



Handbuch zur Administration der Projekte ,Innovation in der Lehre'

2. Auflage

19. August 2014

Universität zu Köln



Herausgeber: UNIVERSITÄT ZU KÖLN

Adresse: Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln

Kontakt: inno-lehre@uni-koeln.de
http://www.portal.uni-koeln.de/qvm_kommission.html

Druck: Zentrale Hausdruckerei der Universität zu Köln

Stand: August 2014

1. Mittelherkunft

Die Mittel für die Projekte der Innovation in der Lehre („Inno-Projekte“) werden aus Qualitätsverbesserungsmitteln (QVM) bereitgestellt. Sie werden aus dem zentralen QVM-Rektoratspool finanziert (bzw. co-finanziert). Die QVM werden den Hochschulen in NRW vom Ministerium für Innovation, Wissenschaft und Forschung (MIWF NRW) als Ersatz für die weggefallenen Studienbeiträge zugewiesen. Sie unterliegen der Zweckbindung an die Verbesserung von Studium und Lehre (bzw. der Studienbedingungen).¹

2. Mittelbereitstellung vom Rektorat an die Fakultäten / Zentralen Einrichtungen²

Die Mittel werden jährlich gemäß der Rektorats-Budgetierungsvereinbarung (RBV) pro Fakultät bzw. pro Zentraler Einrichtung (ZE) zugewiesen und erhöhen die QVM-Jahreseinnahmen. Die erste Mittelbereitstellung erfolgt nach Unterschrift der Budgetierungsvereinbarung im laufenden Jahr, sofern der Projektstart im selben Jahr liegt. Die Beträge für die Folgejahre werden jeweils zu Beginn des Haushaltsjahres gemäß dem Projektfinanzplan zugewiesen.

Die QVM für die Inno-Projekte erhöhen die QVM-Einnahmen der Fakultät, so dass sie in Bezug auf die maximale Übertragbarkeit von QVM (insgesamt der Fakultät) mit angesetzt werden.³ Es wird daher wie bei den „normalen“ QVM empfohlen, dass das Dekanat mit den Mittelempfängern vereinbart, wie bei Jahresabschluss mit eventuellen Resten umgegangen wird.

Bei den zentralen Einrichtungen sind für die Projekte der Innovation in der Lehre in Rücksprache mit der Geschäftsführung der zentralen QV-Kommission bis zu 10% der Projektsumme an Übertrag möglich. Die Geschäftsführung stimmt die Möglichkeit und die Höhe des Übertrags mit dem Prorektorat für Lehre und Studium ab.

Die Zuweisungen erfolgen im Fonds Q060011007 von der Kostenstelle 420 202 000 (QVM-Rektoratspool) und werden in den Fakultäten auf der jeweiligen Budgetierungskostenstelle 1X0 000 000 (z.B. Hum.-Fak. 160 000 000) und in den zentralen Einrichtungen auf der jeweiligen Hauptkostenstelle bereitgestellt. Eine Zuweisung an universitätsexterne Projektbeteiligte ist nicht möglich.

¹ Vgl. hierzu GV. NRW. Studiumsqualitätsgesetz, S. 165 vom 1. März 2011, Gliederungsnummer. 221“ und „Verordnung zum Studiumsqualitätsgesetz“ (Studiumsqualitätsverordnung) vom 6. Juli 2011, Ausgabe 2011 Nr. 15 vom 12.7.2011, Seite 311 bis 334 und „Erlass zur Zuweisung gemäß Studiumsqualitätsgesetz: Zuweisung der Zuschüsse für Maßnahmen zur Verbesserung der Lehr- und Studienqualität, Kapitel 06 100 Titelgruppe 72, vom 02.01.2012“. Die grundsätzliche Administration der QVM in der UzK regelt das Handbuch zur Administration der QVM.

² Darin enthalten sind auch Servicestellen. Vereinfachend werden diese im Folgenden nicht jedes Mal ausdrücklich erwähnt.

³ Bezüglich der Übertragbarkeit von QVM siehe auch das Handbuch der Administration von QVM. Max. 10% der QVM-Gesamteinnahmen der Fakultät eines Jahres dürfen übertragen werden. (Übertrag = Einnahmen – Ausgaben + Übertrag Vorjahr)

3. Mittelbereitstellung innerhalb der Fakultäten / der ZE

Sofern nach Mittelzuweisung an die Fakultät / ZE seitens der Leitung der Fakultät / ZE gewünscht ist, dass das Projektbudget auf der Kostenstelle der/des Projektverantwortlichen bereitgestellt wird, kann das bei Abschluss der RBV angegeben werden. Die Bereitstellung der Mittel erfolgt ebenfalls im Fonds Q060011007.

4. Zweckbindung und Verwendung der Inno-QVM-Mittel

Die Mittel für Innovation in der Lehre sind zweckgebunden, d.h. sie dürfen ausschließlich zur Realisierung des vereinbarten Projekts verwendet werden. Für die Verwendung der Mittel gelten grundsätzlich die Vorgaben des Ministeriums bezüglich der QVM und alle an der Universität zu Köln gültigen Richtlinien und Vorgaben.

Die Projektkosten sind verursachungsgerecht zu buchen. Um eine transparente Mittelverwendung bzw. Administration der Mittel zu gewährleisten, wird für jedes Innovationsprojekt im Fonds Q060011007 ein separates PSP-Element gemäß der Budgetierungsvereinbarung eingerichtet: S-06001-**P**-007-*Kostenstelle*.

Der/die Projektverantwortliche/n verpflichtet/n sich, die Mitwirkung/Mitbestimmung der Personalverwaltung und des Personalrats an den Personalmaßnahmen zu gewährleisten und die betroffenen Abteilungen der Verwaltung rechtzeitig in die Detailplanung der Projekte einzubinden.

5. Änderungen im Projektablauf / Kostenerhöhung

Die Förderung von Projekten der Innovation in der Lehre besteht aus einer einmal bewilligten Fördersumme („Festbeträge“). Die Projektlaufzeit und die jährlichen Zuweisungen der Inno-QVM laut RBV des Rektorats an die Fakultäten / ZE (siehe 2.) sind verbindlich. Sie können auch aufgrund von Verzögerungen im Projektablauf, Kostensteigerungen oder inhaltlichen Änderungen nicht angepasst werden. Bei Abbruch des Projekts fließen die Restmittel zurück in den zentralen QVM-Rektoratspool. Eine Übertragung der Projektverantwortlichkeit innerhalb der Universität zu Köln ist in Rücksprache mit der Geschäftsführung der zentralen QV-Kommission möglich.

Soweit in einer Fakultät am Ende der Projektlaufzeit noch Restmittel vorhanden sind, können diese vom Dekanat analog den QVM der Fakultät für die Verbesserung der Lehre verwendet werden. Bei ZE werden Restmittel am Ende der Projektlaufzeit zurückgezogen.

6. Berichtswesen

6.1. Berichterstattung auf der Website zu den QVM

Die Projekte der Innovation in der Lehre werden mit einer Kurzpräsentation (max. eine DIN A4-Seite) und mindestens zwei „Nicht-Text-Objekten“ auf der Website der QVM veröffentlicht.⁴ Diese Darstellung wird von der/dem Projektverantwortlichen erstellt und semesterweise zu den Stichtagen 1. April und 1. Oktober aktualisiert. Die Abteilung 81 sammelt die Beiträge der Projektverantwortlichen, übernimmt die finale Aufbereitung und die Veröffentlichung der Inhalte.

6.2. Projektabschlussbericht

Die/der Projektverantwortliche erstellt spätestens 3 Monate nach Ablauf der vereinbarten Projektlaufzeit einen Abschlussbericht, der dem Prorektor für Studium und Lehre vorgelegt wird. Der Abschlussbericht besteht aus einem Sachbericht und einer Finanzübersicht. Der Prorektor für Studium und Lehre legt die inhaltlichen Vorgaben für den Abschlussbericht fest. In der Finanzübersicht sind die Einnahmen und die vorgegebenen Ausgabepositionen (Personal, Sachmittel und Investitionen) voneinander getrennt auszuweisen.

6.3. Beteiligung am zentralen QVM-Berichtswesen

Das MIWF fordert von den Hochschulen ein regelmäßiges Berichtswesen über die Verwendung der QVM (z.B. Fortschrittsberichte). Hierfür ist die Unterstützung der Projektverantwortlichen und der Dekanate erforderlich (Erstellung eines kurzen Textes). In den Fakultäten leitet bei Bedarf das Dekanat dem Prorektorat für Studium und Lehre einen zusammenfassenden Text zu den Innovationsprojekten zu. Dabei werden die Projekte nicht einzeln, sondern gemeinsam in einem kurzen Text dargestellt.

7. Veranstaltungen zur Innovation in der Lehre

Der Prorektor für Studium und Lehre wird Veranstaltungen zum Thema „Innovation in der Lehre“ planen / koordinieren, an denen sich die Projekte der Hochschulöffentlichkeit vorstellen. Die aktive Beteiligung der Projektverantwortlichen an dieser/n Veranstaltung/en (z.B. Dies Academicus, Workshops, ...) ist erforderlich.

⁴ Bei Dokumenten wie Bildern oder Grafiken ist zu beachten, dass das Recht am Bild abgestimmt werden muss und die Quellenangaben anzugeben sind. Bitte wenden Sie sich an das Dezernat 8.