

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

INHALT

SEITE

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 12.04.2019

2

HERAUSGEBER

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

REDAKTION

Stabsstelle Justitiariat · Gebäude 16.11
Telefon 0211 81-11518 · justitiariat@hhu.de

**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 12.04.2019**

Inhalt

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

§ 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 des Gesetzes zur Verbesserung der Qualität in Lehre und Studium an nordrhein-westfälischen Hochschulen (Studiumsqualitätsgesetz) beraten.

(2) Den Vorsitz der Fakultätskommission zur Verwendung von dezentralen QVM führt die Studiendekanin bzw. der Studiendekan (mit Stimmrecht), die Vertretung nimmt ein professorales Mitglied der Kommission wahr. 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.

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.

(2) Abweichend von § 3(4) der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM sollen Anträge auf dezentrale QVM, die für eine Behandlung in der Fakultätskommission eingereicht werden, ein Antragsvolumen von mindestens 1.000 Euro (brutto) haben (Bagatellgrenze).

§ 3

Vergabeverfahren

(1) Die Fakultätskommission tagt nach Bedarf, jedoch mindestens einmal pro Jahr.

(2) Anträge können vor der Sitzung der Fakultätskommission im Rahmen einer angemessenen Frist im Dekanat eingereicht werden. Das Dekanat informiert die Antragsberechtigten über die Möglichkeit der Antragstellung. Die Abgabefrist gilt als Ausschlussfrist. Geht ein Antrag verspätet ein, wird er der Fakultätskommission erst in der nächstmöglichen Sitzung vorgelegt.

(3) 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.

(4) Anträge werden auf dem Formular „Antrag zur Verwendung von dezentralen QVM“, das im Internet auf den Seiten des Dekanats abrufbar ist, gestellt und ausschließlich in digitaler Form mit Unterschrift im Dekanat (wiwi.fakultaet@hhu.de) eingereicht. Das Antragsformular ist vollständig auszufüllen. Personalmaßnahmen können nur semesterbezogen und für höchstens 24 Monate beantragt werden. Bei Personalmaßnahmen müssen die Art und Dauer der Beschäftigung sowie die Anzahl der Wochenstunden bzw. der prozentuale Beschäftigungsanteil angegeben werden. Zur Berechnung der Personalkosten sind die aktuellen Pauschal- und Vergütungssätze zu verwenden. Bei der Beantragung von Sachmitteln muss ein unverbindliches Angebot bzw. ein Kostenvoranschlag vorgelegt werden. Bei der Berechnung des Zeitraums der Maßnahme ist die Bearbeitungs- und Lieferzeit zu berücksichtigen.

(5) Anträge für Lehrveranstaltungen sind mit einem konkreten Modulbezug zu stellen. Bezüge zu bestimmten Personen sind zu vermeiden. Die beantragte Maßnahme ist ausführlich und präzise zu erläutern. Handelt es sich um einen Folgeantrag, so ist die bisherige Zielerreichung darzulegen (z. B. anhand zusammengefasster Evaluationsergebnisse). Die Fakultätskommission behält sich das Recht vor, sich mit Anträgen, die nicht vollständig oder unverständlich gestellt sind, nicht zu befassen.

(6) Im Dekanat wird der Eingang der Anträge 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.

(7) Die Fakultätskommission sichtet und diskutiert die Anträge auf Verwendung von dezentralen QVM und entwickelt eine Beschlussempfehlung. Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Die Kommission beschließt mit einfacher Mehrheit. Die bzw. der

Vorsitzende leitet die Beschlussempfehlung nach der Sitzung über das Dekanat an die Dekanin bzw. den Dekan weiter.

(8) Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet auf der Grundlage der Beschlussempfehlung der Fakultätskommission über die Maßnahmen. Die bewilligten Anträge werden an die Abteilung D 5.1 zur Prüfung der formellen und materiellen Rechtmäßigkeit und zur Umsetzung weitergeleitet.

(9) Nach der Vergabe der Antragsnummern durch die Abteilung D 5.1 wird die Entscheidung der Dekanin bzw. des Dekans den Antragstellerinnen und 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@hhu.de) weitergegeben, wo sie mit einer zehnstelligen Antragsnummer versehen werden. Die Antragstellerinnen und Antragsteller sind verpflichtet, auf jeder Kontierung die entsprechende Antragsnummer zu vermerken. Antragstellerinnen bzw. Antragsteller dezentraler QVM (antragstellende Professorin/antragstellender Professor) erhalten einmalig ein gesondertes, personenbezogenes Abrechnungsobjekt für Qualitätsverbesserungsmittel. Bei Bewilligung eines dezentralen Antrags werden die für die Umsetzung der Maßnahme erforderlichen finanziellen Mittel auf dem Abrechnungsobjekt der Antragstellerin bzw. des Antragstellers bereitgestellt. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller prüft die bewilligten Budgets auf dem jeweiligen Abrechnungsobjekt und trägt die Verantwortung für eine maßnahmen- und fristgerechte sowie wirtschaftliche Verausgabung der Mittel.

(3) Die Antragstellerinnen und Antragsteller sind verpflichtet, die Mittel gemäß der bewilligten Maßnahme zweckentsprechend einzusetzen. Die QVM sind zwingend zeitnah, d. h. innerhalb der gewählten Maßnahmenlaufzeit zu verausgaben. Wird eine nachträgliche kostenneutrale Veränderung einer Maßnahme oder eine kostenneutrale Verlängerung über den ursprünglichen Bewilligungszeitraum hinaus erforderlich, so ist die Änderung der Maßnahme und Laufzeit innerhalb eines Kalenderjahres und im Rahmen des bewilligten Zwecks möglich. Änderungen von Personal- in Sachmittel und umgekehrt sowie die Verschiebung des Bewilligungszeitraums über das Ende eines Kalenderjahres hinaus sind bei der Dekanin bzw. dem Dekan mit Angabe der Antragsnummer und einer Begründung zu beantragen (formlose E-Mail an wivi.fakultaet@hhu.de).

(4) Besetzte Personalstellen aus dezentralen QVM werden durch monatliche Festlegungen auf dem Abrechnungsobjekt der Antragstellerin bzw. des Antragstellers eingestellt. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller ist verpflichtet, regelmäßig im Laufe eines Jahres zu prüfen, ob am Ende des Jahres Restmittel entstehen würden. Ist dies der Fall, dürfen die Mittel im Laufe des betreffenden Jahres im Rahmen des bewilligten Zwecks verwendet werden. Änderungen von Personal- in Sachmittel und umgekehrt sind bei der Dekanin bzw. dem Dekan zu beantragen (formlose E-Mail an wivi.fakultaet@hhu.de).

(5) 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.

(6) Sobald zu einer QVM-Maßnahme ein Kontierungsblatt ausgefüllt wird, muss darauf geachtet werden, dass immer die QVM-Antragsnummer und das QVM-Abrechnungsobjekt angegeben werden.

(7) 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 35 Prozent der Zuweisung für das abgelaufene Jahr nicht übersteigen (Beispiel: Jahreszuweisung 1 Mio. Euro; verfügbare QVM zum 31.12. < 350.00 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. Der Gesamttopf dezentraler QVM für alle Fakultäten erhöht sich in der nachfolgenden Verteilungsrunde entsprechend. Defizite der Fakultät zum 31.12. eines Jahres werden mit Fakultätszuweisungen des künftigen Jahres bzw. der künftigen Jahre ausgeglichen.

(8) Jede Antragstellerin bzw. jeder Antragsteller trägt die Verantwortung dafür, dass die ihm bewilligten Mittel vollständig für den beantragten Zweck und im beantragten Zeitraum verausgabt werden. Als vollständig gilt eine Verausgabung von mindestens 90 Prozent der bewilligten Mittel.

§ 5

Berichte und Controlling

(1) Die Fakultät erstattet der Prorektorin bzw. dem Prorektor für Lehre und Studienqualität jährlich zum 28.02. Bericht über die aus QVM finanzierten Maßnahmen und die damit erzielten Verbesserungen in Lehre und Studienqualität. Die Antragstellerinnen und Antragsteller müssen dem Dekanat daher nach Aufforderung spätestens zum 15.01. die entsprechenden Informationen zur Verfügung stellen.

(2) Das Controlling übernimmt jede Antragstellerin bzw. jeder Antragsteller für die ihr bzw. ihm bewilligten Maßnahmen selbst. Das Dekanat übernimmt das lehrstuhlübergreifende Controlling der dezentralen QVM der Fakultät.

(3) Im Dekanat steht eine Ansprechpartnerin bzw. ein Ansprechpartner für QVM zur Verfügung.

§ 6

Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Verfahrensrichtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf in Kraft und ersetzt die Richtlinie vom 07. September 2016 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 32/2016).

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrates der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät vom 03. April 2019.

Düsseldorf, den 12. April 2019

Die Rektorin
der Heinrich-Heine-Universität
Düsseldorf

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