigung für berufliche Auslagen richtet sich nach Art. 25 ff. Die Erstattung erfolgt über den dafür vorgesehenen Workflow.

Art. 139 Rückerstattung von Auslagen für Beschaffungen

¹ Mitarbeiter können Beträge für Beschaffungen unter 10'000 CHF auslegen, wenn sie:

- a. über eine entsprechende Zeichnungsberechtigung für Beschaffungen verfügen;
- b. zwar über keine Zeichnungsberechtigung verfügen, die Auslage jedoch mit einem Zeichnungsberechtigten vereinbart haben.

² Die Genehmigung der Auslagenerstattung unterliegt den Regeln der Zeichnungsberechtigung für Beschaffungsgeschäfte gemäss Art. 25 ff. und erfolgt über den dafür vorgesehenen Prozess.

⁸⁷ SR 172.220.113.

⁸⁸ SR 172.220.113.43.

⁸⁹ RSETHZ 245.3.

Art. 140 Angemessenheit und Prüfung

¹ Die Auslagen werden von der ETH Zürich im Sinne von Art. 44 Abs. 3 Personalverordnung ETH-Bereich nach den Kriterien Angemessenheit, Sparsamkeit, Zeitaufwand und Ökologie ersetzt.

² Mit der Genehmigung der Auslagenerstattung wird die wirtschaftliche Notwendigkeit der Auslagen im Interesse der ETH Zürich, die Budgetkonformität und die Übereinstimmung mit den Belegen bestätigt.

³ Es werden nur die tatsächlich angefallenen Auslagen unter Beibringung der entsprechenden Belege (Papier- oder elektronische Belege) rückerstattet.

2. Abschnitt: Kreditkarten

Art. 141 Grundsätzliches

¹ Die ETH Zürich bietet ihren Mitarbeitenden für den beruflichen Einsatz Corporate Credit Cards an.

² Der Einsatz anderer Business-Kreditkarten ist nicht zulässig.

³ Der Einsatz von privaten Kreditkarten für geschäftliche Auslagen ist erlaubt.

Art. 142 Bezug einer Corporate Credit Card

¹ Für den Bezug einer Corporate Credit Card hat der Antragsteller zusammen mit dem Budgetverantwortlichen einen von beiden unterzeichneten Antrag bei der Abteilung Finanzdienstleistungen einzureichen.

² Die Abteilung Finanzdienstleistungen entscheidet über den Antrag.

³ Mit dem Einsatz der Corporate Credit Card akzeptiert der Karteninhaber die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Kartenherausgebers sowie die Bestimmungen des vorliegenden Reglements und des Reglements über berufliche Auslagen.

⁴ Der Budgetverantwortliche kann die Kreditkarte seinen Mitarbeitenden für das Distanzgeschäft (E-Commerce), soweit unter diesem Reglement zulässig, zur Nutzung überlassen. Er behält jedoch in jedem Fall die Verantwortung für den Einsatz seiner Kreditkarte.

⁵ Der Budgetverantwortliche haftet für die Belastungen auf Corporate Credit Card seines Verantwortungsbereichs. Er bestätigt mit seiner Unterschrift auf dem Kartenantrag, die notwendigen Mittel zur termingerechten Begleichung der Kartenabrechnung bereitzustellen.

Art. 143 Einsatz der Corporate Credit Card

¹ Die Corporate Credit Card dient ausschliesslich für berufliche Auslagen gemäss Art. 140 und Beschaffungen unter 10'000 CHF, wenn ein Einkauf auf Rechnung nicht möglich ist.

² Die Bargeldbezugsfunktion an Geldautomaten ist nicht verfügbar.

³ Nicht erlaubt ist der Einsatz der Corporate Credit Card für:

- a. Käufe von inventarpflichtigen Geräten und Verbrauchsmaterial mit einem Wert über 10'000 CHF. Sollte der Einsatz der Kreditkarte über diesem Grenzwert unumgänglich sein, ist vorgängig die Einkaufskoordination zu konsultieren;

- b. Käufe von Informatikmitteln mit einem Wert ab CHF 10'000. Sollte der Einsatz der Kreditkarte über diesem Grenzwert unumgänglich sein, ist vorgängig die Abteilung Informatikdienste zu konsultieren.

Art. 144 Abrechnung

¹ Die Kreditkartenabrechnung ist fristgerecht zu bearbeiten und mit den entsprechenden Belegen innert 20 Tagen zur Verbuchung freizugeben.

² Das Genehmigungsverfahren für die Kreditkartenabrechnung richtet sich für Beschaffungen und beruflichen Auslagen nach den Vorgaben von Art. 25ff.

Art. 145 Ausgabenlimite

¹ Die Ausgabenlimite pro Karte und Monat ist auf 10'000 CHF beschränkt. Eine begründete, zeitlich limitierte Erhöhung auf bis zu 50'000 CHF kann über die Abteilung Finanzdienstleistungen schriftlich beantragt werden.

² Der Antrag ist vom Karteninhaber und vom Budgetverantwortlichen zu unterzeichnen.

Art. 146 Haftung bei Verlust oder Diebstahl

¹ Die Corporate Credit Card ist grundsätzlich wie Bargeld zu behandeln. Der Kreis der Kartenbenutzer ist auf ein Minimum zu beschränken.

² Um eine missbräuchliche Verwendung der abhanden gekommenen Corporate Credit Card zu vermeiden, ist ein Verlust oder Diebstahl umgehend dem Kreditkartenherausgeber zu melden.

³ Unter Einhaltung der Sorgfaltspflicht gemäss Abs. 2 ist die Haftung des Karteninhabers gemäss Vertragsbedingungen limitiert. Ansonsten haftet der Karteninhaber umfassend für die missbräuchliche Verwendung der Karte und die daraus entstehenden Kosten.

Art. 147 Austritt des Karteninhabers

¹ Die Corporate Credit Card ist bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses, Emeritierung oder vorzeitigem Rücktritt nach Art. 104 ff. bzw. bei Pensionierung des Karteninhabers unaufgefordert einen Monat vor Austritt mit einem entsprechenden Vermerk, und aus Sicherheitsgründen in zwei Teile zerschnitten, an die Abteilung Finanzdienstleistungen zu retournieren.

² Die Haftung des Karteninhabers erstreckt sich auf alle Belastungen, auch solche, die nach Austritt und Rückgabe der Karte verbucht werden.

Art. 148 AirPlus Company Account

¹ Der primär für Flugbuchungen und im SBB Ticket Shop eingesetzte AirPlus Company Account wird auf Stufe Verantwortungsbereich zugeteilt.

² Der Antrag für einen AirPlus Company Account wird vom Budgetverantwortlichen unterzeichnet. Er haftet für die getätigten Buchungen.

³ Die Ausgabenlimite pro AirPlus Company Account und Monat ist auf 20'000 CHF beschränkt.

Art. 149 Führen von Handkassen

¹ Kleinere berufliche Auslagen sollen grundsätzlich über den in Art. 138 ff. beschriebenen Spesenprozess oder mit Corporate Credit Card gemäss Art. 143 ff. getätigt werden.

² Für Fälle, in denen dies nicht möglich ist, kann der Budgetverantwortliche bei der Abteilung Rechnungswesen einen Kassenvorschuss von maximal 1'000 CHF beantragen.

³ In begründeten Fällen kann die Abteilung Rechnungswesen einen höheren Kassenbestand bewilligen.

⁴ Im Übrigen gelten die Weisungen über den Bargeldverkehr an der ETH Zürich⁹⁰.

14. Kapitel: Archivierung

Art. 150 Form der Archivierung

Die Archivierung von rechtlichen und finanzrelevanten Dokumenten erfolgt elektronisch oder physisch.

Art. 151 Archivierung von rechtlichen Dokumenten im Archiv der Schulleitung und im Hochschularchiv

¹ Der Präsident, die übrigen Mitglieder der Schulleitung, die serviceorientierten Einheiten, die Departemente und die ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen gemäss OV, Art. 61 sind verpflichtet, alle Verträge, Rechtsakte, Urkunden (z.B. Stiftungsstatuten), Absichtserklärungen, Memorandums of Understanding sowie weitere Dokumente von rechtlicher Bedeutung für die ETH Zürich für die gesetzliche Dauer von zehn Jahren zu archivieren.

² Es besteht ein Archiv der Schulleitung, das dem Generalsekretär untersteht. Für das Archiv gilt die Weisung über die Archivierung von Dokumenten der ETH Zürich.⁹¹

³ Das Hochschularchiv der ETH Zürich wird durch die ETH-Bibliothek geführt gemäss den geltenden Bestimmungen.

⁹⁰ RSETHZ 245.2.

⁹¹ Weisung über die Archivierung von Dokumenten der ETH Zürich (RSETHZ 210).

Art. 152 Archivierung von finanzrelevanten Dokumenten und Belegen in ETHIS

¹ Dokumente zu finanzrelevanten Geschäftsfällen werden elektronisch archiviert und der betreffenden Kostenstelle bzw. dem betreffenden SAP-Projekt zugeordnet. Dies gilt namentlich für

- a. Verträge im Bereich Forschung gemäss Forschungsvertragsrichtlinien;
- b. Budgetvereinbarungen;
- c. finanzielle Berichte an Geldgeber.

² Sämtliche Buchhaltungsbelege, welche die Abteilung Rechnungswesen durchlaufen, werden elektronisch archiviert.

³ Die elektronische Archivierung erfolgt mindestens für die gesetzlich vorgeschriebene Dauer von zehn Jahren.

⁴ Alle Dokumente und Unterlagen im Zusammenhang mit Beschaffungen (inkl. Unterlagen im Zusammenhang mit öffentlichen Ausschreibungsverfahren) müssen für die Dauer von zehn Jahren archiviert werden. Für Beschaffungen ab 10'000 CHF (inkl. Mehrwertsteuer) ist die Beschaffungsstelle für die Archivierung zuständig.

⁵ Im Übrigen gelten die Regelungen zur Archivierung von Geschäftsbelegen im Rechnungshandbuch für den ETH-Bereich.

15. Kapitel: Institutionelle Zusammenarbeit

Art. 153 Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen oder Forschungsinstitutionen

¹ Die ETH Zürich arbeitet, gestützt auf das ETH-Gesetz, Art. 3, mit anderen in- oder ausländischen Hochschulen oder Forschungsinstitutionen (z.B. Forschungsanstalten ETH-Bereich, Max-Planck-Gesellschaft) zusammen und betreibt mit diesen auch gemeinsame Technologieplattformen, Institute oder andere Zentren. Im Bereich der Hochschulmedizin erfolgt die Zusammenarbeit auch mit Spitälern.

² Die Zusammenarbeit der ETH Zürich mit anderen Institutionen im Rahmen von nationalen Forschungsprojekten (z.B. NCCR) unterliegt den entsprechenden gesetzlichen Regulativen.

³ Die gemeinsamen Einrichtungen sind ausserdepartementale Lehr- und Forschungseinrichtungen einschliesslich Technologieplattformen gemäss OV, Art. 61, oder gemeinsame Institute (z.B. IBT, INI) oder Kompetenzzentren.

⁴ Die gemeinsamen Einrichtungen verfügen, soweit mit den Partnerinstitutionen nicht anders vereinbart, über keine eigene Rechtspersönlichkeit. Sie werden in der Regel als einfache Gesellschaften nach Art. 530f. OR aufgesetzt. Administrativ sind sie entweder in die Struktur eines Departements eingebettet (gemeinsame Institute und Kompetenzzentren) oder direkt einem Schulleitungsmitglied unterstellt (ausserdepartementale Lehr- und Forschungseinrichtungen).

⁵ Die ETH Zürich kann im Rahmen der Aufgabenerfüllung nach ETH-Gesetz, Art. 3a und 11, Personalverordnung ETH-Bereich (PVO-ETH), Sportanlagen, Kinderkrippen, Seminarzentren

etc. gemeinsam mit andern Hochschulen, namentlich der Universität Zürich, betreiben und dazu Vereine und Stiftungen gründen (z.B. ASVZ, Stiftung Kikri, Stiftung Monte Verità).⁹²

Art. 154 Rahmenbedingungen für gemeinsame Einrichtungen mit anderen Hochschulen und Forschungsinstitutionen

¹ Für gemeinsame Einrichtungen nach Art. 153, Abs. 3 ff. sind die Aufgaben, Finanzierung und Rechnungslegung vertraglich festzuhalten. Vorbehalten bleiben die Regelungen gemäss den Richtlinien über Kompetenzzentren⁹³.

² Namentlich folgende Punkte gilt es zu regeln:

- a. Zweck, Aufgaben und Dauer der gemeinsamen Einrichtung;
- b. Art und Höhe der Beiträge der beteiligten Partner, inkl. Raumressourcen, IT-Infrastruktur, Personal und allfälliger Dienstleistungen;
- c. Unterschriftenkompetenzen bzw. Verweisung auf die relevanten Reglemente der beteiligten Partnerinstitutionen;
- d. Ansiedlung der Geschäftsstelle;
- e. Art der Rechnungslegung;
- f. Zuständigkeit für die Verwaltung der Mittel;
- g. Verwendung von gemeinsam eingeworbenen Drittmitteln;
- h. Haftung;
- i. Eigentum und Verwertung der Immaterialgüterrechte.

³ Die Organisation, die Rechenschaftspflicht sowie die Qualitätssicherung der Projekte der gemeinsamen Einrichtung sind in einer Geschäftsordnung oder einem Gesellschaftervertrag zu regeln, die bzw. der von der Schulleitung zu genehmigen ist.

⁴ Wird das Personal für die gemeinsamen Einrichtungen von der ETH Zürich angestellt, gelten die Bestimmungen gemäss Art. 38 ff. dieses Reglements. Als Grundsatz gilt, dass das administrative-technische Personal bei der Institution angestellt ist, welche die Geschäftsstelle führt und den „Lead“ hat.

⁵ Die Zuständigkeiten zum Abschluss dieser Vereinbarungen richtet sich nach der in diesem Reglement enthaltenen Unterschriftenregelungen.

⁶ Vor Abschluss der Vereinbarung ist diese dem Rechtsdienst der ETH Zürich zur Prüfung vorzulegen. Der Rechtsdienst stellt sicher, dass die Finanzabteilung hinsichtlich der Finanzflüsse und ETH-transfer hinsichtlich der Immaterialgüterrechte rechtzeitig eingebunden werden.

Art. 155 Zusammenarbeit mit ETH-nahen Institutionen

¹ Zu den ETH-nahen Institutionen zählen Vereine, Genossenschaften, Aktiengesellschaften oder Stiftungen der ETH Zürich, namentlich:

- a. ETH Zürich Foundation;
- b. ETH-Store AG;
- c. ASVZ;
- d. ETH Alumni;
- e. VSETH;

⁹² vgl. Weisungen des ETH-Rates über die Beteiligungen an Unternehmungen im ETH-Bereich (RSETHZ 440).

⁹³ RSETHZ 419.

f. AVETH.

² Die Zusammenarbeit wird in der Regel in Leistungsvereinbarungen geregelt.

³ Soweit die ETH Zürich an den Institutionen beteiligt ist, unterliegen sie dem Beteiligungsmonitoring.⁹⁴

Art. 156 Zusammenarbeit mit Gastronomieunternehmen und Detailhandelsbetrieben

¹ Die ETH Zürich hat gestützt auf PVO-ETH, Art. 46 den ETH Angehörigen Verpflegungsangebote zur Verfügung zu stellen. Dazu arbeitet sie mit Gastronomieunternehmen (z.B. ZFV Unternehmungen, SV Group) und Detailhändlern (z.B. Coop) zusammen. Das Gastronomie-Reglement der ETH Zürich⁹⁵ regelt die Ziele, Zuständigkeiten und Abläufe im Zusammenhang mit der Errichtung und dem Betrieb von Gastronomie- und Detailhandelsbetrieben.

² Die ETH Zürich stellt diesen Unternehmen Raumflächen, Infrastruktur etc. je nach Vertragstyp gegen Entgelt zur Verfügung.

³ Die Abteilung Finanzdienstleistungen ist zuständig für sämtliche vertraglichen und finanziellen Beziehungen zu den genannten Unternehmen, dabei werden in den Betreiberverträgen namentlich folgende Punkte geregelt:

- a. Verpflegungsangebot mit Preisgestaltung;
- b. Öffnungszeiten;
- c. Gästelegitimation;
- d. Qualitätsmanagement;
- e. Finanzieller Führungsprozess (Budgetierung, Controlling);
- f. Kostenabgrenzung Facilitymanagement.

Art. 157 Führen von Geschäftsstellen

¹ Die ETH Zürich kann für nationale und internationale wissenschaftliche, bibliothekarische oder andere hochschulspezifische Netzwerke und Kommissionen (z.B. Geotechnische Kommission) Geschäftsstellen führen.

² Diese Dienstleistung erfolgt in der Regel zeitlich befristet und wird vertraglich geregelt. Die vertragliche Vereinbarung muss vorgängig durch die Schulleitung bewilligt werden, die betroffenen Stellen sind zu informieren.

³ Die Geschäftsstelle ist in der Regel einem Schulleitungsressort zugeordnet und bildet einen eigenen Verantwortungsbereich.

⁴ Die Finanzmittel der Geschäftsstelle werden von der ETH Zürich auf einem Kontokorrent verwaltet und getrennt von den Budgets des verantwortlichen Schulleitungsressorts bzw. Verantwortungsbereichs geführt.

⁹⁴ Weisungen des ETH-Rats über die Beteiligungen an Unternehmen im ETH-Bereich.

⁹⁵ RSETHZ 205.1.

16. Kapitel: Schlussbestimmungen

Art. 158 Sanktionen

Verstösse gegen Bestimmungen dieses Finanzreglements stellen eine Verletzung von arbeitsrechtlichen Pflichten dar, welche personalrechtliche Konsequenzen zur Folge haben können.⁹⁶

Art. 159 Übergangsbestimmungen

Bestehende interne Shops gemäss Art. 137, Abs. 4 müssen bis zum 30. September 2019 über ein Reglement gemäss Art. 135, Abs. 3 verfügen.

Art. 160 Rechtliche Bestimmungen

¹ Weisungen und Regelungen auf die in diesem Reglement verwiesen wird, finden sich in ihrer jeweils aktuellen Fassung in der Rechtssammlung der ETH Zürich (RSETHZ) und der systematischen Rechtssammlung des Bundes (SR).⁹⁷

² Im Übrigen sind namentlich folgende Bestimmungen für die ETH Zürich im Bereich Finanzen relevant:

- a. ETH-Gesetz vom 4. Oktober 1991 (SR 414.110);
- b. Art. 61 des Bundesgesetzes über den eidgenössischen Finanzhaushalt (SR 611.0);
- c. Verordnung ETH-Bereich vom 19. November 2003 (SR 414.110.3);
- d. Organisationsverordnung ETH Zürich vom 16. Dezember 2003 (RSETHZ 201.21);
- e. Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereichs vom 1. Januar 2015 (SR 414.123);
- f. Rechnungslegungshandbuch für den ETH-Bereich vom 1. Januar 2015;
- g. Verordnung des ETH-Rates über die Immaterialgüter im ETH-Bereich vom 9. Juli 2014 (SR 414.172);
- h. Verordnung über das Immobilienmanagement und die Logistik des Bundes vom 5. Dezember 2008 (VILB; SR 172.010.21);
- i. Weisung über das Immobilienmanagement im Bereich der Eidg. Technischen Hochschulen vom 1. Januar 2013 (RSETHZ 120.5);
- j. Verordnung des ETH-Rates über den Ersatz von Auslagen im ETH-Bereich vom 11. April 2002 (SR 172.220.113.43);
- k. Gebührenverordnung ETH Bereich vom 31. Mai 1995 (SR 414.131.7);
- l. Weisung des ETH-Rates über das Risikomanagement der ETH und der Forschungsanstalten vom 4. Juli 2006 (RSETHZ 126);
- m. Anlagerichtlinien des ETH-Rates vom 23./24. September 2008 (RSETHZ 120.4);
- n. Tresoreriereglement der ETH Zürich vom 17. November 2009 (RSETHZ 245.8);
- o. Reglement für die Organisationsdatenbank der ETH Zürich (RSETHZ 201.022);
- p. Weisung zur internen Leistungsverrechnung vom 1. Januar 2019 (RSETHZ 245.11).

Art. 161 Inkrafttreten

⁹⁶ Personalverordnung ETH-Bereich (SR 172.220.113), Art. 58a; Professorenverordnung (SR 172.220.113.40), Art. 36.

⁹⁷ www.admin.ch/gov/de/start/bundesrecht.html; www.rechtssammlung.ethz.ch.

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2019 in Kraft und ersetzt das Reglement vom 28. September 2005.

2. Oktober 2018

Der Präsident: Lino Guzzella

Anhang

Anhang 1: Besondere Zeichnungsberechtigungen

Besondere Zeichnungsberechtigungen weichen von Standardberechtigungen gemäss Kapitel 3 ab.

1.1 Ressort Präsident

Stab Präsident		
Obliegenheiten	Einzelzeichnung	Stellvertretung
Besondere Zahlungen aus Spezial-Führungsreserve des Präsidenten	Präsident	-

Stab Professuren		
Obliegenheiten	Einzelzeichnung	Stellvertretung
Berufungsofferte (Brief) inkl. Startup Finanzierungen	Präsident	Rektor

1.2 Ressort Rektor

Keine besonderen Zeichnungsberechtigungen.

1.3 Ressort Vizepräsident für Forschung

Stab Forschung		Unterschriftsberechtigter		Stellvertreter	
Obliegenheiten	Limite in CHF	Einzel	Kollektiv	Einzel	Kollektiv
Zusprache von Budgets aus den Programmen der internen Forschungsförderung	bis 50'000		Wiss. Koordinatoren		Stellvertreter
	50'000 - 500'000	VPF			
CSCS					
Obliegenheiten	Limite in CHF	Kollektivzeichnung			
Periodische Zahlungen im Rahmen des von der Schulleitung zugesprochenen Betriebskostenbudgets und bestehender Verträge (Strom, Wasser, Wartung)	über 250'000	Abteilungsleiter (Bereichsverantwortlicher) + Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher)			

1.4 Ressort Vizepräsident für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen

Keine besonderen Zeichnungsberechtigungen.

1.5 Ressort Vizepräsident für Finanzen und Controlling

Abkürzungen: RW = Rechnungswesen; FiRe = Finanzielles Rechnungswesen; NeBu = Nebenbuchhaltung; DeBu = Debitorenbuchhaltung.

Abteilung Rechnungswesen	
Obliegenheiten	Kollektivzeichnung
Mehrwertsteuer-Abrechnung	Leiter Abteilung RW + Sektionsleiter FiRe
Eröffnung von Bank- und Postkonten	Leiter Abteilung RW + Sektionsleiter FiRe
Zahlungsverkehr (Geldbestellung, Scheckindossierung)	Sektionsleiter NeBu + Sachbearbeiter DeBu oder Leiter DeBu + Sachbearbeiter DeBu
Zahlungsverkehr (Zahlungsauslösung)	NeBu (Sektionsleiter oder Sachbearbeiter) + FiRe (Sektionsleiter oder Sachbearbeiter)
Zahlungen und Wertschriftentransaktionen im Zusammenhang mit Vermögensverwaltungsmandaten	Leiter Abteilung RW + Sektionsleiter FiRe
Jährliche Liquiditätspläne, Finanzierungsbeitrag Bund und Investitionskredit (Bau, BBL)	VPFC + Leiter Abteilung RW

Abteilung Rechnungswesen	
Obliegenheiten	Kollektivzeichnung
Festgeldanlagen beim Bund (bis max. 12 Monate)	Leiter Abteilung RW + Tresoreriecontroller
Anlage von Drittmitteln am Markt (inkl. Erteilung von Vermögensverwaltungsmandaten)	VPFC + Leiter Abteilung RW
Zahlungsfreigabe monatliche Sammelrechnung Viseca	Leiter Abteilung RW + Sektionsleiter FiRe oder Leiter Abteilung RW + Sektionsleiter NeBu
Jahresrechnung BBL zuhanden EFK und EFV	VPFC + Leiter Abteilung RW
Kreditverschiebungen (Kofinanzierung) von Drittmitteln Immobilien zwischen ETHZ und BBL	VPFC + VPIN

Abteilung Finanzdienstleistungen	
Obliegenheiten	Zeichnungsberechtigungen
Entscheid über die Schadensdeckung und finanzielle Schadensabwicklung im Rahmen des Risiko Managements bei nicht versicherten Schäden und Ereignissen	Limiten gemäss Standardzeichnungsberechtigungen von Schulleitung, Schulleitungsmitgliedern, Bereichsverantwortlichen und Budgetverantwortlichen in Art. 6, 24ff.
Erteilung von Deckungszusagen nicht versicherter/nicht versicherbarer Risiken	Limiten gemäss Standardzeichnungsberechtigungen von Schulleitung, Schulleitungsmitgliedern, Bereichsverantwortlichen und Budgetverantwortlichen in Art. 6, 24ff.

1.6 Ressort Vizepräsident für Infrastruktur

Abteilung Immobilien		
Obliegenheiten	Limite in CHF	Kollektivzeichnung
1. Bauplanung: Projektfreigabe und -änderung für Planung, Projektierung und Realisierung von Bauprojekten		
a. Genehmigung des Kreditantrages für die Planung und Projektierung	bis 100'000	Projektleiter (Budgetmanager) + Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher)
	über 100'000 bis 1 Mio	Sektionsleiter (Budgetmanager) + Leiter Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortlicher)
	über 1 Mio	Leiter Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortlicher)+ VPIN
b. Freigabe der Gesamtprojektkosten	bis 100'000	Projektleiter (Budgetmanager) + Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher)
	über 100'000 bis 1 Mio	Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher) + Leiter Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortlicher)
	über 1 Mio bis 10 Mio	Leiter Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortlicher)+ VPIN
	über 10 Mio	VPIN + Schulleitungsbeschluss
c. Freigabe mit Investitionskredit (Kreditrubrik AA)	über 3 Mio	Schulleitungsbeschluss + Beschluss ETH-Rat
2. Baudurchführung: Vergabebeschluss und Bestellung für Planung, Projektierung und Realisierung von Bauprojekten		
a. Lieferungen und Dienstleistungen	über 10'000 bis 200'000	Projektleiter (Budgetmanager) + Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher)
	über 200'000 bis 2 Mio	Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher) + Leiter Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortlicher)
	über 2 Mio	Leiter Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortlicher) + VPIN
b. Bauarbeiten	über 10'000 bis 1 Mio	Projektleiter (Budgetmanager) + Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher)
	über 1 Mio bis 5 Mio	Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher) + Leiter Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortlicher)
	über 5 Mio	Leiter Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortlicher)+ VPIN
3. Zahlungen im Rahmen bewilligter Projekte gemäss Punkt 1		
	über 10'000 bis 500'000	Projektleiter (Budgetmanager) + Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher)
	über 500'000 bis 5 Mio	Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher) + Leiter Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortlicher)
	über 5 Mio	Leiter Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortlicher) + VPIN

Abteilung Immobilien		
Obliegenheiten	Limite in CHF	Kollektivzeichnung
4. Abschluss von Mietverträgen		
Mietverträge werden in der Regel befristet abgeschlossen. Massgeblich für die Limite ist immer die Mietsumme für ein Jahr.	bis 500'000 p.a.	Leiter Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortlicher) + VPIN
	über 500'000 p.a.	VPIN nach vorgängigem Schulleitungsbeschluss
	über 2 Mio p.a.	VPIN nach vorgängigem Schulleitungsbeschluss + Beschluss ETH-Rat
5. Mietzahlungen		
Periodische Mietzahlungen gemäss Vertrag	ohne Limite	Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher) + Leiter Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortlicher)

Jeder Kollektivzeichner kann durch seinen Stellvertreter vertreten werden.

Abteilung Betrieb		
Obliegenheiten	Limite in CHF	Kollektivzeichnung
Periodische Zahlungen aus Grundfinanzierung auf Basis bestehender Verträge (Medienrechnungen, Reinigung, Unterhalt)	über 250'000	Abteilungsleiter (Bereichsverantwortlicher) + Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher)

Abteilung Informatikdienste		
Obliegenheiten	Limite in CHF	Kollektivzeichnung
Periodische Zahlungen aus Grundfinanzierung auf Basis bestehender Verträge für Unterhalt, Wartung, Betrieb und Erneuerung von ICT- Einrichtungen	über 250'000	Abteilungsleiter (Bereichsverantwortlicher) + Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher)

ETH-Bibliothek		
Obliegenheiten	Limite in CHF	Kollektivzeichnung
Periodische Zahlungen im Rahmen bestehender Verlagsverträge	über 250'000	Abteilungsleiter (Bereichsverantwortlicher) + Sektionsleiter (Budgetverantwortlicher)
Ankäufe von Sammlungen und Kunstgegenständen innerhalb des von der Schulleitung hierfür gesprochenen Budgets	über 250'000	Abteilungsleiter (Bereichsverantwortlicher) + VPIN

Jeder Kollektivzeichner kann durch seinen Stellvertreter vertreten werden.

1.7 Ressort Vizepräsident für Personalentwicklung und Leadership

Abteilung Personal	
Obliegenheiten (Sachkonten)	Kollektivzeichnung
AHV, ALV, IV, EO	jeweils Leiter Abteilung Personal + Stv. Leiter Abteilung Personal (Verträge und Vereinbarungen in den genannten Obliegenheiten; laufende Zahlungen werden in Einzelzeichnung vom Leiter Payroll oder dessen Stellvertreter gezeichnet.)
Publica, Pensionskasse des Bundes	
Risikoversicherung Basler	
SUVA	
Freiwillige Unfallzusatzversicherung AXA Winterthur	
Quellensteuer	
Leistungen im Zusammenhang mit dem Sozialplan	
Zahlungsverkehr mit der Eidg. Finanzverwaltung	

1.8 Strategical Focus Areas (SFA) mit Federführung bei der ETH Zürich

Für finanzielle Transaktionen über 500'000 CHF im Rahmen von Projekten, die vom Executive Committee des SFA bewilligt wurden, sind kollektiv zeichnungsberechtigt: das für den SFA zuständige Schulleitungsmitglied und der Executive Director des SFA.

Anhang 2: Beschaffungsstellen

Beschaffungs- stelle	Materialgruppen	Güter und Dienstleistungen
Abteilung Immobilien	Bauleistungen Bund	Bauplanungen und Projektierungen sowie alle Dienstleistungen im Zusammenhang mit Vorabklärungen (Machbarkeitsstudien, Expertisen, Wettbewerbe, Versuche, Ausarbeitung von Vor- und Ausführungsprojekten, Garantieabnahmen, Belegungsplanungen, Honorare, externe Beraterleistungen etc.) im Hinblick auf eine mögliche Realisierung von Bauprojekten oder Liegenschaftskäufen
		Bauleistungsaufträge sowie alle Dienstleistungen (inkl. externe Beraterleistungen, Umzugsaufwendungen, Unternehmerleistungen) im Zusammenhang mit der Realisierung von Neubau- und Instandsetzungsprojekten von Umbau- und Erweiterungsmassnahmen, Belegungsänderungen, Sicherheitsvorkehrungen, Apparateanschlüssen, Gebäudebeschilderungen, Schliessanlagen, universellen Gebäude Verkabelungen sowie von Rückbauten für ETH-eigene Immobilien, Bundesbauten und Mietobjekte
	Mobiliar und Innenausbauten	ETH Standard-Mobiliar (Büro, Labor), Nicht-Standard-Mobiliar, Umzug, Umstellungen und Reparaturen von Mobiliar
		Baulieferaufträge, Betriebseinrichtungen (BKP 3: nutzerspezifischer Ausbau für Labor, Werkstatt- und Lagereinrichtungen; BKP 9: Elektro-, Klima-, Kälteanlagen, Beleuchtungskörper etc.)
	Miete, Pacht und Baurechtzins	Miete für langfristige Büro-, Unterrichts-, Werkstatt-, Labor-, Lager- und Wohnräume, Garagen- und Parkplatzmieten, Pacht

Beschaffungsstelle	Materialgruppen	Güter und Dienstleistungen
Abteilung Betrieb	Versorgung	Elektrizität, Erdgas, Heizöl, Treibstoffe, Trink- und Abwasser, Fernwärme
		Entsorgungs-Dienstleistungen für Betriebs-Kehricht
	Betrieb und Unterhalt Gebäude	Instandhaltung an Baukonstruktion (Türen, Fenster, Schliessanlagen etc.), technischen Anlagen (Heizung, Lüftung, Klima, Kälte, Sanitär, Elektro etc.) sowie dazugehörendes Ersatz- und Verbrauchsmaterial
		Reinigung und Pflege in Gebäuden und Aussenanlagen (Garten- und Umgebungsarbeiten, Schneeräumung), sowie dazugehörendes Verbrauchsmaterial
		Instandsetzung (Reparaturen) und kleine Erneuerungen an Baukonstruktion (Türen, Fenster, Schliessanlagen etc.), technischen Anlagen (Heizung, Lüftung, Klima, Kälte, Sanitär, Elektro etc.) und Aussenanlagen (Verbindungswege, Grünflächen etc.), sowie dazugehörendes Ersatz- und Verbrauchsmaterial
Ingenieur-Dienstleistungen im Zusammenhang mit dem Gebäudemanagement für Instandhaltung und Instandsetzung bestehender Anlagen (Heizung, Lüftung, Klima, Kälte, Sanitär, Elektro, Gebäudeautomation)		
ETH-Bibliothek	Informationsmedien	Elektronische und gedruckte Bücher und Zeitschriften, Fortsetzungswerke, Kongressliteratur, Forschungsberichte, bibliographische Datenbanken, Volltext-Datenbanken, topographische, geologische und thematische Karten, Landkarten, Fotos, Dias, Tonträger, Graphiken, Antiquaria, Autographen
Abteilung Informatikdienste	ICT Güter und Dienstleistungen	ICT-Hardware (Systeme, Monitore, PC-Komponenten, Netzteile, Gehäuse, Lüfter, Boards, Speicherwerke, Peripheriegeräte, Verbrauchsmaterial)
		ICT-Software (Officeware, Science, System, Tools)
		Wartung und Reparatur von Hard- und Software
		ICT-Dienstleistungen (inkl. IT-Personalverleih)
		Audiovisuelle Geräte (Kameras, Videoplayer und -rekorder, Projektoren, Fernsehgeräte)
		Mobil- und Telekommunikation (Hardware, Software, Installations-, Wartungs-, Reparatur- und sonstige Dienstleistungen, Abonnemente- und Gebührenverträge für Daten- und Sprachkommunikation)
		Scanner, Drucker und Multifunktionsgeräte (inkl. Toner)

Beschaffungsstelle	Materialgruppen	Güter und Dienstleistungen
Abteilung Finanzdienstleistungen	Wissenschaftliche Güter und Dienstleistungen	Geräte und Instrumente für wissenschaftliche Zwecke, Miet-Dienstleistungen für wissenschaftliche Güter
		Software-Upgrades, -Wartung, -Pflege, -Support und -Lizenzen für obengenannte Güter
		Wartung und Reparatur für obengenannte Güter
		Wissenschaftliche Dienstleistungen (Analysen, Studien etc.)
	Laborbedarf	Biologische Präparate, Chemikalien (Reagenzien, radioaktive und andere Isotope, Lösungsmittel, Brennstoffe) und Laborwaren (Glas, Pipetten, Handschuhe), Labortiere, Gase
	Rohstoffe, Halb- und Fertigprodukte	Rohstoffe, Mineralien
		Mechanische Kleinteile, Normteile, Elektronik
	Reisen berufliche Auslagen	Flug, Bahn, Mietwagen, Hotel und Corporate Credit Cards
	Bürobedarf ⁹⁸	ETH Standard- und Nicht-Standard-Büromaterial, Hausdienstmaterial, Geschenkverpackungen, Karten, ZVV Billette, Catering
		Grafische Beratung, Gestaltung, Druck, Adressierung, Verpackung und Versand von Drucksachen; Poster, Fotodruck, Badge-Druck, Namensschilder, Grossformat-Scannen, Digitaldruck/Weiterverarbeitung, Visitenkarten, Mitteilungskarten, Paketetiketten, Couverts; Dienstleistungen von externen Partnern
		Diverse Postleistungen (Briefpost, Paketpost, Express- und Urgent-Sendungen, Bücherversand), Briefmarken
	Personalbedarf	Güter und Dienstleistungen im Zusammenhang mit Personalbeschaffungen (elektronische und gedruckte Personalinserate, Personalberatungs- und Personalvermittlungsdienstleistungen), Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen

⁹⁸ Schulleitungsbeschluss vom 8. Dezember 2015; in Kraft seit 1. Januar 2016.

Beschaffungsstelle	Materialgruppen	Güter und Dienstleistungen
Abteilung Finanzdienstleistungen	Andere Güter und Dienstleistungen	Nationale und internationale Transporte, Versicherungen, Unternehmensberatungs-Dienstleistungen, Fahrzeuge, Güter für Werkstätten und Schreinerei, Tierfutter, Güter- und Dienstleistungen für Pflanzenbau, Veterinär-Dienstleistungen, Sonderabfälle, Bewachungs-Dienstleistungen, Personentransporte, Messe- und Ausstellungs-Dienstleistungen, Marketing-, Werbe- und Öffentlichkeitsarbeits-Dienstleistungen, Sportartikel, Veröffentlichungs-Dienstleistungen für wissenschaftliche Beiträge, Marketing- und Werbeartikel mit ETH Logo, Gastronomie und Detailhandel, Sportangebot und Fachliteratur für Studierende und Mitarbeitende sowie sonstige Güter- und Dienstleistungs-Beschaffungen