

Förderrichtlinien des Gutenberg Lehrkollegs (GLK)

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.
- c) Bitte geben Sie an, wer von Ihrer Seite für die Verwaltung der GLK-Mittel zuständig ist.
- d) GLK-Förderungen in der Universitätsmedizin: Klären Sie Abrechnungsformalitäten bzw. personalrechtliche Angelegenheiten bitte mit den Zuständigen aus dem Ressorts Forschung und Lehre bzw. dem Servicecenter Personalwesen.

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. Die dem Bewilligungsschreiben beigefügte und mit Ihnen abgestimmte Finanzaufstellung nach Haushaltsjahren ist bindend. 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 Maßnahmen 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 geführt, welches von der GLK-Geschäftsstelle verwaltet wird: 8848124
- b) Sie erhalten jährlich sowie zu Ende des Projekts / der Maßnahme (auf Wunsch auch häufiger) einen Kontoauszug des GLK, dem Sie Ihre Ausgaben entnehmen können. Bitte prüfen Sie die Angaben und wenden Sie sich bei Fragen an die Geschäftsstelle. Die Kontoauszüge spiegeln den aktuellen Buchungsstand der Finanzabteilung zum jeweils genannten Stichtag wider. Um einen Überblick über noch ausstehende Buchungen zu haben, bitten wir darum, eigenständig über Ihre Projektausgaben Buch zu führen.
- c) Zahlungsanweisungen sind mit Originalbelegen und vollständig kontiert (GLK-Abrechnungsobjekt, eigene Kostenstelle, FiBu sowie „sachlich und rechnerisch richtig“ bestätigt) an die Buchhaltung FIN 4 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.
- d) Um eine Buchung noch für das laufende Haushaltsjahr zu gewährleisten, sollten Zahlungsanweisungen bis spätestens Anfang Dezember des jeweiligen Jahres bei der FIN 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) Im Rahmen der Leitlinien guter Arbeit und der Novellierung des Wissenschaftszeitvertragsgesetz können befristete Arbeitsverträge für wissenschaftliche Beschäftigte lediglich für eine Dauer von mindestens 6 Monaten abgeschlossen werden. Eine kürzere Vertragsgestaltung ist aus rechtlicher Sicht ohne arbeitsrechtliche Folgen derzeit nicht möglich. Bei Bedarf von kurzfristigen wissenschaftlichen Arbeitsverträgen – mindestens jedoch 6 Monate – ist eine plausible Projektprognose erforderlich und dem Antrag beizulegen.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Wenn aus einem externen Lehraufenthalt des GLK Lehraufträge finanziert werden, um eine/n Lehrende/n von der Lehre freizustellen, dann sind diese Lehraufträge nicht kapazitätswirksam, sondern werden behandelt wie Vertretungsprofessuren. Wichtig ist allerdings, dass der Fachbereich der Abteilung Planung und Controlling mitteilt, dass diese Lehraufträge dazu genutzt werden, um jemanden für einen externen Lehraufenthalt des GLK freizustellen.

5. *Rechtlich wirksame Freistellung von der Lehre*

Kommt es im Rahmen einer GLK-Förderung zu einer Deputatsreduktion, muss eine rechtlich wirksame Freistellung von der Lehre über den Präsidenten der JGU erfolgen. Bitte füllen Sie daher zeitnah nach Erhalt der Förderzusage das Antragsformular für Deputatsreduktionen aus, abrufbar unter: <https://www.puc.verwaltung.uni-mainz.de/deputatsreduktion/> und senden Sie es über den angegebenen Dienstweg an den Präsidenten. Dem Antrag auf Deputatsreduktion ist eine Kopie der Förderzusage des GLK beizufügen.

6. *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 Kurzzin-formation 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 Verste-tigung des Projekts oder zur Verwendung und Umsetzung der gemachten Erfahrungen auf-zeigt (ca. 3–5 Seiten). Bitte verwenden Sie hierfür den entsprechenden Leitfaden, den das GLK auf seiner Homepage bereithält.
- 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.
- e) Von den Geförderten wird außerdem die Bereitschaft erwartet, ihre im Zuge des Lehrpro-jekts/der Fördermaßnahme gesammelten Erfahrungen einer breiteren Universitäts- und Fachbereichsöffentlichkeit (bspw. im Rahmen des DIES LEGENDI) zugänglich zu machen.

7. Wissenschaftliche Begleitung

Damit die JGU nachhaltig von den Lehrkonzepten profitieren kann, hat das GLK das Zentrum für Qualitätssicherung und -entwicklung (ZQ) der JGU damit beauftragt, ausgewählte Fördermaßnahmen wissenschaftlich zu begleiten. Es geht insbesondere darum zu sehen, welche Maßnahmen übertragbar sind bzw. ggf. Impulse für Strukturveränderungen liefern können. Der wissenschaftlichen Begleitung soll in Form einer Prozessbegleitung auch eine beratende Funktion zukommen. Von den Geförderten wird die Bereitschaft zur Teilnahme an der wissenschaftlichen Begleitung erwartet. Das ZQ wird ggf. zur Kontaktaufnahme an Sie herantreten.

8. Bestätigung der Förderung

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