

Amtliche Bekanntmachungen

Herausgeber: Der Rektor der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Redaktion: Justitiariat, Tel. 81-11764

Nr.: 30/2013

Düsseldorf, den 19. Dezember 2013

- Seite 2 Verfahrensrichtlinie zur Verwendung von dezentralen Qualitätsverbesserungsmitteln an der Juristischen Fakultät vom 30. April 2013
- Seite 7 Verfahrensrichtlinie zur Verwendung von dezentralen Qualitätsverbesserungsmitteln (dezentrale QVM) in der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät vom 21. März 2012
- Seite 9 Verfahrensrichtlinie für die QV-Mittelvergabe der Medizinischen Fakultät vom 14. November 2013
- Seite 11 Verfahrensordnung für die Verwendung von dezentralen Qualitätsverbesserungsmitteln an der Philosophischen Fakultät der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 22. Oktober 2013
- Seite 15 Verfahrensrichtlinie zur Verwendung von dezentralen Qualitätsverbesserungsmitteln (dezentrale QVM) in der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät auf der Grundlage der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von Qualitätsverbesserungsmitteln an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 23. April 2012 vom 19. September 2012

**Verfahrensrichtlinie
zur Verwendung von dezentralen Qualitätsverbesserungsmitteln
an der Juristischen Fakultät
vom 30. April 2013**

Inhaltsübersicht

- § 1 Verwendungszweck der Qualitätsverbesserungsmittel
- § 2 Zuständigkeit
- § 3 Qualitätsverbesserungskommission
- § 4 Vergabegrundsätze
- § 5 Beantragung von QVM
- § 6 Besondere Antragsvoraussetzungen einzelner Maßnahmen
- § 7 Beschlussempfehlung der Qualitätsverbesserungskommission
- § 8 Entscheidung der Dekanin oder des Dekans
- § 9 Bewirtschaftung
- § 10 Controlling und Monitoring
- § 11 Berichtspflichten
- § 12 Inkrafttreten

§ 1 Verwendungszweck der Qualitätsverbesserungsmittel

Qualitätsverbesserungsmittel (QVM) sind zweckgebunden für die Verbesserung der Lehre und der Studienbedingungen zu verwenden. Insbesondere können sie verwendet werden für die Verbesserung der Betreuungsrelation zwischen hauptamtlichem Lehrpersonal und Studierenden (vgl. § 2 Studiumsqualitätsgesetz, § 3 Abs. 1 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

§ 2 Zuständigkeit

Die Dekanin oder der Dekan entscheidet über die Verwendung der dezentralen QVM in der Juristischen Fakultät. Dabei wird sie oder er von der Qualitätsverbesserungskommission der Juristischen Fakultät beraten (vgl. § 2 Abs. 4 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

§ 3 Qualitätsverbesserungskommission

(1) Die Qualitätsverbesserungskommission der Juristischen Fakultät (Qualitätsverbesserungskommission) besteht aus

1. der Dekanin oder dem Dekan als Vorsitzender oder Vorsitzendem ohne Stimmrecht,
2. zwei weiteren Mitgliedern aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer,

3. einem Mitglied aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
4. vier Mitgliedern aus der Gruppe der Studierenden.

Die Mitglieder der Qualitätsverbesserungskommission nach Nr. 2 bis 4 sowie je eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter werden vom Fakultätsrat auf Vorschlag der Gruppenvertreter/innen im Fakultätsrat gewählt. Die Amtszeit der Mitglieder nach Nr. 2 und 3 beträgt zwei Jahre, die Amtszeit der Mitglieder nach Nr. 4 ein Jahr. Die Stellvertretung ist nicht personengebunden.

(2) Die Qualitätsverbesserungskommission tagt grundsätzlich zweimal jährlich im Juni und im November. Die Dekanin oder der Dekan kann die Qualitätsverbesserungskommission bei Bedarf auch zu außerordentlichen Sitzungen einberufen. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche.

(3) Die Qualitätsverbesserungskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist und mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder der Gruppe der Studierenden angehört. Die Kommission beschließt mit einfacher Mehrheit.

§ 4 Vergabegrundsätze

(1) QVM werden in Form von Verpflichtungsermächtigungen (und nicht in Form von Budgets) vergeben. Die Verpflichtungsermächtigungen stehen den Antragsteller/innen nur während des Bewilligungszeitraums zur Verfügung.

(2) Mittel für bewilligte Maßnahmen, die im Bewilligungszeitraum nicht beansprucht werden, werden nach Ablauf des Zeitraums wieder freigegeben und erhöhen die Summe der an der Heinrich-Heine-Universität zu vergebenden QVM in der nachfolgenden Verteilungsrunde.

§ 5 Beantragung von QVM

(1) Anträge auf dezentrale QVM können die Mitglieder der Fakultät stellen. Ein von mehreren Personen gestellter Antrag wird von einer Vertreterin oder einem Vertreter federführend eingereicht und im Falle der Bewilligung während der Laufzeit betreut.

(2) Anträge werden auf dem Formular „Antrag zur Verwendung von Qualitätsverbesserungsmitteln (QVM)“, das auf der Fakultätshomepage auf den Seiten des Dekanats abrufbar ist, gestellt und im Dekanat eingereicht. Die Maßnahmen sind nach den Vorgaben des Formulars exakt zu benennen und detailliert zu beschreiben.

(3) Anträge sind für die ordentliche Sitzung der Qualitätsverbesserungskommission im Juni bis zum 31. Mai (Beginn der beantragten Maßnahme im nachfolgenden Wintersemester) und für die ordentliche Sitzung im November bis zum 31. Oktober (Beginn der beantragten Maßnahme im nachfolgenden Sommersemester) im Dekanat einzureichen. Wenn außerordentliche Sitzungen stattfinden, sollen Anträge bis vier Werktage vor dem Sitzungstag im Dekanat eingereicht werden.

(4) Die Dekanin oder der Dekan leitet sämtliche Anträge bis spätestens drei Werktage vor der Sitzung der Qualitätsverbesserungskommission allen Mitgliedern zu.

§ 6 Besondere Antragsvoraussetzungen einzelner Maßnahmen

(1) Bei Maßnahmen, welche die Einstellung von Personal vorsehen, sind Vertragslaufzeiten von bis zu 24 Monaten möglich (vgl. § 3 Abs. 2 Satz 3 Verfahrensrichtlinie des Rektorats). Die Personalkosten müssen nach den Pauschalsätzen für die Personalkostenkalkulation berechnet werden, die das Personaldezernat vorgibt (vgl. § 3 Abs. 2 Satz 4 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

(2) Wenn Maßnahmen zusätzliches Personal vorsehen und räumliche Veränderungen notwendig machen (z.B. zusätzliche Arbeitsplätze oder Büroausstattung), müssen diese im Antrag entsprechend kenntlich gemacht werden. Nachträgliche Ausstattungswünsche können nicht berücksichtigt werden (vgl. § 3 Abs. 5 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

(3) QVM können, abweichend von § 3 Abs. 3 Verfahrensrichtlinie des Rektorats, für Investitionen mit einem Auftragswert (netto) ab 500 Euro bis 192.000 Euro beantragt werden. Im Einzelfall kann die Obergrenze von 192.000 Euro (netto) überschritten werden, wenn die Maßnahme nicht anderweitig finanziert werden kann.

(4) Sachaufwand kann, abweichend von § 3 Abs. 4 Verfahrensrichtlinie des Rektorats, ab einer Summe von 200 Euro pro Vorgang aus QVM beantragt werden. Sammelanträge (z.B. für Verbrauchsmittel) sind möglich.

(5) Maßnahmen, die bauliche Veränderungen nach sich ziehen, müssen vorab mit Dezernat 6 abgestimmt werden (vgl. § 3 Abs. 6 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

(6) Einem Antrag auf Investitionen und Sachmittel muss der Kostenvoranschlag eines möglichen Lieferanten beigelegt sein (vgl. § 3 Abs. 7 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

(7) Ab einer Antragshöhe von 100.000 Euro muss die oder der Projektverantwortliche ihre oder seine Maßnahme persönlich in der Qualitätsverbesserungskommission vorstellen und begründen (vgl. § 3 Abs. 8 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

§ 7 Beschlussempfehlung der Qualitätsverbesserungskommission

Die Qualitätsverbesserungskommission trifft eine Beschlussempfehlung. Maßnahmen, welche die Einstellung von Personal vorsehen, haben Vorrang (vgl. § 3 Abs. 2 Satz 1 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

§ 8 Entscheidung der Dekanin oder des Dekans

(1) Die Dekanin oder der Dekan entscheidet auf Grundlage der Beschlussempfehlung der Qualitätsverbesserungskommission über Maßnahmen für das nachfolgende Wintersemester möglichst bis zum 31. Juli und für das nachfolgende Sommersemester möglichst bis zum 31. Januar. Maßnahmen, welche die Einstellung von Personal vorsehen, haben Vorrang (vgl. § 3 Abs. 2 Satz 2 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

(2) Die Entscheidung der Dekanin oder des Dekans soll den Antragsteller/innen innerhalb einer Woche durch das Dekanat mitgeteilt werden.

§ 9 Bewirtschaftung

(1) Nach Prüfung der Rechtmäßigkeit der Anträge und der Vergabe der zehnstelligen Antragsnummern in Abteilung D 5.1 werden die Maßnahmen umgesetzt. Die Antragsnummern werden den jeweiligen Geschäftsbereichen mitgeteilt. Die Antragsteller/innen sind verpflichtet, auf jeder Kontierung die entsprechende Antragsnummer zu vermerken (vgl. § 6 Abs. 2, § 7 Abs. 7 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

(2) Die Antragsteller/innen sind verpflichtet, die Mittel gemäß der bewilligten Maßnahme einzusetzen. Soll die Maßnahme geändert oder verlängert werden, sind entsprechende Änderungs- und Verlängerungsanträge an die Qualitätsverbesserungskommission zu richten (vgl. § 1 Abs. 3 und § 7 Abs. 2 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

§ 10 Controlling und Monitoring

(1) Das Controlling und Monitoring der Verausgabung aller QVM erfolgt zentral in der Abteilung D 5.1 (vgl. § 8 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 1 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

(2) Ergeben sich Unstimmigkeiten in der Verausgabung der Mittel oder entspricht der Mittelverbrauch nicht dem beantragten Projektverlauf, muss die Antragstellerin oder der Antragsteller dazu Stellung nehmen und gegebenenfalls die Mittel zurückerstaten (vgl. § 8 Abs. 3 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

§ 11 Berichtspflichten

(1) Die Juristische Fakultät legt der Abteilung D 5.1 und der Prorektorin oder dem Prorektor für Lehre und Studienqualität jährlich bis zum 31. Oktober einen Jahresbericht über die aus dezentralen QVM finanzierten Maßnahmen und die dadurch erzielten Erfolge bei der Verbesserung der Lehre und Studienbedingungen vor (vgl. § 8 Abs. 6 Satz 1 Verfahrensrichtlinie des Rektorats).

(2) Die Antragsteller/innen stellen dem Dekanat spätestens zum 1. Oktober die nach Abs. 1 erforderlichen Informationen bereit.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Verfahrensrichtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Heinrich-Heine-Universität in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrates der Juristischen Fakultät vom 30. April 2013.

Düsseldorf, den 16.12.2013

Der Rektor
der Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. M. Piper', written over a faint circular stamp or watermark.

Hans Michael Piper
(Univ.-Prof. Dr. med. Dr. phil.)

**Verfahrensrichtlinie zur Verwendung von dezentralen Qualitätsverbesserungsmitteln (dezentrale QVM) in der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät
vom 21.03.2012**

§ 1 Vergabegrundsätze

- (1) Die Dekanin oder der Dekan entscheidet über die Verwendung der dezentralen Qualitätsverbesserungsmittel (§ 2 (4) Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM). Dabei wird sie oder er von der Fakultätskommission zur Verwendung von dezentralen QVM beraten.
- (2) Die Fakultätskommission zur Verwendung von dezentralen QVM besteht aus der Dekanin oder dem Dekan, der Studiendekanin oder dem Studiendekan, sowie den drei Studierendenvertretern und –vertreterinnen im Fakultätsrat (entsprechend § 4 SQG). Den Vorsitz hat die Dekanin oder der Dekan. Es entscheidet die Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (3) Die Fächer bilden eigene Kommissionen nach § 4 SQG, die die Anträge aus den Fächern mit einem Votum über die WE-Leitung an die Fakultätskommission weiterleiten.
- (4) Für den Verwendungszweck der dezentralen QVM gelten die Bestimmungen aus § 3 der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM (Anhang).

§ 2 Vergabeverfahren

- (1) Anträge werden auf dem Formular für dezentrale QVM gestellt und einschließlich Votum der Fachkommission elektronisch im Dekanat eingereicht.
- (2) Anträge können jederzeit eingereicht werden. Sie werden im Dekanat gesammelt und der Fakultätskommission elektronisch vorgelegt.
- (3) Die Fakultätskommission tagt mindestens vier Mal im Jahr, jeweils in der ersten und letzten Woche der Vorlesungszeit.
- (4) Die Entscheidungen werden den Antragstellern umgehend mitgeteilt und die bewilligten Anträge an D 5.1 zur Umsetzung weitergeleitet.
- (5) Die Bewirtschaftung erfolgt entsprechend den Bestimmungen in § 7 der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM (Anhang).

§ 3 Berichte und Controlling

- (1) Die Fakultät muss der Abteilung D 5.1 und der Prorektorin oder dem Prorektor für Lehre und Studienqualität jährlich zum 31.10. Bericht über die aus QVM finanzierten Maßnahmen und die damit erzielten Verbesserungen in Lehre und Studienqualität erstatten. Die Antragsteller müssen dem Dekanat daher spätestens zwei Wochen vorher die entsprechenden Informationen zur Verfügung stellen.
- (2) Das Controlling erfolgt durch die Abteilung D 5.1 (§ 8 Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM beschrieben (Anhang)).

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrats der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät vom 21.03.2012.

Düsseldorf, den 16.12.2013

Der Rektor
der Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'P' followed by 'i', 'p', and 'er' in a cursive script.

Hans Michael Piper
(Univ.-Prof. Dr. med. Dr. phil.)

Verfahrensrichtlinie für die QV-Mittelvergabe der Med. Fakultät

befürwortet durch die Kommission für Qualitätsverbesserung in Lehre und
Studium der Med. Fakultät (QV-Kommission),
beschlossen vom Fachbereichsrat der Med. Fakultät am 14.11.2013

Präambel

Dieser Entwurf baut auf der Verfahrensrichtlinie der Universität vom 23. April 2012 auf und konkretisiert diese dort, wo für die Med. Fakultät erforderlich.

§ 1

Für die Vergabe dezentraler QV-Mittel der Med. Fakultät sind einzelne Lehrende und Studierende sowie die Einrichtungen, Institute und Kliniken, die Lehre für die Studierenden der Med. Fakultät leisten, antragsberechtigt. Institutsübergreifende Anträge werden von einem Lehrenden federführend beantragt und im Falle ihrer Bewilligung auch während der Laufzeit betreut.

Anträge sind an die Kommission zur Qualitätsverbesserung in Lehre und Studium der Med. Fakultät zu richten (Med. Studiendekanat, QVM-Koordination, Geb. 23.11., Ebene 02, Raum 65, qvm.studiendekanat@hhu.de, Fax 81-10562).

§ 2

Die Kommission zur Qualitätsverbesserung in Lehre und Studium der Med. Fakultät setzt sich aus 5 Studierenden, 3 Hochschullehrern/-innen und 1 akademischen Mitarbeiter/-in zusammen. Sie wird vom Fachbereichsrat auf Vorschlag des Studiendekanats und der Fachschaft eingesetzt. Die Kommission tagt in der Regel sechsmal im Jahr, jeweils zu Beginn, im Laufe und am Ende der Vorlesungszeit jedes Semesters. Die Sitzungstermine werden auf den Webseiten des Dekanats veröffentlicht.

§ 3

Anträge können laufend gestellt werden und werden auf der nächstfolgenden Kommissionsitzung behandelt. Sie sollten spätestens 10 Tage vor der jeweiligen Sitzung eingehen und der Kommission eine Woche vor der Sitzung zur Verfügung gestellt werden. Die Kommission hat das Recht, später eingehende Anträge ohne Angabe von Gründen auf die nächste Sitzung zu vertagen.

Anträge an die Kommission müssen auf einem vorgegebenen Formular, das im Internet auf den Seiten des Studiendekanats und Dekanats abrufbar ist, gestellt werden. Sie sind per Mail und unterschrieben per Post oder Fax zu senden. Die Kommission behält sich das Recht vor, sich mit Anträgen, die nicht vollständig oder unverständlich ausgeführt sind, nicht zu befassen.

§ 4

Die QV-Kommission sichtet und diskutiert die Anträge auf Bewilligung dezentraler QV-Mittel und entwickelt eine Beschlussempfehlung, die sie über das Studiendekanat an den Dekan weiterleitet. Damit bereitet sie die Entscheidung / Bewilligung durch den Dekan vor.

Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens 5 (von 9) stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Die Kommission beschließt mit einfacher Mehrheit.

Der Dekan entscheidet zeitnah über die Maßnahmen; Bewilligungen und Ablehnungen werden den Antragstellern in der Regel innerhalb von 2 Wochen über das Studiendekanat mitgeteilt.

§ 5

Da die Fakultät über den Erfolg der von ihr eingesetzten Qualitätsverbesserungsmittel regelmäßig berichten muss, sollte innerhalb von 2 Monaten nach Abschluss jedes Projekts / jede Maßnahme ein Kurz-Bericht über die erzielte Qualitätsverbesserung von Lehre und Studium unaufgefordert dem Studiendekanat zugesandt werden. Diese könnte z.B. auch eine Foto-Dokumentation der beschafften Geräte im Einsatz in der Lehre beinhalten. Für diesen Kurz-Bericht wird ein Formular zur Verfügung gestellt. Der Nutzen für die Studierenden sollte in diesem Bericht besonders hervorgehoben werden. Die Kommission hat das Recht, im Einzelfall ausführlichere Berichte anzufordern, die auch Evaluationsergebnisse umfassen können.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fachbereichsrats der Medizinischen Fakultät am 14.11.2013.

Düsseldorf, den 16.12.2013

Der Rektor
der Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf



Hans Michael Piper
Univ.-Prof. Dr. med. Dr. phil.

**Verfahrensordnung für die Verwendung von dezentralen Qualitäts-
verbesserungsmitteln an der Philosophischen Fakultät
der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
vom 22.10.2013**

Inhaltsübersicht

Präambel

- § 1 Zusammensetzung der Kommission
- § 2 Antragsverfahren
- § 3 Antragsfristen
- § 4 Mitwirkung der Studierenden bei der Antragstellung
- § 5 Verteilungsschlüssel
- § 6 Verwendung der QVM
- § 7 Berichtswesen
- § 8 Inkrafttreten und Veröffentlichung
- § 9 Schlussbestimmungen

Präambel

Am 30. April 2011 trat das "Gesetz zur Verbesserung von Chancengleichheit beim Hochschulzugang in Nordrhein-Westfalen" in Kraft, in dem den Hochschulen des Landes finanzielle Mittel zur Verbesserung der Lehre und der Studienbedingungen in Höhe von mindestens 249 Millionen Euro jährlich zur Verfügung gestellt werden. Diese Qualitätsverbesserungsmittel („QVM“) sind zweckgebunden und kapazitätsneutral.

Vor diesem Hintergrund und im Rahmen der „Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von Qualitätsverbesserungsmitteln an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf“ beschließt die Philosophische Fakultät der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf die nachfolgende „Verfahrensordnung für die Vergabe und Verwendung von dezentralen Qualitätsverbesserungsmitteln an der Philosophischen Fakultät der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf.“

§ 1 Zusammensetzung der Kommission

- (1) Zur Vergabe und Verwendung der QVM innerhalb der Philosophischen Fakultät der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf wird eine Fakultätskommission für die Verwendung der QVM („Qualitätsverbesserungskommission“) unter Vorsitz des Studiendekans/der Studiendekanin eingerichtet. Der/die Vorsitzende ist nicht stimmberechtigt. Die Anträge auf QVM werden von der Kommission geprüft, entschieden werden sie vom Dekan bzw. der Dekanin.

Mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder der Qualitätsverbesserungskommission muss nach § 4 (2) Studiumsqualitätsgesetz aus Studierenden der HHU bestehen.

In der Kommission sind die Statusgruppen der Fakultät wie folgt vertreten:

2 Professoren/innen
5 Studierende
2 Mittelbauvertreter/innen.

Für die Professorinnen und Professoren und den Mittelbau gibt es eine Personen-zuordnung für die Stellvertretungen, für die Studierenden einen Stellvertreter-Pool.

- (2) Die Mitglieder der Qualitätsverbesserungskommission werden vom Fakultätsrat jeweils in seiner ersten Sitzung im Wintersemester für die Dauer eines Studienjahres gewählt. Die Mitgliedschaft in der Kommission endet mit dem Ausscheiden aus der HHU oder der Neuwahl.
- (3) Die Kommission beschließt mit Mehrheit.
Sie ist beschlussfähig wenn - unabhängig von deren Status - fünf stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

§ 2 Antragsverfahren

- (1) Anträge der Institute auf dezentrale QVM werden durch die geschäftsführenden Leiterinnen oder Leiter der Institute der Philosophischen Fakultät in einem Gesamtantrag gestellt, der an die Kommission gerichtet wird; die Kommission prüft die Anträge und spricht Empfehlungen über deren Annahme oder Ablehnung aus, die vom Dekan übernommen oder zurückgewiesen werden können.
- (2) Fachübergreifende Anträge auf QVM können von allen Angehörigen der Fakultät gestellt werden.
- (3) Die Anträge werden nach der Entscheidung von der zentralen Universitätsverwaltung geprüft. Erst nach dieser Prüfung und der Vergabe der Antragsnummern werden die Maßnahmen umgesetzt.
- (4) Anträge an die Qualitätsverbesserungskommission müssen auf dem Formular, das sowohl im Internet als auch im Intranet abrufbar ist, gestellt werden.

§ 3 Antragsfristen

- (1) Über Anträge für das Folgesemester wird eine Woche vor Vorlesungsende entschieden. Die entsprechenden Anträge sind dem Ausschuss spätestens bis zwei Wochen vor Vorlesungsende einzureichen.
- (2) Der bzw. die Vorsitzende leitet die Anträge unverzüglich allen Kommissionsmitgliedern zu.

§ 4 Mitwirkung der Studierenden bei der Antragstellung

- (1) Jeder Antrag eines Instituts auf QVM muss von einer studentischen Stellungnahme begleitet sein, die von einer Vertreterin oder einem Vertreter aller fachlich zuständigen Fachschaftsräte unterschrieben wurde.
- (2) Fachübergreifende Anträge auf QVM müssen jeweils von einer studentischen Stellungnahme begleitet sein, die von einem Mitglied des Fakultätsrats aus der Gruppe der Studierenden unterschrieben wurde.
- (3) Haben die zuständigen studentischen Vertretungen einen Antrag unterstützt, muss dieser an die Kommission bzw. das Dekanat weitergeleitet werden.

§ 5 Verteilungsschlüssel

- (1) Die Verteilung zwischen den Instituten erfolgt auf der Grundlage der Studienfallzahlen laut amtlicher Statistik des jeweils dem Studienjahr vorangegangenen Wintersemesters unter Berücksichtigung der Lehrverflechtung zwischen den einzelnen Lehreinheiten (Vollzeitäquivalente).
- (2) Die Kommission kann bis zu 10 % der Studienbeitragsmittel für Anträge, die nicht von den wissenschaftlichen Einrichtungen gestellt werden (§ 2 Abs. 2), vorsehen.

§ 6 Verwendung der QVM

- (1) Die Mittel sind ausschließlich für die Verbesserung der Lehre und der Studienbedingungen zu verwenden. Dazu zählen beispielsweise Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Studienreform, Praxis- und Berufsorientierung in der Lehre, Orientierungstutorien, Mentorenprogramme, hochschuldidaktische Weiterbildungsprogramme für Lehrende, die Betreuung der Lehrbeauftragten, Verbesserung der Betreuungsrelation Lehrende/Studierende, Internationalisierung von Studiengängen sowie die Anschaffung von in der Lehre benötigten Arbeitsmitteln. Dazu zählen in der Regel nicht: Marketingkonzepte und Werbemittel zur Gewinnung von Studierenden, bauliche Maßnahmen jedweder Art, Bibliotheksmittel, Büroausstattung, Verwaltungstätigkeiten.
- (2) Die Kommission kann mit den Antragstellern semesterübergreifende Perspektiven der Mittelverwendung vereinbaren.

§ 7 Berichtswesen

- (1) Der bzw. die Kommissionsvorsitzende berichtet einmal jährlich in der ersten Sitzung im Wintersemester dem Fakultätsrat über die aus dezentralen QVM finanzierten Maßnahmen und die dadurch erzielten Erfolge bei der Verbesserung der Lehre und Studienbedingungen.
- (2) Der Bericht ist in geeigneter Weise zu veröffentlichen und der Hochschulleitung bis zum 31.10. eines jeden Jahres vorzulegen.
- (3) Zur Vorbereitung dieses Berichts legen die Antragsteller der Kommission jährlich zum 30.09. einen detaillierten Rechenschaftsbericht bzgl. der erfolgten Maßnahmenumsetzung und ihrer Auswirkungen auf die Lehre vor.

§ 8 Schlussbestimmungen

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Ordnung im Widerspruch zu übergeordnetem Recht oder Beschlüssen der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf stehen, setzt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Paragraphen außer Kraft.

§ 9 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fakultätsrats der Philosophischen Fakultät vom 22.10.2013 und 10.12.2013.

Düsseldorf, den 16.12.2013

Der Rektor
der Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf



Hans Michael Piper
Univ.-Prof. Dr. med. Dr. phil.

Verfahrensrichtlinie zur Verwendung von dezentralen Qualitätsverbesserungsmitteln (dezentrale QVM) in der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät auf der Grundlage der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von Qualitätsverbesserungsmitteln an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 23. April 2012

§ 1 Vergabegrundsätze

- (1) Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet über die Verwendung der dezentralen QVM (§ 2(4) Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM). Dabei wird sie oder er von der Fakultätskommission zur Verwendung von dezentralen QVM nach § 4 des Gesetzes zur Verbesserung der Qualität in Lehre und Studium an nordrhein-westfälischen Hochschulen (Studiumsqualitätsgesetz) beraten.

- (2) Die Studiendekanin bzw. der Studiendekan nimmt den Vorsitz der Fakultätskommission (mit Stimmrecht) zur Verwendung von dezentralen QVM ein. Die Fakultätskommission besteht darüber hinaus aus

- einer Vertreterin bzw. einem Vertreter sowie einer Stellvertreterin bzw. einem Stellvertreter aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer,
- einer Vertreterin bzw. einem Vertreter sowie einer Stellvertreterin bzw. einem Stellvertreter aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und
- vier Vertreterinnen bzw. Vertretern sowie vier Stellvertreterinnen und Stellvertretern aus der Gruppe der Studierenden.

Eine Vertreterin bzw. ein Vertreter aus der Gruppe der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehört der Kommission mit beratender Stimme an. Die Gruppe der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird fortdauernd durch die in der Abteilung D.5.1 angesiedelte Projektmanagerin für QVM in der Fakultätskommission vertreten. Alle Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Fakultätskommission zur Verwendung von dezentralen QVM werden vom Fakultätsrat – auf Vorschlag der Gruppenvertreterinnen und -vertreter im Fakultätsrat – gewählt. Die Stellvertretung ist nicht personengebunden. Die Amtszeit der Kommissionsmitglieder beginnt immer am 1. Oktober eines Jahres und endet mit der Amtszeit der Mitglieder des Fakultätsrats. Somit endet die Amtszeit der studentischen Kommissionsmitglieder nach einem Jahr und die der übrigen Kommissionsmitglieder nach zwei Jahren. Wiederwahl ist zulässig.

- (3) Die Fakultätskommission unterbreitet der Dekanin bzw. dem Dekan Vorschläge zur Verwendung der dezentralen QVM, auf deren Basis die Dekanin bzw. der Dekan Entscheidungen trifft.

§ 2 Verwendungszweck

- (1) Für den Verwendungszweck der dezentralen QVM gelten die Bestimmungen aus § 3 der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM (Anhang).

- (2) Abweichend von § 3(3) der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM können dezentrale QVM für Investitionen mit einem Auftragswert ab 500 Euro eingesetzt werden.
- (3) Abweichend von § 3(4) der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM kann Sachaufwand ab einer Summe von 200 Euro pro Vorgang aus dezentralen QVM finanziert werden.

§ 3 Vergabeverfahren

- (1) Falls dezentrale QVM für das nachfolgende Semester zu vergeben sind, tagt die Fakultätskommission im November und im Mai. Für den Fall, dass kurzfristig Mittel zu vergeben sind, setzt die Fakultätskommission einen Zwischentermin fest. Die oder der Vorsitzende der Fakultätskommission informiert die Fakultät vierzehn Tage vor dem Termin, ob die Sitzung stattfindet.
- (2) Anträge können für die Sitzung im November bis zum 31. Oktober (Beginn der Maßnahme im nachfolgenden Sommersemester) und für die Sitzung im Mai bis zum 30. April (Beginn der Maßnahme im nachfolgenden Wintersemester) im Dekanat eingereicht werden. Anträge können für kurzfristig eingeräumte Sitzungen (Beginn der Maßnahme im laufenden Semester) bis vier Werktage vor dem Sitzungstag der Fakultätskommission eingereicht werden. Die Abgabefrist gilt als Ausschlussfrist. Geht ein Antrag verspätet ein, wird er der Fakultätskommission erst in der nächstmöglichen Sitzung vorgelegt.
- (3) Anträge werden auf dem Formular „Antrag auf dezentrale QVM gem. Studiumsqualitätsgesetz“, das im Internet auf den Seiten des Dekanats abrufbar ist, gestellt und elektronisch im Dekanat eingereicht. Die Fakultätskommission behält sich das Recht vor, sich mit Anträgen, die nicht vollständig oder unverständlich ausgefüllt sind, nicht zu befassen.
- (4) Anträge auf dezentrale QVM können von allen Mitgliedern der Fakultät gestellt werden. Studierende können Anträge nur über die Fachschaft oder über die studentischen Fakultätsratsmitglieder stellen. Ein für mehrere Personen oder wissenschaftliche Einrichtungen gestellter Antrag wird von einem Vertreter federführend eingereicht und im Falle der Bewilligung auch während der Laufzeit betreut.
- (5) Werden mehrere Maßnahmen mit einem Antrag beantragt, muss jede einzelne Maßnahme unter dem Punkt „Kurze Beschreibung zu Zielen und Inhalten“ ausführlich und präzise aufgeführt werden.
- (6) Bei der Beantragung von Personalmaßnahmen müssen die Art der Beschäftigung (SHK, WHK, EG 13 etc.) und die Anzahl der Wochenstunden (z. B. 3 SHK à 10h/Woche) in dem Feld „Kurze Beschreibung zu Zielen und Inhalten“ angegeben werden. Des Weiteren muss der exakte Beschäftigungszeitraum – immer die Vertragslaufzeit (von tt.mm.jjjj bis tt.mm.jjjj) – bei Beginn und Ende der Verausgabung eingetragen werden. Zur Berechnung der Personalkosten sind die aktuellen Pauschal- und Vergütungssätze zu verwenden.

- (7) Bei der Beantragung von Geräten muss ein Kostenvoranschlag bzw. ein festes Angebot vorgelegt werden. Es muss der Zeitraum, Beginn und Ende der Verausgabung, angegeben werden (Beginn der Verausgabung: tt.mm.jjjj; Ende der Verausgabung: tt.mm.jjjj). Für die Berechnung dieser Frist müssen folgende Aspekte berücksichtigt werden: Antragstellung, Zeitraum bis zur Bewilligung, Zeitraum für das Absenden der Bestellung an D.5, Zeitraum der Bearbeitung durch D.5 (evtl. ist eine Ausschreibung erforderlich), Lieferzeit.
- (8) Bei der Beantragung von Baumaßnahmen muss ein Kostenvoranschlag bzw. ein festes Angebot vorgelegt werden. Es muss der Zeitraum, Beginn und Ende der Verausgabung, angegeben werden (Beginn der Verausgabung: tt.mm.jjjj; Ende der Verausgabung: tt.mm.jjjj). Für die Berechnung dieser Frist müssen folgende Aspekte berücksichtigt werden: Antragstellung in Absprache mit D.6, Zeitraum bis zur Bewilligung, Zeitraum der Bearbeitung durch D.6 (evtl. ist eine Ausschreibung erforderlich, wenn eine externe Firma die Baumaßnahme ausführen soll), Bauzeit.
- (9) Im Dekanat wird der Eingang der Anträge per E-Mail bestätigt und erfasst. Das Dekanat leitet die gesammelten Anträge nach Rücksprache mit der bzw. dem Vorsitzenden der Fakultätskommission bis spätestens drei Werktage vor dem Sitzungstag allen Kommissionsmitgliedern zu.
- (10) Die Fakultätskommission sichtet und diskutiert die Anträge auf Bewilligung dezentraler QVM und entwickelt eine Beschlussempfehlung. Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens sechs stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder müssen Vertreterinnen oder Vertreter aus der Gruppe der Studierenden sein. Die Kommission beschließt mit einfacher Mehrheit. Der Vorsitzende leitet die Beschlussempfehlung unmittelbar nach der Sitzung über das Dekanat an die Dekanin bzw. den Dekan weiter.
- (11) Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet auf der Grundlage der Beschlussempfehlung der Fakultätskommission im November über Maßnahmen mit Beginn im nachfolgenden Sommersemester und im Mai über Maßnahmen mit Beginn im nachfolgenden Wintersemester. Bei kurzfristig zu vergebenden Mitteln entscheidet die Dekanin bzw. der Dekan über Maßnahmen mit Beginn im laufenden Semester.
- (12) Die Entscheidung der Dekanin bzw. des Dekans wird den Antragsstellern und den Kommissionsmitgliedern durch das Dekanat umgehend mitgeteilt. Die bewilligten Anträge werden an die Abteilung D.5.1 zur Prüfung der formellen und materiellen Rechtmäßigkeit und zur Umsetzung weitergeleitet.

§ 4 Bewirtschaftung

- (1) Die Bewirtschaftung erfolgt entsprechend den Bestimmungen in § 7 der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM (Anhang).
- (2) Dezentrale QVM werden in Form von Verpflichtungsermächtigungen (und nicht in Form von Budgets) zur Verfügung gestellt. Es ist nachträglich nicht möglich, Änderungen der Maß-

nahme vorzunehmen oder die Maßnahme über den Bewilligungszeitraum hinaus durchzuführen.

- (3) Bei Antragstellung von Personalmaßnahmen sind die Abrechnungsobjekt-Nr. und die Antrags-Nr. der Personalabteilung mitzuteilen, damit bei der Kontierung des Personalaufwands die Daten verarbeitet werden können.
- (4) Sobald zu einer QVM-Maßnahme ein Kontierungsblatt ausgefüllt wird, muss darauf geachtet werden, dass die Eintragung im Feld „MACH-Text“ immer mit der Eingabe der QVM-Antragsnummer beginnt.

§ 5 Berichte und Controlling

- (1) Die Fakultät erstattet der Abteilung D.5.1 und der Prorektorin oder dem Prorektor für Lehre und Studienqualität jährlich zum 31.10. Bericht über die aus QVM finanzierten Maßnahmen und die damit erzielten Verbesserungen in Lehre und Studienqualität. Die Antragsteller müssen dem Dekanat daher spätestens zum 1.10. die entsprechenden Informationen zur Verfügung stellen.
- (2) Das Controlling erfolgt durch die Abteilung D.5.1 (§ 8 Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM (Anhang)).
- (3) Im Dekanat steht eine Ansprechpartnerin bzw. ein Ansprechpartner für QVM zur Verfügung.

Der Rat der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät hat die Verfahrensrichtlinie zur Verwendung von dezentralen Qualitätsverbesserungsmitteln in der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät in der 154. Fakultätsratssitzung am 19. September 2012 einstimmig beschlossen.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrats der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät von 19. September 2012.

Düsseldorf, den 16.12.2013

Der Rektor
der Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf



Hans Michael Piper
(Univ.-Prof. Dr. med. Dr. phil.)