

FAQ - Häufig gestellte Fragen zum HHU-internen Förderprogramm „Bürgeruniversität in der Lehre“

Die nachfolgenden Hinweise zum Förderprogramm „Bürgeruniversität in der Lehre“ sollen HHU-Wissenschaftler*innen dabei unterstützen, ihre Anträge zu gesellschaftsbezogenen Lehrprojekten vorzubereiten sowie bewilligte Projekte erfolgreich durchzuführen.

Fragen rund um die Antragstellung

Wer ist im Rahmen von „Bürgeruniversität in der Lehre“ antragsberechtigt?

Die Zielgruppe des Förderprogramms sind **HHU-Wissenschaftler*innen aller Karrierestufen**. Der/die Hauptantragstellende muss zum Zeitpunkt der Antragstellung und über die gesamte Projektlaufzeit in einem **Arbeitsverhältnis mit der HHU** stehen. Anträge von **Promovierenden** sind nur in Co-Antragstellung mit dem/der Vorgesetzten (i.d.R. Lehrstuhlinhaber*in) möglich, der/die die Mittelverwaltung des Projekts verantwortet. Anträge durch **studentische Initiativen** sind ebenfalls in Co-Antragstellung möglich. Hauptantragstellende können in dem Fall HHU-Wissenschaftler*innen ab einer abgeschlossenen Promotion sein. **Lehrbeauftragte** der HHU sind nicht antragsberechtigt im Rahmen der Förderlinie.

Wo finde ich das Antragsformular?

Die für alle Anträge im Rahmen des Programms „Bürgeruniversität in der Lehre“ zu verwendende **Vorlage der Stabsstelle Bürgeruniversität** finden Sie [hier](#) (unter „Antragsunterlagen“).

Wie lautet die aktuelle Einreichungsfrist?

Die Einreichungsfrist für die siebte Ausschreibungsrunde ist der **20.06.2024 (23:59 Uhr)**.

An wen versende ich meinen Antrag?

Den Antrag versenden Sie bitte inkl. aller Anlagen **per E-Mail** bis spätestens zum 20.06.2024 (23:59 Uhr) an **folgende Adresse**: buengeruni@hhu.de

Wie viele Fördermittel können pro Vorhaben beantragt werden? Wie lange sollen die Projekte laufen?

Es können pro Lehrprojekt **maximal 20.000 Euro** mit einer Laufzeit von **maximal zwei Semestern** beantragt werden.

Was kann beantragt werden?

- Aufgrund der Finanzierung der Förderlinie aus zentralen Qualitätsverbesserungsmitteln (QVM) können **vorrangig Personalmittel** beantragt werden, d.h. Mittel für **wissenschaftliche Mitarbeiter*innen** sowie studentische und wissenschaftliche **Hilfskräfte** (SHK, WHB, WHK). Der Umfang der Förderung (max. 20.000 €) eignet sich dabei vor allem für Stellenaufstockungen, (anteilige) Stellenfinanzierungen im Rahmen einer Stellenverlängerung sowie die Beschäftigung von Hilfskräften. Weiterführende Informationen

zu den für die Budgetplanung relevanten Pauschalsätzen für Tarifangestellte und Hilfskräfte sind über unsere Linkliste weiter unten auf S. 6 abrufbar.

- Beantragbar sind als **Sachmittel** darüber hinaus weitere Projektausgaben (z. B. Reisekosten des Projektpersonals, Lizenz- und Softwareausgaben, Exkursionen, Büromaterialien oder weitere Dienstleistungen).
- **Gast- und Honorarverträge** und ähnliche, sinnvolle und notwendige Formen der **Einbindung von externen Praxispartner*innen (aus dem Inland)** in das Seminar können ebenfalls als Sachmittel beantragt werden.
- Achtung: **Bewirtungsausgaben** sind nur ausnahmsweise förderfähig, wenn sie sich zwingend aus dem gewählten Format ergeben, und eine maximale Höhe von 1000 Euro nicht überschreiten.

Welche Lehr-Lernformate sind förderfähig?

Informationen zu den **förderfähigen Lehr-Lernformaten** (*Wissenschaftskommunikation in der Lehre; Service Learning; Forschendes Lernen in der Gesellschaft*) finden Sie auf unserer [Website](#) (unter „Förderfähige Lehr-Lernformate“).

Welche Richtlinien und Formulare der HHU sind im Zuge der Antragstellung – wo zutreffend – unbedingt zu beachten?

Zur besseren Auffindbarkeit der wichtigsten HHU-Richtlinien und Formulare für die Antragstellung haben wir Ihnen eine **Linkliste** erstellt. Sie finden die Linkliste ganz am Ende dieses Dokuments (S. 6).

Wie kann ich Unterlagen zu meinem Antrag nachreichen?

Zusätzliche Unterlagen können Sie gerne bis spätestens zur **Einreichungsfrist (20.06.2024, 23:59 Uhr) per E-Mail** an folgende Adresse nachreichen: buergeruni@hhu.de

Muss ich mich an die im Antragsformular vorgegebene Zeichenbegrenzung halten?

Ja, der Antrag darf insgesamt nicht mehr als **max. 13.000 Zeichen (mit Leerzeichen)** umfassen, und zwar davon jeweils:

- Max. 8.000 Zeichen (mit Leerzeichen) zu „2. Beschreibung des Lehrprojekts“
- Max. 2.000 Zeichen zu „3. Mehrwert des Lehrprojekts für die Studierenden und die beteiligten Studiengänge“
- Max. 2.000 Zeichen zu 4. „Praxispartner*innen aus der Gesellschaft oder Zielgruppen jenseits einer Forschungs- und Fachcommunity“
- Max. 1.000 Zeichen für die Zusammenfassung der „wichtigsten Zielen/Ergebnissen des Lehrprojekts“ (5.)

Vergleichbarkeit und Chancengleichheit der eingegangenen Anträge können nur durch die Einhaltung der vorgegebenen Zeichenbegrenzung gewährleistet werden. Ggf. beizufügende Anlagen sind von der Seitenbegrenzung ausgenommen.

Zu den verschiedenen Antragsteilen und entsprechenden Zeichenbegrenzungen siehe im Einzelnen auch die **standardisierte Antragsvorlage der Stabsstelle Bürgeruniversität** (S. 2), die Ihnen [hier](#) (unter „Antragsunterlagen“) zum Download zur Verfügung steht.

Welche Ansprechpersonen stehen für Fragen zur Verfügung?

Bei weiterführenden Fragen zum Förderprogramm, zur Antragseinreichung und zu laufenden Projekten können Sie sich gerne an **Dr. Julia Stiebritz-Banischewski** wenden (julia.stiebritz-banischewski@hhu.de).

Fragen zur Begutachtung

Wer begutachtet die Anträge? Wer entscheidet über die Förderung?

Über die Förderung entscheidet die **Rektorin** unter Einbeziehung der **Studiendekan*innen**, zwei **Vertreter*innen der Studierendenschaft** sowie der **Stabsstelle Bürgeruniversität**.

Welche Kriterien muss ein Antrag erfüllen?

Die formalen und inhaltlichen Begutachtungskriterien für Anträge im Programm „Bürgeruniversität in der Lehre“ lauten wie folgt:

Formale Kriterien

- Antragstellung durch HHU-Wissenschaftler*innen
- Die/der Hauptantragstellende muss zum Zeitpunkt der Antragstellung und über die gesamte Projektlaufzeit in einem Arbeitsverhältnis mit der HHU stehen. Anträge von Promovierenden sind nur in Co-Antragstellung mit dem/der Vorgesetzten (i.d.R. Lehrstuhlinhaber*in) möglich, der die Mittelverwaltung des Projekts zu verantworten hat. Anträge durch studentische Initiativen sind ebenfalls in Co-Antragstellung möglich. Hauptantragstellende können in dem Fall alle HHU-Wissenschaftler*innen ab einer abgeschlossenen Promotion sein.
- Durchführung des Lehrprojekts innerhalb von zwei Semestern nach der Bewilligung. Für die siebte Förderrunde bedeutet dies, dass Projekte im Zeitraum des WiSe 2024/2025 und / oder des SoSe 2025 stattfinden sollen. Geförderte Projekte müssen daher bis spätestens 30.09.2025 abgeschlossen sein.
- Folgeanträge zu bereits im Rahmen von „Bürgeruniversität in der Lehre“ geförderten Projekten können maximal zwei Mal gestellt werden. Eine erneute Antragstellung bereits geförderter Projekte und ihrer Projektleitung(en) ist außerdem nur zulässig, wenn der Stabsstelle Bürgeruniversität zuvor rechtzeitig ein Projektabschlussbericht vorgelegt wurde.

Inhaltliche Kriterien

- Überzeugende Darstellung des Lehrprojekts, insbesondere bezüglich des Mehrwerts für die beteiligten Studiengänge, für die Gesellschaft und die HHU als Bürgeruniversität

- Schlüssige Einbindung von Praxispartner*innen aus der Gesellschaft bzw. von Zielgruppen jenseits einer Forschungs- und Fachcommunity
- Konkreter Nutzen des Lehrprojekts für den Kompetenzerwerb der Studierenden
- Curriculare Anbindung der durchgeführten Maßnahme, d.h. diese ist strukturell und inhaltlich in das Studium eingebunden und mit den Lernzielen des Studiums verknüpft.
- Wünschenswert ist die Erprobung innovativer Lehrformate und didaktischer Konzepte sowie die interdisziplinäre Ausrichtung von Anträgen.
- Projektadäquate Kostenplanung

Weitere Hinweise

- Die Geförderten verpflichten sich, mit der Stabsstelle Bürgeruniversität für die **Kommunikation in die Öffentlichkeit zusammenzuarbeiten** und rechtzeitig Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Fotos und Textdokumente, Flyer oder Projekthomepage) zur Verfügung zu stellen.
- Bei der Durchführung der beantragten Lehrveranstaltung ist an geeigneter Stelle **auf die Förderung durch die Bürgeruniversität hinzuweisen** (z.B. Logo der Bürgeruni).

Wie bzw. wann erfahre ich, ob mein Antrag bewilligt oder abgelehnt wurde?

Eine Förderentscheidung erfolgt **circa sechs Wochen nach der Einreichungsfrist** (20. Juni 2024, 23:59 Uhr).

Fragen zu bewilligten Projekten

Was muss ich tun, nachdem mein Lehrprojekt bewilligt wurde? Wie sind die bewilligten Mittel zu verwenden?

Bei den zugewiesenen Projektgeldern handelt es sich um **zentrale Qualitätsverbesserungsmittel (QVM) des Landes NRW**. Die Mittel können nach der Bereitstellung über ein entsprechendes Abrechnungskonto verausgabt werden. Alle **Antragstellenden** sind im Fall einer Förderung **für die Verwaltung und korrekte Verausgabung der Projektmittel verantwortlich**. Wesentliche Informationen und Richtlinien zur Mittelverwaltung an der HHU finden Sie in der Linkliste am Ende des Dokuments (S. 6). Bei allgemeinen Fragen, z.B. zu Bestellungen und Personaleinstellungen, wenden Sie sich bitte immer zunächst an das Sekretariat Ihres Lehrstuhls/Professur. Bei projektspezifischen Fragen hilft Ihnen gern die Stabsstelle Bürgeruniversität. Bei Fragen zur finanziellen Abwicklung wenden Sie sich bitte an die Abt. 5.1. Haushalts- und Sondermittel.

Was muss ich tun, wenn sich im Projekt etwas an der Verwendung der Gelder ändert (nachträgliche Änderungen am Finanzplan)?

Als erstes halten Sie bitte **Rücksprache mit der Stabsstelle Bürgeruniversität**, ob die didaktische Qualität und die Ziele des Projektes erhalten bleiben und das Projekt generell nicht teurer wird. Die **Kostenneutralität** muss in jedem Fall gewahrt bleiben. Bitte analysieren Sie anschließend, ob sich die Verwendung der Gelder ändert (z. B. statt Sachmitteln nunmehr Personalmittel benötigt werden). Ändert sich die Art der Mittelverwendung zwischen Personal- und Sachbudget, treten Sie bitte neben

der Stabsstelle Bürgeruniversität zusätzlich auch mit **der Abteilung 5.1.** (Haushalts- und Sondermittel) in Kontakt, damit kostenneutral eine Budgetverlagerung auf dem Abrechnungsobjekt Ihres Projektes umgesetzt werden kann. Ändert sich nur innerhalb einer Mittelart etwas, müssen Sie nach erfolgter Rücksprache mit der Stabsstelle Bürgeruniversität nichts weiter unternehmen. Skizzieren Sie die Gründe für die Änderungen aber bitte im Abschlussbericht am Ende und legen Sie die Kostenabrechnung bei.

*Was mache ich, wenn eine*r der Antragstellenden die Universität verlässt?*

Bitte wenden Sie sich umgehend an **Dr. Julia Stiebritz-Banischewski** (julia.stiebritz-banischewski@hhu.de), wenn absehbar ist, dass eine*r der Antragstellenden die HHU verlassen wird. Grundsätzlich gelten in solchen Fällen die folgenden Regeln:

- Geht der/die **Hauptantragstellende**, kann eine*r der Co-Antragstellenden die Rolle des/der Hauptantragstellenden übernehmen.
- Geht ein/eine **Co-Antragsteller*in**, ist es nach Rücksprache mit der Stabsstelle Bürgeruniversität möglich, dass eine andere Person die entsprechende Rolle übernimmt.
- Gehen **alle Antragstellenden**, kann das Projekt nicht weiter gefördert werden.

Wann muss ich den Abschlussbericht zu meinem Lehrprojekt einreichen? Wie muss der Abschlussbericht zu meinem Lehrprojekt aussehen? Wie reiche ich den Bericht ein?

Spätestens **acht Wochen nach Ende der Projektlaufzeit** ist ein **kurzer Abschlussbericht (max. 2 Seiten)** über den Projektverlauf sowie den Erfolg der geförderten gesellschaftsbezogenen Maßnahme(n) einzureichen (Anzahl der teilnehmenden Studierenden, Mehrwert für die Studierenden, die Praxispartner*innen und die HHU als Bürgeruniversität, erreichte externe Zielgruppe(n), Impact des gemeinnützigen Engagements sowie falls zutreffend der genutzten Kommunikationskanäle). Im Bericht können Sie gerne auch auf aus Ihrer Sicht **relevante Punkte der Evaluation** der Lehrveranstaltung Bezug nehmen bzw. können diese als Anlage beifügen. Darüber hinaus ist ein **Kostennachweis** der Lehrveranstaltung (tabellarische Aufstellung der Kosten, aufgeteilt nach Personal- und Sachmitteln) einzureichen.

Was geschieht im Falle der Nichteinreichung eines Abschlussberichts?

Eine erneute Antragstellung bereits geförderter Projekte und ihrer Projektleitung(en) ist nur zulässig, wenn der Stabsstelle Bürgeruniversität zuvor **rechtzeitig ein Projektabschlussbericht vorgelegt** wurde.

Linkliste

Thema / Stichworte	Ansprechpartner*in/ Abteilungen der ZUV	Link
Allgemeine Informationen zum Thema QVM	Abt. 5.1 Haushalts- und Sondermittel	https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/5.1_vg/QVM/2021_08_25_AB_42_QVM-Richtlinie_082021.pdf
Personalkostenpauschalsätze für Tarifangestellte <i>Hinweis: Eine gesonderte Übersicht der Personalkostenpauschalsätze für die TV-L-Entgeltgruppen für wiss. Mitarbeitende (EG, S.°2-4 der verlinkten Tabelle) finden Sie auch noch mal hier unter „Downloads“.</i>	Abt. 5.3 Finanzplanung und Controlling	https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/5.3_vg/Personalcontrolling/24_0216_Personalkostenpauschalsaeetze_2024-2029.pdf
Pauschalsätze für SHK, WHB, WHK	Abt. 3.1 Wissenschaftliches Personal	https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-3-personal/serviceseiten-d3-mit-downloads/hilfskraefte
Gast- und Honorarverträge für externe Praxispartner*innen	Abt. 5.4 Zentrale Buchhaltung	https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/5.4_vg/Dokumente_D5.4/Gastvortraege/2021_09_15_Formular_Inland-DE.pdf
Beschaffungsrichtlinie der HHU	Abt. 5.2 Zentraler Einkauf	https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/Z-alt-Abteilung_5.2/Dokumente_D5.2/Beschaffungsrichtlinie/Beschaffungsrichtlinie_01.01.2024.pdf
Werk- und Dienstleistungsverträge	Abt. 5.2 Zentraler Einkauf	https://www.intranet.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5#c664325
HHU Leitfaden Veranstaltungen	Stabsstelle Steuern	https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/Stabsstelle_Steuern_vg/Formulare/HHU_Leitfaden_Veranstaltungen.pdf
Checkliste Tagungsberatung	Stabsstelle Steuern	https://www.intranet.hhu.de/fileadmin/redaktion/INTRANET/Dez_5/Stabsstelle_Steuern_vg/Formulare/Checkliste_Tagungsberatung.pdf
Repräsentations- und Bewirtschaftungsrichtlinie der HHU	Abt. 5.4 Zentrale Buchhaltung	https://www.intranet.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/d-54-zentrale-buchhaltung/taetigkeitsfelder-informationen-d54#c656714