

Amtliche Bekanntmachungen

der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

INHALT

SEITE

Verfahrensrichtlinie zur Verwendung von dezentralen Qualitätsverbesserungsmitteln in der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät vom 3. August 2022 auf der Grundlage der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von Qualitätsverbesserungsmitteln an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 25.08.2021	2
Verfahrenshinweis	7

Herausgeber

Rektorin der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Universitätsstraße 1 · 40225 Düsseldorf · www.hhu.de

Redaktion

Stabsstelle Justitiariat · Gebäude 16.11
Telefon 0211 81-11383 · justitiariat@hhu.de

**VERFAHRENSRICHTLINIE ZUR VERWENDUNG VON DEZENTRALEN
QUALITÄTSVERBESSERUNGSMITTELN IN DER MATHEMATISCH-
NATURWISSENSCHAFTLICHEN FAKULTÄT VOM 3. August 2022 AUF DER GRUNDLAGE DER
VERFAHRENSRICHTLINIE DES REKTORATS FÜR DIE VERWENDUNG VON
QUALITÄTSVERBESSERUNGSMITTELN AN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF
VOM 25.08.2021**

Inhalt

Artikel I

- § 1 Vergabegrundsätze
- § 2 Verwendungszweck
- § 3 Vergabeverfahren
- § 4 Bewirtschaftung
- § 5 Berichte und Controlling

Artikel II

- § 6 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Artikel I

§ 1

Vergabegrundsätze

(1) Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet über die Verwendung der dezentralen QVM (§ 2(3) Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM). Dabei wird sie oder er von der Fakultätskommission zur Verwendung von dezentralen QVM nach § 4 Studiumsqualitätsgesetz beraten.

(2) Die Dekanin bzw. der Dekan nimmt den Vorsitz der Fakultätskommission (mit Stimmrecht) zur Verwendung von dezentralen QVM ein. Die Fakultätskommission besteht darüber hinaus aus der Studiendekanin bzw. dem Studiendekan und den drei Studierendenvertreter*innen Fakultätsrat. Die Amtszeiten der Mitglieder entsprechen ihren Amtszeiten als Dekanin/Studiendekanin bzw. Dekan/Studiendekan oder Studierendenvertretung im Fakultätsrat.

(3) Die Verteilung der der Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät zugeteilten Qualitätsverbesserungsmittel auf die Lehreinheiten erfolgt, nach einem Vorwegabzug von 4,0% für zentrale Maßnahmen des Dekanats, auf der Grundlage der Studienfallzahlen (Fachfälle, ordentlich Studierende und Studiengangszweithörer*innen mit angestrebtem Abschluss in der 1,5-fachen RSZ, OHNE Zweitstudium aber inklusive konsekutiver Master, ohne Promotion/Abschluss Ausland) laut amtlicher Statistik des jeweils vorangegangenen Wintersemesters. In einem Kalenderjahr nicht verausgabte zentrale Mittel des Dekanats werden im Folgejahr an die Lehreinheiten gemäß dem obigen Schlüssel verteilt.

§ 2

Verwendungszweck

(1) Für den Verwendungszweck der dezentralen QVM gelten die Bestimmungen aus § 3 der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM. Mindestens zwei Drittel der Mittel sollen für hauptamtliches Lehrpersonal und hauptamtliches lehrunterstützendes Personal eingesetzt werden.

(2) Abweichend von § 3 (5) der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von zentralen QVM gilt bei dezentralen QVM eine Bagatellgrenze von € 2000 pro Antrag (brutto). Die Bündelung von Maßnahmen für verschiedene Lehrveranstaltungen in einem Antrag wird empfohlen. Bei Beantragung von Geräten mit einem Einzelwert ab € 1000 (netto) muss ein unverbindlicher Kostenvoranschlag/ein unverbindliches Angebot (ggf. Listenpreis) möglicher Lieferanten vorgelegt werden. Werden in einem Antrag Verbrauchsmittel und Kleingeräte unter € 1000 (netto) mit einem Gesamtwert von mehr als € 2000 (netto) beantragt, so ist dem Antrag eine detaillierte Kostenaufstellung für diese Verbrauchsmittel und Kleingeräte beizufügen.

(3) Für Exkursionen oder Kongressteilnahmen können pro Student*in inklusive Fahrt- und Unterbringungskosten bis zu € 400 im Inland, € 700 im europäischen Ausland und € 1000 im außereuropäischen Ausland als Zuschuss aus QV-Mitteln beantragt werden. Bei Exkursionen kann pro 20 Studierenden eine Übernahme der Kosten für eine Lehrperson aus QV-Mitteln erfolgen. Wird eine Kostenübernahme für mehr Lehrpersonen beantragt, so muss diese explizit im Antrag begründet werden. Sofern möglich müssen bei der Beantragung Kostenvoranschläge beigelegt werden.

§ 3

Vergabeverfahren

(1) Anträge werden auf einem Formular in Excel-Format gestellt und der QVM-Kommission der jeweiligen Lehreinheit vorgelegt. Das Formular ist auf den Webseiten der Fakultät abrufbar. Über interne Deadlines entscheiden die Lehreinheiten selbst. Nach Zustimmung durch die Kommission der Lehreinheit werden die Anträge durch deren beauftragte Person als PDF-Dateien im QVM-Portal der Fakultät eingereicht. Die Fakultätskommission behält sich vor, unvollständig ausgefüllte, unleserliche oder unverständliche Anträge sowie Anträge, die die Bagatellgrenzen unterschreiten, an die Antragsteller zurück zu verweisen.

(2) Dezentrale QV-Maßnahmen können von den QVM-Beauftragten der Lehreinheiten jederzeit über das QVM-Portal der MNF eingereicht werden und werden jeweils zum 20. eines Monats (außer Dezember) der QVM-Kommission zur Begutachtung vorgelegt.

(4) Anträge auf dezentrale QVM können von allen Mitgliedern der Fakultät gestellt werden. Mitarbeiter ohne eigene Kostenstelle müssen ihre Anträge nach Absprache über die Kostenstelle der jeweiligen Fachvorgesetzten stellen. Studierende können Anträge nur über die Fachschaft oder über die studentischen Fakultätsratsmitglieder stellen. In diesen Fällen ist die Kostenstelle der jeweiligen WE einzusetzen.

(5) Ein für mehrere Personen oder wissenschaftliche Einrichtungen gestellter Antrag wird von einem Vertreter federführend eingereicht. Falls ein Antrag dabei mehrere Maßnahmen umfasst, ist dem Antrag eine Auflistung beizufügen, in der die verschiedenen Maßnahmen jeweils einer Kostenstelle zugeordnet werden. Eine einzelne Maßnahme (z.B. ein gemeinsam beantragtes Gerät) kann nur einer Kostenstelle zugeordnet werden.

(6) Werden mehrere Maßnahmen in einem Antrag beantragt, muss jede einzelne Maßnahme unter dem Punkt „Kurze Beschreibung der Maßnahme“ im Detail aufgeführt werden.

(7) Bei der Beantragung von Personalmaßnahmen müssen die Art der Beschäftigung (SHK, WHB, WHK, EG 13 etc.) und die Anzahl der Wochenstunden (z. B. 3 SHK à 10h/Woche) in den dafür vorgesehenen Spalten angegeben werden. Zur Berechnung der Personalkosten sind die aktuellen Pauschal- und Vergütungssätze zu verwenden. Beginn und Ende der Verausgabung können weiter gefasst werden als die geplante Vertragslaufzeit. Um den gewünschten Vertragsbeginn umsetzen zu können, sind bei der Beantragung von Personalmaßnahmen die Bearbeitungszeiten der Fach-internen Kommission, der Fakultätskommission, der Finanzabteilung und der Personalabteilung unbedingt zu berücksichtigen. Unbefristete Stellen erfordern zusätzlich die übliche Gremienbefassung durch WE, Fakultätsrat und, sofern sie nicht bereits im Dauerstellenkonzept erfasst sind, Rektorat.

(8) Bei der Beantragung von Geräten muss der Zeitraum mit Beginn und Ende der Verausgabung angegeben werden (Beginn der Verausgabung: tt.mm.jjjj; Ende der Verausgabung: tt.mm.jjjj). Für die Berechnung des Verausgabungszeitraums 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.

(9) Die Mitglieder der Fakultätskommission sichten die Anträge und geben im QVM-Portal eine Beschlussempfehlung ab. Die Kommission entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei der Beantragung befristeter EG13-Stellen mit Lehrdeputat wird aufgrund der Notwendigkeit zur Erfüllung der Personalfinanzierungsquote (siehe § 2(1)) grundsätzlich von einer Zustimmung der Kommission ausgegangen. Daher entfällt eine Behandlung von Anträgen, die nur eine Finanzierung von befristeten EG13-Stellen mit Lehrdeputat umfassen.

Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet auf der Grundlage der Beschlussempfehlung. Sie oder er kann die Kommission jederzeit mit einer Ladungsfrist von 2 Wochen einberufen, um Zweifelsfälle oder Verfahrensabläufe zu besprechen. Bewilligte Anträge werden an die Abteilung D. 5.1 zur Prüfung der formellen und materiellen Rechtmäßigkeit und zur Umsetzung weitergeleitet. Ablehnungen werden den Antragstellern durch das Dekanat mitgeteilt.

§ 4

Bewirtschaftung

(1) Die Bewirtschaftung erfolgt entsprechend den Bestimmungen in § 7 der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM.

(2) Die dezentralen Anträge werden nach Bewilligung durch die Dekanin bzw. den Dekan in digitaler Form an die Abteilung D. 5.1 (E-Mail: qvm@uni-duesseldorf.de) weitergegeben, wo sie mit einer zehnstelligen Antragsnummer versehen werden. Die Antragstellerinnen bzw. Antragsteller sind verpflichtet, auf jeder Kontierung die entsprechende Antragsnummer zu vermerken. Bei Bewilligung eines dezentralen Antrags werden die für die Umsetzung der Maßnahme erforderlichen finanziellen Mittel auf dem QVM-Abrechnungsobjekt der Antragstellerin bzw. des Antragstellers bereitgestellt. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller trägt die Verantwortung für eine maßnahmen- und fristgerechte sowie wirtschaftliche Verausgabung der Mittel.

(3) Nicht verausgabte dezentrale QVM umfassen nicht verplante Mittel und auf den QVM-Abrechnungsobjekten befindliche, noch nicht abgeflossene Mittel. Laut § 7 (5) der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM darf die Summe nicht verausgabter dezentraler QVM der Fakultät zum Stichtag 31.12. eines Jahres 50 Prozent der Zuweisung für das abgelaufene Jahr nicht übersteigen (Beispiel: Jahreszuweisung 1 Mio. Euro; verfügbare QVM zum 31.12. < 500.000 Euro). Übersteigen die nicht verausgabten QVM der Fakultät zum 31.12. diese Kappungsgrenze, wird die Fakultätszuweisung des Folgejahres um den die Kappungsgrenze überschreitenden Betrag gekürzt. Innerhalb der Math.-Nat.-Fakultät wird die gleiche Regelung hinsichtlich der Kappungsgrenze auf die Zuweisungen an die WEs angewandt. Übersteigt die Summe der Kürzungen für die WEs die Kürzung der Zuweisung an die MNF, so werden die verbleibenden Mittel nach dem üblichen Schlüssel (§ 1, Absatz 3) wieder an die WEs verteilt. Zur Sicherung der Einhaltung der Kappungsgrenze, auf die auch am Stichtag nicht abgeflossene Mittel aus bereits bewilligten Anträgen angerechnet werden, sind die Fächer gehalten, mindestens 75 Prozent ihrer Jahreszuweisung zu verplanen.

(4) Jede Antragstellerin bzw. jeder Antragsteller trägt die Verantwortung dafür, dass die ihr oder ihm bewilligten Mittel **vollständig** im Sinne der beantragten Maßnahme verausgabt werden. Dabei ist zu beachten, dass für die Umwandlung von Personal- in Sach-/Investitionsmittel (und umgekehrt) eine Genehmigung des Dekans bzw. der Dekanin einzuholen ist. Restmittel einer Maßnahme können dabei für die Beschaffung von z.B. weiteren Materialien (wie erhöhte Stückzahl, zusätzliche Ausstattung, Ersatzteile, zusätzliche Hilfskraftstunden etc.) im Sinne der Maßnahme genutzt werden.

(5) Eine Maßnahme kann auf formlosen Antrag verlängert werden, sofern sie noch nicht abgelaufen ist und die Verlängerung kostenneutral ist.

(6) Kann eine Maßnahme vollständig nicht umgesetzt werden, ist das bewilligte Budget zurück zu übertragen.

§ 5

Berichte und Controlling

- (1) Die Fakultät erstattet der Prorektorin oder dem Prorektor für Lehre und Studienqualität jährlich zum 31.3. des Folgejahres Bericht über die aus QVM finanzierten Maßnahmen und die damit erzielten Verbesserungen in Lehre und Studienqualität. Die dafür notwendigen Informationen fragt das Dekanat spätestens zum 31.01. über die Lehreinheiten bei den Antragstellerinnen und Antragstellern ab. Zu diesem Zweck wird den Lehreinheiten vom Dekanat ein Berichtsformular zur Verfügung gestellt.
- (2) Das Controlling übernimmt jede Antragstellerin bzw. jeder Antragsteller für die ihr bzw. ihm bewilligten Maßnahmen selbst.
- (3) Im Dekanat steht eine Ansprechpartnerin bzw. ein Ansprechpartner für QVM zur Verfügung.

Artikel II

§ 6

Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf in Kraft und ersetzt die Richtlinie vom 21. März 2012 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 30/2013).

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrates der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät vom 28.06.2022.

Düsseldorf, den 3.08.2022

Die Rektorin
der Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf

Anja Steinbeck
(Univ.-Prof. Dr. iur.)

Verfahrenshinweis

Es wird darauf hingewiesen, dass die Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften dieses Gesetzes oder des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule gegen eine Ordnung der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit ihrer Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn,

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden. Die aufsichtsrechtlichen Befugnisse nach § 76 HG bleiben unberührt.