

## **Leitfaden zur Erstellung eines Angebots unter Berücksichtigung der Trennungsrechnung Universität Oldenburg**

(Stand 20.10.2011)

Sehr geehrte Damen und Herren,  
im Rahmen der Einführung einer Trennungsrechnung ist es notwendig, dass die unter 1.-5. beschriebenen Vorgaben eingehalten werden. Bei Fragen und Problemen wenden sie sich bitte an die Mitarbeiter des Dezernat 2 – Finanzen – Abt. Finanzmanagement, Finanzreferat 2 (im Folgenden: Dezernat 2).  
Das Muster „Kalkulationsschema“ liefert eine Hilfestellung, die Projekte nach Vollkosten zu kalkulieren.

### 1. Angebotserstellung

- Bei der Erstellung eines Angebots ist dem Dezernat 2 vor abschließenden Verhandlungen mit dem Auftraggeber das Kalkulationsschema und eine Kurzbeschreibung der geplanten Arbeiten vorzulegen.
- Nach positiver Bewertung kann das Angebot direkt an den Auftraggeber versendet werden. Eine Kopie des Vorgangs senden sie bitte an den Sachbearbeiter im Dezernat 2, der ihr Vorhaben begutachtet hat.

Das Angebot hat eine Gültigkeitsdauer von max. 3 Monaten, sollte dieser Zeitraum überschritten werden, ist eine Neubegutachtung notwendig um ggf. eingetretene Veränderungen aufnehmen zu können.

### 2. Kalkulationsschema

- Das Kalkulationsschema muss alle erforderlichen Finanzierungsdaten für ihr geplantes Vorhaben enthalten. Um den Prüfungsablauf nicht zu hemmen, achten sie daher bitte darauf, dass alle geforderten Angaben vollständig aufgeführt sind.
- Es werden sämtliche direkte Kosten in Rechnung gestellt. Hierunter fallen Personalkosten, Geräte, Verbrauchsmaterialien, Reise- und Aufenthaltskosten sowie sonstige Kosten und Unterverträge. Bei den Personalkosten muss sämtliches am Vorhaben arbeitende Personal (zusätzliches und festangestelltes Personal) in Rechnung gestellt werden. Zeiterfassungsbögen müssen geführt werden (siehe hierzu auch Punkt 4).
- Weitere Ausfüllhinweise entnehmen sie bitte dem Dokument Kalkulationsschema.
- Der Gemeinkostenzuschlag wird gem. Präsidiumsbeschluss aufgeteilt und dem Haushalt zugeführt. Der Wert wird aus den Controllingdaten festgestellt und muss jährlich angepasst werden. Der Zuschlag wird auf die Kosten des wissenschaftlichen Personals erhoben. Sollte der Zuschlag verhältnismäßig unter 20% der Kosten fallen, werden regelmäßig 20% als Mindestzuschlagssatz festgelegt.

- Der Zuschlag zum marktüblichen Preis bzw. Gewinnzuschlag beträgt min. 3% kann aber auch abweichend festgelegt werden. Insbesondere wenn eine Finanzierung des kalkulierten Angebots nicht gegeben ist, soll über die Erhöhung eine Kostendeckung erreicht werden.

### 3. Bestellung / Vertragsabschluss

- Für die Annahme einer Bestellung bzw. den Abschluss eines Vertrages ist eine Prüfung des Rechtsreferats und des Dezernat 2 erforderlich. Dazu senden sie umgehend die Bestellung / den Vertragsentwurf dem Dezernat 2.
- Bei Annahme der Bestellung / Abschluss des Vertrags wird für das Projekt eine Finanz- und Kostenstelle eingerichtet. Hierzu legen sie bitte das Formblatt „Antrag auf Einrichtung einer Finanzstelle“ vor und teilen in diesem Zusammenhang auch die Finanzstelle im Haushalt mit, auf der der Anteil aus dem Gemeinkostenzuschlag verbucht werden soll.

### 4. Projektdurchführung / Stundenzettel

- Die Projektdurchführung erfolgt wie bisher. Ausgaben zu Lasten des Projekts sind direkt dem Vorhaben zuzuordnen. Umbuchungen sind grundsätzlich nicht möglich.
- Für alle im Vorhaben beschäftigten Mitarbeiter die zum bereits vorhandenen Personal zählen sind zwingend Stundenzettel zu führen. Sie dienen als Nachweis für das interne Rechnungswesen. Weitere Regelungen und Informationen erfolgen durch Dezernat 1.