

# 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 28.01.2016

2

---

### HERAUSGEBER

Die Rektorin der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Universitätsstraße 1 · 40225 Düsseldorf · [www.hhu.de](http://www.hhu.de)

### REDAKTION

Stabsstelle Justitiariat · Gebäude 16.11  
Telefon 0211 81-11518 · [justitiariat@hhu.de](mailto:justitiariat@hhu.de)

**VERFAHRENSRICHTLINIE ZUR VERWENDUNG VON DEZENTRALEN QUALITÄTSVERBESSERUNGSMITTELN  
(DEZENTRALE QVM) IN DER WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTLICHEN FAKULTÄT AUF DER GRUNDLAGE DER VER-  
FAHRENSRICHTLINIE DES REKTORATS FÜR DIE VERWENDUNG VON QUALITÄTSVERBESSERUNGSMITTELN AN  
DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF VOM 28.01.2016**

## **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) 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.

(2) Abweichend von § 3(4) der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM können dezentrale QVM für Investitionen mit einem Auftragswert ab 500 Euro eingesetzt werden.

(3) Sachaufwand kann ab einer Summe von 200 Euro pro Vorgang aus dezentralen QVM finanziert werden. Bezugnehmend auf § 3 (7) der Verfahrensrichtlinie des Rektorats für die Verwendung von QVM müssen diese Anträge einen unverbindlichen Kostenvoranschlag/ein unverbindliches Angebot möglicher Lieferanten beinhalten.

## § 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 zur Verwendung von dezentralen QVM“ 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 der Maßnahme“ ausführlich und präzise aufgeführt werden.

(6) 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 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 unverbindliches 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 unverbindliches 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 Antragstellern 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.

(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. 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 trägt die Verantwortung für eine maßnahmen- und fristgerechte sowie wirtschaftliche Verausgabung der Mittel.

(3) 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, bereits bei der Einstellung der Maßnahme auf dem Abrechnungsobjekt zu prüfen, ob die Summe der jährlichen Festlegungen geringer ist als die bewilligten Mittel und somit am Ende des Jahres Restmittel entstehen würden. Ist dies der Fall, darf die Antragstellerin bzw. der Antragsteller im Rahmen des beantragten Zwecks einen weiteren Antrag auf Verwendung der Restmittel per Mail über das Dekanat (wiwi.fakultaet@hhu.de) stellen. Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet über den Antrag, informiert die Kommissionsmitglieder, die Antragstellerin bzw. den Antragsteller und die Abteilung D. 5.1.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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. Diese Regelung wird erstmals zum 31.12.2017 durchgeführt. Defizite der Fakultät zum 31.12. eines Jahres werden mit Fakultätszuweisungen des künftigen Jahres bzw. der künftigen Jahre ausgeglichen.

(7) 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 90 Prozent der bewilligten Mittel.

## **§ 5**

### **Berichte und Controlling**

(1) Die Fakultät erstattet 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 Antragstellerinnen bzw. Antragsteller müssen dem Dekanat daher spätestens zum 01.10. 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 Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf in Kraft. Die 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 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 30/2013 vom 19. Dezember 2013) tritt gleichzeitig außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrates der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät vom 31. August 2016.

Die Rektorin  
der Heinrich-Heine-Universität  
Düsseldorf

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