

# **Finanzreglement der ETH Zürich**

Vom 1. Januar 2019 (Stand 1. Januar 2025)

## Inhaltsverzeichnis

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

Art. 25 Standardmässige Zeichnungsberechtigungen nach Funktion .....	23
Art. 26 Budgetverantwortliche .....	24
Art. 27 Stellvertretende Budgetverantwortung.....	25
Art. 28 Bereichsverantwortliche einer akademischen Einheit .....	25
Art. 29 Bereichsverantwortliche einer serviceorientierten Einheit.....	26
Art. 30 Ressortverantwortliche .....	27
Art. 31 Übersicht der Zeichnungsberechtigungen .....	28
3. Abschnitt: Delegation von Berechtigungen durch Budgetverantwortliche .....	29
Art. 32 Delegation .....	29
Art. 33 Umfang der Delegation .....	30
Art. 34 Budgetmanager.....	30
Art. 35 Budgetassistent.....	31
Art. 36 Supporter.....	32
Art. 36a Einkäufer .....	32
Art. 37 Übersicht der Delegationen .....	32
4. Abschnitt: Zeichnungsberechtigungen für Anträge auf Personalanstellungen .....	33
Art. 38 Befristete Anstellungen.....	33
Art. 39 Unbefristete Anstellungen von wissenschaftlichen Mitarbeitenden .....	34
Art. 40 Unbefristete Anstellungen von technischen und administrativen Mitarbeitenden ....	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) .....	37
Art. 52 Zufluss von Drittmitteln mit Gegenleistung .....	39
Art. 53 Einkünfte aus Nebenbeschäftigungen von Professorinnen/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 .....	42
Art. 63 Startup-Budget bei Berufung .....	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 .....	45
Art. 72 Budgetverantwortung für SAP-Projekte und PSP-Elemente.....	46
Art. 73 Abrechnung und Schliessung von SAP-Projekten und PSP-Elementen .....	47
Art. 74 Zusatzbudgets.....	47
Art. 75 Projektorientierte Drittmittelbudgets .....	48
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 .....	49
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 Budgetverantwortliche .....	52
Art. 92 Kontrolle der Jahresabrechnung durch Bereichsverantwortliche.....	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. 98a Reserveverschiebung .....	54
Art. 99 Abbildung von Reserven.....	55
Art. 100 Verwendungspläne für Reserven.....	55
Art. 101 Reservenmonitoring und Rechenschaftsberichte .....	56
8. Abschnitt: Ordnungsmässigkeit und Massnahmen bei Unregelmässigkeiten .....	56
Art. 102 Ordnungsgemässe Budgetbewirtschaftung .....	56
Art. 103 Massnahmen bei Unregelmässigkeiten .....	56
8. Kapitel: Austritt von Professorinnen und Professoren .....	58
1. Abschnitt: Ordentliche und ausserordentliche Professorinnen und Professoren.....	58
Art. 104 Emeritierung.....	58
Art. 105 Personal- und Ressourcengespräch.....	58
Art. 106 Vorzeitiger Rücktritt (Kündigung) oder Vertragsende (befristete Anstellung).....	58
2. Abschnitt: Assistenzprofessorinnen und -professoren.....	59
Art. 107 Austritt bei Vertragsende .....	59
Art. 108 Vorzeitiger Rücktritt (Kündigung) .....	59
Art. 109 Erfolgreiche Tenure-Verfahren.....	59
3. Abschnitt: Massnahmen bei Austritt .....	60
Art. 110 Rückführung finanzieller Bestände .....	60
Art. 111 Erlöschen der Verfügungsberechtigungen.....	60

Art. 112 Lizenzeinnahmen.....	61
Art. 113 Rückgabe von ETH-Ausstattung und Kreditkarten.....	61
Art. 114 Invalidität und Todesfall.....	61
9. Kapitel: Tresoriermanagement .....	61
Art. 115 Grundsätze.....	61
Art. 116 Zuständigkeiten.....	61
10. Kapitel: Forderungsmanagement .....	62
Art. 117 Rechnungstellung .....	62
Art. 118 Mehrwertsteuer .....	62
Art. 119 Abruf und Kontrolle von Zahlungen.....	62
Art. 120 Lizenzzahlungen .....	63
Art. 121 Mahnwesen und Inkasso.....	63
11. Kapitel: Vertragswesen und Risikomanagement.....	63
1. Abschnitt: Vertragswesen .....	63
Art. 122 Schriftlichkeit.....	63
Art. 122a Eigenhändige Unterschrift .....	64
2. Abschnitt: Risikomanagement und Versicherungen .....	64
Art. 123 Risikomanagement.....	64
Art. 124 Zentrales und dezentrales Risikomanagement .....	65
Art. 125 Versicherungen.....	65
12. Kapitel: Beschaffung, Inventarisierung, Geräteverkauf .....	66
1. Abschnitt: Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen .....	66
Art. 126 Einkaufskoordination .....	66
Art. 127 Beschaffungsstellen.....	67
Art. 128 Unregelmässigkeiten bei Beschaffungen.....	67
Art. 129 Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) .....	67
Art. 130 Beschaffungsprozess .....	68
Art. 130a Interne Shops.....	69
Art. 131 Vorauszahlungen .....	70
Art. 132 Lieferantenrechnungen.....	70
2. Abschnitt: Inventarisierung und Geräteverkauf.....	70
Art. 133 Inventarisierung .....	70
Art. 134 Verkauf von gebrauchten Geräten .....	71
3. Abschnitt: Interne Einkäufe.....	71
Art. 135 Interne Shops.....	71
Art. 136 Bezug von Waren, Software und Dienstleistungen .....	71
Art. 137 Verrechnung interner Einkäufe.....	71

13. Kapitel: Berufliche Auslagen, Kreditkarten, Handkassen .....	72
1. Abschnitt: Berufliche Auslagen .....	72
Art. 138 Berufliche Auslagen mit Spesencharakter .....	72
Art. 139 Rückerstattung von Auslagen für Beschaffungen .....	72
Art. 140 Angemessenheit und Prüfung .....	72
2. Abschnitt: Kreditkarten .....	73
Art. 141 Grundsätzliches .....	73
Art. 142 Bezug einer Corporate Credit Card .....	73
Art. 143 Einsatz der Corporate Credit Card .....	73
Art. 144 Abrechnung .....	74
Art. 145 Ausgabenlimite .....	74
Art. 146 Haftung bei Verlust oder Diebstahl .....	74
Art. 147 Austritt der Karteninhaberin / des Karteninhabers .....	74
Art. 148 AirPlus Company Account .....	75
Art. 149 Führen von Handkassen .....	75
14. Kapitel: Archivierung .....	75
Art. 150 Form der Archivierung .....	75
Art. 151 Archivierung von rechtlichen Dokumenten im Archiv der Schulleitung und im Hochschularchiv .....	75
Art. 152 Archivierung von finanzrelevanten Dokumenten und Belegen in ETHIS .....	76
15. Kapitel: Institutionelle Zusammenarbeit .....	76
Art. 153 Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen oder Forschungsinstitutionen .....	76
Art. 154 Rahmenbedingungen für gemeinsame Einrichtungen mit anderen Hochschulen und Forschungsinstitutionen .....	77
Art. 155 Zusammenarbeit mit ETH-nahen Institutionen .....	77
Art. 156 Zusammenarbeit mit Gastronomieunternehmen und Detailhandelsbetrieben .....	78
Art. 157 Führen von Geschäftsstellen .....	78
16. Kapitel: Schlussbestimmungen .....	78
Art. 158 Sanktionen .....	78
Art. 159 Übergangsbestimmungen .....	79
Art. 160 Rechtliche Bestimmungen .....	79
Art. 161 Inkrafttreten .....	79
Anhang .....	81
Anhang 1: Besondere Zeichnungsberechtigungen .....	82
1.1 Ressort Präsident/-in .....	82
1.2 Ressort Rektor/-in .....	82
1.3 Ressort Vizepräsident/-in für Forschung .....	82

1.4 Ressort Vizepräsident/-in für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen .....	83
1.5 Ressort Vizepräsident/-in für Finanzen und Controlling .....	83
1.6 Ressort Vizepräsident/-in für Infrastruktur .....	84
1.7 Ressort Vizepräsident/-in für Personalentwicklung und Leadership.....	86
1.8 Strategical Focus Areas (SFA) mit Federführung bei der ETH Zürich.....	86
Anhang 2: Beschaffungsstellen .....	87
Anhang 3: Übergangsregelung für Reserveverschiebungen, befristet bis 30.5.2025 .....	92
Art. 96 Zweck und Bewirtschaftung.....	92
Art. 98a Reserveverschiebung .....	92
Index .....	93



*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 16.12.2003<sup>1</sup> sowie auf die Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereiches vom 5.12.2014<sup>2</sup>,*

*erlässt folgendes Reglement<sup>3</sup>:*

## **1. Kapitel: Allgemeines**

### **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Drittmittel, die der ETH Zürich zufließen, gehen in ihr Eigentum über.<sup>4</sup>

<sup>5</sup> Die in diesem Finanzreglement festgelegten Grundsätze gelten für alle Mittel und die daraus zugesprochenen Budgets.<sup>5</sup>

### **Art. 2 Zweck**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Dieses Reglement weist den einzelnen Funktionsträgerinnen und 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.

### **Art. 3 Grundsätze der finanziellen Governance**

---

<sup>1</sup> OV; RSETHZ 201.021.

<sup>2</sup> SR 414.123.

<sup>3</sup> Anpassungen per 1.1.2025 hinsichtlich geschlechtergerechter Sprache gemäss gleichnamigem Leitfaden des Bundes (Stand 13. Januar 2023), in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>4</sup> Bundesgesetz über die Eidgenössischen Technischen Hochschulen (ETH-Gesetz; SR 414.110), Art. 34c.

<sup>5</sup> Vgl. OV, Art. 6, Abs. 1.

<sup>1</sup> 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 Funktionsträger/-innen<sup>6</sup> 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 Mitarbeitende, 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. Mitarbeitende dürfen ihre Stellung als Repräsentierende der ETH Zürich nicht zur persönlichen Vorteilsnahme oder für unrechtmässige Finanztransaktionen nutzen. Die ETH Zürich ist verpflichtet, jedem konkreten Verdacht auf Fehlverhalten im Umgang mit finanziellen Mitteln nachzugehen.<sup>7</sup>

<sup>2</sup> 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.

---

<sup>6</sup> Vgl. Kapitel 2, Abschnitt 2 und 3.

<sup>7</sup> 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<sup>8</sup>**

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

Betragsangaben	Alle Betragsangaben dieses Reglementes verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer, sofern nicht anders bezeichnet.
Budget	Ein Budget gibt an, in welcher Höhe Kosten (oder Erlöse) erwartet werden. Jedes Budget ist an eine bestimmte Laufzeit gebunden.
ETHIS	«ETH-Informations- und Supportsystem». Portal für finanzielle und personelle Informationen und die Abwicklung von administrativen Workflows.
Funktionsträger/-in	Person, die qua Amt im Sinne des Finanzreglements mit bestimmten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit finanzwirksamen Handlungen betraut wird.
Grundauftragsbudget	Budget, das die Präsidentin / der Präsident einem Departement bzw. einem Schulleitungsressort zur Erfüllung des Grundauftrages in Lehre und Forschung bzw. für die Erbringung von Serviceleistungen und Infrastrukturvorhaben zuteilt.
Kostenstelle (KST)	Finanzelement in ETHIS, das der Abbildung von Grundauftragsbudgets und zugehörigen Kosten dient.
Mittel	Liquide Mittel und kurzfristige Geldanlagen wie Bargeld und Kontenguthaben (Banken, PostFinance). Liquide Mittel werden ausschliesslich zentral geführt (Ausnahme: Handkassen).
SAP-Projekt	Finanzelement in ETHIS, das zur finanziellen Abbildung zeitlich befristeter Vorhaben (z.B. Forschungsprojekte) verwendet wird sowie für Reserven. Jedem SAP-Projekt ist mindestens ein bebuchbares PSP-Element zugeordnet.
PSP-Element (PSP)	Siehe "SAP-Projekt".
Ressort	Schulleitungsbereich gemäss OV.
Verantwortungsbereich (VB)	Finanzelement in ETHIS, das eine Organisationseinheit (z.B. eine Professur) darstellt und aus der entsprechenden Leitzahl in der Organisationsdatenbank abgeleitet wird.
Zeichnungsberechtigung	Standardisiertes Paket von Berechtigungen z.B. hinsichtlich Abruf von Finanz- und Personalinformationen, Kostengenehmigungen, Bestellungen, Anstellungen, Zeichnung von Verträgen mit Dritten usw. Die Zeichnungsberechtigung dient der Wahrnehmung von funktionsgebundenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Jede Zeichnungsberechtigung ist als Rolle in ETHIS hinterlegt und steuert dort Zugriffs- und Genehmigungsrechte.
Zusatzbudget	Zusätzliches befristetes Budget für Zwecke ausserhalb des Grundauftrages.

<sup>8</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

## 2. Kapitel: Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten von Funktionsträger/-innen

### 1. Abschnitt: Aufsichtsbehörde und Schulleitung

#### Art. 5 Aufsichtsbehörde

Die ETH Zürich ist gegenüber dem ETH-Rat für ihr Finanzgebaren verantwortlich.<sup>9</sup>

#### Art. 6 Präsident/-in

<sup>1</sup> Die Präsidentin / Der Präsident trägt die rechtliche und politische Verantwortung für die Schule und ist gegenüber dem ETH-Rat für die Geschäftsführung verantwortlich.<sup>10</sup>

<sup>2</sup> Sie / Er entscheidet über das Budget und teilt die Mittel zu.<sup>11</sup>

<sup>3</sup> Sie / Er kann Finanzkompetenzen im Rahmen der vorliegenden Bestimmungen an nachgeordnete Funktionsträger oder Gremien delegieren.

<sup>4</sup> Sie / Er unterzeichnet Verträge, die den Aufgabenbereich mehrerer Mitglieder der Schulleitung betreffen oder von besonderer Tragweite für die ganze Schule sind<sup>12</sup>, insbesondere die Zielvereinbarung mit dem ETH-Rat sowie die Jahresrechnung der ETH Zürich.

<sup>5</sup> Bei Uneinigkeit betreffend die Budgetzuteilung und Durchsetzung von Massnahmen bei Budgetüberschreitungen entscheidet die Präsidentin / der Präsident in letzter Instanz.

#### Art. 7 Schulleitung

Die Schulleitung als Gremium verfügt über folgende finanzielle 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.

---

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

<sup>10</sup> OV, Art. 5, Abs. 1.

<sup>11</sup> OV, Art. 6, Abs. 1.

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

## Art. 8 Schulleitungsmitglieder

<sup>1</sup> Die einzelnen Mitglieder der Schulleitung haben im Rahmen ihrer ressortspezifischen Aufgaben gemäss OV und in Bezug auf die ihnen unterstellten Organisationseinheiten insbesondere die folgenden finanziellen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Sie entscheiden über die Verteilung des Grundauftragsbudgets, das die Präsidentin / 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 die Präsidentin / 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 der Präsidentin / dem Präsidenten gegenüber für die Verwendung der ihnen im Sinne von OV, Art. 6, Abs. 1, lit. a zugeteilten Budgets rechenschaftspflichtig;
- g. Sie bestimmen eine Budgetkoordinatorin / einen Budgetkoordinator gemäss Art. 18;
- h. Sie können die Ernennung von weiteren Budgetverantwortlichen durch die Vizepräsidentin / den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling beantragen;
- i. Sie können den ihnen unterstellten Leiterinnen / Leitern von Abteilungen oder ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen Bereichsverantwortung gemäss Art. 29 erteilen, sowie deren Stellvertreterinnen / Stellvertretern eine stellvertretende Bereichsverantwortung.<sup>13</sup>
- j. Sie beantragen die Eröffnung, Mutation und Schliessung von Leitzahlen bzw. Verantwortungsbereichen in ihrem Ressort.<sup>14</sup>

<sup>2</sup> Sie verfügen für ihr Ressort über die Zeichnungsberechtigungen als Ressortverantwortlicher gemäss Art. 30 sowie über die delegierbaren Zeichnungsberechtigungen als Bereichs- und Budgetverantwortliche gemäss Art. 26 und 29.<sup>15</sup>

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Schulleitung vertreten sich gegenseitig im Sinne der Geschäftsordnung der Schulleitung der ETH Zürich.<sup>16</sup>

---

<sup>13</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>14</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>15</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>16</sup> Geschäftsordnung der Schulleitung ETH Zürich (RSETHZ 202.3), Art. 5.

**Art. 9 Vizepräsident/-in für Finanzen und Controlling**

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

<sup>2</sup> Finanzstrategie, mittelfristige Planung und Budgetierungsprozess:

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

<sup>3</sup> Finanzmanagement:

- a. Sie/Er ist zuständig für die Finanz- und Kapitalbewirtschaftung (inkl. Steuern und Versicherungswesen, ohne Sozialversicherungen). In diesem Zusammenhang stellt sie / er für die operative Abwicklung der Finanz- und Controllingprozesse schulweit die entsprechenden Instrumente und Verfahren zur Verfügung und sorgt für deren ordnungsgemässe Anwendung.
- b. Sie/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. Sie/Er kann entsprechende Ausführungsbestimmungen erlassen.
- c. Sie/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. Sie/Er ist berechtigt und verpflichtet, in geeigneter Form selbst bzw. durch unterstellte Einheiten interne Kontrollen durchzuführen. Bei Nichteinhalten der einschlägigen Bestimmungen kann sie/er die Erledigung von Geschäften verweigern. Bei festgestellten erheblichen Budgetüberzügen sowie bei konkretem Verdacht auf nicht ordnungsgemässe Budgetverwendung setzt sie / er der Situation angemessene Massnahmen zur Sicherung der Vermögenswerte der ETH Zürich durch. Sie/Er erstattet hierüber dem Präsidenten Bericht.
- e. Sie/Er kann auf Antrag einer/eines Bereichsverantwortlichen gemäss Art. 28 und 29 zusätzliche Budgetverantwortliche ernennen.<sup>17</sup>
- f. Sie/Er ist verantwortlich für die Liquiditätsplanung und -bewirtschaftung, das Anlagemanagement sowie die Absicherung von Risiken aus Währungsschwankungen (Tresoreriemanagement).
- g. Sie/Er erteilt die Zulassung zum Verfahren für interne Leistungsverrechnungen gem. Art. 82.

---

<sup>17</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

#### <sup>4</sup> Reporting und Controlling:

- a. Sie/Er ist verantwortlich für die Schaffung von Transparenz hinsichtlich der finanziellen Ergebnisse (Finanzberichterstattung) und der Ressourcenverwendung (Controlling) der ETH Zürich und deren Untereinheiten.
- b. Sie/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. Sie/Er koordiniert die Arbeitsbeziehungen zur internen und externen Revision.
- d. Sie/Er unterzeichnet zusammen mit der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter Rechnungswesen die Jahresrechnung der ETH Zürich zuhanden der Präsidentin / des Präsidenten.

<sup>5</sup> Risikomanagement: Sie/Er stellt Instrumente und Prozeduren für die integrale Beurteilung und finanzielle Absicherung von Risiken zur Verfügung.

## **2. Abschnitt: Funktionsträger/-innen in akademischen Einheiten**

### **Art. 10 Departementsvorsteher/-innen (Departementsvorstand)**

<sup>1</sup> Die Departementsvorsteher/-innen haben im Rahmen der ihrem Departement zugeordneten Budgets insbesondere folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Sie vereinbaren das jährliche Grundauftragsbudget ihres Departements mit der Vizepräsidentin / 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 Weisungsbefugnisse<sup>18</sup> und können die in Art. 103 dieses Reglements beschriebenen Massnahmen ergreifen. Sie sind gegenüber der Präsidentin / dem Präsidenten für die Verwendung der ihrem Departement zugesprochenen Grundauftragsbudgets rechenschaftspflichtig.<sup>19</sup> Die Rechenschaftsablage erfolgt über das Vizepräsidium 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 Reglementes sowie über die Entwicklung von Drittmittelbudgets und Zusatzbudgets.
- d. Sie kontrollieren und bestätigen die Jahresabrechnung zuhanden des Vizepräsidiums für 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 der Präsidentin / des Präsidenten bei Berufungen von Professorinnen/Professoren und werden von der Präsidentin / vom Präsidenten konsultiert; zu Beförderungen von Professorinnen/Professoren erhalten sie finanzielle Informationen.

---

<sup>18</sup> OV, Art. 56, Abs. 2.

<sup>19</sup> OV, Art. 56, Abs. 3.

- g. Sie vertreten das Departement im Rahmen des Emeritierungsprozesses, bei Rücktritten oder im Todesfall von Professorinnen/Professoren gemäss Kapitel 8.
- h. Sie beantragen die Eröffnung, Mutation und Schliessung von Leitzahlen bzw. Verantwortungsbereichen in ihrem Departement.

<sup>2</sup> Sie verfügen über die Zeichnungsberechtigung einer/eines Bereichsverantwortlichen gemäss Art. 28 sowie über die delegierbare Zeichnungsberechtigung einer/eines Budgetverantwortlichen gemäss Art. 26 für die dem Departement direkt zugewiesenen Budgets und Kosten.

#### **Art. 11 Professorinnen und Professoren**

Ordentliche und ausserordentliche Professorinnen/Professoren sowie Assistenzprofessorinnen/Assistenzprofessoren<sup>20</sup> verfügen über die in Art. 19 ff. beschriebenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten einer/eines Budgetverantwortlichen und die entsprechende Zeichnungsberechtigung gemäss Art. 26.<sup>21</sup>

#### **Art. 12 Leiter/-innen von Kompetenzzentren**

<sup>1</sup> Die wissenschaftliche Leitung eines Kompetenzzentrums obliegt im Sinne der Richtlinien für Kompetenzzentren der ETH Zürich<sup>22</sup> einer Professorin / einem Professor in der Funktion als Vorsitzende/-r des Leitungsausschusses. Sie/Er verfügt über die in Art. 19 ff. beschriebenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten einer/eines Budgetverantwortlichen und die entsprechende Zeichnungsberechtigung gemäss Art. 26.<sup>23</sup>

<sup>2</sup> Die operative Leitung eines Kompetenzzentrums obliegt in der Regel einer Geschäftsführerin / einem Geschäftsführer. Über deren/dessen Zeichnungsberechtigung entscheidet die/der Budgetverantwortliche.<sup>24</sup>

<sup>3</sup> Dieser Artikel gilt auch für Leiter/-innen 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/-innen in serviceorientierten Einheiten**

#### **Art. 13 Abteilungsleiter/-innen**

<sup>1</sup> Abteilungsleiter/-innen haben im Rahmen der ihrer Abteilung zugesprochenen Budgets insbesondere 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 Vizepräsidium für 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

<sup>20</sup> Professorenverordnung ETH (SR 172.220.113.40), Art. 1.

<sup>21</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>22</sup> Richtlinien für Kompetenzzentren an der ETH Zürich (RSETHZ 419), Abschnitt 4.3.

<sup>23</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>24</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.



erforderlichen Weisungsbefugnisse gegenüber den ihnen unterstellten Verantwortungsbereichen.

- c. Sie kontrollieren und bestätigen die Jahresabrechnung zuhanden des Vizepräsidiums für Finanzen und Controlling gemäss Art. 92 für die jeweilige Abteilung.
- d. Sie beantragen die Eröffnung, Mutation und Schliessung von Leitzahlen bzw. Verantwortungsbereichen in ihrer Abteilung.

<sup>2</sup> Abteilungsleiter/-innen verfügen über die in Art. 19 ff. beschriebenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten einer/eines Budgetverantwortlichen und die entsprechende Zeichnungsberechtigung gemäss Art. 26.<sup>25</sup> Das zuständige Schulleitungsmitglied kann der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter darüber hinaus die Bereichsverantwortung gemäss Art. 29 delegieren, sofern der Verantwortungsumfang und die betriebliche Notwendigkeit dies erfordern.

#### **Art. 14 Leiter/-innen von ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen<sup>26</sup>**

<sup>1</sup> Die Leiter/-innen dieser Einrichtungen haben für ihren Bereich insbesondere 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 Vizepräsidium für 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 Leitzahlen bzw. Verantwortungsbereichen in ihrer Einrichtung, soweit sie über die Kompetenz gemäss Abs. 2 verfügen.<sup>27</sup>
- d. Sie kontrollieren und bestätigen die Jahresabrechnung gemäss Art. 91 zuhanden der Abteilung Rechnungswesen.

<sup>2</sup> Sie verfügen über die in Art. 19 ff. beschriebenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten einer/eines Budgetverantwortlichen und die entsprechende Zeichnungsberechtigung gemäss Art. 26, sofern die Rechnung der Einrichtung bei der ETH Zürich geführt wird.<sup>28</sup> In Ausnahmefällen kann das zuständige Schulleitungsmitglied gemäss Art. 8, Abs. 1, lit. i der Leiterin / dem Leiter darüber hinaus die Bereichsverantwortung nach Art. 29 delegieren.

---

<sup>25</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>26</sup> OV, Art. 61.

<sup>27</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>28</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

#### 4. Abschnitt: Unterstützende Funktionsträger/-innen

##### Art. 15 Stabsstellenleiter/-innen in Schulleitungsressorts

<sup>1</sup> Stabsstellenleiter/-innen können für die Stabsstelle die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten einer/eines Budgetverantwortlichen gemäss Art. 19 ff übernehmen.<sup>29</sup>

<sup>2</sup> Voraussetzung ist die Delegation der entsprechenden Zeichnungsberechtigung gemäss Art. 26 durch das zuständige Schulleitungsmitglied. Die Delegation ist genehmigungspflichtig gemäss Art. 9, Abs. 3, lit. f.<sup>30</sup>

##### Art. 16 Departementscontroller/-innen

<sup>1</sup> Departementscontroller/-innen<sup>31</sup> unterstützen den Departementsvorstand in der ordnungsgemässen finanziellen Geschäftsführung des Departements, insbesondere bei der Wahrnehmung der eigenverantwortlichen Mittelbewirtschaftung. Sie sind dem Departementsvorstand unterstellt.

<sup>2</sup> Departementscontroller/-innen haben insbesondere folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Sie übernehmen die Kontrolle von Budgets (Grundauftragsbudgets, Zusatzbudgets und Drittmittelbudgets) sowie von Reserven innerhalb des Departements.
- b. Sie unterstützen und beraten den Departementsvorstand in Finanzgeschäften und stellen diesem periodisch die zur Budgetkontrolle und Ressourcensteuerung des Departements notwendigen Managementinformationen zur Verfügung. Zur Erfüllung dieser Aufgabe werden vom Vizepräsidium für Finanzen und Controlling die erforderlichen Instrumente zur Verfügung gestellt.
- c. Sie stehen den Funktionsträgern und -trägerinnen des Departements in finanziellen Belangen beratend zur Seite.
- d. Sie haben Einsicht in die Finanz- und Personaldaten aller Verantwortungsbereiche des Departements.<sup>32</sup>
- e. Sie sind fachliche Ansprechpartner für die Abteilungen des Vizepräsidiums für Finanzen und Controlling im Rahmen des Planungs- und Budgetierungsprozesses sowie für weitere Finanzgeschäfte und Fachfragen.
- f. Sie erfassen die Verteilung der Grundauftragsbudgets im Rahmen des jährlichen Budgetierungsprozesses und koordinieren und überwachen unterjährige Budgetzuweisungen des Departementes an Untereinheiten.
- g. Sie beantragen die Eröffnung, Mutation oder Aufhebung von Leitzahlen bzw. Verantwortungsbereichen innerhalb des Departements.
- h. Sie koordinieren die Eröffnung, Mutation und Schliessung von SAP-Projekten und PSP-Elementen beim Departement direkt.
- i. Sie sind Risikomanagement-Koordinator/-in des Departements.

##### Art. 17 Abteilungscontroller/-innen

---

<sup>29</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>30</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>31</sup> Die Funktion der Departementscontrollerin / des Departementscontrollers kann auch durch den Departementskoordinator, die Delegierte, den Ressourcenmanager, die Stabschefin oder den Geschäftsführer des Departements wahrgenommen werden (vgl. OV und Geschäftsordnungen der Departemente).

<sup>32</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>1</sup> Abteilungscontroller/-innen unterstützen die Abteilungsleiterin / den Abteilungsleiter in der ordnungsgemässen finanziellen Geschäftsführung der Abteilung.

<sup>2</sup> Abteilungscontroller/-innen haben insbesondere folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Sie übernehmen die Budgetkontrolle (Einhaltung von Grundauftrags-, Zusatz- und ggf. Drittmittelbudgets sowie periodische Überprüfung auf Unregelmässigkeiten).
- b. Sie unterstützen und beraten die Abteilungsleitung in Finanzgeschäften und stellen dieser 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 Vizepräsidium für Finanzen und Controlling die erforderlichen Instrumente zur Verfügung gestellt.
- c. Sie beraten Budgetverantwortliche und andere Personen mit Finanzverantwortung in der Abteilung.
- d. Sie haben Einsicht in die Finanz- und Personaldaten aller Verantwortungsbereiche der Abteilung.<sup>33</sup>
- e. Sie sind fachliche Ansprechpartner/-innen gegenüber den Abteilungen des Vizepräsidiums für Finanzen und Controlling im Rahmen des Planungs- und Budgetierungsprozesses sowie für weitere Finanzgeschäfte und Fachfragen.
- f. Sie beantragen die Eröffnung, Mutation und Schliessung von Leitzahlen bzw. Verantwortungsbereichen, SAP-Projekten und PSP-Elementen innerhalb der Abteilung.<sup>34</sup>
- g. Sie stellen sicher, dass der Abteilung Rechnungswesen Mutationen betreffend spezieller Zeichnungsberechtigter gemäss Anhang 1 unverzüglich gemeldet werden.

#### **Art. 18 Budgetkoordinatorinnen und Budgetkoordinatoren der Schulleitungsressorts**

<sup>1</sup> Budgetkoordinatorinnen/Budgetkoordinatoren unterstützen das Schulleitungsmitglied im Planungs- und Budgetprozess für Grundauftrags- und Zusatzbudgets sowie bei der ordnungsgemässen finanziellen Geschäftsführung des Schulleitungsressorts.

<sup>2</sup> Budgetkoordinatorinnen/Budgetkoordinatoren haben insbesondere folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:

- a. Sie koordinieren den Budgetierungsprozess für die Einheiten innerhalb des betreffenden Schulleitungsressorts und stellen eine termingerechte Abgabe der vollständigen Unterlagen sicher.
- b. Sie sind fachlicher Ansprechpartner gegenüber den Abteilungen des Vizepräsidiums für Finanzen und Controlling im Rahmen des Planungs- und Budgetierungsprozesses sowie für weitere Finanzgeschäfte und Fachfragen.
- c. Sie nehmen an den Planungs- und Budgetgesprächen aller Budgeteinheiten mit dem Schulleitungsmitglied und der Vizepräsidentin / dem Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling teil.
- d. Sie erfassen die Verteilung der Grundauftrags- und Zusatzbudgets im Rahmen des jährlichen Budgetierungsprozesses.
- e. Sie unterstützen und beraten das Schulleitungsmitglied in Finanzgeschäften und stellen diesem die zur Budgetkontrolle und zur Ressourcensteuerung notwendigen Managementinformationen zur Verfügung. Zur Erfüllung dieser Aufgabe werden ihnen

---

<sup>33</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>34</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

vom Vizepräsidium für Finanzen und Controlling die erforderlichen Instrumente zur Verfügung gestellt.

- f. Sie haben Einsicht in die Finanz- und Personaldaten aller Verantwortungsbereiche des Schulleitungsressorts.<sup>35</sup>
- g. Sie stehen den Funktionsträgerinnen/Funktionsträgern des Schulleitungsressorts in finanziellen Belangen beratend zur Seite.
- h. Sie beantragen die Eröffnung, Mutation und Schliessung von Leitzahlen bzw. Verantwortungsbereichen in ihrem Schulleitungsressort.<sup>36</sup>
- i. Sie koordinieren die Eröffnung, Mutation und Schliessung von SAP-Projekten und PSP-Elementen beim Schulleitungsressort direkt.
- j. Sie überwachen Budgetzuweisungen des Schulleitungsressorts an andere Verantwortungsbereiche, insbesondere für Zusatzbudgets.
- k. Sie koordinieren in der Regel das Risikomanagement des Schulleitungsressorts (Art. 124).

## 5. Abschnitt: Budgetverantwortliche

### Art. 19 Bedeutung von Budgetverantwortlichen

<sup>1</sup> Budgetverantwortliche eines Verantwortungsbereiches haben eine zentrale Funktion in finanziellen Belangen. Sie erhalten Budgetzuteilungen, steuern Kosten und Erlöse, entscheiden über Anträge auf Anstellung von Mitarbeitenden und können Verträge mit Dritten im Namen der ETH Zürich eingehen gemäss Art. 26 und 42 dieses Reglements.

<sup>2</sup> Budgetverantwortliche qua Funktion sind insbesondere: ordentliche Professorinnen, Assistenzprofessoren, ausserordentliche Professorinnen, Abteilungsleiter, Leiterinnen von ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen sowie Schulleitungsmitglieder. Weitere Budgetverantwortliche können auf Antrag einer/eines Bereichsverantwortlichen gemäss Art. 28 oder 29 durch den Vizepräsidenten / die Vizepräsidentin für Finanzen und Controlling gem. Art. 9 Abs. 3 lit. e ernannt werden.<sup>37</sup>

### Art. 20 Rechenschaftspflichten

Budgetverantwortliche sind rechenschaftspflichtig für die ordnungsgemässe Verwendung und Einhaltung folgender Budgets in ihrem 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.

---

<sup>35</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>36</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>37</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

## Art. 21 Kontrollpflichten

Budgetverantwortliche haben folgende Kontroll- und Prüfpflichten:

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

## Art. 22 Verantwortlichkeiten

Budgetverantwortliche haben folgende Verantwortlichkeiten:

- a. Sie tragen die Verantwortung für die inventarisierten Vermögenswerte gemäss Art. 133 f. und informieren die zuständige Controllerin / den zuständigen Controller bei Unstimmigkeiten; bei Verdacht auf Diebstahl ist die Abteilung Sicherheit, Gesundheit und Umwelt zu informieren.
- b. Sie melden Mutationen ihres Verantwortungsbereiches bzw. ihrer Leitzahl in der Organisationsdatenbank dem Departementscontroller oder der Abteilungscontrollerin.
- c. Sie genehmigen Eröffnungen, Mutationen und Schliessungen von SAP-Projekten und PSP-Elementen.
- d. Sie genehmigen Verrechnungen und Korrekturbuchungen gemäss Art. 80 ff.
- e. Sie stellen sicher, dass bei einer Befangenheitsmeldung im Zusammenhang mit einem Beschaffungsprojekt die betroffene Person in den Ausstand tritt.<sup>38</sup> Bei eigener Befangenheit treten sie selbst in den Ausstand und übertragen die Verantwortung für das Beschaffungsprojekt der/dem übergeordneten Budgetverantwortlichen (Departementsvorsteher/-in, Abteilungsleiter/-in oder ggf. Schulleitungsmitglied) oder ggf. dessen Stellvertretung.<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Siehe auch Art. 24, Abs. 9, lit. c und Art. 28, Abs. 1, lit. i und Art. 29, Abs. 1 lit. h und Art. 130, Abs. 3bis.

<sup>39</sup> Ergänzung in Kraft seit 1.1.2022.

## 3. Kapitel: Zeichnungsberechtigungen

### 1. Abschnitt: Allgemeines

#### Art. 23 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Die nachfolgenden Bestimmungen regeln die Zeichnungsberechtigungen der in Kapitel 2 benannten Funktionsträger/-innen hinsichtlich sämtlicher direkt und indirekt finanzwirksamer Geschäfte und Verpflichtungen im Innen- und Aussenverhältnis der ETH Zürich.

<sup>2</sup> Finanzwirksame Geschäfte und Verpflichtungen sind insbesondere:

- 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

<sup>1</sup> Funktionsträger/-innen verfügen zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten gemäss Kapitel 2 jeweils über die erforderliche Zeichnungsberechtigung gemäss Art. 26 bis 30.<sup>40</sup>

<sup>2</sup> Funktionsträger/-innen dürfen nur im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches, ihrer Zeichnungsberechtigung und ihres Budgets finanzwirksame Geschäfte und Verpflichtungen eingehen.<sup>41</sup>

<sup>3</sup> Unterzeichnende verpflichten mit ihrer Unterschrift die ETH Zürich gegenüber Dritten und tragen die Verantwortung für den Inhalt der von ihnen unterzeichneten Dokumente.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

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

<sup>7</sup> Rechtsgültig unterzeichnen kann eine Mitarbeitende / ein Mitarbeitender der ETH Zürich nur dann, wenn sie/er gemäss den Bestimmungen dieses Reglements berechtigt ist. Verstösse haben arbeitsrechtliche Konsequenzen im Sinne von Art. 158.

<sup>8</sup> Besondere Zeichnungsberechtigungen gemäss Art. 41 ff. sind zu berücksichtigen.

---

<sup>40</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>41</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

- <sup>9</sup> Bei einem persönlichen Interessenkonflikt im Zusammenhang mit
- finanzwirksamen Geschäften (ausgenommen Beschaffungen)<sup>42</sup> ist eine Zweitunterschrift des zuständigen Departementsvorstands, der Abteilungsleitung oder des Schulleitungsmitglieds einzuholen. Die Regelungen betreffend Nebenbeschäftigungen sind zu beachten;<sup>43</sup>
  - Forschungsverträgen bedarf es der Zweitunterschrift der Vizepräsidentin für Forschung<sup>44</sup> bzw. des Vizepräsidenten für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen<sup>45,46</sup>
  - einer Beschaffung tritt die Funktionsträgerin / der Funktionsträger in den Ausstand<sup>47, 48</sup>

## 2. Abschnitt: Zeichnungsberechtigungen für Funktionsträger/-innen

### Art. 25 Standardmässige Zeichnungsberechtigungen nach Funktion

<sup>1</sup> Funktionsträger/-innen im Sinne von Kapitel 2, Abschnitt 1 bis 3 erhalten standardmässig die folgenden Zeichnungsberechtigungen:

	Funktionsträger/-innen (gemäss Kapitel 2)	Standardmässige Zeichnungsberechtigungen		
		Budget- verantwortlicher	Bereichs- verantwortlicher	Ressort- verantwortlicher
Schulleitung	Schulleitungsmitglied	Art. 26	Art. 29 <sup>49</sup>	Art. 30
Service- orientierte Einheiten	Abteilungsleiter/-in	Art. 26		
	Leiter/-in ausserdepartementale Lehr- und Forschungseinrichtung	Art. 26		
Akademische Einheiten	Departementsvorsteher/-in	Art. 26	Art. 28	
	Institutsvorsteher/-in	Art. 26		
	Professor/-in	Art. 26		
	Leiter/-in Kompetenzzentrum	Art. 26		

<sup>2</sup> Ressortverantwortliche können Bereichsverantwortung in ihrem Ressort delegieren (Art. 8, Abs. 1, lit. i). Bereichsverantwortliche können Budgetverantwortung in ihrem Bereich delegieren (Art. 28 Abs. 1 lit. h bzw. Art. 29 Abs. 1 lit. g).<sup>50</sup>

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die besonderen Zeichnungsberechtigungen gemäss Anhang 1 sowie gemäss der Forschungsvertragsrichtlinien.

<sup>42</sup> Ergänzung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>43</sup> 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).

<sup>44</sup> Funktionsbezeichnung seit 1.1.2020.

<sup>45</sup> Ergänzung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>46</sup> Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich, Art. 4.2.3.

<sup>47</sup> Art. 13, Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB), vom 21.6.2019 (Stand: 1.1.2021). Siehe auch Art. 22 lit. e, Art. 28, Abs. 1 lit. i, Art. 29 Abs. 1, lit. h und Art. 130 Abs. 3bis.

<sup>48</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>49</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>50</sup> Ergänzung in Kraft seit 1. Januar 2025.

**Art. 26 Budgetverantwortliche**

<sup>1</sup> Budgetverantwortliche gemäss Art. 19ff. verfügen für ihren Verantwortungsbereich über eine gleichnamige Zeichnungsberechtigung mit folgendem Umfang:

- a. Uneingeschränkte Einsicht in die Finanz- und Personaldaten des Verantwortungsbereichs.
- b. Einzelzeichnung bis einschliesslich 50'000 CHF für Geschäftsfälle gemäss Art. 23, Abs. 2.
- c. Kollektive Zeichnung über 50'000 CHF bis einschliesslich 250'000 CHF für Geschäftsfälle gemäss Art. 23, Abs. 2:<sup>51</sup>
  - i. In einer akademischen Einheit: Die/Der Budgetverantwortliche zeichnet gemeinsam mit einem/einer zweiten Budgetverantwortlichen.
  - ii. In einer serviceorientierten Einheit: Die/Der für den Geschäftsfall zuständige Budgetverantwortliche zeichnet gemeinsam mit der/dem Bereichsverantwortlichen gemäss Art. 29.<sup>52</sup> Ist die Person des Budgetverantwortlichen mit dem Bereichsverantwortlichen identisch, erfolgt die Zweitunterschrift durch den stellvertretenden Bereichsverantwortlichen.
  - iii. *Aufgehoben.*<sup>53</sup>
- d. Antragstellung auf befristete Anstellung von wissenschaftlichen sowie administrativen und technischen Mitarbeitenden gemäss Art. 38 sowie für Mutationsanträge.<sup>54</sup>
- e. Antragstellung auf unbefristete Anstellung von administrativen und technischen Mitarbeitenden gemäss Art. 40 gemeinsam mit der/dem zuständigen Bereichsverantwortlichen.<sup>55</sup>
- f. Genehmigung von beruflichen Auslagen mit Spesencharakter gemäss Art. 41 bis einschliesslich 5'000 CHF.<sup>56</sup>
- g. Genehmigung von beruflichen Auslagen mit Spesencharakter über 5'000 CHF<sup>57</sup>
  - i. in akademischen Einheiten: mit einer/einem zweiten Budgetverantwortlichen;
  - ii. in serviceorientierten Einheiten: mit der/dem Bereichsverantwortlichen oder mit der/dem zuständigen Ressortverantwortlichen (Schulleitungsmitglied). Ist die/der Budgetverantwortliche identisch mit der/dem Bereichsverantwortlichen, ist in jedem Fall eine Gegenzeichnung durch die Ressortverantwortliche / den Ressortverantwortlichen erforderlich.
  - iii. *Aufgehoben.*<sup>58</sup>
- h. Unabhängig von den vorgenannten Zeichnungskompetenzen sind die für einzelne Geschäftsfälle vorgesehenen Antrags-, Bewilligungs-, Informations- und Kontrollverfahren einzuhalten, insbesondere bei Forschungsverträgen, Einkauf und Inventarisierung. Darüber hinaus können besondere Zeichnungsberechtigungen gemäss Anhang 1 gelten.

<sup>2</sup> Budgetverantwortliche stellen eine rechtskonforme und zügige Abwicklung der Finanzgeschäfte in ihrem Zuständigkeitsbereich sicher und sorgen, insbesondere bei längeren Abwesenheiten (z.B. Sabbatical), für eine Stellvertretung im Sinne von Art. 27.<sup>59</sup>

---

<sup>51</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>52</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>53</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>54</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>55</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>56</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>57</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>58</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>59</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.



<sup>3</sup> Personen mit Budgetverantwortung können innerhalb ihres Verantwortungsbereiches Teilkompetenzen im Sinne von Art. 32 ff. delegieren.<sup>60</sup>

### **Art. 27 Stellvertretende Budgetverantwortung**

<sup>1</sup> Die/Der Budgetverantwortliche kann einer geeigneten Person stellvertretende Budgetverantwortung delegieren.<sup>61</sup> Die Stellvertretung umfasst die Aufgaben und Verantwortlichkeiten gemäss Art. 19ff sowie die Zeichnungsberechtigung gemäss Art. 26.<sup>62</sup> Davon ausgenommen ist die Zeichnung für eigene Spesen sowie Delegationen im Sinne von Art. 32 dieses Reglementes.

<sup>2</sup> Die Budgetverantwortung bleibt von der Stellvertretung unberührt.<sup>63</sup>

<sup>3</sup> Als stellvertretende Budgetverantwortliche sind in erster Linie andere Budgetverantwortliche einzusetzen (wechselseitige Vertretung).<sup>64</sup> Darüber hinaus können als stellvertretende Budgetverantwortliche ausschliesslich ETH-Mitarbeitende ab Funktionsstufe 9 bestimmt werden. Die/Der Budgetverantwortliche ist für eine sorgfältige Auswahl und Einführung der Stellvertretung verantwortlich.

<sup>4</sup> Eine Kumulation von Stellvertretungen für verschiedene Verantwortungsbereiche bei ein und derselben Person ist zu vermeiden. Die Vergabe von stellvertretenden Budgetverantwortungen wird periodisch durch die Abteilung Controlling überprüft. Die Vizepräsidentin / Der Vizepräsident für Finanzen und Controlling kann in Fällen von unangemessener Kumulation Massnahmen einleiten.

<sup>5</sup> Änderungen der Stellvertretung sind durch die Budgetverantwortliche / den Budgetverantwortlichen zeitnah in ETHIS zu erfassen.<sup>65</sup>

### **Art. 28 Bereichsverantwortliche einer akademischen Einheit**

<sup>1</sup> Bereichsverantwortliche einer akademischen Einheit (Departementsvorsteher/-in gemäss Art. 10) verfügen über eine Zeichnungsberechtigung mit folgendem Umfang:<sup>66</sup>

- a. Uneingeschränkte Einsicht in die Finanz- und Personaldaten aller Verantwortungsbereiche des Departements.
- b. Kollektive Zeichnung mit der/dem für den Geschäftsfall (gemäss Art. 23, Abs. 2) zuständigen Budgetverantwortlichen für Beträge über 250'000 CHF bis einschliesslich 500'000 CHF. Für Geschäftsfälle über 500'000 CHF ist darüber hinaus vorgängig ein Schulleitungsbeschluss erforderlich.<sup>67</sup>
- c. Antragstellung auf unbefristete Anstellung wissenschaftlicher Mitarbeitender an die Schulleitung<sup>68, 69</sup>
- d. Genehmigung von Anträgen auf unbefristete Anstellung administrativer und technischer Mitarbeitender gemäss Art. 40.

<sup>60</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>61</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>62</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>63</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>64</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>65</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>66</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>67</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>68</sup> Verordnung über das wissenschaftliche Personal der ETH Zürich (SR 172.220.113.11), Art. 17, Abs. 2.

<sup>69</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

- e. Genehmigung von Anträgen auf Finanzierung wissenschaftlicher Apparate zu Händen des Vizepräsidiums für Forschung.
- f. *Aufgehoben.*<sup>70</sup>
- g. *Aufgehoben.*<sup>71</sup>
- h. Beantragung weiterer Budgetverantwortlicher beim Vizepräsidium für Finanzen und Controlling. Die Beantragung kann ausschliesslich für ETH-Mitarbeitende mit Funktionsstufe 9 und höher erfolgen.<sup>72</sup>
- i. Sicherstellung, dass bei gemeldeter Befangenheit einer/eines Budgetverantwortlichen im Zusammenhang mit einem Beschaffungsprojekt die betreffende Person in den Ausstand tritt (siehe auch Art. 22, lit. e und Art. 24, Abs 9, lit. c und Art. 130 Abs. 3<sup>bis</sup>).<sup>73</sup>

<sup>2</sup> Zur Gewährleistung einer reibungslosen Abwicklung der finanziellen geschäftlichen Tätigkeiten verfügen stellvertretende Departementsvorsteher/-innen jeweils über eine stellvertretende Bereichsverantwortung. Die Bereichsverantwortung bleibt davon unberührt.

<sup>3</sup> Die/Der stellvertretende Bereichsverantwortliche hat dieselben Verantwortlichkeiten und Zeichnungsberechtigungen wie die/der Bereichsverantwortliche.

#### **Art. 29 Bereichsverantwortliche einer serviceorientierten Einheit**

<sup>1</sup> Bereichsverantwortliche einer serviceorientierten Einheit verfügen über eine Zeichnungsberechtigung mit folgendem Umfang:<sup>74</sup>

- a. Uneingeschränkte Einsicht in die Finanz- und Personaldaten aller zugehörigen Verantwortungsbereiche.<sup>75</sup>
- b. Kollektive Zeichnung mit der/dem für den Geschäftsfall (gemäss Art. 23, Abs. 2) zuständigen Budgetverantwortlichen für Beträge über 50'000 CHF bis einschliesslich 250'000 CHF. Ist die/der Bereichsverantwortliche zugleich die/der Budgetverantwortliche, zeichnet sie/er gemeinsam mit der/dem stellvertretenden Bereichsverantwortlichen.
- c. Kollektive Zeichnung mit einer/einem Ressortverantwortlichen 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.<sup>76</sup>
- d. Genehmigung von Anträgen auf unbefristete Anstellung administrativer und technischer Mitarbeitender gem. Art. 40.
- e. *Aufgehoben.*<sup>77</sup>
- f. Zweitgenehmigung für berufliche Auslagen mit Spesencharakter über 5'000 CHF gemäss Art. 41.<sup>78</sup>

<sup>70</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>71</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>72</sup> Ergänzung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>73</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>74</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>75</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>76</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>77</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>78</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

- g. Beantragung weiterer Budgetverantwortlicher beim Vizepräsidium für Finanzen und Controlling.<sup>79</sup> Die Beantragung kann ausschliesslich für ETH-Mitarbeitende mit Funktionsstufe 9 und höher erfolgen.<sup>80</sup>
- h. Sicherstellung, dass bei gemeldeter Befangenheit einer/eines Budgetverantwortlichen im Zusammenhang mit einem Beschaffungsprojekt die betreffende Person in den Ausstand tritt (siehe auch Art. 22, lit. e und Art. 24, Abs 9, lit. c und Art. 130 Abs. 3<sup>bis</sup>).<sup>81</sup>

<sup>2</sup> Bereichsverantwortliche/r einer serviceorientierten Einheit kann sein: eine Abteilungsleiterin / ein Abteilungsleiter gemäss Art. 13, Abs. 2, oder die Leiterin / der Leiter einer ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtung gemäss Art. 14, Abs. 2, sofern eine entsprechende Delegation durch die Ressortverantwortliche / den Ressortverantwortlichen erfolgt.<sup>82</sup>

<sup>3</sup> Zur Gewährleistung einer reibungslosen Abwicklung der finanziellen geschäftlichen Tätigkeiten benennt jede/jeder Bereichsverantwortliche eine Stellvertretung. Die Bereichsverantwortung bleibt davon unberührt.

<sup>4</sup> Die/Der stellvertretende Bereichsverantwortliche hat dieselben Verantwortlichkeiten und Zeichnungsberechtigungen wie die/der Bereichsverantwortliche.

### Art. 30 Ressortverantwortliche

<sup>1</sup> Schulleitungsmitglieder verfügen über die Zeichnungsberechtigung Ressortverantwortliche/r für ihr Ressort. Diese umfasst<sup>83;84</sup>

- a. Einzelzeichnung für Geschäftsfälle gemäss Art. 23, Abs. 2 bis einschliesslich 250'000 CHF;
- b. Kollektivzeichnung mit einer/einem zweiten Ressortverantwortlichen für Geschäftsfälle gemäss Art. 23, Abs. 2, die sie/er selbst auslöst mit einem Betrag über 250'000 CHF bis einschliesslich 500'000 CHF;
- c. Kollektivzeichnung mit einer/einem zweiten Ressortverantwortlichen für Geschäftsfälle gemäss Art. 23, Abs. 2 über 500'000 CHF, sofern hierzu ein entsprechender Schulleitungsbeschluss vorliegt;
- d. *Aufgehoben*;<sup>85</sup>
- e. Genehmigung von beruflichen Auslagen mit Spesencharakter gemäss Art. 41 über 5'000 CHF mit einer/einem zweiten Ressortverantwortlichen oder der Generalsekretärin / dem Generalsekretär;<sup>86</sup>
- f. Genehmigung finanzwirksamer Rechtsgeschäfte gegenüber Dritten, die in die ressortspezifischen Aufgaben fallen;<sup>87</sup>
- g. *Aufgehoben*.<sup>88</sup>

<sup>79</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>80</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>81</sup> Ergänzung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>82</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>83</sup> Vorbehalten bleiben spezielle Zeichnungsberechtigungen der Vizepräsidien für Forschung bzw. für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen nach den Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich (Forschungsvertragsrichtlinien) (RSETHZ 440.31).

<sup>84</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>85</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>86</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>87</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>88</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

- h. Entscheid über die Annahme oder Ablehnung von Schenkungen und Sponsoringbeiträgen zwischen 50'000 CHF und 500'000 CHF gemäss Art. 51.

<sup>2</sup> Ressortverantwortliche vertreten sich gegenseitig im Sinne der Geschäftsordnung der Schulleitung ETH Zürich.<sup>89</sup>

### Art. 31 Übersicht der Zeichnungsberechtigungen

<sup>1</sup> Zeichnungsberechtigungen in akademischen Einheiten gemäss Art. 7, 10-12, 19-28 und 40 f.<sup>90</sup>

Zeichnungsberechtigungen in akademischen Einheiten			
Geschäftsfälle	Budgetverantw. (z.B. Professor/-in)	Bereichsverantw. (Departements- vorsteher/-in)	Vorgängiger Schulleitungs- beschluss erforderlich
<b>Zeichnung für Verträge, Bestellungen, Kosten</b>			
bis 50'000 CHF	E		
über 50'000 bis 250'000 CHF	K: zwei Budget- verantwortliche		
über 250'000 bis 500'000 CHF	K	K	
über 500'000 CHF	K	K	x
<b>Spesengenehmigung</b>			
bis 5'000 CHF	E		
über 5'000 CHF	K: zwei Budget- verantwortliche		
<b>Anstellungen</b>			
Befristete Anstellung (Art. 38)	E		
Unbefristete Anstellung wiss. Mitarbeitender (Art. 39)			x
Unbefristete Anstellung admin./techn. Mitarbeitender (Art. 40)	K (a)	K (a)	
E = einzeln, K = kollektiv (a) Hat eine Person beide Rollen inne, so reduziert sich die Zahl der Genehmigungen entsprechend.			

<sup>89</sup> RSETHZ 202.3.

<sup>90</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>2</sup> Zeichnungsberechtigungen in serviceorientierten Einheiten gemäss Art. 7f., 13-30 und 40f.<sup>91</sup>

<b>Zeichnungsberechtigungen in serviceorientierten Einheiten</b>				
<b>Geschäftsfälle</b>	<b>Budget- verantw.</b>	<b>Bereichs- verantw.</b>	<b>Ressort- verantw.</b>	<b>Vorgängiger Schul- leitungsbeschluss erforderlich</b>
<b>Zeichnung für Verträge, Bestellungen, Kosten</b>				
bis 50'000 CHF	E			
über 50'000 bis 250'000 CHF	K (a)	K (a)		
			E	
über 250'000 bis 500'000 CHF		K	K	
			K: zwei Ressortverantwortlic he	
über 500'000 CHF		K	K	x
			K: zwei Ressortverantwortlic he	x
<b>Spesengenehmigung</b>				
bis 5'000 CHF	E			
über 5'000 CHF	K (b)	K (b)		
	K		K	
			K: zwei Ressortverantwortlic he	
			K: Ressortveranw. mit Generalsekretär/-in	
<b>Anstellungen</b>				
Befristete Anstellung (Art. 38)	E			
Unbefristete Anstellung admin./ techn. Mitarbeitender (Art. 40)	K (c)	K (c)		
E = einzeln, K = kollektiv (a) Hat eine Person beide Rollen inne, erfolgt die Zweitzeichnung durch die Person mit stellvertretender Bereichsverantwortung. (b) Hat eine Person beide Rollen inne, erfolgt die Zweitzeichnung durch die Person mit Ressortverantwortung. (c) Hat eine Person beide Rollen inne, so reduziert sich die Zahl der Genehmigungen entsprechend.				

### 3. Abschnitt: Delegation von Berechtigungen durch Budgetverantwortliche<sup>92</sup>

#### Art. 32 Delegation

<sup>1</sup> Zur Sicherstellung einer reibungslosen Abwicklung des Tagesgeschäftes sowie zur administrativen Entlastung können Budgetverantwortliche standardisierte Berechtigungen (Budgetmanager, Budgetassistent, Supporter und Einkäufer) an Personen delegieren, die sie in ihren Aufgaben gemäss Art. 20 bis 22 unterstützen.<sup>93</sup>

<sup>91</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>92</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>93</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>2</sup> Die/Der Budgetverantwortliche sorgt für eine aufgabengerechte, auf die tatsächlichen Erfordernisse beschränkte Vergabe von Delegationen. Diese sind regelmässig zu überprüfen.<sup>94</sup> Delegationen, die nicht mehr erforderlich sind, sind zurückzunehmen.

<sup>3</sup> Die/Der Budgetverantwortliche behält in jedem Falle die volle Verantwortung für die Ordnungsmässigkeit der Geschäftsvorgänge in ihrem/seinem Verantwortungsbereich.

<sup>4</sup> Die Berechtigungen Budgetmanager, Budgetassistent, Supporter oder Einkäufer können nur an Mitarbeitende der ETH Zürich delegiert werden.<sup>95</sup>

### **Art. 33 Umfang der Delegation**

<sup>1</sup> Bei jeder Delegation einer Berechtigung gemäss Art. 34 f. ist festzulegen, ob diese gilt für<sup>96</sup>

- a. den gesamten Verantwortungsbereich oder
- b. die Kostenstelle oder
- c. ein bestimmtes SAP-Projekt und alle dessen PSP-Elemente oder
- d. ein einzelnes PSP-Element.

<sup>2</sup> Delegationen sind zahlenmässig beschränkt. Pro Verantwortungsbereich, Kostenstelle, SAP-Projekt oder PSP-Element

- a. darf maximal einmal die Berechtigung Budgetmanager gemäss Art. 34 delegiert werden;
- b. darf maximal zweimal die Berechtigung Budgetassistent gemäss Art. 35 delegiert werden.

<sup>3</sup> Ausschliesslich auf Ebene Verantwortungsbereich können folgende Delegationen erteilt werden:

- a. Berechtigungen, die ein Leserecht für Personaldaten gemäss Art. 37 beinhalten;
- b. die Berechtigung Einkäufer gemäss Art. 36a.<sup>97</sup>

<sup>4</sup> Neubenennungen, Mutationen oder Löschungen von Delegationen sind in ETHIS zu erfassen. Zugleich sind sie durch die Budgetverantwortliche / den Budgetverantwortlichen innerhalb des Verantwortungsbereichs angemessen mitzuteilen.

### **Art. 34 Budgetmanager**

<sup>1</sup> Eine Person mit der Berechtigung Budgetmanager verfügt über die nötigen Sachkenntnisse, um die Budgetverantwortliche / den Budgetverantwortlichen in Belangen der Budget- und Rechnungskontrolle gem. Art. 88 ff., der Kostensteuerung sowie bei finanziellen Abwicklungen zu unterstützen.<sup>98</sup>

<sup>2</sup> Mit der Berechtigung Budgetmanager werden auf den gemäss Art. 33, Abs. 1 zugewiesenen Elementen folgende Rechte und Aufgaben delegiert:<sup>99</sup>

- a. Leserecht für Finanzdaten;
- b. Einzelzeichnung für Beschaffungen und Kostengenehmigungen bis einschliesslich 10'000 CHF im Rahmen gewährter Budgets;<sup>100</sup>

<sup>94</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>95</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>96</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>97</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>98</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>99</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>100</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

- c. Einzelzeichnung für berufliche Auslagen mit Spesencharakter gemäss Art. 41 bis einschliesslich 500 CHF<sup>101</sup>, sofern es sich nicht um eigene Auslagen handelt;
- d. Anstossen von finanziellen Workflows (z.B. Lieferantenrechnung erfassen);
- e. Rechnungstellung (Kundenrechnung erfassen und Rechnungstellung an Drittmittelgeber via Forderungsmanagement);<sup>102</sup>
- f. materielle Rechnungskontrolle gemäss Art. 89;
- g. monatliche Kontrolle von Budgets und Buchungen sowie Meldung von Unstimmigkeiten innerhalb von 30 Tagen an die Abteilung Rechnungswesen.
- h. *Aufgehoben*.<sup>103</sup>
- i. Unverzögliche Information der/des Budgetverantwortlichen bei finanziellen Unregelmässigkeiten.<sup>104</sup>

<sup>3</sup> Eine Person mit der Berechtigung Budgetmanager kann auf Ebene Verantwortungsbereich (Art. 33, Abs.1, lit. a) von der / vom Budgetverantwortlichen zusätzlich Zugriff auf Personaldaten gemäss Art. 37 erhalten, wenn dies zur Unterstützung der/des Budgetverantwortlichen bei der Abwicklung von Personalangelegenheiten erforderlich ist.<sup>105</sup>

<sup>4</sup> Bei Drittmittelprojekten, bei denen nicht die/der Budgetverantwortliche, sondern eine Mitarbeitende / ein Mitarbeitender des Verantwortungsbereichs Beitragsempfänger/-in ist, wird empfohlen, dieser/diesem die Berechtigung Budgetmanaging auf dem zugehörigen SAP-Projekt zu delegieren.

### Art. 35 Budgetassistent

<sup>1</sup> Eine Person mit der Berechtigung Budgetassistent verfügt über die nötigen Sachkenntnisse, um die Budgetverantwortliche / den Budgetverantwortlichen in Belangen der Budget- und Rechnungskontrolle gem. Art. 88 ff., der Kostensteuerung sowie bei finanziellen Abwicklungen zu unterstützen.<sup>106</sup>

<sup>2</sup> Mit der Berechtigung Budgetassistent werden auf den gemäss Art. 33, Abs. 1 zugewiesenen Elementen folgende Rechte und Aufgaben delegiert:<sup>107</sup>

- a. Leserecht für Finanzdaten;<sup>108</sup>
- b. Einzelzeichnung für Beschaffungen und Kostengenehmigungen bis einschliesslich 1'500 CHF im Rahmen gewährter Budgets.<sup>109</sup> Ausgenommen sind berufliche Auslagen mit Spesencharakter;
- c. Anstossen finanzieller Workflows (z.B. Lieferantenrechnung erfassen);
- d. Rechnungstellung (Kundenrechnung erfassen und Rechnungstellung an Drittmittelgeber via Forderungsmanagement);<sup>110</sup>
- e. materielle Rechnungskontrolle gemäss Art. 89;
- f. monatliche Kontrolle von Budgets und Buchungen sowie Meldung von Unstimmigkeiten innerhalb 30 Tagen an die Abteilung Rechnungswesen.

<sup>101</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>102</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>103</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>104</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>105</sup> Anpassung, Ergänzung und Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>106</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>107</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>108</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>109</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>110</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1.1.2022.

- g. Unverzügliche Information der/des Budgetverantwortlichen bei finanziellen Unregelmässigkeiten.

<sup>3</sup> Eine Person mit der Berechtigung Budgetassistent kann auf Ebene Verantwortungsbereich (Art. 33, Abs.1, lit. a) von der / vom Budgetverantwortlichen zusätzlich Zugriff auf Personaldaten gemäss Art. 37 erhalten, wenn dies zur Unterstützung der/des Budgetverantwortlichen bei der Abwicklung von Personalangelegenheiten erforderlich ist.<sup>111</sup>

### Art. 36 Supporter

<sup>1</sup> Eine Person mit der Berechtigung Supporter verfügt über die nötigen Sachkenntnisse, um die Budgetverantwortliche / den Budgetverantwortlichen in Belangen der Budget- und Rechnungskontrolle gem. Art. 83 ff<sup>4</sup> zu unterstützen. Sie hat folgende Rechte und Aufgaben:<sup>112</sup>

- a. Leserecht für Finanzdaten auf Ebene Verantwortungsbereich gemäss Art. 33, Abs. 3;<sup>113</sup>
- a. <sup>bis</sup> Anstossen von finanziellen Workflows (z.B. Lieferantenrechnung erfassen);
- a. <sup>ter</sup> Rechnungstellung (Kundenrechnung erfassen und Rechnungstellung an Drittmittelgeber via Forderungsmanagement);<sup>114</sup>
- b. materielle Rechnungskontrolle gemäss Art. 89;
- c. monatliche Kontrolle von Budgets und Buchungen sowie Meldung von Unstimmigkeiten innerhalb 30 Tagen an die Abteilung Rechnungswesen.
- d. Unverzügliche Information der/des Budgetverantwortlichen bei finanziellen Unregelmässigkeiten.

<sup>2</sup> Eine Person mit der Berechtigung Supporter kann auf Ebene Verantwortungsbereich (Art. 33, Abs.1, lit. a) von der / vom Budgetverantwortlichen zusätzlich Zugriff auf Personaldaten gemäss Art. 37 erhalten, wenn dies zur Unterstützung der/des Budgetverantwortlichen bei der Abwicklung von Personalangelegenheiten erforderlich ist.<sup>115</sup>

### Art. 36a Einkäufer<sup>116</sup>

Eine Person mit der Berechtigung Einkäufer verfügt über die nötigen Sachkenntnisse zur aufgabenbezogenen Beschaffung für Belange des Verantwortungsbereiches und hat folgende Rechte und Aufgaben:<sup>117</sup>

- a. Einzelzeichnung für Bestellungen via ETHIS Beschaffungsplattform bis einschliesslich 1'500 CHF pro Bestellvorgang (jedoch keine Berechtigung, Bestellungen anderer Mitarbeitender zu genehmigen);
- b. materielle Rechnungskontrolle gemäss Art. 89 für von ihr/ihm ausgelöste Beschaffungen.

### Art. 37 Übersicht der Delegationen<sup>118</sup>

<sup>111</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>112</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>113</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>114</sup> Vereinheitlichung, in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>115</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>116</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>117</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>118</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.



Delegationen	Budget- manager	Budget- assistent	Supporter	Einkäufer <sup>119</sup>
Finanzdaten • Leserecht für Information zu Budgets, Kosten, Erlösen, Forderungsmanagement • Anstossen von Finanz-Workflows	ja	ja	ja	nein
Einzelzeichnung für Bestellungen und Kosten bis einschliesslich	10'000 CHF	1'500 CHF	keine	1'500 CHF nur für Einkäufe via ETHIS Beschaffungsplattform
Genehmigung von Spesen bis 500 CHF <sup>120</sup> (Art. 41 Abs. 3)	ja	nein	nein	nein
Kann vergeben werden auf Finanzelement	Verantwortungsbereich, Kostenstelle, SAP-Projekt oder PSP-Element			Verantwortungsbereich
Kann pro Finanzelement maximal vergeben werden an	1 Person	2 Personen	keine Beschränkung	keine Beschränkung
Personaldaten • Leserecht für 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			nein

#### 4. Abschnitt: Zeichnungsberechtigungen für Anträge auf Personalanstellungen

##### Art. 38 Befristete Anstellungen

<sup>1</sup> Anträge auf befristete Anstellungen im Sinne von Art. 17b Abs. 2 ETH-Gesetz<sup>121</sup> sowie Mutationsanträge sind durch die Budgetverantwortliche / den Budgetverantwortlichen zu genehmigen. Bei Anstellungen im Rahmen von verantwortungsbereichsübergreifenden Projekten kann die Genehmigung von mehreren Budgetverantwortlichen erforderlich sein.

<sup>2</sup> *Aufgehoben.*<sup>122</sup>

<sup>119</sup> Ergänzung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>120</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>121</sup> SR 414.110.

<sup>122</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

**Art. 39 Unbefristete Anstellungen von wissenschaftlichen Mitarbeitenden**

Über die unbefristete Anstellung von wissenschaftlichen Mitarbeitenden entscheidet die Schulleitung im Sinne von Art. 17 Abs. 2 der Verordnung über das wissenschaftliche Personal der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich<sup>123</sup> auf Antrag des Departementsvorstands bzw. der Leitung einer ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtung.

**Art. 40 Unbefristete Anstellungen von technischen und administrativen Mitarbeitenden**

<sup>1</sup> Anträge auf die unbefristete Anstellung von technischem und administrativem Personal sowie entsprechende Mutationsanträge sind zu genehmigen durch die Budgetverantwortliche / den Budgetverantwortlichen der entsprechenden Einheit und die/den Bereichsverantwortlichen.<sup>124</sup>

<sup>2</sup> Hat eine genehmigende Person beide Rollen gemäss Abs. 1 inne, so reduziert sich die Zahl der Genehmigungen entsprechend.

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

<sup>1</sup> Berufliche Auslagen sind Auslagen von Mitarbeitenden der ETH Zürich, die im Zusammenhang mit dienstlichen Aufgaben stehen.<sup>125</sup>

<sup>2</sup> Die Erstattung von beruflichen Auslagen ist via ETHIS zu beantragen. Die Richtigkeit ist durch die Antragstellerin / den Antragsteller zu bestätigen.

<sup>3</sup> Auslagen bis einschliesslich 500 CHF<sup>126</sup> können durch Budgetmanager gemäss Art. 34 der betroffenen Kostenstelle bzw. des betroffenen PSP-Elementes genehmigt werden, sofern es sich nicht um deren eigene Auslagen handelt.

<sup>4</sup> Die Genehmigung von Auslagen bis einschliesslich 5'000 CHF erfolgt durch die Budgetverantwortliche / den Budgetverantwortlichen. Dies gilt auch für den Fall, dass es sich um ihre/seine eigenen Auslagen handelt.<sup>127</sup>

<sup>5</sup> Anträge auf Auslagenerstattung einer/eines stellvertretenden Budgetverantwortlichen werden bis einschliesslich 5'000 CHF durch die Budgetverantwortliche / den Budgetverantwortlichen genehmigt.<sup>128</sup>

<sup>6</sup> Für berufliche Auslagen über 5'000 CHF gilt die Kollektivzeichnung. Dabei zeichnet die/der antragstellende Budgetverantwortliche

- a. in einer akademischen Einheit mit einer/einem zweiten Budgetverantwortlichen desselben Departements;<sup>129</sup>
- b. in einer serviceorientierten Einheit mit der/dem Bereichsverantwortlichen oder mit der/dem zuständigen Ressortverantwortlichen.<sup>130</sup> Ist die/der Budgetverantwortliche

---

<sup>123</sup> SR 172.220.113.11.

<sup>124</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>125</sup> Reglement der ETH Zürich über berufliche Auslagen (RSETHZ 245.3), Art. 3.

<sup>126</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>127</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>128</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>129</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>130</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

identisch mit der/dem Bereichsverantwortlichen, ist in jedem Fall eine Gegenzeichnung durch die Ressortverantwortliche / den Ressortverantwortlichen erforderlich.

- c. *Aufgehoben*.<sup>131</sup>
- d. in der Schulleitung mit einer/einem zweiten Ressortverantwortlichen oder der Generalsekretärin / dem Generalsekretär.

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

#### **Art. 42 Verträge im Bereich Forschung**

<sup>1</sup> 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 Zürich<sup>132</sup> festgelegte Unterschriftenregelung.

<sup>2</sup> Wenn die Vertragsdauer über den Emeritierungszeitpunkt hinausgeht, hat die betreffende Professorin / der betreffende Professor die Unterschrift des Departementsvorstands einzuholen.<sup>133</sup>

#### **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.<sup>134</sup>

#### **Art. 44 Verträge im Bereich Immobilien**

<sup>1</sup> 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)<sup>135</sup> und der Immobilienweisung ETH-Bereich.<sup>136</sup>

<sup>2</sup> Die Anmietung von Immobilien erfolgt ausschliesslich über die Abteilung Immobilien.

#### **Art. 45 Darlehensverträge**

<sup>1</sup> Die ETH Zürich kann einer juristischen Person ein Darlehen gewähren.

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

<sup>3</sup> Der Darlehensvertrag regelt

- a. die Darlehenssumme;
- b. den Darlehenszweck;
- c. die Verzinsung;
- d. allfällige Sicherheiten;
- e. die Rückzahlungsbedingungen;
- f. den Gerichtsstand.

<sup>131</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>132</sup> RSETHZ 440.31.

<sup>133</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>134</sup> RSETHZ 440.31.

<sup>135</sup> SR 172.010.21.

<sup>136</sup> RSETHZ 120.5.

<sup>4</sup> Darlehen können nur durch die Präsidentin / den Präsidenten und die Vizepräsidentin / den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling gesprochen werden, sie zeichnen kollektiv.

<sup>5</sup> Die Abteilung Rechnungswesen überwacht die Zinszahlungen und die Rückzahlung der Darlehen.

<sup>6</sup> Ein Entscheid über den Verzicht auf Rückzahlung wird von Präsident/-in und Vizepräsident/-in für Finanzen und Controlling gemeinsam getroffen.

<sup>7</sup> Für Studiendarlehen gelten die Bestimmungen der Rektorin / des Rektors.

#### **Art. 46 Bank- und Postkonti**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Die Finanzierungsquellen der ETH Zürich umfassen den Finanzierungsbeitrag des Bundes sowie Drittmittel.

<sup>2</sup> 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.<sup>137</sup>

<sup>3</sup> Drittmittel sind<sup>138</sup> alle Mittel, die nicht aus den direkten Finanzierungsbeiträgen des Bundes stammen.<sup>139</sup> Sie werden der ETH Zürich zweckgebunden oder zur freien Verwendung zugesprochen.

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

---

<sup>137</sup> ETH-Gesetz (SR 414.110), Art. 34b und Art. 33a.

<sup>138</sup> Art. 2 Abs. 1 Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereichs (SR 414.123).

<sup>139</sup> Art. 2 Abs. 1 Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereichs (SR 414.123).

## **Art. 48 Eigentumsverhältnisse**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 Gebühren<sup>140</sup>, insbesondere Studiengebühren und Infrastrukturabgaben. Im Übrigen erwirtschaftet sie eigene Erlöse aus Tresorerie sowie aus anderen Tätigkeiten.<sup>141</sup>

### **Art. 50 Forschungsförderungsbeiträge**

Wesentliche Beiträge zur Förderung von Projekten in Lehre, Forschung und Wissenstransfer werden der ETH Zürich insbesondere von folgenden Geldgebern zugesprochen:

- 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. Stiftungen, Vereine und andere nicht-staatliche Organisationen (NGO);
- i. natürliche Personen;
- j. Swissuniversities.<sup>142</sup>

### **Art. 51 Zufluss von Drittmitteln ohne Gegenleistung (Zuwendungen)**

<sup>1</sup> Für Lehr-, Forschungs- und Infrastrukturzwecke von der ETH Zürich benötigte Finanz- und Sachmittel können durch Fundraising (Schenkungen) beschafft werden, insbesondere bei:

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

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

<sup>3</sup> Jede Zuwendung von Finanz- oder Sachmitteln für Zwecke in Lehre, Forschung oder Infrastruktur (z.B. zur Finanzierung einer Professur) ohne Gegenleistung ist entweder eine

---

<sup>140</sup> ETH-Gesetz (SR 414.110), Art. 34d.

<sup>141</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>142</sup> Ergänzung in Kraft seit 1.1.2022.

Schenkung (Donation), eine Erbschaft oder ein Legat. Dabei kann die Zuwendung mit einer Auflage oder Bedingung des Donators oder Erblassers verbunden sein.<sup>143</sup>

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

<sup>5</sup> Die im Verhaltenskodex für den Umgang mit Zuwendungen<sup>144</sup> festgeschriebenen Prinzipien sind bei jeder Annahme zu beachten.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Für die Annahme oder Ablehnung von Schenkungen zugunsten der ETH Zürich gelten die nachfolgenden Schwellenwerte, die auch bezüglich Schenkungen an die ETH Zürich Foundation anwendbar sind, wenn mit der Schenkung Auflagen oder Verpflichtungen für die ETH Zürich verbunden sind:<sup>145</sup>

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

<sup>8</sup> Die Annahme einer Schenkung bedarf eines schriftlichen Vertrages oder einer schriftlichen Schenkungszusage. Wenn die finanzielle Abwicklung der Schenkung über die ETH Zürich Foundation erfolgen soll und die Schenkung mit Auflagen oder Verpflichtungen für die ETH Zürich verbunden ist, muss ein Dreiparteien-Vertrag zwischen Donator, ETH Zürich und ETH Zürich Foundation abgeschlossen werden.<sup>146</sup> 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 der zuständigen Stelle des Vizepräsidiums für Wirtschaftsbeziehungen und Wissenstransfer vorzulegen.<sup>147 148</sup> Schenkungen für konkrete Forschungsprojekte gelten finanzbuchhalterisch als Forschungsförderungsbeiträge gemäss Art. 50.<sup>149</sup>

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

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

<sup>11</sup> 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 Gesichtspunkt des Geldwäschereigesetzes geprüft und für unbedenklich befunden worden sind (Unbedenklichkeitsbescheinigung).

---

<sup>143</sup> Verhaltenskodex der ETH Zürich für den Umgang mit Zuwendungen (RSETHZ 245.9).

<sup>144</sup> RSETHZ 245.9.

<sup>145</sup> Anpassung und Ergänzung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>146</sup> Ergänzung in Kraft seit 1.1.2025.

<sup>147</sup> Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich (RSETHZ 440.31).

<sup>148</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>149</sup> Ergänzung in Kraft seit 1.1.2025.

**Art. 52 Zufluss von Drittmitteln mit Gegenleistung**

<sup>1</sup> 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.<sup>150</sup>

<sup>2</sup> Die ETH Zürich kann – in der Regel im Rahmen von Veranstaltungen oder im Bereich Studierendenprojekte – mit Sponsoring in Form von Finanz- oder Sachmitteln, unterstützt werden. Sponsorenbeiträge sind stets mit einer Bekanntmachungsleistung als Gegenleistung verbunden. Sponsoren erhalten keine Nutzungsrechte an Resultaten oder Immaterialgüterrechten. Die Einzelheiten sind in Sponsorenverträgen zu regeln.

<sup>3</sup> Die Zuständigkeit für die Annahme oder Ablehnung richtet sich nach den Richtlinien der ETH Zürich für Verträge im Bereich Forschung.<sup>151</sup>

**Art. 53 Einkünfte aus Nebenbeschäftigungen von Professorinnen/Professoren**

<sup>1</sup> Honorare und übrige Einkünfte aus Nebenbeschäftigungen von Professorinnen/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 Nebenbeschäftigungen<sup>152</sup>.

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

---

<sup>150</sup> RSETHZ 440.31.

<sup>151</sup> RSETHZ 440.31.

<sup>152</sup> 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

Das Vizepräsidium für Finanzen und Controlling erarbeitet die mittelfristige Finanzplanung der ETH Zürich im Sinne einer rollenden Vierjahresplanung gemäss den strategischen Vorgaben der Präsidentin / des Präsidenten.<sup>153</sup>

### Art. 55 Budgetierung nach dem Bruttoprinzip

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

### Art. 56 Budgetierungsprozess

<sup>1</sup> Das Vizepräsidium für Finanzen und Controlling ist für den Budgetierungsprozess zuständig.<sup>154</sup>

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

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Das Departement erarbeitet sein Grundauftragsbudget gemäss den strategischen Vorgaben zuhanden des Vizepräsidiums für Finanzen und Controlling.<sup>155</sup>

<sup>6</sup> Die serviceorientierten Einheiten erarbeiten ihre Grundauftragsbudgets gemäss den strategischen Vorgaben der Präsidentin / des Präsidenten und den Vorgaben des jeweils ressortverantwortlichen Schulleitungsmitglieds zu Handen des Vizepräsidiums für Finanzen und Controlling.

<sup>7</sup> 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 Professorinnen/Professoren werden angemessen berücksichtigt.<sup>156</sup>

<sup>8</sup> 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.

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

---

<sup>153</sup> OV, Art. 11a, Abs. 3 und Art. 25.

<sup>154</sup> OV, Art. 11a, Abs. 3, lit. a.

<sup>155</sup> OV, Art. 32, Abs. 2.

<sup>156</sup> OV, Art. 31, Abs. 3.



**Art. 57 Budgetzuteilung**

<sup>1</sup> Die Präsidentin / Der Präsident entscheidet über das Budget der ETH Zürich und teilt

- a. den Schulleitungsressorts Grundauftragsbudgets und Zusatzbudgets zu.
- b. den Departementen Grundauftragsbudgets zu.<sup>157</sup>

<sup>2</sup> Die Schulleitungsmitglieder teilen den ihnen zugeordneten serviceorientierten Einheiten die Grundauftragsbudgets sowie Zusatzbudgets zu.

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

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

**Art. 58 Budgetierung von projektorientierten Drittmitteln**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.<sup>158</sup>

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Die Gesamtsumme der für das betreffende Kalenderjahr erwarteten Drittmittelerlöse inklusive Overheads wird vom Vizepräsidium für Finanzen und Controlling budgetiert.

---

<sup>157</sup> OV, Art. 6, Abs. 1.

<sup>158</sup> RSETHZ 440.31.

## 6. Kapitel: Budgetverwendung

### Art. 59 Zweck des Grundauftragsbudgets

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

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

<sup>3</sup> Serviceorientierte Einheiten unterteilen ihr Grundauftragsbudget mindestens nach Personal-, Sach- und Investitionsbudget.

### Art. 60 Zweck der Zusatzbudgets

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> Zusatzbudgets dienen insbesondere folgenden Zwecken:

- a. Interne Forschungsförderungsprogramme;
- b. Interne Lehrförderung (z.B. Programme, Hilfsassistierende, Lehraufträge u.a.);
- c. Ersatzbeschaffungen bzw. Neuanschaffungen von wissenschaftlichen Geräten;<sup>159</sup>
- d. Start-up Finanzierungen für Professuren, basierend auf den Berufungszusagen der Präsidentin / des Präsidenten;
- e. *Aufgehoben*;
- f. Bauprojekte.

<sup>3</sup> *Aufgehoben*.

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

### Art. 61 Interne Lehr- und Forschungsförderungsprogramme

<sup>1</sup> Die Rektorin / Der Rektor sowie die Vizepräsidentin / der Vizepräsident für Forschung erlassen Bestimmungen über das Antragsverfahren und die Modalitäten der Zusprache von internen Lehr- und Forschungsförderungsprogrammen.

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

<sup>3</sup> Die zugesprochenen Budgets dürfen nur für die bewilligten Projekte verwendet werden.

### Art. 62 Wissenschaftliche Geräte

<sup>1</sup> Für Zusatzbudgets für die Neu- oder Ersatzbeschaffung von wissenschaftlichen Apparaten gelten die Apparatezusatzfinanzierungsrichtlinien.<sup>160</sup>

---

<sup>159</sup> Richtlinien über den Verfahrensweg für die Zusatzfinanzierung von wissenschaftlichen Apparaten (Apparatezusatzfinanzierungsrichtlinien, RSETHZ 245.1).

<sup>160</sup> RSETHZ 245.1.

<sup>2</sup> Im Übrigen gelten die allgemeinen Bestimmungen zum Beschaffungswesen in Kapitel 12 dieses Reglements.

### **Art. 63 Startup-Budget bei Berufung**

<sup>1</sup> Das Startup-Budget wird in der Berufungsverhandlung mit der Präsidentin / dem Präsidenten festgelegt und dient grundsätzlich der Beschaffung wissenschaftlicher Einrichtungen für die Professur (ohne bauliche Anpassungen).<sup>161</sup>

<sup>1bis</sup> Sofern der Aufbau der Professur dies erfordert, beispielsweise bei theoretisch ausgerichteten Professuren, kann das Startup-Budget auch für Personal- und Betriebskosten eingesetzt werden. Der für diese Zwecke vorgesehene Betrag wird in der Berufungsverhandlung festgelegt.<sup>162</sup>

<sup>2</sup> Mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrags unterliegt die Professorin / der Professor den Bestimmungen dieses Reglements. Für Kosten gemäss Absatz 1, lit. a, über 10'000 CHF, die sie/er vor Amtsantritt an der ETH Zürich tätigen will, ist die Genehmigung der/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.

<sup>3</sup> Bei ausserordentlichen und ordentlichen Professuren beträgt die Laufzeit des Startup-Budgets in der Regel fünf Jahre, bei Assistenzprofessuren steht das Budget für die gesamte Amtszeit zur Verfügung. Nach Ablauf der Laufzeit oder Rücktritt der Professorin / des Professors wird das Startup-Budget abgerechnet und geschlossen.<sup>163</sup>

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

<sup>5</sup> 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**

<sup>1</sup> Drittmittelbudgets dienen in erster Linie Projektvorhaben im Bereich Lehre, Forschung, Wissenstransfer, Dienstleistungen und Infrastruktur.<sup>164</sup>

<sup>2</sup> 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, Wissenstransfer, Dienstleistungen und Infrastruktur stehen.<sup>165</sup>

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

<sup>4</sup> Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich, die Grundsätze zur Finanzierung von Immobilien<sup>166</sup> sowie die Bestimmungen zur ordnungsgemässen Bewirtschaftung von Budgets gemäss Kapitel 7 dieses Reglements.

---

<sup>161</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>162</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>163</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>164</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>165</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>166</sup> 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

<sup>1</sup> Departemente bewirtschaften die ihnen zugeordneten Budgets eigenverantwortlich.<sup>167</sup>

<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> Die finanzielle Verantwortung für alle Geschäftsvorgänge in einem Verantwortungsbereich liegt bei dessen Budgetverantwortlicher/Budgetverantwortlichem gemäss Art. 26.

<sup>2</sup> Die/Der Budgetverantwortliche einer akademischen Einheit ist gegenüber dem Departement verantwortlich für die Einhaltung des Grundauftragsbudgets.

<sup>3</sup> Nutzniesser eines Zusatzbudgets sind gegenüber demjenigen Schulleitungsmitglied rechenschaftspflichtig, welches das Zusatzbudget genehmigt hat.

<sup>4</sup> Empfänger eines Drittmittelbudgets sind 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

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

<sup>2</sup> Für die Eröffnung, Mutation oder Schliessung einer Leitzahl bzw. eines Verantwortungsbereichs gelten die Bestimmungen des Reglements für die Organisationsdatenbank der ETH Zürich.<sup>168</sup>

#### Art. 68 Kostenstelle

<sup>1</sup> Jeder Verantwortungsbereich verfügt über eine Kostenstelle.

<sup>2</sup> Kostenstellen dienen der Verbuchung von

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

<sup>3</sup> Die Kostenstelle unterliegt der jährlichen Abrechnung.

<sup>4</sup> Für Abweichungen vom Grundauftragsbudget am Jahresende gilt:

---

<sup>167</sup> OV Art. 31, Abs. 1

<sup>168</sup> RSETHZ 201.022.

- 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

<sup>1</sup> Zu zeitlich befristeten Vorhaben mit einer mehrjährigen oder unterjährig Budgetlaufzeit zählen insbesondere:

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

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

#### Art. 70 Eröffnung von SAP-Projekten

<sup>1</sup> Die Eröffnung eines SAP-Projektes erfolgt durch die Abteilung Rechnungswesen auf Antrag

- a. der/des Budgetverantwortlichen, deren/dessen Verantwortungsbereich es zugeordnet werden soll;
- b. *Aufgehoben*,<sup>169</sup>
- c. des Grants Office für EU- und US-Projekte;<sup>170</sup>
- d. der Forschungsvertragsgruppe gemäss Ziffer 5.1.2 der Forschungsvertragsrichtlinien;<sup>171</sup>
- e. des Stabs Forschung für interne Forschungsförderungen;
- f. des Stabs Rektor für interne Lehrförderungen oder
- g. automatisch für alle Hauptbeitragsempfänger/-innen von SNF-Projekten.

<sup>2</sup> Jedem SAP-Projekt wird automatisch mindestens ein PSP-Element zugeordnet.

<sup>3</sup> *Aufgehoben*.<sup>172</sup>

#### Art. 71 Eröffnung und Bewirtschaftung von PSP-Elementen

<sup>1</sup> Budgetverantwortliche oder die zuständige Stelle gemäss Art. 70, Abs. 1 können die Eröffnung weiterer PSP-Elemente beantragen.<sup>173</sup>

---

<sup>169</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>170</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>171</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>172</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>173</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>2</sup> 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 (Grants Office, Forschungsvertragsgruppe<sup>174</sup> oder Stab Forschung) zu stellen.

<sup>3</sup> Für Mutationen von SAP-Projekten und PSP-Elementen ist die/der Budgetverantwortliche des entsprechenden Verantwortungsbereiches zuständig.

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

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

<sup>1</sup> Die Gesamtverantwortung für ein SAP-Projekt liegt bei derjenigen/demjenigen Budgetverantwortlichen, in deren/dessen Verantwortungsbereich das SAP-Projekt angesiedelt ist.

<sup>2</sup> Sind alle PSP-Elemente eines SAP-Projektes im selben Verantwortungsbereich angesiedelt, liegt die Gesamtverantwortung bei der / beim Budgetverantwortlichen dieses Verantwortungsbereichs.

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

- a. Die/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 die/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.

<sup>4</sup> Im Übrigen gelten die spezifischen Regelungen gemäss Art. 74 ff.

---

<sup>174</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

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

<sup>1</sup> Nach Ablauf der vertraglich vereinbarten Projektlaufzeit ist die/der Budgetverantwortliche zur Schlussabrechnung und Schliessung des SAP-Projekts bzw. des PSP-Elementes verpflichtet.<sup>175</sup>

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

<sup>3</sup> 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.

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

<sup>5</sup> Anstellungen, deren Kosten zulasten eines zu schliessenden PSP-Elementes gehen, sind rechtzeitig vor Ende der Projektlaufzeit der Kostenstelle oder einem anderen PSP-Element zuzuweisen. Obligos und ausstehende Forderungen sind zu bereinigen.<sup>176</sup>

<sup>6</sup> Im Übrigen gelten die spezifischen Regelungen gemäss Art. 74 ff.

**Art. 74 Zusatzbudgets**

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

<sup>2</sup> Bei Zusatzbudgets, die von einem Schulleitungsmitglied unterjährig einem Verantwortungsbereich bzw. dessen Budgetverantwortlicher/ 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.

<sup>3</sup> Nicht ausgeschöpfte Zusatzbudgets gem. Art. 61 ff. verfallen; Ausnahmen sind möglich bei Zusatzbudgets für die Lehre<sup>177</sup>. Bei akademischen Einheiten sind überzogene Zusatzbudgets am Ende der Laufzeit aus der Reserve des entsprechenden Verantwortungsbereichs auszugleichen.

---

<sup>175</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>176</sup> Ergänzung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>177</sup> Ergänzung in Kraft seit 1.1.2022.

### **Art. 75 Projektorientierte Drittmittelbudgets**

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die/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.

<sup>4</sup> 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 zentralen Reserve der ETH Zürich.<sup>178</sup>
  - ii. Eine Budgetüberziehung ist grundsätzlich innerhalb der verantwortlichen Einheit auszugleichen. In Ausnahmefällen kann das zuständige Schulleitungsmitglied einen anderweitigen Defizitausgleich innerhalb seines Ressorts gestatten.<sup>179</sup>

### **Art. 76 Investitionen und Bauvorhaben**

<sup>1</sup> 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.<sup>180</sup>

<sup>2</sup> Akademische Einheiten können in Ausnahmefällen bei umfangreichen Investitionen zur Führung eines entsprechenden SAP-Projektes für die Investition 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**

---

<sup>178</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>179</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>180</sup> Vgl. auch Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereichs (SR 414.123).



Zentrale Erlöse sind insbesondere der Finanzierungsbeitrag des Bundes, Studiengebühren, Lizenzeinnahmen, Bibliotheksgebühren sowie Mieteinnahmen. Sie werden im Ressort des zuständigen Schulleitungsmitglieds budgetiert.<sup>181</sup>

### **Art. 79 Zuwendungen**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Das SAP-Projekt wird einem ressortverantwortlichen Schulleitungsmitglied zugeordnet.

## **5. Abschnitt: Personalkostenverbuchung, Verrechnung, Korrekturbuchung, Budgetverschiebung**

### **Art. 80 Personalkostenverbuchung**

<sup>1</sup> Die Personalkosten einer/eines Mitarbeitenden werden der Kostenstelle desjenigen Verantwortungsbereichs belastet, der sie/er zugeordnet ist (Stammkostenstelle).

<sup>2</sup> Die Verbuchung von Personalkosten auf ein PSP-Element, z.B. bei einer Anstellung auf ein Forschungsprojekt, erfolgt durch prozentuale Verrechnung der effektiven Personalkosten (Lohn und Sozialkosten) von der Stammkostenstelle auf das PSP-Element.<sup>182</sup> Auch eine 100%ige Verrechnung auf das PSP-Element ist möglich.

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

- a. die/der Mitarbeitende 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.

<sup>4</sup> Für alle übrigen Fälle gilt das Vorgehen nach Art. 82 Interne Leistungsverrechnung.

### **Art. 81 Weiterverrechnung von Sachkosten**

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

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

<sup>3</sup> Voraussetzung für die Weiterverrechnung ist der zugehörige Beleg (z.B. Rechnung).

<sup>4</sup> Die Kostenverrechnung erfolgt maximal in der Höhe des vorgelegten Beleges.

<sup>5</sup> Verrechnungsgenehmigungen erfolgen durch Personen mit entsprechender Zeichnungsberechtigung für die zu belastende Kostenstelle bzw. das zu belastende PSP-Element.

### **Art. 82 Interne Leistungsverrechnung**

---

<sup>181</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>182</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>1</sup> Serviceorientierte Einheiten und akademische Einheiten können Leistungen an einen anderen Verantwortungsbereich verrechnen.

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

<sup>3</sup> Einzelheiten regelt die Weisung über die interne Leistungsverrechnung.<sup>183</sup>

### **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**

<sup>1</sup> Rückwirkende Mutationen von Personalkosten sind nur erlaubt, wenn sie aufgrund einer der folgenden Änderungen nachweislich notwendig werden:

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

<sup>2</sup> Die rückwirkende Mutation erfolgt anhand des dafür vorgesehenen HR-Workflows in ETHIS.

<sup>3</sup> Mutationen dürfen nur im laufenden Geschäftsjahr durchgeführt werden.

<sup>4</sup> Falsch kontierte oder falsch verbuchte Personalkosten sind unmittelbar nach deren Feststellung zu korrigieren.

### **Art. 85 Budgetverschiebung<sup>184</sup>**

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. *Aufgehoben (neu Art. 98a)*
  - vi. *Aufgehoben (neu Art. 98a)*
  - vii. *Aufgehoben (neu Art. 98a)*
  - viii. *Aufgehoben*

<sup>183</sup> RSETHZ 245.11.

<sup>184</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

- ix. Die Budgetverteilung auf Teilprojekte (z.B. bei einem Kooperationsprojekt); diese wird durch die Budgetverantwortliche / den Budgetverantwortlichen mit Lead-Funktion genehmigt (betragsunabhängig).<sup>185</sup>
- b. In serviceorientierten Einheiten: Gewährung eines Zusatzbudgets durch ein Schulleitungsmitglied. Die Budgetverschiebung an die Empfängereinheit wird durch eine Person mit der entsprechenden Zeichnungsberechtigung gemäss Kapitel 3 oder Anhang 1 veranlasst.

### **Art. 86 Umlagen**

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

## **6. Abschnitt: Kontrollpflichten**

### **Art. 87 Grundsätze**

<sup>1</sup> Budgetverantwortliche sorgen 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.

<sup>2</sup> Sie stellen sicher, dass alle Mitarbeitenden, denen eine Berechtigung gemäss Art. 32 ff. delegiert wird, bezüglich ihrer Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten in finanziellen Belangen geschult sind. Er sorgt für eine ordnungsgemässe Dokumentation finanzieller Transaktionen.

<sup>3</sup> Sie können einzelne Kontrollaufgaben an Mitarbeitende mit einer Berechtigung gemäss Art. 34-36 delegieren, bleiben aber für die ordnungsgemässe Budgetverwendung und -einhaltung verantwortlich.<sup>186</sup>

<sup>4</sup> Budgetverantwortliche sind im Sinne von Art. 3 auskunftspflichtig über die ordnungs- und rechtmässige Budgetverwendung gegenüber

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

### **Art. 88 Laufende Kosten- und Erlöskontrolle**

<sup>1</sup> Laufende Kontrollen erfolgen mindestens einmal monatlich per Monatsende.

<sup>2</sup> Die laufenden Kontrollaufgaben der/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.

<sup>3</sup> Für die Kontrollaufgaben stehen der/dem Budgetverantwortlichen in ETHIS die erforderlichen Informationen zur Verfügung.

---

<sup>185</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>186</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>4</sup> 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**

<sup>1</sup> Waren- oder Dienstleistungsempfänger/-innen prüfen die Lieferantenrechnung auf materielle Richtigkeit und senden sie an die gemäss Art. 25 ff. zeichnungsberechtigten Personen zur Genehmigung weiter.<sup>187</sup>

<sup>2</sup> Die materielle Rechnungskontrolle beinhaltet mindestens die folgenden Punkte:

- a. Überprüfung des Wareneinganges bzw. der Dienstleistungserbringung gemäss Bestellung;<sup>188</sup>
- b. Inhaltliche Kontrolle der Rechnungen;
- c. Kontierung (Kostenstelle bzw. PSP-Element sowie Sachkonto).

<sup>3</sup> Die gemäss Art. 25 ff. zeichnungsberechtigte Person bestätigt mit ihrer Unterschrift bzw. Genehmigung, dass die materielle Rechnungskontrolle ordnungsgemäss erfolgt ist.

### **Art. 90 Formelle Rechnungskontrolle**

<sup>1</sup> Die Abteilung Rechnungswesen führt ein Unterschriftenregister mit den Unterschriftsmustern aller Mitarbeitenden mit einer der folgenden Zeichnungsberechtigungen: Ressort-, Bereichs- und Budgetverantwortung (inkl. Stellvertretungen) sowie Budgetmanaging. Der Zugriff auf das Register wird vom Vizepräsidium für Finanzen und Controlling geregelt.

<sup>2</sup> 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.

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

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

<sup>5</sup> Die Abteilung Procurement und Export Services<sup>189</sup> und die Abt. Informatikdienste überprüfen Rechnungen ab 10'000 CHF auf die Einhaltung der Bestimmungen zum Beschaffungsprozess gemäss Art. 130.<sup>190</sup>

<sup>6</sup> Allfällige weitere Stellen, welche Rechnungen selbst verbuchen, haben dieselben formellen Rechnungskontrollen durchzuführen.

### **Art. 91 Kontrolle der Jahresabrechnung durch Budgetverantwortliche<sup>191</sup>**

<sup>1</sup> Budgetverantwortliche erhalten eine Jahresabrechnung für ihren Verantwortungsbereich. Sie sind verpflichtet, die darin für die Kostenstelle und alle PSP-Elemente aufgeführten Ist-

---

<sup>187</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>188</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>189</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>190</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>191</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1.1.2022.

Werte (Kosten und Erlöse) für das zurückliegende Kalenderjahr auf Vollständigkeit und Richtigkeit hin zu überprüfen. Allfällige Beanstandungen zu Ist-Werten sind an die Abteilung Rechnungswesen zu richten.

<sup>2</sup> Die/Der Budgetverantwortliche bestätigt die Richtigkeit der Ist-Werte der Jahresabrechnung gegenüber der Abteilung Rechnungswesen. Die Bestätigungen bilden eine Voraussetzung für die Erstellung des konsolidierten Geschäftsabschlusses der ETH Zürich.

#### **Art. 92 Kontrolle der Jahresabrechnung durch Bereichsverantwortliche**

<sup>1</sup> Bereichsverantwortliche gemäss Art. 28 f. erhalten nach Eingang aller Jahresabrechnungen ihrer Verantwortungsbereiche eine zusammenfassende Jahresabrechnung, z.B. für ihr Departement oder ihre Abteilung.

<sup>2</sup> Die Jahresabrechnung ist Bestandteil ihrer jährlichen Rechenschaftspflicht und zeigt die Ist-Werte (Kosten und Erlöse) aller Verantwortungsbereiche z.B. des Departementes oder der Abteilung für das zurückliegende Kalenderjahr.<sup>192</sup>

<sup>3</sup> Die/Der Bereichsverantwortliche bestätigt die Richtigkeit der Jahresabrechnung gegenüber dem Vizepräsidium für Finanzen und Controlling in ETHIS.

<sup>4</sup> *Aufgehoben.*<sup>193</sup>

<sup>5</sup> Die Vizepräsidentin / Der Vizepräsident für Finanzen und Controlling informiert die Schulleitung im Rahmen des Management Reportings über die Ergebnisse der Jahresabrechnung.

#### **Art. 93 Periodische Inventarkontrolle**

<sup>1</sup> Die Inventarkontrolle dient dem Ziel des Vermögensschutzes. Für die Inventarisierung gilt Art. 133.

<sup>2</sup> Inventarverwalter/-innen führen für die ihnen zugeordneten Verantwortungsbereiche und deren inventarpflichtige Objekte<sup>194</sup> folgende Prüfungen durch:

- a. jährliche Inventur und Werthaltigkeitsprüfung für Objekte mit einem Restbuchwert von mindestens 100'000 CHF,
- b. dreijährliche Bestandeskontrolle für inventarpflichtige<sup>195</sup> Objekte mit einem Restbuchwert von weniger als 100'000 CHF.

<sup>3</sup> Das Inventur-Ergebnis ist von der / vom Inventarverantwortlichen und von der / vom Budgetverantwortlichen des betreffenden Verantwortungsbereichs in der Inventardatenbank zu bestätigen, und zwar per Datum der Inventarkontrolle.<sup>196</sup>

#### **Art. 94 Kontrollen der Abteilung Rechnungswesen**

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

---

<sup>192</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>193</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>194</sup> Vgl. auch Wegleitung für die Inventarführung an der ETH Zürich.

<sup>195</sup> Ergänzung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>196</sup> 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. *Aufgehoben*.<sup>197</sup>

### Art. 96 Zweck und Bewirtschaftung

<sup>1</sup> Reserven sind aktiv zu bewirtschaften und einzusetzen für Lehre, Forschung und Infrastruktur sowie zur Risikoabsicherung und zum Ausgleich von Budgetüberziehungen.<sup>198</sup>

<sup>2</sup> Jedes Departement erlässt Richtlinien zum Reservenmanagement. Diese sind durch die Vizepräsidentin / den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling zu genehmigen.

<sup>3</sup> Reserven sind ausschliesslich bei demjenigen Verantwortungsbereich auszuweisen, zu dem sie gehören.<sup>199</sup>

<sup>4</sup> *Aufgehoben*.<sup>200</sup>

### 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. *Aufgehoben*.<sup>201</sup>

### 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. 98a Reserveverschiebung<sup>202</sup>

<sup>1</sup> Jede Einheit eines Departementes (Professur, Institut, departementale Einheit) kann eine Reserveverschiebung zu einer anderen Einheit desselben Departementes oder zum Departement direkt vornehmen. Der Maximalbetrag pro Verschiebung beträgt 50'000 CHF. Die Genehmigung erfolgt betragsabhängig durch eine Person mit Zeichnungsberechtigung für die Gebereinheit gemäss Art. 26 und 34 f.

---

<sup>197</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>198</sup> Ergänzung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>199</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>200</sup> Die Aufhebung tritt am 1.6.2025 in Kraft. Die bis 30.5.2025 gültige Regelung findet sich in Anhang 3.

<sup>201</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>202</sup> Diese Änderung tritt am 1.6.2025 in Kraft. Die bis 30.5.2025 gültige Fassung des Artikels findet sich in Anhang 3.

<sup>2</sup> Die Departementsleitung kann folgende Reserveverschiebungen vornehmen:

- a. Reserveverschiebung innerhalb des Departementes (z.B. zwischen Professuren, von einer Professur zum Departement oder umgekehrt), insbesondere zur Umsetzung der departementalen Reservergovernance, zum Ausgleich eines departementalen Defizites, bei Emeritierungsprozessen oder als Massnahme bei Unregelmässigkeiten gemäss Art. 103;
- b. Reserveverschiebung in die zentrale Reserve der ETH Zürich;
- c. in begründeten Ausnahmefällen Reserveverschiebung in ein anderes Departement.

<sup>3</sup> Reserveverschiebungen durch die Departementsleitung gemäss Abs. 2 genehmigt:

- a. bis 50'000 die Departementscontrollerin / der Departementscontroller;
- b. über 50'000 die Departementscontrollerin / der Departementscontroller und der/die Bereichsverantwortliche gemeinsam.

<sup>4</sup> Bei Reserveverschiebungen an ein anderes Departement über 500'000 CHF ist vorgängig die Zustimmung des Vizepräsidenten / der Vizepräsidentin für Finanzen und Controlling via Abteilung Controlling einzuholen.

<sup>5</sup> Kostenverrechnungen ist grundsätzlich der Vorzug zu geben vor Reserveverschiebungen.

#### **Art. 99 Abbildung von Reserven**

*Aufgehoben.*<sup>203</sup>

#### **Art. 100 Verwendungspläne für Reserven**

*Aufgehoben.*<sup>204</sup>

---

<sup>203</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>204</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

**Art. 101 Reservenmonitoring und Rechenschaftsberichte<sup>205</sup>**

<sup>1</sup> Das Departement ist im Rahmen der integralen eigenverantwortlichen Mittelbewirtschaftung verantwortlich für die aktive Bewirtschaftung und das Monitoring der Reserven im Departement.

<sup>1bis</sup> Massgeblich für die Bewertung des Reservenbestandes sind die Reserven ohne Zweckbindung im Sinne der Eidgenössischen Finanzkontrolle.<sup>206</sup>

<sup>2</sup> Das Departement legt im Rahmen der jährlichen Rechenschaftsablage gegenüber der Präsidentin / dem Präsidenten Rechenschaft über Höhe und Entwicklung aller Reserven im Departement ab.<sup>207</sup> Die Rechenschaftsablage erfolgt über das Vizepräsidium für Finanzen und Controlling.

<sup>3</sup> Der Departementsvorstand sorgt für die Einhaltung der Vorgaben zum Reservenmanagement:<sup>208</sup>

- a. Die Summe der Reserven (gem. Abs. 1bis) in einem Departement darf nicht negativ sein.
- b. Reservendefizite bei einer Professur, einem Institut oder einer departementale Einrichtung sind vorübergehend zulässig, maximal bis zu zwei Jahren. Bei Defiziten über diesen Zeitraum hinaus ergreift das Departement Massnahmen gemäss Art. 103 Abs. 1.

**8. Abschnitt: Ordnungsmässigkeit und Massnahmen bei Unregelmässigkeiten****Art. 102 Ordnungsgemässe Budgetbewirtschaftung**

<sup>1</sup> Jede/Jeder Budget-, Bereichs- und Ressortverantwortliche ist für die ordnungsgemässe Verwendung der ihr zugewiesenen Budgets entsprechend aller anwendbaren Gesetze und Verordnungen einschliesslich der Vorschriften dieses Reglements und deren Ausführungsbestimmungen verantwortlich.<sup>209</sup>

<sup>2</sup> Kommt die/der Budgetverantwortliche ihrer/seiner Verantwortung zur ordnungsgemässen Budgetbewirtschaftung nicht vollumfänglich nach oder wird eine Unregelmässigkeit im Rahmen ihrer/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**

<sup>1</sup> Bei Feststellung von Unregelmässigkeiten in der Wahrnehmung finanzieller Aufgaben, Pflichten und Verantwortlichkeiten nach diesem Reglement stehen der/dem zuständigen Bereichs- bzw. Ressortverantwortlichen sowie der Präsidentin / dem Präsidenten insbesondere folgende Massnahmen zur Verfügung:<sup>210</sup>

---

<sup>205</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>206</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>207</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>208</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>209</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>210</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.



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

<sup>1bis</sup> Die Präsidentin / Der Präsident kann die die Anordnung und Durchführung von Massnahmen jederzeit an sich ziehen oder delegieren.<sup>211</sup>

<sup>2</sup> Für Zusatzbudgets sind die Budgetverantwortlichen rechenschaftspflichtig gegenüber der/dem für die Zusprache zuständigen Schulleitungsmitglied. Bei Feststellung von Unregelmässigkeiten ordnet dieses Massnahmen gemäss Abs. 1 an. Vorbehalten bleibt die Rücknahme der Budgetzusprache.<sup>212</sup>

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

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

<sup>5</sup> Stellt die Abteilung Rechnungswesen im Rahmen der operativen Geschäftsabwicklung oder bei stichprobenweisen Kontrollen gemäss Art. 94 erhebliche Unregelmässigkeiten oder namhafte Budgetüberzüge fest, leitet sie folgende Massnahmen ein:<sup>213</sup>

- a. Sie fordert die betreffende Budgetverantwortliche / den betreffenden Budgetverantwortlichen schriftlich unter Fristansetzung zu einer Stellungnahme auf. Bei Unregelmässigkeiten auf einer Kostenstelle informiert sie gleichzeitig die zuständige Bereichsverantwortliche / den zuständigen Bereichsverantwortlichen.
- b. Erfolgt innerhalb der gesetzten Frist keine befriedigende Stellungnahme seitens der/des Budgetverantwortlichen bzw. keine Reduktion der Budgetüberschreitung, so gelangt die Abteilung Rechnungswesen an die Vizepräsidentin / den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling. Diese/Dieser kann nach Anhörung der Betroffenen geeignete Massnahmen gemäss Abs. 1 anordnen oder dem Präsidenten vorschlagen.<sup>214</sup>

---

<sup>211</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>212</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>213</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>214</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

## 8. Kapitel: Austritt von Professorinnen und Professoren

### 1. Abschnitt: Ordentliche und ausserordentliche Professorinnen und Professoren

#### Art. 104 Emeritierung

<sup>1</sup> Der Emeritierungszeitpunkt von ordentlichen und ausserordentlichen Professorinnen/Professoren richtet sich, Ausnahmen vorbehalten, nach Art. 14 Abs. 1 Professorenverordnung<sup>215</sup> und nach den Richtlinien des Präsidenten über den Emeritiertenstatus<sup>216</sup>.

<sup>2</sup> Die Emeritierungsphase wird durch das Vizepräsidium für Personal und Leadership eingeleitet und beginnt drei Jahre vor dem Emeritierungszeitpunkt mit einem Personal- und Ressourcengespräch.<sup>217</sup>

<sup>3</sup> Die Verantwortung für den gesamten Emeritierungsprozess liegt beim Vizepräsidium für Personal und Leadership, die Prozessführung liegt bei der Abteilung Beratung Professorinnen und Professoren.<sup>218</sup>

<sup>4</sup> Bei Emeritierung gelten die in Abschnitt 3 dieses Kapitels genannten Massnahmen.

#### Art. 105 Personal- und Ressourcengespräch<sup>219</sup>

<sup>1</sup> Das Personal- und Ressourcengespräch dient der aktuellen Bestandesaufnahme aller Ressourcen und Verpflichtungen der Professur.

<sup>2</sup> Am Gespräch nehmen die emeritierende Professorin / der emeritierende Professor sowie die Departementsvorsteherin, der Departementskoordinator bzw. Departementscontroller und die HR Partnerin teil. Die Leitung und Protokollführung liegen bei der Abteilung Beratung Professorinnen und Professoren.<sup>220</sup>

<sup>3</sup> Im Personal- und Ressourcengespräch 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 in einem Protokoll festgehalten.

<sup>4</sup> Eine vollständige Version des Protokolls geht an die Teilnehmenden des Emeritierungsgespräches. Betroffene Abteilungen und Stabsstellen erhalten entsprechende Auszüge.

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

<sup>1</sup> Bei einem vorzeitigen Rücktritt nach Art. 12 oder 13 Professorenverordnung sowie bei Vertragsende einer befristeten Anstellung findet ein Rücktrittsgespräch statt. Für Teilnahme und Protokoll gelten die Regelungen von Art. 105 Abs. 2-4 analog.<sup>221</sup>

---

<sup>215</sup> Verordnung des ETH-Rates über die Professorinnen und Professoren der Eidgenössischen Technischen Hochschulen (Professorenverordnung ETH) (SR 172.220.113.40).

<sup>216</sup> RSETHZ 510.40.

<sup>217</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>218</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>219</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>220</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>221</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>2</sup> Sollen einzelne Drittmittelprojekte auf eine andere Professur der ETH Zürich übertragen werden oder am neuen Tätigkeitsort der austretenden Professorin / des austretenden Professors weitergeführt werden, so ist hierfür das schriftliche Einverständnis des Drittmittelgebers einzuholen. Das Grants Office (für öffentliche Forschungsförderungen) bzw. die Forschungsvertragsgruppe (für Verträge mit privaten Geldgebern) sind im Vorfeld beizuziehen.<sup>222</sup>

<sup>3</sup> Budgets der ETH Zürich (Grundauftragsbudgets, Zusatzbudgets, Reserven) dürfen nicht an andere Institutionen transferiert werden.<sup>223</sup>

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

<sup>5</sup> Im Übrigen gelten die in Abschnitt 3 dieses Kapitels genannten Massnahmen.

## **2. Abschnitt: Assistenzprofessorinnen und -professoren**

### **Art. 107 Austritt bei Vertragsende**

<sup>1</sup> Bei Assistenzprofessorinnen/Assistenzprofessoren endet die Anstellung bei Vertragsende. Im Hinblick auf das Vertragsende wird ein vereinfachter Austrittsprozess durch die Abteilung Beratung Professorinnen und Professoren eingeleitet.<sup>224</sup>

<sup>2</sup> Die betroffenen Abteilungen und Stabsstellen werden durch eine Mitteilung des Generalsekretariats rechtzeitig über das bevorstehende Vertragsende informiert.<sup>225</sup>

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

### **Art. 108 Vorzeitiger Rücktritt (Kündigung)**

<sup>1</sup> Die Abteilung Beratung Professorinnen und Professoren leitet unmittelbar nach Kenntnisnahme der Kündigung einen vereinfachten Austrittsprozess ein.<sup>226</sup>

<sup>2</sup> Die betroffenen Abteilungen und Stabsstellen werden durch eine Mitteilung des Generalsekretariats über das bevorstehende Vertragsende informiert.<sup>227</sup>

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

### **Art. 109 Erfolgreiche Tenure-Verfahren**

Bei Assistenzprofessorinnen/Assistenzprofessoren mit Tenure Track, die nach erfolgreich durchlaufenem Tenure-Verfahren eine unbefristete Professur erhalten, sind keine Massnahmen notwendig.

---

<sup>222</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>223</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>224</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>225</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>226</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>227</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1. Januar 2025.

### 3. Abschnitt: Massnahmen bei Austritt

#### Art. 110 Rückführung finanzieller Bestände<sup>228</sup>

<sup>1</sup> Die zurücktretende Professorin / Der zurücktretende Professor ist als Budgetverantwortliche/r dafür besorgt, dass zum Zeitpunkt des Austrittes aus der ETH Zürich die Summe der Bestände auf der ihr/ihm zugeteilten Kostenstelle(n) und PSP-Elementen (inkl. Reserve) kein Defizit ausweist.<sup>229</sup>

<sup>2</sup> Zur Planung der geordneten Rückführung nimmt die Abteilung Rechnungswesen möglichst frühzeitig im letzten Halbjahr vor dem Emeritierungszeitpunkt Kontakt mit der zurücktretenden Professorin / dem zurücktretenden Professor auf. Ein Protokoll der vereinbarten Massnahmen geht an den Stab Professuren, die Abteilung Beratung Professorinnen und Professoren und alle betroffenen Abteilungen oder Stabsstellen.<sup>230</sup>

<sup>3</sup> Im Falle der Emeritierung ist die zurücktretende Professorin / der zurücktretende Professor weiter dafür besorgt, dass keine Verpflichtungen über den Emeritierungszeitpunkt hinaus bestehen. Im Falle eines vorzeitigen Rücktritts ist sie/er dafür verantwortlich, in Rücksprache mit den betroffenen Abteilungen und Stabsstellen alle eingegangenen Verpflichtungen offenzulegen und zu bereinigen.

<sup>4</sup> Die Anpassung des jährlichen Grundauftragsbudgets des Departements erfolgt gestützt auf die Rücknahmeregelungen der Präsidentin / des Präsidenten im Rahmen des jährlichen Budgetierungsprozesses der ETH Zürich.

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

<sup>6</sup> Reserven fallen zum Zeitpunkt des Austritts an das entsprechende Departement. Dies gilt auch für Drittmittelbudgets und Defizite, die gegebenenfalls nach Abdeckung aller vertraglichen Verpflichtungen an der ETH Zürich verbleiben.<sup>231</sup>

<sup>7</sup> *Aufgehoben.*<sup>232</sup>

<sup>8</sup> *Aufgehoben.*<sup>233</sup>

#### Art. 111 Erlöschen der Verfügungsberechtigungen

<sup>1</sup> Mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erlischt Zeichnungsberechtigung als Budgetverantwortlicher/r.<sup>234</sup>

<sup>2</sup> In Fällen, in denen zwischen der emeritierten Professorin / dem emeritierten Professor und der ETH Zürich eine vertragliche Vereinbarung<sup>235</sup> besteht, kann die Vizepräsidentin / der Vizepräsident für Finanzen und Controlling aufgrund eines schriftlichen Antrages der Professorin / des Professors und in Rücksprache mit dem Departementsvorstand die Zeichnungsberechtigung Budgetverantwortung für eine beschränkte Zeitdauer nach dem Emeritierungszeitpunkt zulassen.

---

<sup>228</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>229</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>230</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>231</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>232</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>233</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>234</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>235</sup> Richtlinien des Präsidenten über den Emeritierten-Status von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich (RSETHZ 510.40), Ziffer 2.3.

### **Art. 112 Lizenzeinnahmen**

Das Vizepräsidium für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen<sup>236</sup> entscheidet, wie mit dem Anteil an Lizenzerlösen bzw. an Erlösen aus verkauften Beteiligungen verfahren wird, der dem Verantwortungsbereich der/des Emeritierenden zusteht.<sup>237</sup> Gleiches gilt beim Ausscheiden von Mitarbeitenden ohne Professorenamt.

### **Art. 113 Rückgabe von ETH-Ausstattung und Kreditkarten**

<sup>1</sup> Per Austritts- bzw. Emeritierungszeitpunkt ist Eigentum der ETH Zürich zurückzugeben.

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

### **Art. 114 Invalidität und Todesfall**

Bei Invalidität oder im Todesfall einer Professorin / eines Professors gelten die Bestimmungen über Emeritierung und Rücktritt sinngemäss. Die Einzelheiten regelt die Vizepräsidentin / der Vizepräsident für Personalentwicklung und Leadership in Rücksprache mit dem Stab Professuren und dem Departementsvorstand.<sup>238</sup>

## **9. Kapitel: Tresoreriemanagement**

### **Art. 115 Grundsätze**

<sup>1</sup> Die zwischen dem ETH-Rat und der Eidgenössischen Finanzverwaltung abgeschlossene Tresorerievereinbarung<sup>239</sup> sowie die Anlagerichtlinien des ETH-Rats<sup>240</sup> 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.

<sup>2</sup> Oberstes Ziel des Tresoreriemanagements der ETH Zürich ist die jederzeitige Gewährleistung der Zahlungsfähigkeit.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Im Rahmen des Tresoreriemanagements werden Wechselkursrisiken im Zusammenhang mit Drittmittelprojekten zentral bewirtschaftet.

### **Art. 116 Zuständigkeiten**

---

<sup>236</sup> Funktionsbezeichnung seit 1.1.2020.

<sup>237</sup> Vgl. Richtlinien für die wirtschaftliche Verwertung von Forschungsergebnissen an der ETH Zürich (Verwertungsrichtlinien) (RSETHZ 440.4).

<sup>238</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>239</sup> Vereinbarung zwischen der Eidgenössischen Finanzverwaltung (EFV) und dem ETH-Rat über die Tresoreriebeziehungen zwischen der EFV und dem ETH-Bereich vom 29. November 2007.

<sup>240</sup> Anlagerichtlinien des ETH-Rats vom 24. September 2008 (RSETHZ 120.4).

<sup>1</sup> Die Vizepräsidentin / Der Vizepräsident für Finanzen und Controlling stellt das Tresoriermanagement an der ETH Zürich sicher und kann die dafür notwendigen Ausführungsbestimmungen erlassen.<sup>241</sup>

<sup>2</sup> Die Abteilung Rechnungswesen besorgt die operativen Aufgaben des Tresoriermanagements zuhanden der Vizepräsidentin / des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling.

<sup>3</sup> Auf Antrag der Vizepräsidentin / des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling entscheidet die Präsidentin / der Präsident über die Verwendung der durch das Tresoriermanagement erwirtschafteten Erträge.

## 10. Kapitel: Forderungsmanagement

### Art. 117 Rechnungstellung

<sup>1</sup> Für jede durch die ETH Zürich erbrachte Leistung gegen Entgelt an Dritte ist eine Rechnung zu stellen. Diese muss Angaben zu Art, Gegenstand und Umfang der Leistung enthalten.<sup>242</sup>

<sup>2</sup> Jede Rechnungstellung an der ETH Zürich erfolgt über den dafür vorgesehenen Prozess der Abteilung Rechnungswesen.

<sup>3</sup> Für Verrechnungen innerhalb der ETH Zürich gelten die Art. 81 ff.

### Art. 118 Mehrwertsteuer

<sup>1</sup> Die ETH Zürich unterliegt den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Mehrwertsteuer.

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

<sup>3</sup> Die Abteilung Rechnungswesen ist für die gesetzeskonforme Anwendung der mehrwertsteuerlichen Vorgaben verantwortlich.

<sup>4</sup> Die Abteilung Rechnungswesen berät die Organisationseinheiten bei Fragen betreffend die Mehrwertsteuer.<sup>243</sup>

### Art. 119 Abruf und Kontrolle von Zahlungen

<sup>1</sup> Die/Der Budgetverantwortliche ist verantwortlich für den fristgerechten Abruf von Zahlungen, insbesondere bei Drittmittelprojekten. Sie/Er wird hierbei durch die Abteilung Rechnungswesen unterstützt.

<sup>2</sup> Sie/Er kontrolliert Zahlungseingänge auf terminliche und betragliche Korrektheit.

<sup>3</sup> Bei Drittmittelprojekten wird bei der Eröffnung des PSP-Elementes in ETHIS ein Zahlungsplan gemäss den vertraglichen Vereinbarungen hinterlegt, der die Rechnungstellung an den Geldgeber unterstützt. Die Freigabe des Zahlungsabrufs bzw. der Rechnung erfolgt durch eine Person mit Zeichnungsberechtigung gemäss Kapitel 3.

<sup>4</sup> Änderungen des Zahlungsplans für ein Drittmittelprojekt sind der Abteilung Rechnungswesen umgehend zu melden.

---

<sup>241</sup> Tresorierreglement der ETH Zürich (RSETHZ 245.8).

<sup>242</sup> Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer (SR 641.20), Art. 26 Abs. 2.

<sup>243</sup> Vgl. auch Wegleitung Mehrwertsteuer ETH Zürich vom 1. Dezember 2016 ([www.fc.ethz.ch](http://www.fc.ethz.ch)).

<sup>5</sup> In Fällen, in denen kein Zahlungsplan in ETHIS gemäss Abs. 3 hinterlegt ist, erfolgt keine automatische Rechnungstellung. Der Zahlungsabruf bzw. die Rechnungstellung ist durch eine Person mit Zeichnungsberechtigung zu veranlassen.

<sup>6</sup> Für uneinbringliche Forderungen haftet die/der Budgetverantwortliche, welche/-r den Vertrag abgeschlossen hat, mit der Reserve seines Verantwortungsbereiches.

### **Art. 120 Lizenzzahlungen**

<sup>1</sup> Die Gruppe IP und Lizenzierung des Vizepräsidiums für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen<sup>244</sup> überwacht Lizenzzahlungen und ist für deren Einforderung zuständig.<sup>245</sup>

<sup>2</sup> Bei Ausscheiden einer Professorin / eines Professors mit laufenden Lizenzverträgen entscheidet das Vizepräsidium für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen, was mit dem Anteil der Forschungsgruppe an laufenden Lizenzerlösen sowie Erlösen aus Beteiligungen aus der Verwertung von geistigem Eigentum<sup>246</sup> geschehen soll.

### **Art. 121 Mahnwesen und Inkasso**

<sup>1</sup> Die Abteilung Rechnungswesen ist zuständig für das Mahn- und Inkassowesen.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Der Rechnungssteller kann eine Aussetzung des Mahnverfahrens beantragen. Der Antrag ist zu begründen.

<sup>4</sup> Eine allfällige Betreuung wird erst nach Information der/des der betreffenden Budgetverantwortlichen und gegebenenfalls nach Rücksprache mit dem Rechtsdienst eingeleitet.

## **11. Kapitel: Vertragswesen und Risikomanagement**

### **1. Abschnitt: Vertragswesen**

#### **Art. 122 Schriftlichkeit**

<sup>1</sup> 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).

---

<sup>244</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>245</sup> Schulleitungsbeschluss vom 24. August 2004.

<sup>246</sup> Vgl. Richtlinien für die wirtschaftliche Verwertung von Forschungsergebnissen an der ETH Zürich (Verwertungsrichtlinien) (RSETHZ 440.4).

<sup>2</sup> Verträge sind zentral zu archivieren. Die Hinterlegung erfolgt insbesondere

- 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. in den Archiven der Forschungsvertragsgruppe oder der Gruppe IP und Lizenzierung des Vizepräsidiums für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen.<sup>247 248</sup>

<sup>3</sup> Beim Vertragsabschluss für eine Beschaffung ist die zuständige Beschaffungsstelle gemäss Art. 127 einzubeziehen. Besteht ein Haftungsrisiko, ist die Abteilung Procurement und Export Services gemäss Art. 125 einzubeziehen.<sup>249</sup> Für Forschungsverträge gelten die Forschungsvertragsrichtlinien.

<sup>4</sup> Bestehen Mustervorlagen der ETH Zürich (z.B. des Rechtsdienstes oder der Forschungsvertragsgruppe), so sind diese nach Möglichkeit zu nutzen.<sup>250</sup> Im Zweifelsfalle ist der Rechtsdienst beizuziehen zwecks Ausarbeitung einer auf den Geschäftsfall bezogenen Vorlage oder zur Prüfung eines Vertragsentwurfes. Die Forschungsvertragsrichtlinien sind zu berücksichtigen.

<sup>5</sup> Die Zeichnungsberechtigung richtet sich nach Art. 25 ff.

#### **Art. 122a Eigenhändige Unterschrift<sup>251</sup>**

<sup>1</sup> Die zeichnungsberechtigten Personen der ETH Zürich unterzeichnen Verträge entweder mit eigenhändiger Unterschrift auf Papier oder mittels elektronischer Signatur gemäss den Absätzen 2 bis 4.

<sup>2</sup> Die ETH Zürich anerkennt die qualifizierte elektronische Signatur (höchste Anforderung) gemäss Art. 2 lit. e ZertES.

<sup>3</sup> Die ETH Zürich anerkennt die geregelte elektronische Signatur (mittlere Anforderung) gemäss Art. 2 lit. c ZertES, sofern für den Vertrag die schriftliche Form nicht gesetzlich vorgeschrieben ist (Art. 13 und 14 OR).

<sup>4</sup> Die ETH Zürich anerkennt die fortgeschrittene elektronische Signatur (tiefste Anforderung) gemäss Art. 2 lit. b ZertES, sofern

- a. für den Vertrag die schriftliche Form nicht gesetzlich vorgeschrieben ist (Art. 13 und 14 OR),
- b. die Vertragspartner sich auf ein gemeinsames System einigen,
- c. die Vertragspartner gegenseitig diese elektronische Signatur als rechtsgültig anerkennen,
- d. der Vertragspartner vertrauenswürdig ist und
- e. der Vertrag kein erhebliches Haftungsrisiko beinhaltet.

## **2. Abschnitt: Risikomanagement und Versicherungen**

### **Art. 123 Risikomanagement**

<sup>247</sup> Hiervon ausgenommen sind Bestellungen der Schulleitungsmitglieder.

<sup>248</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>249</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>250</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>251</sup> Schaffung einer Rechtsgrundlage für elektronische Signaturen, in Kraft seit 1.1.2022.



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

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

<sup>3</sup> Die Vorgaben und Zuständigkeiten zum Risikomanagement im ETH-Bereich werden in der Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereichs<sup>252</sup> sowie in den Weisungen des ETH-Rates über das Risikomanagement der ETH und der Forschungsanstalten<sup>253</sup> geregelt.

#### **Art. 124 Zentrales und dezentrales Risikomanagement**

<sup>1</sup> Die Risikomanagement-Kommission berät die Schulleitung in Fragen des Risikomanagements.<sup>254</sup>

<sup>2</sup> Der Stab des Vizepräsidiums für Finanzen und Controlling ist für ein umfassendes Risikocontrolling an der ETH Zürich zuständig.<sup>255</sup>

<sup>3</sup> Die Departements- bzw. Abteilungscontroller/-innen koordinieren das Risikomanagement zwischen dem Departement bzw. der Abteilung und dem Stab des Vizepräsidiums für Finanzen und Controlling.<sup>256</sup> Im Bereich des Vizepräsidiums für Infrastruktur<sup>257</sup> koordiniert die Abteilung Sicherheit, Gesundheit und Umwelt.

#### **Art. 125 Versicherungen**

<sup>1</sup> Der Stab des Vizepräsidiums für Finanzen und Controlling ist für Versicherungen zuständig.<sup>258</sup> Er koordiniert den Abschluss von Versicherungsverträgen und die Schadensabwicklung mit der Abteilung Sicherheit, Gesundheit und Umwelt, den zuständigen Abteilungen des Vizepräsidiums für Personalentwicklung und Leadership sowie weiteren Stellen<sup>259</sup>.

<sup>2</sup> Der Stab des Vizepräsidiums für Finanzen und Controlling ist zwingend vor Abschluss einer neuen Versicherung zu kontaktieren und erhält eine Kopie des Versicherungsvertrages.<sup>260</sup> Ausgenommen von dieser Regelung bleiben die obligatorischen Sozialversicherungen.

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

---

<sup>252</sup> SR 414.123.

<sup>253</sup> RSETHZ 126.

<sup>254</sup> OV, Art. 28, Abs. 1, lit. e.

<sup>255</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>256</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>257</sup> Funktionsbezeichnung seit 1.1.2020.

<sup>258</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>259</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>260</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

## 12. Kapitel: Beschaffung, Inventarisierung, Geräteverkauf<sup>261</sup>

### 1. Abschnitt: Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

#### Art. 126 Einkaufskoordination

<sup>1</sup> Die Einkaufskoordination (EKK) der Abteilung Procurement und Export Services ist gemäss OV, Art. 25b zuständig für die strategische Ausrichtung der Beschaffung an der ETH Zürich und nimmt eine gesamtkoordinierende Funktion wahr.<sup>262</sup>

<sup>2</sup> Sie ist verantwortlich für das Beschaffungscontrolling und -reporting.

<sup>3</sup> Des Weiteren hat die Einkaufskoordination insbesondere 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+) strategisch;
- e. sie repräsentiert den ETH-Bereich in der Beschaffungskonferenz des Bundes (BKB);
- f. sie nimmt für Beschaffungsstellen gemäss Art. 127 und Anhang 2 die Veröffentlichungen von Ausschreibungen im dafür vorgesehen nationalen Portal ([www.simap.ch](http://www.simap.ch)) vor; ausgenommen sind Ausschreibungen der Abteilungen Immobilien und Informatikdienste, welche dort selbst publizieren.<sup>263</sup> Die Verantwortung für das Ausschreibungsverfahren liegt bei der zuständigen Beschaffungsstelle;
- g. *Aufgehoben*<sup>264</sup>;
- 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 Bundesamtes für Bauten und Logistik (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 stellt zusammen mit den Beschaffungsstellen sicher, dass die notwendigen Unbefangenheitserklärungen vorliegen.<sup>265</sup>

<sup>261</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>262</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>263</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>264</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>265</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

## Art. 127 Beschaffungsstellen

<sup>1</sup> Beschaffungsstellen der ETH Zürich sind<sup>266</sup>:

- a. Abteilung Immobilien;
- b. Abteilung Facility Services;
- c. Abteilung ETH-Bibliothek;
- d. Abteilung Informatikdienste;
- e. Abteilung Procurement und Export Services;<sup>267</sup>
- f. Abteilung Engineering und Systeme.

<sup>2</sup> 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 VILB<sup>268</sup>), 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

<sup>1</sup> Stellt eine Beschaffungsstelle Unregelmässigkeiten bei Bestellungen oder Rechnungen fest, so fordert sie den zuständigen Budgetverantwortlichen / die zuständige Budgetverantwortliche zu einer schriftlichen Stellungnahme auf. Unregelmässigkeiten sind insbesondere:

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

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

<sup>3</sup> Erfolgt innerhalb der gesetzten Frist keine befriedigende Stellungnahme seitens der/des Budgetverantwortlichen, so gelangt die Beschaffungsstelle an die Einkaufskoordination. Erhält auch diese keine plausible Erklärung, gelangt sie an die Vizepräsidentin / den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling. Diese/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.

<sup>4</sup> Die Vizepräsidentin / 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)

---

<sup>266</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>267</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>268</sup> Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB, SR 172.056.1) und Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (SR 172.056.11).

<sup>1</sup> 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“.<sup>269</sup>

<sup>2</sup> Für Beschaffungen von Gütern und Dienstleistungen im Bereich der Informations- und Kommunikations-Technologie (ICT) gelten die für den Geschäftsfall (Hardware, Standardsoftware<sup>270</sup> etc.) zutreffenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen.<sup>271</sup>

<sup>3</sup> Diese AGB sind, wenn immer möglich, beim Lieferanten gegenüber dessen AGB durchzusetzen.

<sup>4</sup> Abweichungen von diesen AGB sind bei Bestellungen ab 10'000 CHF mit der zuständigen Beschaffungsstelle vorgängig abzusprechen.

### **Art. 130 Beschaffungsprozess<sup>272</sup>**

<sup>1</sup> Für die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen gelten an der ETH Zürich, vorbehaltlich Abs. 1<sup>bis</sup>, grundsätzlich folgende Bestimmungen:

- a. Beschaffungen unter 10'000 CHF können unter Einhaltung der Zeichnungsberechtigungen gemäss Art. 25 ff. direkt beim Lieferanten erfolgen. Die Beschaffung via ETHIS (Beschaffungsplattform oder Beschaffungsantrag) wird empfohlen.
- b. Beschaffungen ab 10'000 CHF müssen schriftlich erfolgen und über den ETHIS Beschaffungsantrag abgewickelt werden (Ausnahme: Nicht inventarpflichtige Beschaffungen via ETHIS Beschaffungsplattform)<sup>273</sup>. Die zuständige Beschaffungsstelle gemäss lit. e prüft den Beschaffungsantrag und tätigt die Bestellung an den Lieferanten. Über Ausnahmen entscheidet die Beschaffungsstelle. Das Einholen von Konkurrenzofferten wird empfohlen.
- c. Für die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen ab 150'000 CHF (exkl. Mehrwertsteuer) ist vorgängig ein Einladungsverfahren gemäss BöB/VöB in Zusammenarbeit mit der zuständigen Beschaffungsstelle durchzuführen. Über Ausnahmen entscheidet die Beschaffungsstelle. Die Bestellabwicklung muss über den ETHIS Beschaffungsantrag erfolgen.<sup>274</sup>
- d. Für die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen ab 230'000 CHF (exkl. Mehrwertsteuer) ist vorgängig eine öffentliche Ausschreibung gemäss BöB/VöB in Zusammenarbeit mit der zuständigen Beschaffungsstelle durchzuführen. Über Ausnahmen entscheidet die Beschaffungsstelle. Die Bestellabwicklung muss über den ETHIS Beschaffungsantrag erfolgen.
- e. Zuständig sind die folgenden Beschaffungsstellen:
  - i. Für Beschaffungen betreffend Informations- und Kommunikations-Technologie (ICT) ist die Beschaffungsstelle Abteilung Informatikdienste zuständig.

---

<sup>269</sup> RSETHZ 131 und RSETHZ 131.1.

<sup>270</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>271</sup> 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).

<sup>272</sup> Änderungen in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>273</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>274</sup> Redaktionelle Anpassung an das neue Beschaffungsrecht, in Kraft seit 1. Januar 2021.

- ii. Für andere Beschaffungen (ausgenommen die unter Abs. 1bis genannten Fälle) ist die Beschaffungsstelle Abteilung Procurement und Export Services zuständig.<sup>275</sup>

<sup>1bis</sup> Die Beschaffungsstellen Abteilung Immobilien, Abteilung Facility Services, Abteilung Engineering und Systeme und Abteilung ETH-Bibliothek sind, unabhängig vom Bestellwert, für die Beschaffung der ihnen zugeordneten Güter und Dienstleistungen (gemäss Anhang 2) zuständig. Sie halten sich dabei an die gesetzlichen (BöB/VöB, VILB<sup>276</sup>) und internen Bestimmungen. Sie stellen den Bedarfsträgern die entsprechenden Güter und Dienstleistungen zur Verfügung oder informieren über den korrekten Beschaffungsprozess.

<sup>2</sup> Beschaffungen ab 10'000 CHF sind durch den Lieferanten schriftlich zu bestätigen. Hierzu dient eine vom Lieferanten unterzeichnete ETH-Bestellbestätigung. Über Ausnahmen entscheidet die Beschaffungsstelle.

<sup>3</sup> Es ist nicht zulässig, Beschaffungen zwecks Umgehung der Grenzwerte aufzuteilen.<sup>277</sup>

<sup>3bis</sup> Bei Ausstand der/des beschaffenden Budgetverantwortlichen nach Art. 24 Abs. 9 lit. c stellt die/der zuständige vorgesetzte Budgetverantwortliche bzw. der Departementsvorstand sicher, dass der Ausstand dokumentiert wird, dass Bedarfsspezifikation, Angebotsevaluation und Vergabeentscheid durch ein unabhängiges Expertengremium durchgeführt werden, dass die Beschaffungsprozess-Anforderungen gemäss Art. 130 eingehalten werden und die Einkaufskoordination informiert wird. In Zweifelsfällen entscheidet die Vizepräsidentin / der Vizepräsident für Finanzen und Controlling über den Ausstand.

<sup>4</sup> Die Bestimmungen dieses Artikels gelten unabhängig von der Finanzierung.

#### **Art. 130a Interne Shops<sup>278</sup>**

<sup>1</sup> Interne Shops werden in serviceorientierten und akademischen Einheiten geführt und dienen der effizienten Deckung von beruflich begründetem internem Material-, Software- und Dienstleistungsbedarf unter Einsatz ETH-eigener Ressourcen (Mitarbeitende, Lagerräume usw.).

<sup>2</sup> Die Eröffnung eines internen Shops bei einem Departement bedarf der Zustimmung des Departementsvorstands und der Zustimmung der Vizepräsidentin / des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling. Die Eröffnung eines internen Shops bei einer serviceorientierten Einheit bedarf der Zustimmung des zuständigen Schulleitungsmitgliedes und der Zustimmung der Vizepräsidentin / des Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling.

<sup>3</sup> Jeder interne Shop verfügt über ein Reglement, das mindestens folgende Punkte regelt:

- a. Organisation;
- b. Sortimentsgestaltung;
- c. Bezugsberechtigte Personen;
- d. Bezugs- und Abrechnungsverfahren.
- e. Zulässigkeit und Form von Verkäufen an Dritte (z.B. Studierende, Spin-Offs etc.). Für Verkäufe an Dritte ist sicherzustellen, dass Marktpreise in Rechnung gestellt werden

<sup>275</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>276</sup> Verordnung über das Immobilienmanagement und die Logistik des Bundes (SR 172.010.21), vom 5. Dezember 2008 (Stand 1. Januar 2016).

<sup>277</sup> Art. 15 Abs. 2 Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB, SR 172.056.1).

<sup>278</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

(ETH-Gesetz, Art. 10 Abs. 1)<sup>279</sup>; die Rechnungstellung erfolgt inklusive Mehrwertsteuer.

<sup>4</sup> Interne Shops sind insbesondere:

- a. ETH Webshop<sup>280</sup> (Abteilung Procurement und Export Services);<sup>281</sup>
- b. *Aufgehoben*<sup>282</sup>;
- 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).

<sup>5</sup> Kostenpflichtige Bezüge in internen Shops werden der Kostenstelle oder einem PSP-Element belastet.

<sup>6</sup> Die Verkaufspreise der internen Shops entsprechen dem Einkaufspreis bzw. dem gleitenden Durchschnittspreis (Lagerartikel).<sup>283</sup>

### Art. 131 Vorauszahlungen

<sup>1</sup> 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. Die/Der für die Bestellung zuständige Budgetverantwortliche trägt das Ausfallrisiko.

<sup>2</sup> 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 der/dem zuständigen Budgetverantwortlichen treffen.

### Art. 132 Lieferantenrechnungen

*Aufgehoben.*<sup>284</sup>

## 2. Abschnitt: Inventarisierung und Geräteverkauf

### Art. 133 Inventarisierung

<sup>1</sup> Für die Inventarisierung und den Verkauf von Geräten im Eigentum der ETH Zürich gelten die Bestimmungen in der Wegleitung für die Inventarführung an der ETH Zürich.<sup>285</sup>

<sup>2</sup> Inventarpflichtig sind grundsätzlich alle Objekte mit einer Lebensdauer von mindestens einem Jahr und einem Anschaffungswert ab 10'000 CHF.

---

<sup>279</sup> SR 414.110.

<sup>280</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>281</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>282</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2025.

<sup>283</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>284</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>285</sup> Wegleitung für die Inventarführung an der ETH Zürich vom August 2016.

**Art. 134 Verkauf von gebrauchten Geräten**

<sup>1</sup> Für den Verkauf, die kostenlose Überlassung oder Entsorgung von Geräten sind zuständig:

- a. Bei einem ursprünglichen Anschaffungspreis unter 50'000 CHF: die/der Budgetverantwortliche unter Mitteilung an den Departementscontroller bzw. die Abteilungscontrollerin, die Abteilung Rechnungswesen und die Abteilung Procurement und Export Services (Fachstelle für Exportkontrolle).<sup>286</sup>
- b. Bei einem ursprünglichen Anschaffungspreis ab 50'000 CHF: die Vizepräsidentin / der Vizepräsident für Forschung unter Mitteilung an den Departementsvorsteher bzw. die Abteilungsleiterin, Departements- bzw. Abteilungscontroller/-innen, die Abteilung Rechnungswesen sowie die Abteilung Procurement und Export Services (Fachstelle für Exportkontrolle).<sup>287</sup> Diese Zuständigkeiten gelten auch, wenn eine Professur oder eine Organisationseinheit aufgehoben wird.

<sup>2</sup> Die für den Verantwortungsbereich zuständige Inventarverwaltung löscht verkaufte, abgegebene oder entsorgte Geräte aus der Inventardatenbank.

<sup>3</sup> Für die Erlöse aus dem Verkauf von gebrauchten Geräten gilt<sup>288</sup>:

- a. Bei akademischen Einheiten fliesst der Erlös in die Reserve desjenigen Verantwortungsbereiches, der das Gerät verkauft. Bei Professuren in der Emeritierungsphase fliesst der Erlös in die Infrastrukturreserve des Departementes.
- b. Bei serviceorientierten Einheiten geht der Erlös in die zentrale Reserve der ETH Zürich.<sup>289</sup>

**3. Abschnitt: Interne Einkäufe**

*Aufgehoben.*<sup>290</sup>

**Art. 135 Interne Shops**

*Aufgehoben, neu Art. 130a.*<sup>291</sup>

**Art. 136 Bezug von Waren, Software und Dienstleistungen**

*Aufgehoben, neu Art. 130 a Abs. 3.*<sup>292</sup>

**Art. 137 Verrechnung interner Einkäufe**

*Aufgehoben, neu Art. 130a.*<sup>293</sup>

---

<sup>286</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>287</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>288</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>289</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>290</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>291</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>292</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>293</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

## 13. Kapitel: Berufliche Auslagen, Kreditkarten, Handkassen

### 1. Abschnitt: Berufliche Auslagen

#### Art. 138 Berufliche Auslagen mit Spesencharakter

<sup>1</sup> Professorinnen, Professoren und Mitarbeitende haben nach Art. 44 Abs. 1 Personalverordnung ETH-Bereich<sup>294</sup> Anspruch auf die Erstattung von beruflichen Auslagen im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit. Die Verordnung des ETH-Rates über den Ersatz von Auslagen im ETH-Bereich<sup>295</sup> 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.

<sup>1bis</sup> Die Höhe beruflicher Auslagen hat sich stets im dienstlich angemessenen Rahmen zu bewegen.<sup>296</sup>

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Bei Dienstreisen von Mitarbeitenden mit einer Dauer von mehr als fünf Tagen kann die/der zuständige Budgetverantwortliche ein Kostendach vorgeben.

<sup>4</sup> Die Schulleitung regelt weitere Einzelheiten im Reglement über berufliche Auslagen.<sup>297</sup>

<sup>5</sup> Die Zeichnungsberechtigung für berufliche Auslagen richtet sich nach Art. 25 ff. Die Erstattung erfolgt via ETHIS.

#### Art. 139 Rückerstattung von Auslagen für Beschaffungen

<sup>1</sup> Mitarbeitende 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 einer/einem Zeichnungsberechtigten vereinbart haben.

<sup>2</sup> Die Genehmigung der Auslagenerstattung unterliegt den Regeln der Zeichnungsberechtigung für Beschaffungsgeschäfte gemäss Art. 25 ff. und erfolgt via ETHIS.

#### Art. 140 Angemessenheit und Prüfung

---

<sup>294</sup> SR 172.220.113.

<sup>295</sup> SR 172.220.113.43.

<sup>296</sup> Anpassung und Ergänzung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>297</sup> RSETHZ 245.3.



<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

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

## **2. Abschnitt: Kreditkarten**

### **Art. 141 Grundsätzliches**

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

<sup>2</sup> Der Einsatz anderer Business-Kreditkarten ist nicht zulässig.

<sup>3</sup> Der Einsatz von privaten Kreditkarten für geschäftliche Auslagen ist erlaubt.

### **Art. 142 Bezug einer Corporate Credit Card**

<sup>1</sup> Eine Corporate Credit Card kann bei der Abteilung Procurement und Export Services beantragt werden. Der Antrag ist von der vorgesehenen Karteninhaberin / vom vorgesehenen Karteninhaber und der/dem Budgetverantwortlichen zu unterzeichnen.<sup>298</sup>

<sup>2</sup> Die Abteilung Procurement und Export Services entscheidet über den Antrag.<sup>299</sup>

<sup>3</sup> Mit dem Einsatz der Corporate Credit Card akzeptieren Karteninhaber/-innen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Kartenherausgebers sowie die Bestimmungen des vorliegenden Reglements und des Reglements über berufliche Auslagen.

<sup>4</sup> Budgetverantwortliche können ihre Kreditkarte einer/einem Mitarbeitenden für das Distanzgeschäft (E-Commerce), soweit unter diesem Reglement zulässig, zur Nutzung überlassen. Sie behalten jedoch in jedem Fall die Verantwortung für den Einsatz der Kreditkarte.

<sup>5</sup> Budgetverantwortliche haften für die Belastungen auf der Corporate Credit Card ihres Verantwortungsbereichs. Sie bestätigen mit ihrer Unterschrift auf dem Kartenantrag, die notwendigen Mittel zur termingerechten Begleichung der Kartenabrechnung bereitzustellen.

### **Art. 143 Einsatz der Corporate Credit Card**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Bargeldbezugsfunktion an Geldautomaten ist nicht verfügbar.

<sup>3</sup> Nicht erlaubt ist der Einsatz der Corporate Credit Card für:

---

<sup>298</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>299</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

- 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**

<sup>1</sup> Die Kreditkartenabrechnung ist fristgerecht zu bearbeiten und mit den entsprechenden Belegen innert 15 Arbeitstagen<sup>300</sup> zur Verbuchung freizugeben.

<sup>2</sup> Das Genehmigungsverfahren für die Kreditkartenabrechnung richtet sich für Beschaffungen und berufliche Auslagen nach den Vorgaben von Art. 25 ff.

#### **Art. 145 Ausgabenlimite**

<sup>1</sup> 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 Procurement und Export Services schriftlich beantragt werden.<sup>301</sup>

<sup>2</sup> Der Antrag ist von der Karteninhaberin und vom Budgetverantwortlichen zu unterzeichnen.

#### **Art. 146 Haftung bei Verlust oder Diebstahl**

<sup>1</sup> Die Corporate Credit Card ist grundsätzlich wie Bargeld zu behandeln. Der Kreis der Karten-Benutzer/-innen ist auf ein Minimum zu beschränken.

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

<sup>3</sup> Unter Einhaltung der Sorgfaltspflicht gemäss Abs. 2 ist die Haftung der Karteninhaberin / des Karteninhabers gemäss Vertragsbedingungen limitiert. Ansonsten haftet sie/er umfassend für die missbräuchliche Verwendung der Karte und die daraus entstehenden Kosten.

#### **Art. 147 Austritt der Karteninhaberin / des Karteninhabers**

<sup>1</sup> Die Corporate Credit Card ist bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses, Emeritierung oder vorzeitigem Rücktritt nach Art. 104 ff. bzw. bei Pensionierung der Karteninhaberin / des Karteninhabers unaufgefordert einen Monat vor Austritt mit einem entsprechenden Vermerk, und aus Sicherheitsgründen in zwei Teile zerschnitten, an die Abteilung Procurement und Export Services zu retournieren.<sup>302</sup>

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

---

<sup>300</sup> Anpassung an die Praxis, in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>301</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>302</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

**Art. 148 AirPlus Company Account**

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

<sup>2</sup> Der Antrag für einen AirPlus Company Account wird von der / vom Budgetverantwortlichen unterzeichnet. Sie/Er haftet für die getätigten Buchungen.

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

**Art. 149 Führen von Handkassen**

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

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

<sup>3</sup> In begründeten Fällen kann die Abteilung Rechnungswesen einen höheren Kassenbestand bewilligen.

<sup>4</sup> Im Übrigen gelten die Weisungen über den Bargeldverkehr an der ETH Zürich<sup>303</sup>.

## 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**

<sup>1</sup> Die Präsidentin / Der Präsident, die übrigen Mitglieder der Schulleitung, serviceorientierte Einheiten, Departemente und ausserdepartementale 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.

<sup>2</sup> Es besteht ein Archiv der Schulleitung, das dem Generalsekretariat untersteht. Für das Archiv gilt die Weisung über die Archivierung von Dokumenten der ETH Zürich.<sup>304</sup>

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

---

<sup>303</sup> RSETHZ 245.2.

<sup>304</sup> Weisung über die Archivierung von Dokumenten der ETH Zürich (RSETHZ 210).

**Art. 152 Archivierung von finanzrelevanten Dokumenten und Belegen in ETHIS**

<sup>1</sup> Dokumente zu finanzrelevanten Geschäftsfällen werden elektronisch archiviert und der betreffenden Kostenstelle bzw. dem betreffenden SAP-Projekt zugeordnet. Dies gilt insbesondere für

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

<sup>2</sup> Sämtliche Buchhaltungsbelege, welche die Abteilung Rechnungswesen durchlaufen, werden elektronisch archiviert.

<sup>3</sup> Die elektronische Archivierung erfolgt mindestens für die gesetzlich vorgeschriebene Dauer von zehn Jahren.

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

<sup>5</sup> Im Übrigen gelten die Regelungen zur Archivierung von Geschäftsbelegen im Rechnungslegungshandbuch für den ETH-Bereich.

## 15. Kapitel: Institutionelle Zusammenarbeit

**Art. 153 Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen oder Forschungsinstitutionen**

<sup>1</sup> 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.

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

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

<sup>4</sup> 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. 530 f. 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).

<sup>5</sup> 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, insbesondere der Universität Zürich, betreiben und dazu Vereine und Stiftungen gründen (z.B. ASVZ, Stiftung Kikri, Stiftung Monte Verità).<sup>305</sup>

---

<sup>305</sup> Vgl. Weisungen des ETH-Rates über die Beteiligungen an Unternehmungen im ETH-Bereich (RSETHZ 440).

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

<sup>1</sup> 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 Kompetenzzentren<sup>306</sup>.

<sup>2</sup> Folgende Punkte gilt es insbesondere 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

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

<sup>6</sup> 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 die Gruppe IP und Lizenzierung hinsichtlich der Immaterialgüterrechte rechtzeitig eingebunden werden.<sup>307</sup>

**Art. 155 Zusammenarbeit mit ETH-nahen Institutionen**

<sup>1</sup> Zu den ETH-nahen Institutionen zählen Vereine, Genossenschaften, Aktiengesellschaften oder Stiftungen der ETH Zürich, insbesondere:

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

<sup>2</sup> Die Zusammenarbeit wird in der Regel in Leistungsvereinbarungen geregelt.

---

<sup>306</sup> RSETHZ 419.

<sup>307</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>3</sup> Soweit die ETH Zürich an den Institutionen beteiligt ist, unterliegen sie dem Beteiligungsmonitoring.<sup>308</sup>

#### **Art. 156 Zusammenarbeit mit Gastronomieunternehmen und Detailhandelsbetrieben**

<sup>1</sup> 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 Zürich<sup>309</sup> regelt die Ziele, Zuständigkeiten und Abläufe im Zusammenhang mit der Errichtung und dem Betrieb von Gastronomie- und Detailhandelsbetrieben.

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

<sup>3</sup> Die Abteilung Procurement und Export Services ist zuständig für sämtliche vertraglichen und finanziellen Beziehungen zu den genannten Unternehmen<sup>310</sup>, dabei werden in den Betreiberverträgen insbesondere 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**

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

<sup>2</sup> 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.

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

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

## **16. Kapitel: Schlussbestimmungen**

#### **Art. 158 Sanktionen**

---

<sup>308</sup> Weisungen des ETH-Rats über die Beteiligungen an Unternehmen im ETH-Bereich.

<sup>309</sup> RSETHZ 205.1.

<sup>310</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

Verstösse gegen Bestimmungen dieses Finanzreglements stellen eine Verletzung von arbeitsrechtlichen Pflichten dar, welche personalrechtliche Konsequenzen zur Folge haben können.<sup>311</sup>

## **Art. 159 Übergangsbestimmungen**

*Aufgehoben.*<sup>312</sup>

## **Art. 160 Rechtliche Bestimmungen**

<sup>1</sup> 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).<sup>313</sup>

<sup>2</sup> Im Übrigen sind insbesondere 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 vom 7. Oktober 2005 (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 5. Dezember 2014 (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 2016 (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 14. Juli 2021 (RSETHZ 120.4);
- n. Tresorerireglement der ETH Zürich vom 15. August 2022 (RSETHZ 245.8);
- o. Reglement für die Organisationsdatenbank der ETH Zürich vom 1. Januar 2019 (RSETHZ 201.022);
- p. Weisung zur internen Leistungsverrechnung vom 1. Januar 2019 (RSETHZ 245.11).

## **Art. 161 Inkrafttreten**

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

---

<sup>311</sup> Personalverordnung ETH-Bereich (SR 172.220.113), Art. 58a; Professorenverordnung (SR 172.220.113.40), Art. 36.

<sup>312</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>313</sup> [www.admin.ch/gov/de/start/bundesrecht.html](http://www.admin.ch/gov/de/start/bundesrecht.html); [www.rechtssammlung.ethz.ch](http://www.rechtssammlung.ethz.ch).

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/-in

Stab Präsident/-in

Obliegenheiten	Einzelzeichnung	Stellvertretung
Besondere Zahlungen aus Spezial-Führungsreserve des Präsidenten / der Präsidentin	Präsident/-in	-

Stab Professuren

Obliegenheiten	Einzelzeichnung	Stellvertretung
Berufungsofferte (Brief) inkl. Startup Finanzierungen	Präsident/-in	Rektor/-in

### 1.2 Ressort Rektor/-in

Keine besonderen Zeichnungsberechtigungen.

### 1.3 Ressort Vizepräsident/-in für Forschung

Stab Forschung

Obliegenheiten	Unterschriftsberechtigte		
	Limite in CHF	Einzeln	Kollektiv
Zusprache von Budgets aus den Programmen der internen Forschungsförderung	bis 50'000		Wiss. Koordinator/-innen bzw. deren Stellvertreter/-innen
	50'000 - 500'000	VPF	

CSCS: *Aufgehoben*<sup>314</sup>

---

<sup>314</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022

**1.4 Ressort Vizepräsident/-in für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen**

Keine besonderen Zeichnungsberechtigungen.

**1.5 Ressort Vizepräsident/-in für Finanzen und Controlling**

Abteilung Rechnungswesen

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

<b>Obliegenheiten</b>	<b>Kollektivzeichnung</b>
Mehrwertsteuer-Abrechnung und Rechnungen der Eidgenössischen Steuerverwaltung <sup>315</sup>	Leiter/-in Abteilung RW + Sektionsleiter/-in FiRe
Eröffnung von Bank- und Postkonten	Leiter/-in Abteilung RW + Sektionsleiter/-in FiRe
Zahlungsverkehr (Geldbestellung, Scheckindossierung)	Sektionsleiter/-in NeBu + Sachbearbeiter/-in DeBu oder Leiter/-in DeBu + Sachbearbeiter/-in DeBu
Zahlungsverkehr (Zahlungsauslösung)	NeBu (Sektionsleiter/-in oder Sachbearbeiter/-in) + FiRe (Sektionsleiter/-in oder Sachbearbeiter/-in)
Zahlungen und Wertschriftentransaktionen im Zusammenhang mit Vermögensverwaltungsmandaten	Leiter/-in Abteilung RW + Sektionsleiter/-in FiRe
Jährliche Liquiditätspläne, Finanzierungsbeitrag Bund und Investitionskredit (Bau, BBL)	VPFC + Leiter/-in Abteilung RW
Festgeldanlagen beim Bund (bis max. 12 Monate)	Leiter/-in Abteilung RW + Tresoreriecontroller/-in
Anlage von Drittmitteln am Markt (inkl. Erteilung von Vermögensverwaltungsmandaten)	VPFC + Leiter/-in Abteilung RW
Zahlungsfreigabe monatliche Sammelrechnung Viseca	Leiter/-in Abteilung RW + Sektionsleiter/-in FiRe oder Leiter/-in Abteilung RW + Sektionsleiter/-in NeBu
Jahresrechnung BBL zuhanden EFK und EFV	VPFC + Leiter/-in Abteilung RW
Zahlungsfreigabe für Abgaben an den Bund (z.B. Nutzungsüberlassung Immobilien, Erträge aus Energieverkäufen) <sup>316</sup>	VPFC + Leiter/-in Abteilung RW <sup>317</sup>
Kreditverschiebungen (Kofinanzierung) von Drittmitteln Immobilien zwischen ETHZ und BBL	VPFC + VPIN

<sup>315</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022<sup>316</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.<sup>317</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

Abteilung Procurement und Export Services<sup>318</sup>

Obliegenheiten	Zeichnungsberechtigungen
Entscheid über die Schadensdeckung und finanzielle Schadensabwicklung im Rahmen des Risiko Managements bei nicht versicherten Schäden und Ereignissen	Limiten gemäss Standardzeichnungsberechtigungen gemäss Art. 6f. und Kap. 3 dieses Reglementes. <sup>319</sup>
Erteilung von Deckungszusagen nicht versicherter/nicht versicherbarer Risiken	

1.6 Ressort Vizepräsident/-in 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/-in (Budgetmanager/-in) + Sektionsleiter/-in (Budgetverantwortliche/r)
	über 100'000 bis 1 Mio	Sektionsleiter/-in (Budgetmanager/-in) + Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r)
	über 1 Mio	Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r) + VPIN
b. Freigabe der Gesamtprojektkosten	bis 100'000	Projektleiter/-in (Budgetmanager/-in) + Sektionsleiter/-in (Budgetverantwortliche/r)
	über 100'000 bis 1 Mio	Sektionsleiter/-in (Budgetverantwortliche/r) + Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r)
	über 1 Mio bis 10 Mio	Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r) + 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		

<sup>318</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>319</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

Obliegenheiten	Limite in CHF	Kollektivzeichnung
a. Lieferungen und Dienstleistungen	über 10'000 bis 200'000	Projektleiter/-in (Budgetmanager/-in) + Sektionsleiter/-in (Budgetverantwortliche/r)
	über 200'000 bis 2 Mio	Sektionsleiter/-in (Budgetverantwortliche/r) + Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r)
	über 2 Mio	Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r) + VPIN
b. Bauarbeiten	über 10'000 bis 1 Mio	Projektleiter/-in (Budgetmanager/-in) + Sektionsleiter/-in (Budgetverantwortliche/r)
	über 1 Mio bis 5 Mio	Sektionsleiter/-in (Budgetverantwortliche/r) + Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r)
	über 5 Mio	Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r) + VPIN
3. Zahlungen im Rahmen bewilligter Projekte gemäss Punkt 1		
	über 10'000 bis 500'000	Projektleiter/-in (Budgetmanager/-in) + Sektionsleiter/-in (Budgetverantwortliche/r)
	über 500'000 bis 5 Mio	Sektionsleiter/-in (Budgetverantwortliche/r) + Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r)
	über 5 Mio	Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r) + VPIN
4. Abschluss von Mietverträgen		
Mietverträge werden in der Regel befristet abgeschlossen. Massgeblich für die Genehmigungslimite ist die Mietsumme für ein Jahr. Die Genehmigung des Dauerschuldverhältnisses schliesst die Genehmigung der vertragsgemässen Zahlungen ein. <sup>320</sup>	bis 50'000 p.a. <sup>321</sup>	Leiter/-in Sektion Portfoliomanagement (Budgetverantwortliche/r) + Leiter/-in Abt. Immobilien (Bereichsverantwortliche/r)
	bis 500'000 p.a.	Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r) + VPIN
	über 500'000 p.a.	VPIN + Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r) <sup>322</sup> nach vorgängigem Schulleitungsbeschluss
	über 2 Mio p.a.	VPIN + Leiter/-in Abteilung Immobilien (Bereichsverantwortliche/r) <sup>323</sup> nach vorgängigem Schulleitungsbeschluss + Beschluss ETH-Rat

Abteilung Facility Services: *Aufgehoben*.<sup>324</sup>

<sup>320</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>321</sup> Änderung in Kraft seit 1.10.2022.

<sup>322</sup> Änderung in Kraft seit 1.10.2022.

<sup>323</sup> Änderung in Kraft seit 1.10.2022.

<sup>324</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

Abteilung Informatikdienste: *Aufgehoben*.<sup>325</sup>

ETH-Bibliothek: Für Beschaffungen bzw. periodische Zahlungen im Rahmen von bestehenden Verlagsverträgen ist kein Schulleitungsbeschluss erforderlich. Die entsprechende Genehmigung erfolgt pauschal via Budgetbrief.

**1.7 Ressort Vizepräsident/-in für Personalentwicklung und Leadership**

Abteilung HR Operations und HR Beratung<sup>326</sup>

Obliegenheiten (Sachkonten)	Kollektivzeichnung
AHV, ALV, IV, EO	jeweils Leiter/-in Abteilung HR Operations oder HR Beratung mit stv. Leiter/-in von HR Operations oder HR Beratung <sup>327</sup> (Verträge und Vereinbarungen in den genannten Obliegenheiten; laufende Zahlungen werden in Einzelzeichnung von der Leitung Payroll oder deren Stellvertreter/-in 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 die/der Executive Director des SFA.

<sup>325</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

<sup>326</sup> Änderung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>327</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

## Anhang 2: Beschaffungsstellen

Beschaffungsstelle	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
		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
	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
Miete, Pacht und Baurechtzins	Miete für langfristige Büro-, Unterrichts-, Werkstatt-, Labor-, Lager- und Wohnräume, Garagen- und Parkplatzmieten, Pacht	
Abteilung Engineering und Systeme <sup>328</sup>	Versorgungsmedien	Elektrizität, Erdgas, Heizöl, Treibstoffe, Trink- und Abwasser, Fernwärme

<sup>328</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

Beschaffungsstelle	Materialgruppen	Güter und Dienstleistungen
Abteilung Facility Services <sup>329</sup>	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)
		Entsorgungsdienstleistungen für Betriebskehricht
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

<sup>329</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.



Beschaffungsstelle	Materialgruppen	Güter und Dienstleistungen
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
		Scanner, Drucker und Multifunktionsgeräte (inkl. Toner)
		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
		Scanner, Drucker und Multifunktionsgeräte (inkl. Toner)

Beschaffungsstelle	Materialgruppen	Güter und Dienstleistungen
Abteilung Procurement and Export Services <sup>330</sup>	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, berufl. Auslagen	Flug, Bahn, Mietwagen, Hotel und Corporate Credit Cards
	Bürobedarf <sup>331</sup>	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		

<sup>330</sup> Anpassung in Kraft seit 1. Januar 2025.

<sup>331</sup> Schulleitungsbeschluss vom 8. Dezember 2015; in Kraft seit 1. Januar 2016.

Beschaffungsstelle	Materialgruppen	Güter und Dienstleistungen
	Sonstige Güter und Dienstleistungen <sup>332</sup>	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, Güter und Dienstleistungen im Zusammenhang mit Personalbeschaffungen (elektronische und gedruckte Personalinserate, Personalberatungs- und Personalvermittlungsdienstleistungen), Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen, 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

---

<sup>332</sup> Änderung in Kraft seit 1.1.2022.

### **Anhang 3: Übergangsregelung für Reserveverschiebungen, befristet bis 30.5.2025**

#### **Art. 96 Zweck und Bewirtschaftung**

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

#### **Art. 98a Reserveverschiebung**

<sup>1</sup> Reserveverschiebungen sind in folgenden Fällen zulässig

- a. Übertragung der Reserve eines Verantwortungsbereichs in die Reserve des Departements oder umgekehrt (nur innerhalb desselben Departementes);
- b. Einrichtung eines Projektes mit Budget aus der Reserve;
- c. Abführung von Reserven an die Schulleitung.

<sup>2</sup> Die Genehmigung erfolgt, unabhängig vom Betrag,

- a. bei unterjährigen Reserveverschiebungen durch die/den Budgetverantwortlichen des sendenden Verantwortungsbereiches;
- b. bei Reserveanpassungen im Rahmen der Jahresabrechnung durch die Bereichsverantwortliche / den Bereichsverantwortlichen.

<sup>3</sup> Die Abt. Rechnungswesen informiert den Vizepräsidenten für Finanzen und Controlling über Reserveverschiebungen ab 500'000 CHF.

## Index

Der Index verweist auf Seitenzahlen.

- Abteilung 10
  - Abteilungscontroller/-in 19
  - Abteilungsleiter/-in 13, 16, 20, 23, 27
- Akademische Einheit 10
- Allgemeine Geschäftsbedingungen 68
- Anstellung
  - befristete 24, 28, 29, 33, 58
  - erweiterte (auf zwei Kostenstellen) 49
  - unbefristete 24, 26, 27, 28, 29, 34
- Archivierung 75
  - in ETHIS 46, 64, 76
  - von Verträgen 64
- Ausschreibung 66, 68
- Ausserdepartementale Lehr- und Forschungseinrichtung 10, 76
- Bahntickets 75
- Bankkonto 36
  - privates 39
- Befangenheit 21, 23, 26, 27, 69
- Bereichsverantwortlicher
  - Stellvertreter 27
- Bereichsverantwortung 13, 16, 17, 28
  - Kompetenzen 25, 26
  - Kontrollpflichten 15, 17, 53
  - Rechenschaftspflicht 53
  - stellvertretende ~ 26, 27
  - Zeichnungsberechtigung 29
- Berufliche Auslagen 24, 27, 28, 34, 72, 73
- Beschaffung 64, 66, 67, 68
  - Beschaffungsstellen 67, 68, 69
- Budget 11
  - Abweichung 45, 48
  - Bruttoprinzip 10, 40
  - Budgetgespräch 15
  - Budgetierung 14, 18, 19, 40
  - Drittmittelbudget 41, 48
  - Einhaltung 44
  - Fremdwährung 41
  - Grundauftragsbudget 11, 15, 40
  - Projektbudget 41
  - Richtwert 40
  - Verschiebung 50
  - Zusatzbudget 11, 13, 40, 47
- Zuteilung 12, 13, 41
- Zweck 42, 43
- Budgetassistenz 31, 33
- Budgetkoordinator/-in 13, 19
- Budgetmanaging 33
- Budgetverantwortlicher 16
- Budgetverantwortung 16, 17, 20, 24, 28
  - Antrag auf Erteilung von ~ 13, 14, 20, 26, 27
  - Auskunftspflicht 51, 57
  - Kontrollpflichten 21, 51, 52, 53, 62
  - Rechenschaftspflicht 20
  - stellvertretende ~ 25
  - Zeichnungsberechtigung 24, 29
- Controlling 14, 15
- Darlehen 35, 48
- Departement 10
  - Departementscontroller/-in 18
  - Departementskoordinator/-in 18
  - Departementsvorsteher/-in 15, 23, 28
- Departementscontroller 18
- Departementsvorsteher 25
- Dienstleistungsvertrag 39
- Dienstreise 72
- Drittmittel 9, 36, 37, 41
- Eigentum 9, 37, 39
- Eigenverantwortliche
  - Mittelbewirtschaftung 10, 44, 56
- Einheit ausserhalb der Departemente 10, 76
  - Leiter/-in einer ~ 13, 23, 27
  - Leiter/-in einer ~ 17
  - Leiter/-in einer ~ 20
- Einkauf (Berechtigung) 32, 33
- Einkaufskoordination 66, 67, 69, 74
- Emeritierung 16, 58, 60
- Erbschaft 12, 35, 38
- ETH Zürich Foundation 38, 77
- ETHIS 11, 14, 52
- ETH-Rat 12
- Fehlverhalten 10
- Finanzierungsbeitrag des Bundes 36, 49
- Finanzwirksames Geschäft 22

- Flugbuchung 75
- Forderungsmanagement 48, 62
- Forschungsvertrag 23, 35, 39
- Funktionsträger/-in 11, 15, 16, 18, 22, 23
- Geldgeber 36, 37
- Gemeinsame Einrichtungen mit anderen Hochschulen 76
- Genehmigung, elektronische 22
- Gerät 42, 43, 71
- Handkasse 75
- Immobilien 35
- Infrastrukturabgabe 37
- Institut 10
  - Institutsvorsteher/-in 23
- Interessenkonflikt 23
- Interne Leistungsverrechnung (ILV) 50
  - Zulassung zur ~ 14
- Interne Shops 69
- Internes Kontrollsystem (IKS) 10, 14
- Inventar
  - Datenbank 54
  - Inventarisierung 70
  - Kontrolle 53
  - Verkauf 71
  - Verwaltung 53, 71
- Investition 42, 48
- Jahresabrechnung 17, 53
- Jahresrechnung 15
- Kompetenzzentrum 10, 16, 76
  - Leiter/-in eines ~ 23
- Korrekturbuchung
  - für Personalkosten 50
  - Storno 50
- Kostenstelle 44
- Kostenwahrheit 10, 49
- Kreditkarte 73, 74
  - Rückgabe 61, 74
- Leasing 12, 22
- Legat 12, 37, 38
- Leitzahl 11, 44
  - Beantragung 17, 18, 19, 20
- Lieferantenrechnung 52
- Liquiditätsmanagement 14, 61
- Lizenzentnahmen 49, 61, 63
- Mahnung 63
- Mehrwertsteuer 62
- Miete 12, 22, 35
- Mittelfristige Finanzplanung (MFP) 14, 40
- Nebenbeschäftigung 23, 39
- Ordnungsmässigkeit 10, 14, 54, 56
- Organisationsdatenbank 44
- Overhead 41
- Personalkosten 49
- Präsident/-in 12, 41
- Professor/-in 20, 28
  - Budgetverantwortung 16
  - Emeritierung, Rücktritt 58, 60
  - Vertragsende, Kündigung 58, 59
- Professur 10
- PSP-Element
  - ~e bei Kooperationsprojekten 46
  - Eröffnung 46
  - Laufzeit 46, 47
  - Schliessung 47
- Rechenschaftspflicht 10, 13, 15, 16, 17, 20, 44, 56, 57
- Rechnungskontrolle
  - formelle 52
  - materielle 31, 32, 52
- Rechnungslegung 14
- Rechnungstellung 31, 32, 62
- Reserven
  - Abbau 55
  - Bildung 54
  - Defizite 56
  - departementale Richtlinien 54
  - Emeritierung 60
  - Messgrösse 56
  - Rechenschaftspflicht 56
  - reserveführende Einheiten 54
  - Zweck 54
- Ressortverantwortlicher 13
- Ressortverantwortung 27, 29
  - Stellvertretung 28
- Risikomanagement 15, 65
  - Zuständigkeiten 18, 20, 65
- Sachkosten 49
- Sanktionen 56, 79
- SAP-Projekt 11, 45
- Schenkung 12, 28, 35, 37, 38
- Schulleitungsbeschluss 12, 28, 29
- Schulleitungsmitglied 13, 20, 23, 41
- Serviceorientierte Einheit 10
- Sponsoring 12, 28, 39
- Stabsstelle 10
  - Stabsstellenleiter/-in 18
- Start-up (Berufungszusage) 42, 43
- Studiengebühren 37, 49

- Supporting 32, 33
- Tresoreriemanagement 14, 37, 41, 61
- Unbedenklichkeitsbescheinigung 39
- Unregelmässigkeiten 19, 56, 67
- Unterschrift 22, 64
  - eigenhändige 22, 64
  - elektronische Genehmigung 22
  - elektronische Signatur 64
  - Unterschriftenregister 52
- Verantwortungsbereich 11, 44
  - Eröffnung, Mutation, Schliessung 13, 16, 17, 18, 19, 20
- Verrechnung
  - Interne Leistungsverrechnung (ILV) 50
  - Weiterverrechnung von Sachkosten 49
- Versicherung 65
- Vertrag
  - Anschlussvertrag 47
- Archivierung 64
- Schriftform 63
- Unterschrift 64
- Vizepräsident/-in für Finanzen und Controlling 14, 40
- Vizepräsident/-in für Forschung 23
- Vizepräsident/-in für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen 23
- Vorauszahlungen 70
- Währungsrisiko 14
- Wareneingang 52
- Zeichnungsberechtigung 11
  - Delegation 25, 29, 30
    - nur für Mitarbeitende 10
- Zentrale Organe 10
- Zusammenarbeit
  - mit anderen Hochschulen 76
  - mit Gastronomieunternehmen 78
- Zuwendung 12, 37, 49