

## Tipps und Handlungshilfen für eine Kostenaufstellung (Finanzplan) Förderlinie „Bürgeruni in der Lehre“

### Was ist generell zu beachten?

#### *Allgemeines*

Neben den Zielen dieser Förderlinie, gesellschaftsbezogene Lehre zu fördern, gilt es außerdem zu beachten, dass die hier beantragten Qualitätsverbesserungsmittel insbesondere zur Verbesserung der Betreuungsrelation zwischen hauptamtlichem Lehrpersonal und Studierenden einzusetzen sind. Deshalb sollen zwei Drittel der Qualitätsverbesserungsmittel an der HHU für hauptamtliches Lehrpersonal und hauptamtliches lehrunterstützendes Personal eingesetzt werden.

Im Rahmen der Förderlinie „Bürgeruni in der Lehre“ ist die Beantragung von Mitteln für wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen daher ausdrücklich erlaubt und wünschenswert. Insbesondere sind Anträge erwünscht, die eine Aufstockung von bereits bestehenden Arbeitsverträgen vorsehen, sodass auch dem Vertrag über gute Beschäftigungsbedingungen entsprochen wird und es zu keinen jeweils nur für den kurzen Zeitraum von einem Semester befristeten Arbeitsverträgen kommt.

Das Team der Bürgeruni berät gerne zur didaktischen Ausgestaltung des Antrags und zur entsprechenden Mittelverwendung.

#### *Bedingungen:*

Der/die Antragsteller\*in muss zum Zeitpunkt der Antragsstellung und über die gesamte Laufzeit des geplanten Projektes in einem Arbeitsverhältnis mit der HHU stehen. Lehrbeauftragte der HHU sind nicht antragsberechtigt im Rahmen der Förderlinie. Zudem muss die Antragsstellung im Vorfeld mit der Fachvorgesetzten bzw. dem Fachvorgesetzten abgestimmt und von ihr/ihm befürwortet werden, insbesondere da in der Phase der Projektumsetzung regelmäßig auf Unterstützung zurückgegriffen werden muss und dadurch zeitliche und personelle Ressourcen in Anspruch genommen werden könnten (z. B. administrative Unterstützung bei Personalanträgen, der Kontierung von Rechnungen etc.).

### In der Antragsphase zu beachten

#### *Detaillierte Kostenaufstellung (Finanzplan)*

Der Projektantrag kann sowohl Personal- als auch Sachmittel umfassen. Bitte untergliedern Sie die Kostenaufstellung dahingehend bereits zwischen beantragten Personal- und Sachmitteln.

**Personalmittel** können beantragt werden für wissenschaftliche und nicht-wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen (z. B. TV-L EG 13) sowie für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte (SHK, WHB, WHK). Für die Kalkulation der Personalkosten sind HHU-interne Personalkostenpauschalsätze der Zentralen Universitätsverwaltung zu verwenden. Die Personalkosten können mit Hilfe der Pauschalsätze und unter Berücksichtigung des geplanten Beschäftigungszeitraums und Beschäftigungsgrads kalkuliert werden. Die aktuellen Personalkostenpauschalsätze für Tarifangestellte sind abrufbar auf der Intranetseite der Abteilung 5.3 (Finanzplanung und Controlling).

Die Pauschalsätze für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte (Kostentabelle des Arbeitgebers) sowie weitergehende Informationen rund um Personalangelegenheiten der Hilfskräfte sind abrufbar auf der Intranetseite der Abt. 3.1 (Wissenschaftliches Personal).

**Sachmittel** stellen in Abgrenzung zu den Personalmitteln weitere Projektausgaben für z. B. Gastvorträge / Workshops externer Gäste, Reisekosten des Projektpersonals, Lizenz- und Softwareausgaben, Exkursionen, Büromaterialien oder weitere Dienstleistungen dar.

Sieht der Projektantrag Mittel für Lehrbeauftragte vor, so sind die hierfür erforderlichen Mittel im Finanzplan bitte ebenfalls in der Position für Sachbudget mit auszuweisen. Weitergehende Informationen rund um Lehrbeauftragte sind abrufbar auf der Intranetseite der Abt. 3.1 (Wissenschaftliches Personal). Grundsätzlich können **Bewirtungsausgaben** nur unter Berücksichtigung weiterer Rahmenbedingungen angesetzt werden. Aufgrund der Zweckbindung der Qualitätsverbesserungsmittel bitten wir, Bewirtungskosten für Projekte der Förderlinie „Bürgeruni in der Lehre“ nur im Einzelfall zu beantragen. Alternativ nutzen Sie gerne rechtzeitig die Möglichkeit unserer Ad hoc-Förderung: <https://www.buergeruni.hhu.de/stabsstelle-buergeruniversitaet/foerderung/wissenschaftskommunikation/antrag-auf-finanzielle-unterstuetzung>

Hinweis: Bitte beachten Sie bei Catering / Bewirtung in jedem Fall und unabhängig von der Art der Finanzierung oder Förderung bereits im Zeitpunkt der Antragsstellung die geltende Repräsentations- und Bewirtschaftungsrichtlinie der HHU.

Beabsichtigen Sie im Rahmen Ihres Projektes die Beantragung und Verausgabung von Sachmitteln, beachten Sie bitte zudem die **Beschaffungsrichtlinie** der HHU. Die Richtlinie können Sie auf der Intranetseite der Abt. 5.2 (Zentraler Einkauf) abrufen. Hierin finden Sie z. B. Informationen zu den verschiedenen Arten der Vergabe oder Wertgrenzen für Direktaufträge. Auf den Seiten des Zentralen Einkaufs finden Sie darüber hinaus ergänzende Informationen z. B. zum Abschluss von Werk- und Dienstleistungsverträgen. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die zuständigen Ansprechpartner\*innen.

### **In der Phase der Projektumsetzung zu beachten:**

*Was muss ich tun, wenn sich in meinem 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 (s.o.). Ändert sich die Art der Mittelverwendung zwischen Personal- und Sachbudget, treten Sie bitte mit den Ansprechpartner\*innen der Abt. 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 unternehmen. Skizzieren Sie die Gründe für die Änderungen aber bitte im Abschlussbericht am Ende und legen Sie die Kostenabrechnung bei.

## Grundsätzliches zum Nachschlagen / Richtlinien und Formulare

Stichworte	Ansprechpartner*in/ Abteilungen der ZUV	Link
Allgemeine Fragen zur Verwendung von QVM, zum Abrechnungsobjekt und zum ausgewiesenen Budget	Abt. 5.1 Haushalts- und Sondermittel	<a href="https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5#c568127">https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5#c568127</a>
Personalkostenpauschalsätze für Tarifangestellte	Abt. 5.3 Finanzplanung und Controlling	<a href="https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5#c568127">https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5#c568127</a>
Pauschalsätze für SHK, WHB, WHK	Abt. 3.1 Wissenschaftliches Personal	<a href="https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-3-personal/serviceseiten-d3-mit-downloads/hilfskraefte">https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-3-personal/serviceseiten-d3-mit-downloads/hilfskraefte</a>
Lehrbeauftragte	Abt. 3.1 Wissenschaftliches Personal	<a href="https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-3-personal/serviceseiten-d3-mit-downloads/lehrbeauftragte">https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-3-personal/serviceseiten-d3-mit-downloads/lehrbeauftragte</a>
Repräsentations- und Bewirtungsrichtlinie der HHU	Abt. 5.4 Zentrale Buchhaltung	<a href="https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5#c568127">https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5#c568127</a>
Beschaffungsrichtlinie der HHU	Abt. 5.2 Zentraler Einkauf	<a href="https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5#c568127">https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5#c568127</a>
Werk- und Dienstleistungsverträge	Abt. 5.2 Zentraler Einkauf	<a href="https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5#c568127">https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5#c568127</a>
HHU Leitfaden Veranstaltungen	Stabsstelle Steuern	<a href="https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5">https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5</a>
Checkliste Tagungsberatung	Stabsstelle Steuern	<a href="https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5">https://www.mitarbeiter.hhu.de/zentrale-universitaetsverwaltung/dezernat-5-finanzen/serviceseiten-d5-mit-downloads/formulare-und-informationen-d5</a>