



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

MITTEILUNGSBLATT DER REKTORIN

Nr. 07 / 2024

Seite 503 – Seite 532

Ausgabedatum: 07.05.2024

INHALT

Geschäftsordnung der Stabsstelle Innenrevision der Universität Heidelberg	S. 505
Richtlinie für die Vergabe von drittmittelfinanzierten Forschungsstipendien an der Universität Heidelberg	S. 525

Geschäftsordnung der Stabsstelle Innenrevision der Universität Heidelberg

Das Rektorat der Universität Heidelberg hat in seiner Sitzung am 27.03.24 gemäß § 9 Abs. 4 Finanzstatut (Mitteilungsblatt Nr. 5/05, 30.05.2005) die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

PRÄAMBEL

Die Stabsstelle Innenrevision (im Folgenden: Innenrevision) der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg unterstützt das Rektorat bei der Wahrnehmung seiner Gesamtverantwortung.

Die Geschäftsordnung legt die Aufgabenstellung, Befugnisse, Verantwortung und den Ablauf der Prüfungen der Innenrevision fest.

Die Innenrevision richtet sich nach dem International Professional Practices Framework (IPPF) und den ergänzenden Revisionsstandards des Deutschen Instituts für Interne Revision e. V. (DIIR) aus. Daher besteht Aktualisierungsbedarf für die bisher geltende Dienstanweisung für die Innenrevision der Universität Heidelberg vom 07.11.2005.

Auf der Grundlage des Standards 1000 des Institute of Internal Auditors (IIA) ist die aktualisierte Fassung vom Rektorat genehmigt worden und dient als Arbeitsgrundlage für die Tätigkeit der Innenrevision.

Die Geschäftsordnung wurde durch das Rektorat in Kraft gesetzt. Bei grundsätzlichen Änderungen wird die Geschäftsordnung überprüft, angepasst und erneut beschlossen.

Die Namen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Innenrevision und diese Geschäftsordnung der Innenrevision werden allen Beschäftigten über die Internetseite der Innenrevision im geschützten Bereich bekannt gegeben.

§ 1 Stellung in der Universität und Zusammenwirkung

(1) Sowohl das Zusammenwirken als auch die Abgrenzung zwischen der Stabsstelle Innenrevision und anderen Universitätsbereichen ergibt sich grundlegend aus dem Konzept des 3-Lines-(of-Defense)-Modells.¹

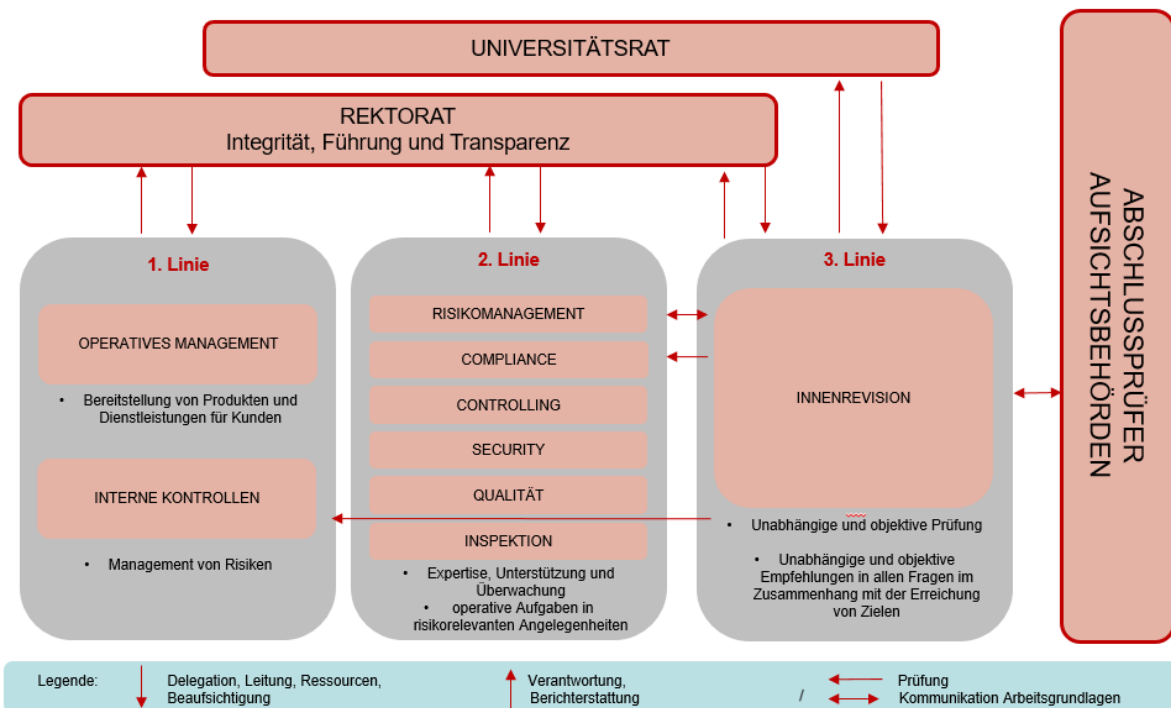


Abbildung: 3-Lines-(of-Defense)-Modell zur strikten Trennung von Überwachungsaufgaben

(2) Diesem zufolge fokussieren sich die Universitätsbereiche als Element der 2. Linie auf die Unterstützung, Mitgestaltung und Überwachung der 1. Linie, insbesondere des operativen Managements. Hingegen obliegt es der Innenrevision aus ihrer unabhängigen Position heraus als 3. Linie, sämtliche Komponenten der 1. und 2. Linie zu prüfen und zu überwachen, um eine Aussage zur Funktionsfähigkeit von getätigten Methoden oder der tatsächlichen Implementierung von Vorgaben oder bislang unterlassene Maßnahmen treffen zu können.

¹ Angelehnt an: DIIR und RMA. „Positionspapier Interne Revision und Risikomanagement, Empfehlungen zum Zusammenwirken“. Gemeinsames Positionspapier von DIIR und RMA Version 1.0 | 11. Mai 2020, S. 12 sowie an Das Drei-Linien-Modell des IIA, Eine Aktualisierung des Three Lines of Defence, DIIR, Juli 2020.

(3) Dementsprechend werden Interne Revisoren keine internen Kontrollen einführen, Verfahren entwickeln, Systeme installieren, Aufzeichnungen erstellen oder andere Tätigkeiten ausüben, die ihr Urteil beeinträchtigen können. Ausgeschlossen sind somit insbesondere die:

- Beurteilung von Geschäftsprozessen, für die sie innerhalb der letzten 12 Monate verantwortlich waren,
- Durchführung von operativen Aufgaben für die Universität Heidelberg oder damit verbundene Einheiten,
- Einleitung oder Genehmigung von Transaktionen außerhalb der Internen Revision,
- Erteilung von Anweisungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Heidelberg, welche nicht in der Innenrevision beschäftigt sind, es sei denn, diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ordnungsgemäß einem Prüfungsteam zugeordnet oder unterstützen anderweitig Interne Revisoren,
- Durchführung von Kontrollfunktionen, die Führungskräften übertragen sind (Fachaufsicht). Die Innenrevision prüft vielmehr die Einhaltung der hierzu aufgestellten Regeln und Anweisungen. Die Innenrevision gibt Empfehlungen für die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht, ersetzt diese jedoch nicht,
- Beratung in Fachanfragen, für die nicht/zentrale nicht/wissenschaftliche Einrichtungen eingerichtet wurden,
- Koordination und Umsetzung des universitären Qualitätsmanagements gemäß § 5 LHG und gemäß Evaluationsordnung der Universität Heidelberg - Allgemeiner Teil sowie Begleitung der Qualitätssicherungs- und Qualitätsentwicklungsprozesse, für die das heiQUALITY Büro beauftragt wurde,
- Überwachung der Zielerreichung im Sinne des Controllings. Die Innenrevision prüft, dass die hierzu verwendeten Daten auf einer verlässlichen Informationsbasis beruhen,

- Entwicklung und Einführung von Organisationskonzepten. Die Innenrevision prüft, dass die Vorgaben eingehalten werden und mit den gesetzlichen Regelungen im Einklang stehen.
- Quantifizierte Einschätzung von zukünftigen Chancen, Gefahren und Risikopotenzialen im Rahmen des Risikomanagements. Die Innenrevision prüft getätigte oder bislang unterlassene Maßnahmen auf mögliche Optimierungspotenziale, die in der Praxis häufig qualitativ bewertet werden.

(4) Zugleich ist es grundsätzlich von gegenseitigem Nutzen für die Universitätsbereiche und die Stabsstelle Innenrevision, direkte, unmittelbare und bei Bedarf auch von beiden Seiten kurzfristig nutzbare Kommunikationswege vorzuhalten und regelmäßig informative Arbeitsgrundlagen auszutauschen.

§ 2 Zweck und Aufgabe der Innenrevision

(1) Der Zweck der Innenrevision der Universität Heidelberg besteht darin, unabhängige und objektive Prüfungsdienstleistungen zu erbringen. Sie untersucht die entsprechenden Bereiche und Prozesse und liefert Informationen, Analysen, Bewertungen und Empfehlungen.

(2) Gegenstand der Revision können alle Geschäftsbereiche, Prozesse (Kern- und Unterstützungsprozesse), Projekte sowie Steuerungs- und Überwachungssysteme und deren Auswirkungen auf die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel sein. Ausgenommen hiervon sind Mitglieder des Rektorats, Mitglieder sowie Entscheidungen des Universitätsrats sowie das durch das Rektorat verwaltete Körperschaftsvermögen in Ansehung der Einhaltung der Vorgaben des § 14 LHG. Diese werden von externen Stellen geprüft.

(3) Zur Erbringung von Leistungen für die Medizinischen Fakultäten bedarf es einer gesonderten Vereinbarung mit den Dekanen der medizinischen Fakultäten sowie dem Vorstand/ der Geschäftsführung der Universitätsklinik. Die Leistungserbringung erfolgt auf Grundlage dieser Geschäftsordnung.

- (4) Die Aufgabe der Innenrevision ist es, den materiellen sowie immateriellen Wert der Universität Heidelberg durch risikoorientierte und objektive Prüfung zu erhöhen und zu schützen.
- (5) Sie unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Erledigung ihrer Aufgaben, indem sie insbesondere deren Prozesse untersucht und Empfehlungen für deren Verbesserung gibt. Sie erfüllt insofern auch eine präventive Funktion, indem sie Verbesserungspotentiale identifizieren kann, bevor diese von externen Prüfern beanstandet und ggf. sanktioniert werden.
- (6) Die Innenrevision kann mit Aufgaben im Bereich der Antikorruptionsberatung betraut werden. Die Ausübung der präventiven Antikorruptionsberatung hat zur Folge, dass diese kein Gegenstand interner Prüfungen sein kann und extern überprüft werden muss.

§ 3 Standards für die Berufliche Praxis der Innenrevision

Die Innenrevision erbringt ihre Leistungen auf der Grundlage des Regelwerks der beruflichen Praxis des Deutschen Instituts für Interne Revision e.V. (DIIR), das seinerseits Mitglied des Institute of Internal Auditors (IIA) ist. Das Regelwerk umfasst das International Professional Practices Framework (IPPF) und wird entsprechend den beruflichen Veränderungen laufend fortentwickelt. Die Innenrevision ist durch die Mitgliedschaft im DIIR zur Einhaltung des Regelwerks verpflichtet.

§ 4 Befugnis

- (1) Die Stabsstelle Innenrevision ist dem verantwortlichen Mitglied des Rektorats, dem Kanzler der Universität Heidelberg, unmittelbar unterstellt (Fach- und Dienstaufsicht) und ausschließlich diesem gegenüber weisungsgebunden. Die Leitung der Innenrevision hat unbeschränkten Zugang zum Kanzler und kommuniziert und interagiert direkt mit diesem. Hinsichtlich der Wahrnehmung und Durchführung ihrer Aufgaben ist sie unabhängig.
- (2) Um zu gewährleisten, dass die Innenrevision der Universität Heidelberg über eine ausreichende Befugnis zur Erfüllung ihrer Pflichten verfügt, genehmigt das Rektorat die Geschäftsordnung der Innenrevision, den risikoorientierten jährlichen Prüfungsplan und nimmt die jährlichen Berichte der Leitung der Innenrevision über die Aufgabenerfüllung in Bezug auf ihren Plan und andere Sachverhalte entgegen.
- (3) Die Innenrevision entscheidet selbstständig darüber, wie sie ihre zugewiesenen Ressourcen einsetzt, Häufigkeiten festlegt, Themen auswählt, Prüfungsumfänge definiert und erforderliche Techniken anwendet, sodass Prüfungsziele erreicht und Berichte erstellt werden können.
- (4) Die Innenrevision hat keine Weisungsbefugnis. Die Entscheidungen aufgrund der von ihr getroffenen Feststellungen bleiben dem Kanzler vorbehalten.
- (5) Interne Revisoren haben keine direkte operative Verantwortung oder Befugnis über die geprüften Gegenstände gemäß § 2 Abs. 2 Satz 1. Wenn die Leitung der Innenrevision Rollen und/ oder Verantwortlichkeiten außerhalb der § 2 Abs. 4 sowie Abs. 5 wahrnimmt oder dieses von ihr erwartet wird, müssen Vorkehrungen zur Begrenzung von Beeinträchtigungen der Unabhängigkeit und der Objektivität getroffen werden.

§ 5 Aktives Informationsrecht

- (1) Die Innenrevision hat im Prüfungszusammenhang ein uneingeschränktes aktives Informationsrecht.

- (2) Das aktive Informationsrecht beinhaltet, dass die Innenrevision vollständigen, freien und unbeschränkten Zugang zu allen für die Durchführung eines Auftrags relevanten Funktionen, Aufzeichnungen, Einrichtungen und Personal hat, wobei sie die Verantwortung für Vertraulichkeit und Sicherung von Aufzeichnungen und Informationen trägt. Dies schließt ein Akteneinsichtsrecht sowie das Recht auf Einsichtnahme in die dazugehörigen elektronischen Dateien ein. Im Rahmen der Prüfungen durch die Innenrevision können Datenbankauswertungen veranlasst werden.

- (3) Zugleich sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zu prüfenden Organisationseinheiten verpflichtet, zeitnah alle erforderlichen Auskünfte wahrheitsgemäß und umfassend zu erteilen und alle erforderlichen Unterlagen bereitzustellen. Auf Wunsch ist der Innenrevision auch die Inaugenscheinnahme von Gegenständen oder Prozessen zu gewähren.

- (4) Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind dabei stets zu beachten. Das Recht auf Auskunft und Vorlage von Unterlagen kann nur durch das Rektorat beschränkt werden; gesetzliche Schweigepflichten bleiben unberührt. Feststellungen werden in angemessener Form dokumentiert, Originale werden nicht behalten.

- (5) Vorgesetzte dürfen die Auskunftserteilung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht beeinflussen oder diese daran hindern, der Innenrevision direkt, wahrheitsgemäß und umfassend Auskunft zu geben. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dürfen keine Nachteile durch die Auskunftserteilung entstehen. Straf- und dienstrechtliche Bestimmungen bleiben unberührt.

§ 6 Passives Informationsrecht

(1) Das passive Informationsrecht beinhaltet, dass die Innenrevision durch den Kanzler fortlaufend über wesentliche Ereignisse, Entwicklungstendenzen und Entscheidungen unterrichtet wird. Prüfungsankündigungen und Berichte externer Prüfeinrichtungen sind der Innenrevision zur Kenntnisnahme zuzuleiten.

(2) Die Innenrevision ist durch die Organisationseinheit insbesondere zu unterrichten, wenn:

- Prüfungen durch Bundes- oder Landesbehörden, insbesondere durch den Rechnungshof Baden-Württemberg, durch das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst sowie durch das Ministerium für Finanzen Baden-Württemberg und deren untergeordneten Behörden durchgeführt werden, oder
- Prüfungen durch Drittmittelgeber, insbesondere durch die Europäische Union sowie der Deutschen Forschungsgemeinschaft durchgeführt werden,
- die Erreichung von festgelegten Zielen mit erheblicher wirtschaftlicher Bedeutung für die Universität ernsthaft gefährdet ist und eine angemessene Bearbeitung dieser Problematik unterbleibt,
- bedeutende Schäden aufgetreten sind (>50.000 EUR, dauerhafte Gesundheitsschäden, negative Berichterstattung mit erkennbaren Folgewirkungen),
- die Wirksamkeit von bestehenden internen Kontrollinstrumenten (insbesondere Vier-Augen-Prinzip) durch eine Um- oder Neuorganisation eines Prozesses verringert wird.

§ 7 Unabhängigkeit und Objektivität

- (1) Die Leitung der Innenrevision stellt sicher, dass die Innenrevision von allen Bedingungen frei bleibt, welche die Fähigkeit der Internen Revisoren bedrohen, ihre Aufgaben, einschließlich der Fragen der Prüfungsauswahl, Umfang, Verfahren, Häufigkeit, Zeitpunkt, und Berichtsinhalt, in einer unvoreingenommenen Weise auszuüben. Wenn die Leitung der Innenrevision feststellt, dass Unabhängigkeit oder Objektivität tatsächlich oder dem Anschein nach beeinträchtigt sein könnten, werden die Einzelheiten der Einschränkung mit dem Kanzler erörtert.

- (2) Die Leitung der Innenrevision legt dem Kanzler sämtliche Beeinflussungen und die damit zusammenhängenden Konsequenzen für die Festlegung des Umfangs der Prüfungen, die Durchführung der Arbeiten und/ oder die Berichterstattung über die Ergebnisse offen.

- (3) Die Internen Revisoren sind zur Einhaltung des Ethikkodes des IPPF verpflichtet.

§ 8 Umfang der Tätigkeiten der Innenrevision

- (1) Der Umfang der Tätigkeiten der Innenrevision beinhaltet insbesondere die unabhängige Untersuchung von Nachweisen zum Zwecke einer unabhängigen Abgabe von Beurteilungen über die Angemessenheit und Wirksamkeit der Führungs- und Überwachungs-, Risikomanagement- und Kontrollprozesse der Universität Heidelberg.
- (2) Die Leitung der Innenrevision berichtet jährlich an das Rektorat:
- Informationen zum Revisionsplan und zur Aufgabenerfüllung der Innenrevision,
 - Ergebnisse von Prüfungsaufträgen oder sonstigen Tätigkeiten,
 - und darin festgestellte wesentliche Risiken und Kontrollschwächen, einschließlich Betrugsrisiken, Fragen der Führung und Überwachung und anderen Sachverhalten, welche die Aufmerksamkeit des Rektorats erfordern oder von dort angefragt wurden.
- Der Jahresabschlussprüfer sowie der Bereich Risikomanagement erhalten den Jahresbericht ebenfalls zur Kenntnis.
- (3) Während der Durchführung der Prüfaufträge können Möglichkeiten zur Verbesserung der Wirksamkeit von Führungs- und Überwachungs-, Risikomanagement- und Kontrollprozessen identifiziert werden. Solche Verbesserungsmöglichkeiten werden den zuständigen Führungskräften berichtet. Die Innenrevision darf bei allen Handlungen keine vollziehenden Aufgaben bei der Umsetzung übernehmen.
- (4) Die Innenrevision begleitet und koordiniert die örtlichen Erhebungen und beantwortet federführend die Prüfungsmittelungen des Rechnungshofs Baden-Württemberg sowie bei Bedarf auch anderer Prüfeinrichtungen (insbesondere externe Prüfungen durch Drittmittelgeber).

§ 9 Prüfungsablauf

1. Methodik

Die Innenrevision erstellt mit dem Ziel einer Abdeckung aller Geschäftsbereiche für einen festgelegten Zeitraum und unter Berücksichtigung von Risiko- und Gefährdungspotentialen einen Prüfungshorizont und erarbeitet hieraus nach Abwägung des Aufwand-/Nutzenverhältnisses einen Prüfungsplan.

2. Prüfungsplanung

(1) Die Innenrevision wird ausschließlich vom Rektorat in Form des durch das Rektorat verabschiedeten jährlichen Prüfungsplans sowie darüber hinaus bei Bedarf vom Kanzler mit Sonderprüfungen in schriftlicher Form beauftragt. Werden der Innenrevision Sonderprüfungen übertragen, sind die Folgen auf die im Prüfungsplan festgelegten Prüfungen durch die Leitung der Innenrevision zu erläutern. Weiterhin ist über die Ergebnisse der Sonderprüfungen ein Bericht zu erstellen.

(2) Die Innenrevision ist berechtigt, in begründeten Fällen auch außerhalb ihres Prüfungsplanes Ad-hoc-Prüfungen (insbesondere bei Fraud-Verdacht) durchzuführen. Der Kanzler ist hiervon unverzüglich zu unterrichten.

(3) Sie prüft in der Regel im Nachhinein (ex post), im Einzelfall aber auch im Vorfeld bzw. während der Durchführung eines Projekts (ex ante). Sie schafft im Rahmen ihrer Aufgabenstellung Transparenz hinsichtlich der Abläufe in der Universität.

3. Prüfungsdurchführung

Zu Beginn wird der Ablauf der Prüfungsdurchführung mit den geprüften Bereichen anhand der in der **Anlage** beigefügten Handreichung besprochen.

§ 10 Umsetzung der Prüfungsempfehlungen

- (1) Die Umsetzung der zuvor beschlossenen Maßnahmen obliegt der geprüften Organisationseinheit. Die Zuständigkeiten anderer Organisationseinheiten bleiben unberührt. Die Umsetzung ist der Innenrevision innerhalb der im Bericht festgesetzten Frist mitzuteilen. Wird von der Umsetzung vorgeschlagener Empfehlungen abgesehen (insbesondere aufgrund struktureller Veränderungen, geänderter Prozesse), so ist die Innenrevision ebenfalls zu informieren.

- (2) Die Innenrevision bindet im Falle der Nichtumsetzung vorgeschlagener Empfehlungen den Kanzler ein. Der Kanzler entscheidet auf Grundlage der Empfehlungen der Innenrevision über die Umsetzungsmaßnahmen. Geprüfte Bereiche erhalten die Umsetzungsanweisung des Kanzlers der sie betreffenden Prüfberichtsteile unter Setzung einer Umsetzungsfrist.

- (3) Die Innenrevision überprüft anhand einer Nachschaukontrolle (sog. Follow-up) die zeitgerechte Umsetzung der Maßnahmen.

§ 11 Revisionshandbuch und Arbeitspapiere

(1) Das Vorgehen, die Abläufe sowie die zu erstellenden Arbeitspapiere werden detailliert im Revisionshandbuch beschrieben. Dieses dient unter anderem der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Innenrevision und soll die nötige Verfahrens- und Rechtssicherheit schaffen.

(2) Die Innenrevision erstellt die berufsüblichen Arbeitspapiere. Die Innenrevision verpflichtet sich, die Arbeitspapiere über einen Zeitraum von sechs Jahren aufzubewahren, ausgenommen von Jahresabschlussprüfungen, die 10 Jahre aufbewahrt werden müssen, gemäß § 257 Abs. 4 HGB.

§ 12 Verantwortung

(1) Die Innenrevision ist für die Erbringung von ordnungsgemäßen Prüfungsleistungen verantwortlich. Die Empfehlungen der Innenrevision erfolgen mit der berufsüblichen Sorgfalt. Die Innenrevision übernimmt keine Verantwortung für einzelne operative Bereiche, sondern gibt Empfehlungen zur Verbesserung.

(2) Aus wirtschaftlichen Gründen prüft die Innenrevision die Revisionsgebiete nur in Stichproben. Außerdem können nicht jedes Jahr alle Bereiche der Universität geprüft werden. Daher kann auch bei vollständiger Einhaltung der Sorgfalt nicht ausgeschlossen werden, dass in der Universität Fehler passieren und Vermögensschädigungen vorkommen, die nicht aufgedeckt werden.

(3) Die Innenrevision ist nicht vorrangig auf die Aufdeckung von dolosen Handlungen ausgerichtet. Sie verfügt über Kenntnisse in der Aufdeckung solcher Handlungen, ist aber nicht darauf spezialisiert. Bei ihren Prüfungshandlungen stützt sie sich überwiegend auf erteilte Auskünfte und vorgelegte Unterlagen. Dabei geht sie grundsätzlich von der Richtigkeit dieser aus.

(4) Obwohl die Innenrevision das Recht besitzt, alle Vorgaben, Pläne, Regelungen und Aufzeichnungen zu prüfen, entlastet ihre Arbeit niemanden von seiner Verantwortung, in seinem eigenen Zuständigkeitsbereich angemessene und wirksame Prozesse aufzubauen und regelmäßig deren Einhaltung zu überprüfen.

§ 13 Unterstützung bei der Auftragsausführung

(1) Die Innenrevision erhält zur Erfüllung des jeweiligen Prüfauftrags Unterstützung von dem notwendigen Personal der Universität Heidelberg sowie anderen spezialisierten Dienstleistern von innerhalb oder außerhalb der Universität Heidelberg, um den Auftrag abzuwickeln.

(2) Sie kann zusätzlich bei speziellen Revisionsgebieten externe Sachverständige im Rahmen der Revisionsdurchführung einschalten (insbesondere Sonderauftrag: dolose Handlung / Unterschlagung, IT, Bauwesen, Medizin). Die Revision hat sich dabei von der Qualifikation und der Unabhängigkeit der externen Experten zu überzeugen. Der Einsatz der Experten erfolgt unter der Aufsicht der Innenrevision. Die Verantwortlichkeit der Revisionsleitung bleibt auch in diesen Fällen unberührt.

(3) Der Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Abschlussprüfers im Rahmen der Innenrevision wird vollständig ausgeschlossen.

§ 14 Qualitätssicherung und –Verbesserung

- (1) Die Aufgaben der Innenrevision werden von hauptamtlichem Prüfpersonal wahrgenommen. Der Kanzler entscheidet unter Beachtung des Risikopotentials sowie der Leistungsfähigkeit über den Aufbau der Stabsstelle Innenrevision und stellt bei Bedarf weitere Ressourcen in Abstimmung mit dem Rektorat zur Verfügung.

- (2) Die Innenrevision der Universität Heidelberg ist personell, räumlich und finanziell nach Art und Umfang ihrer Aufgaben angemessen auszustatten. Sie kann aufgrund der Größe der Universität bei der Durchführung der Audits durch externe Revisionsdienstleister unterstützt werden.

- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen über hinreichende Berufserfahrungen verfügen. Sie sind verpflichtet, sich stetig weiterzubilden und ihren Wissensstand aktuell zu halten.

- (4) Die Innenrevision sichert die Qualität ihrer Arbeit durch geeignete Maßnahmen, insbesondere durch
 - transparente Prüfungsprozesse,
 - standardisierte Prüfabläufe,
 - einheitliches Berichtslayout,
 - regelmäßiger Erfahrungsaustausch,
 - Hospitation bei anderen Internen Revisionen,
 - fachliche Aus- und Fortbildung,
 - Interne Beurteilung durch geprüfte Bereiche
 - Regelmäßige Selbstbeurteilung

§ 15 Schweigepflicht

Die Innenrevision ist verpflichtet, über alle im Rahmen von Prüfungshandlungen bekannt gewordenen Sachverhalte Verschwiegenheit zu wahren, es sei denn, dass eine rechtliche oder berufliche Verpflichtung dem entgegensteht.

§ 16 Schlussvorschrift

Die vorliegende Geschäftsordnung ersetzt die Dienstanweisung für die Innenrevision der Universität Heidelberg vom 07.11.2005 und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Anlage

Handreichung Ablauf Interne Prüfungen

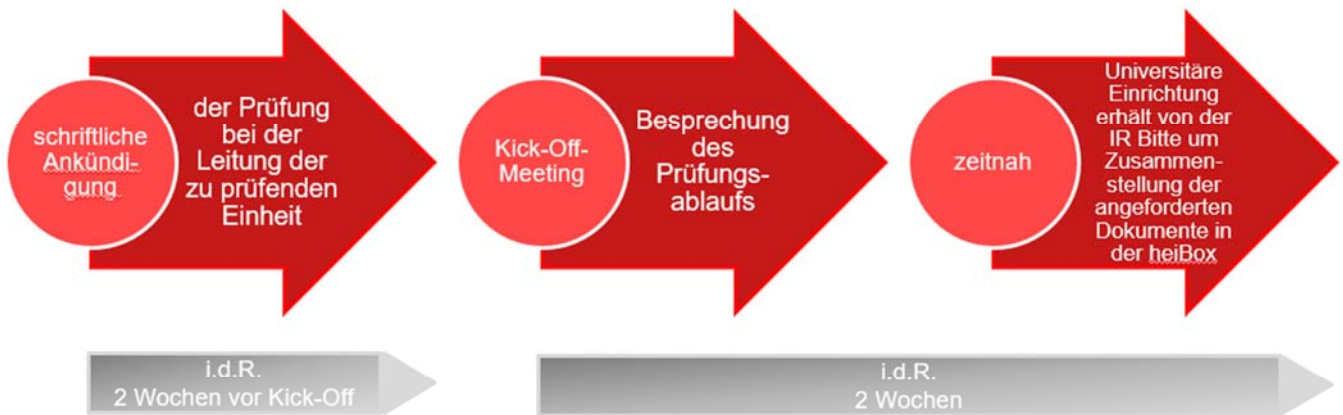
gez. Jasmin Giovane
Leitung Innenrevision

gez. i.V. Cornelia Stöcklein

Dr. Holger Schroeter
Kanzler

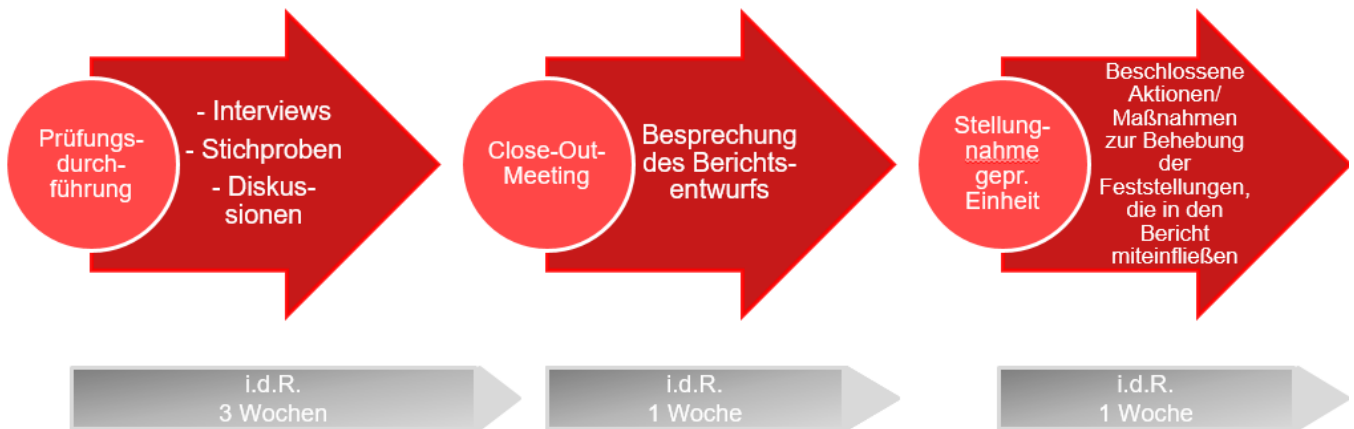


Prozessablauf Interne Prüfungen: Ankündigung und Vorbereitung



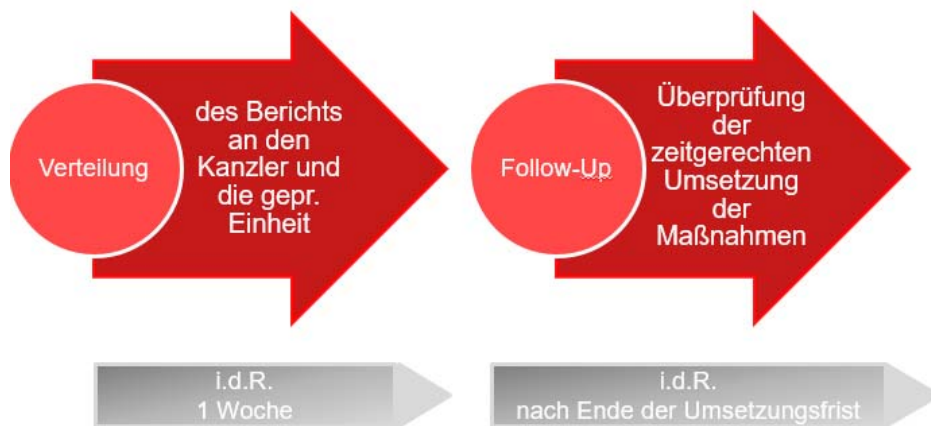


Prozessablauf Interne Prüfungen: Durchführung





Prozessablauf Interne Prüfungen: Abschluss



524

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 07 / 2024
07.05.2024

Richtlinie für die Vergabe von drittmittelfinanzierten Forschungsstipendien an der Universität Heidelberg

Präambel

Die Universität Heidelberg vergibt zur Förderung der wissenschaftlichen Aus- und Fortbildung, insbesondere der Qualifikation von Doktorandinnen und Doktoranden sowie an Promovierte (Postdoc) und an erfahrene Gastwissenschaftler und Gastwissenschaftlerinnen zu vertiefter wissenschaftlicher Arbeit Forschungsstipendien aus Drittmitteln. Gefördert werden können besonders begabte Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler aller an der Universität vertretenen wissenschaftlichen Disziplinen.

Diese Richtlinie gilt für alle Forschungsstipendien, für deren Abwicklung die Universität Heidelberg zuständig ist, insbesondere für Stipendien, deren Finanzierung aus Spenden, freien Drittmitteln oder anderen hierfür einsetzbaren Mitteln (z.B. Overheadmitteln) des Antragstellers erfolgt. Stipendien mit externer Finanzierung (z.B. Stipendien von DAAD, DFG oder von Stiftungen) werden nach den Förderrichtlinien des jeweiligen Stipendiengabers abgewickelt. Im Falle von Nichtvorhandensein oder von Regelungslücken durch den externen Stipendiengaber greift die vorliegende universitätseigene Richtlinie.

Grundsätzlich empfiehlt die Universität die Vergabe von Arbeitsverträgen aus drittmittelfinanzierten Projekten.

§ 1 Stipendium

- (1) Das Forschungsstipendium wird unterschieden in
 - a) Doktorandenstipendium: dient der finanziellen Unterstützung von Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftlern zur Erlangung des Doktorgrades.
 - b) Qualifizierungsstipendium: dient der finanziellen Unterstützung von Fachhochschulabsolventinnen und Fachhochschulabsolventen und Bewerberinnen und Bewerbern mit einem Bachelor-Abschluss zur Erlangung des Doktorgrades.
 - c) Postdoktorandenstipendium: ermöglicht die Fokussierung auf die eigene Forschung und Qualifizierung und damit die Entwicklung des wissenschaftlichen Profils nach der Promotion ohne Weisungsgebundenheit und ohne Verpflichtungen gegenüber einer Hochschule zu haben.
 - d) Stipendium für erfahrene Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler: ermöglicht erfahrenen Forschenden (i.d.R. mindestens Junior bzw. Assistant Professor), den internationalen wissenschaftlichen Austausch in ihrem Forschungsfeld voranzutreiben, ohne Weisungsgebundenheit und ohne Verpflichtungen gegenüber einer Hochschule zu haben.

- (2) Das Stipendium der Universität Heidelberg begründet keine Einkünfte im Sinne der §§ 18, 19 EStG.

- (3) Das Stipendium der Universität Heidelberg begründet kein Arbeits- oder Dienstverhältnis zwischen der Universität Heidelberg und der Stipendiatin bzw. dem Stipendiaten. Die Zahlungen sind somit kein Arbeitsentgelt im Sinne von § 14 SGB IV und unterliegen daher nicht der Sozialversicherungspflicht. Die Stipendiatin bzw. der Stipendiat darf im Zusammenhang mit dem Stipendium nicht zu einer bestimmten wissenschaftlichen Gegenleistung oder sonstigen Arbeitnehmertätigkeit verpflichtet werden.

§ 2 Voraussetzungen für die Vergabe eines Stipendiums

- (1) Gefördert werden können
 - a) besonders qualifizierte Nachwuchswissenschaftlerinnen bzw. Nachwuchswissenschaftler zur Vorbereitung, Erstellung und Abschluss der Promotion,
 - b) besonders qualifizierte Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler zur wissenschaftlichen Weiterbildung nach Abschluss der Promotion,
 - c) besonders qualifizierte Fachhochschulabsolventinnen und Fachhochschulabsolventen und Bewerberinnen und Bewerber mit einem Bachelor-Abschluss zur Vorbereitung, Erstellung und Abschluss der Promotion.

- (2) Die Vergabe des Stipendiums setzt voraus, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat keiner selbstständigen oder nichtselbstständigen Tätigkeit nachgeht, im Rahmen derer sie bzw. er Einkünfte in Höhe von mehr als dem steuerlichen Grundfreibetrag nach § 32a I Satz 2 EStG erzielt.

- (3) Das Stipendium der Universität Heidelberg darf grundsätzlich nur vergeben werden, wenn die Stipendiatin bzw. der Stipendiat kein anderes Stipendium aus öffentlichen oder privaten Mitteln erhält. Eine Aufstockung eines bestehenden Stipendiums ist auf Antrag bis zur unter § 3 genannten Obergrenze möglich.

- (4) Die Vergabe eines Stipendiums als Verlängerung eines ansonsten nicht fortsetzbaren Arbeitsverhältnisses ist nicht zulässig.

- (5) Ein Rechtsanspruch auf die Bewilligung eines Stipendiums besteht nicht.

§ 3 Höhe des Stipendiums

(1) Die Zuwendungsbeträge sind durch die Antragstellerin bzw. den Antragsteller gemäß dem in der Ausschreibung genannten Betrag individuell zu beantragen. Für das zu bewilligende Stipendium gelten jedoch die folgenden Obergrenzen:

- a) für ein Promotionsstipendium: 1.468.- € monatlich,
- b) für ein Qualifizierungsstipendium: 800.- € monatlich,
- c) für ein Postdoktorandenstipendium: 1.853.- € monatlich,
- d) für ein Promotionsstipendium für Medizindoktorandinnen bzw. Medizindoktoranden, die bereits während ihres Studiums eine Förderung erhalten sollen: 838.- € monatlich,
- e) für ein Stipendium für erfahrene Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler 8.425.- € monatlich (die Stipendiatin bzw. der Stipendiat ist für eine mögliche Versteuerung selbst verantwortlich, s.u. § 7 (2)).

(2) Die Universität Heidelberg zahlt nach Maßgabe der DFG-Verwendungsrichtlinien zu jedem Stipendiengrundbetrag jeder Stipendiatin bzw. jedem Stipendiaten bei Vorlage einer entsprechenden Geburtsurkunde eine Kinderzulage. Diese beträgt bei einem Kind 400.- € monatlich. Für jedes weitere Kind erhöht sich die Kinderzulage um jeweils 100.- € monatlich.

(3) Bei Fellowships wird das bisherige Gehalt voll angerechnet. Zusätzlich können, wenn zutreffend, folgende Kosten und Zulagen veranschlagt werden:

- a) Aufenthaltskosten: 1.000 EUR monatlich,
- b) Einmalige Reisekostenpauschale, Höhe nach Herkunftsland laut DAAD-Sätzen,
- c) Verheiratetenzulage: 200 EUR monatlich,
- d) Kinderbetreuungskosten: bis 1.200 EUR monatlich (nach Nachweis),
- e) Ausgleich Lebensstandard: 1.000 EUR monatlich.

§ 4 Dauer der Förderung

- (1) Die Laufzeit des Stipendiums ist vom Antragsteller gemäß der Ausschreibung individuell zu beantragen, beträgt jedoch maximal 36 Monate.
- (2) In begründeten Ausnahmefällen kann die Förderung um 12 Monate und somit auf insgesamt 48 Monate verlängert werden. Dies gilt insbesondere für Stipendiatinnen bzw. Stipendiaten mit Kind.
- (3) Die Gewährung des Stipendiums beginnt frühestens mit dem Ersten des Monats, in dem der Zuwendungsbescheid erlassen worden ist. Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt erst, nachdem der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist.
- (4) Die Förderung endet spätestens drei Monate nach Ablauf des Monats, in dem die letzte mündliche Prüfung stattfindet, bzw. mit Ablauf des Monats, in dem die Promotion an der Universität Heidelberg aus anderen Gründen beendet wird (z.B. bei Abbruch der Promotion oder einem Weggang an eine andere Universität zum Zwecke der Promotion).

§ 5 Antragsverfahren

- (1) Antragsteller ist der Projektleiter, das Institut oder die zentrale wissenschaftliche Einrichtung, die ein Stipendium zu vergeben hat.
- (2) Ein zu vergebendes Stipendium ist durch den Antragsteller öffentlich auszusprechen. Die schriftliche Ausschreibung erfolgt unter Nennung der Höhe des Stipendiums, der vorgesehenen Dauer der Förderung sowie der vorzulegenden Bewerbungsunterlagen. Die vorzulegenden Bewerbungsunterlagen sind vom Antragsteller selbst zu definieren.

(3) Die Nachwuchswissenschaftlerin bzw. der Nachwuchswissenschaftler, die bzw. der sich um ein Stipendium bewirbt (Bewerberin bzw. Bewerber), muss beim Antragsteller die unter § 5 Absatz 2 geforderten Bewerbungsunterlagen vorlegen. Der Antragsteller prüft diese auf Vollständigkeit.

(4) Der Antragsteller trifft unter den Bewerberinnen bzw. Bewerbern durch eine von ihm eingesetzte Auswahlkommission nach den von ihm festgelegten Kriterien eine Wahl im Sinne der Bestenauswahl. Die Beantragung der Bewilligung des Stipendiums erfolgt anhand des Vordrucks „Antrag auf Bewilligung eines drittmittelfinanzierten Forschungsstipendiums an der Universität Heidelberg“ im Dezernat 6 der Universitätsverwaltung. Die Beantragung von Stipendien an den Medizinischen Fakultäten der Universität Heidelberg erfolgt anhand der entsprechenden Vordrucke über die jeweilige Medizinische Fakultät.

§ 6 Bewilligung

Die Bewilligung eines Stipendiums erfolgt durch einen vom Dezernat 6 der Universitätsverwaltung bzw. von der zuständigen Stelle der jeweiligen Medizinischen Fakultät erlassenen Zuwendungsbescheid und die Annahmeerklärung durch die Stipendiatin bzw. den Stipendiaten.

§ 7 Pflichten der Stipendiatin bzw. des Stipendiaten

(1) Die Stipendiatin bzw. der Stipendiat ist verpflichtet, Änderungen ihrer bzw. seiner tatsächlichen und rechtlichen Verhältnisse, insbesondere ihrer bzw. seiner persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse (z.B. anderweitiger Stipendienbezug, Änderung der Einnahmen aus Erwerbstätigkeit oder Vermögen) umgehend mitzuteilen.

(2) Die individuellen steuerlichen Veranlagungen sind von Seiten der/des Stipendiat*in eigenständig zu beachten.

§ 8 Überzahlung und Widerruf

- (1) Überzahlungen des Stipendiums sind unverzüglich zurückzuzahlen.

- (2) Ein Stipendium kann rückwirkend widerrufen werden, wenn
 - a) die Bewilligung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
 - b) der Universität von ihrem Geldgeber die erforderlichen Haushaltsmittel nicht mehr zur Verfügung gestellt werden,
 - c) der Forschungsstipendiat die Auswahlkriterien nicht mehr erfüllt oder seine Verpflichtungen nicht wahrnimmt,
 - d) Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer von der Universität gesetzten Frist erfüllt worden sind,
 - e) die Stipendiatin bzw. der Stipendiat ein anderes Stipendium aus öffentlichen oder privaten Mitteln erhält,
 - f) die die Freigrenze übersteigenden Übergangsgelder, Einnahmen aus selbständiger oder nichtselbständiger Erwerbstätigkeit bzw. aus Vermögen über sechs Monate hinaus den monatlichen Stipendienbetrag überschreiten und keine Unterbrechungsgründe (mehr) vorliegen oder
 - g) Überzahlungen nicht unverzüglich zurückerstattet werden.

- (3) Gegen einen Anspruch der Universität auf Rückzahlung zu viel gezahlter Beträge kann nicht der Einwand des Wegfalls der Bereicherung geltend gemacht werden.

532

Universität Heidelberg
Mitteilungsblatt Nr. 07 / 2024
07.05.2024

§ 9 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt einen Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität in Kraft.

Heidelberg, den 20.03.2024

gez. Prof. Dr. Frauke Melchior
Rektorin

Der Volltext der jeweiligen Beschlüsse und Satzungen ist in der
Universitätsverwaltung, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg
– Dezernat Recht und Gremien – Raum 324 –
zu den üblichen Geschäftszeiten einsehbar.

Das Mitteilungsblatt der Rektorin finden Sie darüber hinaus
auch auf der folgenden Internetseite:

**[https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/
service/recht/mitteilungsblatt/index.html](https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/recht/mitteilungsblatt/index.html)**.

Die im Inhaltsverzeichnis benannten Ordnungen sind dort
vollständig abrufbar.

KONTAKT

Universitätsverwaltung
Gremien und Wahlen
Seminarstraße 2
69117 Heidelberg

Tel. +49 6221 54-12120
sandra.ott@zuv.uni-heidelberg.de