

Gutenberg Lehrkolleg: Förderrichtlinien

Das GLK setzt sich mit einer Reihe von Fördermaßnahmen für die Verbesserung der Lehre und Lehrkompetenz an der JGU ein. Bei der Verwendung der Fördermittel bitten wir Sie um Beachtung folgender Hinweise:

1. Kontakt

- a) Wenden Sie sich bei grundsätzlichen Fragen zu den einzelnen Fördermaßnahmen (Antragsfristen, förderfähige Kosten, etc.) an die Geschäftsstelle des GLK (glk@uni-mainz.de, Tel.: 39-27240).
- b) Fragen zu Abrechnungsformalitäten bzw. personalrechtlichen Angelegenheiten können Ihnen am besten die zuständigen SachbearbeiterInnen in der Finanzabteilung (<http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/>) bzw. der Personalabteilung (<http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/>) beantworten.

2. Allgemeines zur Mittelverwendung

- a) Die GLK-Fördermittel umfassen die im Antrag genannten Positionen (Personal- und Sachmittel). Bewirtungs- und Repräsentationskosten können nicht übernommen werden; gleiches gilt für die Finanzierung von Grundausstattung und Exkursionsmitteln. Sachmittel sind zu geringem Anteil förderfähig, sofern diese für die Durchführung des Projekts/der Maßnahmen benötigt werden. Umschichtungen zwischen den einzelnen Positionen im Kostenplan sind nach Abstimmung mit der Geschäftsstelle möglich. Bitte nehmen Sie diese Abstimmung vor, bevor die Kosten anfallen.
- b) GLK-Fördermittel stehen grundsätzlich für ein Haushaltsjahr zur Verfügung. Fördermittel können nicht ins folgende Haushaltsjahr übertragen werden; eventuelle Restmittel verfallen. Überziehungen werden von den für das folgende Haushaltsjahr vorgesehenen Mitteln abgezogen. Sollten jedoch frühzeitig im Laufe eines Jahres notwendige Anpassungen deutlich werden, kann die Finanzaufstellung – nach schriftlich vorgelegter Begründung und vorbehaltlich der Zustimmung durch die Geschäftsstelle – geändert werden.
- c) Die im Antrag angegebene Laufzeit eines Projekts bzw. einer Konferenz kann nach Rücksprache mit der Geschäftsstelle verlängert werden. Dabei gelten die unter b) genannten Maßgaben. Die Summe der GLK-Fördermittel erhöht sich dadurch nicht.
- d) Nach Ende der Projektlaufzeit dürfen keine Buchungen mehr erfolgen. Überschreitungen der Gesamtfördersumme müssen an das GLK rückerstattet werden.

3. Abrechnung der Fördermittel

- a) Die Mittel des GLK werden über ein zentrales Abrechnungsobjekt (**8848124**) geführt, welches von der Geschäftsstelle verwaltet wird.
- b) Zahlungsanweisungen sind mit Originalbelegen an die GLK Geschäftsstelle zu senden. Bitte vergessen Sie nicht, Ihre GLK-Projektnummer, welche Ihnen in der Förderzusage mitgeteilt wurde, (an auffälliger Stelle oder hervorgehoben) anzugeben. Sie dient der korrekten Zuordnung Ihrer Buchung.
- c) Um eine Buchung noch für das laufende Haushaltsjahr zu gewährleisten, sollten Zahlungsanweisungen bis spätestens Ende November des jeweiligen Jahres bei dem GLK eingehen.

4. Verträge für MitarbeiterInnen und GastwissenschaftlerInnen sowie Honorare

- a) Bitte beachten Sie: Das GLK stellt nicht Stellen i.e.S. zur Verfügung, sondern nur die finanziellen Mittel dafür.
- b) Personalverträge jeglicher Art sind über die Personalabteilung abzuschließen. Vordrucke für die entsprechenden Beschäftigungsanträge und weitere Informationen (wie z.B. die jeweils aktuellen Entgelt-Tabellen) können Sie der Homepage der Personalabteilung entnehmen. Verträge sind so zu gestalten, dass die vorgesehenen Mittel unter Berücksichtigung evtl. Sonderzahlungen und der Arbeitgeberanteile ausreichen. Bitte achten Sie auch beim Ausfüllen der Einstellungsanträge auf die zwingende Angabe der Kontierungsinformationen (Abr.Obj. und Kostenstelle).
- c) Bei GastdozentInnen ist ein Gastwissenschaftlervertrag oder ein ähnlicher mit der Personalabteilung abgestimmter Vertrag zu schließen (<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/allgemeine-personalbetreuung/gastwissenschaftlervertraege/>). Möglich sind auch Co-Finanzierungen bspw. mit dem DAAD, in deren Rahmen lediglich eine anteilige Finanzierung durch das GLK erfolgt.
- d) Beantragte Honorare sollten 300 € pro Gastvortrag oder pro eintägige Lehrveranstaltung nicht überschreiten. Bei Unterrichtseinheiten gilt ein Richtwert von 100-150 € pro ¾ Stunde. Eine Überschreitung der Summe in Ausnahmefällen ist zu begründen.
- e) Bei Lehraufträgen gilt es zu beachten, dass die Abrechnung erst nach Erfüllung des Lehrauftrages stattfindet. In den Wintersemestern sind die Kosten daher für das zweite Haushaltsjahr einzuplanen.

5. Dokumentation und Öffentlichkeitsarbeit

- a) Alle geförderten Projekte und Maßnahmen werden auf der GLK-Homepage vorgestellt. Bitte lassen Sie uns zu diesem Zweck spätestens 14 Tage nach Erhalt der Förderzusage eine Kurzinformation über Ihr Projekt/Vorhaben zukommen (max. 1.300 Zeichen inkl. Leerzeichen). Bitte unterstützen Sie uns durch aktuelle Informationen bzw. durch Hinweise auf falsche Angaben.
- b) Bitte informieren Sie uns über Publikationen, Veranstaltungen, Auszeichnungen u.ä., damit wir auf unserer Homepage darüber berichten bzw. darauf verweisen können.
- c) Mit allen Förderungen ist die Verpflichtung verbunden, einen kurzen Bericht innerhalb von sechs Wochen nach Beendigung der Förderlaufzeit zu verfassen, der Perspektiven zur Versteigerung des Projekts oder zur Verwendung und Umsetzung der gemachten Erfahrungen aufzeigt (ca. 3–5 Seiten). Folgende Gliederung wird empfohlen:
 1. Desiderat und Forschungsstand
 2. Motivation/Projektidee
 3. Projektumsetzung mit Beispielen
 4. Erste Erfahrungen bspw. in Bezug auf folgende Punkte:
 - Ziel-Zielerreichung: In welcher Form wurden die GLK-Ziele sowie die gesetzten Projektziele erfüllt?
 - Kompetenzerwerb Studierende: Welche Kompetenzen wurden besonders gefördert? Wie wurden die Kompetenzen vermittelt bzw. erworben?
 - Lehrkompetenzerwerb Lehrende: Hat sich Ihre Lehrpraxis im Verlauf des Projekts verändert? Inwiefern?
 - Gelingensbedingungen / Lösung und Umgang mit Konflikten: Gab es Hindernisse und/oder besonders förderliche Einflüsse, die sich auf die Entwicklung des Projekts ausgewirkt haben?
 - Modellcharakter / Nachhaltigkeit: Was ergibt sich ggf. aus dem Lehrprojekt für die reguläre Lehre an der JGU bzw. Ihre zukünftigen Lehrveranstaltungen?
- d) Bei öffentlich wirksamen Auftritten und in Materialien ist auf die Förderung durch das GLK hinzuweisen. Das Logo erhalten Sie mit der Förderzusage per Mail.

6. Bestätigung der Förderung

Auf Nachfrage bei der Geschäftsstelle erhalten die Geförderten eine Bestätigung über die Projektförderung durch das GLK.