

Inhalt:

Nr.5/2018
Dortmund,18.05.2018

Amtlicher Teil:

Dienstanweisung für die Drittmittelbewirtschaftung der Technischen Universität Dortmund	Seite 1 - 21
Geschäftsordnung des Fakultätsrats der Fakultät Physik der Technischen Universität Dortmund vom 24. Januar 2018	Seite 22 - 28
Neubekanntmachung der Richtlinien für die Vergabe von Dissertationspreisen vom 4. Mai 2018	Seite 29 - 30
Erste Ordnung zur Änderung der Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Zentrums für Hochschulbildung (zhb) vom 8. Mai 2018	Seite 31
Ordnung zur Änderung der Ordnung über die Einstellung der Bachelor- und Masterstudiengänge im Modellversuch „Gestufte Studiengänge in der Lehrerbildung“ an der Technischen Universität Dortmund vom 15. Mai 2018	Seite 32 - 33
1. Ordnung zur Änderung der Prüfungsordnung für das weiterbildende Studium „Data Science and Big Data“ der Fakultät Statistik an der Technischen Universität Dortmund vom 15. Mai 2018	Seite 34 - 35

Stand: 01.06.2018

**Dienstanweisung
für die Drittmittelbewirtschaftung
der Technischen Universität
Dortmund**

INHALT

PRÄAMBEL.....	3
I. ALLGEMEINE REGELUNGEN.....	3
§ 1 Allgemeines und Definitionen.....	3
§ 2 Geltungsbereich.....	5
§ 3 Aufgaben.....	5
§ 4 Projektakten	6
II. ANTRÄGE, ANGEBOTE, PROJEKTEINRICHTUNG.....	8
§ 5 Prüfung von Projektanträgen und -angeboten	8
§ 6 Zeichnungsberechtigung für Projektanträge und -angebote.....	9
§ 7 Projektbewilligung und Einrichtung eines PSP-Elements	10
§ 8 Einrichtung von Tagungskonten	11
III. PROJEKTABWICKLUNG.....	12
§ 9 Inhaltliche Projektdurchführung	12
§ 10 Mittelabrufe und Rechnungstellung	12
§ 11 Mitteilungspflichten.....	13
§ 12 Zwischennachweise, Zwischenabrechnung.....	13
§ 13 Vorlage von Arbeitsstundennachweisen	14
IV. PROJEKTABRECHNUNG UND PROJEKTABSCHLUSS.....	16
§ 14 Projektende, Laufzeitende	16
§ 15 Projektabrechnung.....	16
§ 16 Projektkontenabschluss, Restmittelkonten	18
§ 17 Verwertungsberichte, Berichte im Nachgang einer Fördermaßnahme	19
V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	20
§ 18 Archivierung von Projektakten.....	20
§ 19 Ausscheiden der Ausführenden Stelle.....	20
§ 20 Projektübertragung	20
§ 21 Vertraulichkeit.....	21
§ 22 Inkrafttreten.....	21

PRÄAMBEL

Drittmittel sind ein wichtiger Bestandteil der Hochschulfinanzierung und gewinnen fortlaufend in vielfältiger Hinsicht an Bedeutung für die Hochschulen. Die Anzahl der im Fördergeschäft tätigen Institutionen nimmt ebenso stetig zu wie die Anzahl der unterschiedlichen Förderprogramme und -instrumente langjähriger Projektförderer. Zur Sicherstellung einer frist-, form- und abrechnungskonformen Projektbeantragung, Projektbewirtschaftung und abschließenden Projektabrechnung wird diese Dienstanweisung mit Blick auf die für Drittmittel geltenden gesetzlichen Bestimmungen aus dem Hochschulgesetz (HG) in Form des Hochschulzukunftsgesetzes (HZG) vom 16.09.2014 (in Kraft: 01.10.2014), insbesondere der §§ 70ff, in der jeweils geltenden Fassung, erlassen.

I.

ALLGEMEINE REGELUNGEN

§ 1 Allgemeines und Definitionen

- (1) Diese Dienstanweisung enthält die für die Technische Universität Dortmund notwendigen allgemeinen Vorschriften und Regelungen für die Drittmittelbewirtschaftung und die „Ausführende Stelle“ (Projekt- oder Teilprojektleitungen) zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Beantragung sowie finanziellen und formellen Abwicklung von Drittmittelprojekten unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften des Landes NRW und der Vorgaben der Geldgeber.
- (2) Unter der Drittmittelbewirtschaftung im Sinne des Absatzes 1 wird der organisatorische Teil der Verwaltung verstanden, der die Aufgaben entsprechend § 3 dieser Dienstanweisung wahrnimmt (zugeordnet dem Dezernat Finanzen und Beschaffung).

- (3) Unter ‚Ausführende Stelle‘ im Sinne des Absatzes 1 sind Hochschulmitglieder gemäß § 71 Absatz 1 Satz 1 Hochschulgesetz zu verstehen. Als ‚Ausführende Stelle‘ gelten auch die nicht in der Forschung tätigen Hochschulmitglieder, die mit einer Projektdurchführung betraut sind. Die ‚Ausführende Stelle‘ ist verpflichtet, die Drittmittelbewirtschaftung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach § 3 dieser Dienstanweisung zu unterstützen.
- (4) Drittmittelprojekte sind alle Forschungs- und Lehrprojekte sowie Projekte des Wissens- und Technologietransfers, einschließlich Weiterbildung und wissenschaftlicher Tagungen, die nicht aus den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln, sondern aus Mitteln Dritter, finanziert werden.
- (5) Projekte und Maßnahmen in den Bereichen Hochschulsport, Sponsoring, Dienstleistungen, Gebäudebewirtschaftung, Patentierung und den sonstigen Maßnahmen stehen in ihrer Abwicklung den Drittmittelprojekten gleich.
- (6) Projektanträge und -angebote sind alle papiergebundenen oder elektronischen Dokumente, mit denen ein potenzieller Geldgeber zur Finanzierung eines Drittmittelprojektes aufgefordert wird. Mit einem Projektantrag wird ein Geldgeber zur Finanzierung eines Projektes durch Zuwendung (echter Zuschuss) aufgefordert. Mit einem Projektangebot bietet die TU Dortmund einem Geldgeber die Durchführung eines Projektes gegen Entgelt (Leistungsaustausch) an.
- (7) Freie Drittmittel (nicht-wirtschaftliche sowie wirtschaftliche) sind alle zeitlich und ihrem Verwendungszweck nach ungebundenen Mittel Dritter. Ihre Verwendung unterliegt den finanzwirtschaftlichen Vorschriften des Landes NRW und den darauf erlassenen Dienstanweisungen und anderen Regelungen der TU Dortmund. Zeitlich gebundene sowie zweckgebundene Mittel Dritter können darüber hinaus – neben der zeitlichen oder inhaltlichen Zweckbindung – weiteren Bestimmungen unterliegen.

- (8) Alle finanziellen Vorgänge der TU Dortmund werden in einem Buchführungssystem (SAP) abgebildet. Für die eindeutige Zuordnung der finanziellen Vorgänge werden an der TU Dortmund Kostenstellen und Kostenträger (Fonds) verwendet. Diese werden über PSP-Elemente abgebildet. Jeder einzelne finanzielle Vorgang erhält seine Kostenstellen- und Kostenträgerzuordnung durch die Kontierung mit einem PSP-Element (siehe auch Dienstanweisungen für den Finanzbereich).

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitglieder der TU Dortmund, die an einem Drittmittelprojekt beteiligt sind. Dies sind insbesondere die Ausführenden Stellen sowie der gesamte Geschäftsbereich des Dezernats Finanzen und Beschaffung.

§ 3 Aufgaben

- (1) Die Drittmittelbewirtschaftung nimmt die Aufgaben zur formalen und finanziellen Abwicklung von Drittmittelprojekten im Sinne von § 71 Hochschulgesetz wahr.
- (2) Die Aufgaben der Drittmittelbewirtschaftung bestehen insbesondere in
- a) der formalen, rechtlichen und finanziellen Prüfung von Projektanträgen und -angeboten bis hin zur Übermittlung an den Geldgeber,
 - b) der finanziellen und rechtlichen Prüfung von Drittmittel- und Kooperationsverträgen,
 - c) der Einrichtung von PSP-Elementen unter Berücksichtigung steuerrechtlicher und anderer gesetzlicher Vorschriften,
 - d) der Beratung der Ausführenden Stellen hinsichtlich der formalen und finanziell korrekten Abwicklung von Drittmittelprojekten, nicht jedoch hinsichtlich fachlicher oder inhaltlicher Aspekte,

- e) der Prüfung und Bescheinigung einer ordnungsgemäßen Abrechnung von Drittmittelprojekten gegenüber den Geldgebern, sofern das nach der jeweiligen Projektart erforderlich ist,
- f) der Erstellung von Zuwendungsbestätigungen im Rahmen der hierfür bestehenden gesetzlichen Bestimmungen,
- g) der Durchführung der Trennungsrechnung und
- h) der Begleitung von externen Prüfungen durch Geldgeber.

§ 4 Projektakten

- (1) Die Drittmittelbewirtschaftung führt für jedes Drittmittelprojekt mit einer für sich abgeschlossenen Projektlaufzeit oder einer eigenständigen Zweckbindung eine separate Projektakte. Sind mehrere Geldgeber an der Finanzierung eines Drittmittelprojektes beteiligt, so kann nach sachgerechten Erwägungen eine Projekteakte je Geldgeber oder eine Gesamtprojektekte geführt werden. Eine Projektekte kann in mehrere Bände aufgeteilt werden. Nur für unterkalenderjährlich durchgeführte Projekte mit geringem Auftragsvolumen in den Bereichen des Wissens- und Technologietransfers, der Dienstleistungen oder der Rechteverwertung können Sammelakten, die nach PSP-Elementen zu gliedern sind, geführt werden.
- (2) Für freie Drittmittel (Sammelkonten, Gewinnsammelkonten) werden von der Drittmittelbewirtschaftung separate Projektakten geführt. Für jede Finanzstelle, unterteilt nach wirtschaftlicher und nicht-wirtschaftlicher Tätigkeit sowie diese weiter unterteilt nach Hoheitsbetrieb und den jeweiligen Betrieben gewerblicher Art (BgA), ist eine Projektekte anzulegen, wenn diese für den Projektkontenabschluss (§ 16) oder den Transfer verfügbarer freier Drittmittel benötigt wird.

- (3) Die Projektakten nach Absatz 1 beinhalten alle projektbezogenen Dokumente, auf deren Grundlage die TU Dortmund die Projektfinanzierung rechtlich stützen kann sowie bei Verbundprojekten ergänzend alle projektbezogenen Vertragsdokumente (u.a. Kooperationsverträge) mit anderen (externen) Projektteilnehmenden. Ferner beinhaltet die Projektakte Unterlagen zu Mittelabrufen, Ausgangsrechnungen, Geldeingängen, Mittelweiterleitungen, Projektabrechnungen (z.B. Zwischen- und Verwendungsnachweise), Prüfvermerke, Budgetpläne und andere Dokumente mit finanziellem Bezug sowie den Antrag bzw. das Angebot. Darüber hinaus sind Vermerke, ggf. weitere Unterlagen und der Schriftwechsel zwischen der Ausführenden Stelle, der Drittmittelbewirtschaftung sowie dem Geldgeber Inhalt der Projektakte, sofern diese von Belang sind.
- (4) Buchhaltungsbelege werden in der Projektakte nach den Absätzen 1 und 2 nicht geführt. Ausnahmen gelten für die
1. von der Drittmittelbewirtschaftung veranlassten Umbuchungen,
 2. Geldeingangsmittelteilungen,
 3. Zahlungsanweisungen für die Weiterleitung von Fördermitteln und
 4. nach den Geldgeberbestimmungen erforderlichen weiteren Belege.

Alle Belege werden der Projektakte grundsätzlich nur in Kopie zugeführt.

- (5) Für alle Projektakten mit vertraulichen Inhalten sind geeignete Maßnahmen zur Vermeidung einer unbefugten Einsichtnahme zu treffen.

II.

ANTRÄGE, ANGEBOTE, PROJEKTEINRICHTUNG**§ 5 Prüfung von Projektanträgen und -angeboten**

- (1) Die ‚Ausführende Stelle‘ legt der Drittmittelbewirtschaftung den Entwurf eines Projektantrags oder -angebots mindestens zehn Werktage vor Abgabefrist bzw. vor einer geplanten Vervielfältigung des Antrags- oder Angebots vor (Vorlagefrist). Bei besonderen Drittmittelprojekten können frühere Fristen gegeben sein (siehe Absatz 3). Vorzulegen ist insbesondere der formal und finanziell finale Teil des Antrags bzw. Angebots. Die Antrags- oder Angebotsbestandteile, die sich mit dem inhaltlichen Teil des Vorhabens befassen, sind in dem zu diesem Zeitpunkt aktuellen Stand beizufügen.
- (2) Enthält der Projektantrag oder das Angebot eine Finanzierung der Projektausgaben/-kosten, die von mehr als einem Geldgeber oder zu Teilen aus Eigenmitteln zu tragen sind, so verlängert sich die Vorlagefrist aus Absatz 1 um fünf Werktage. Gleiches gilt für die Vorlage von Angeboten an öffentliche Auftraggeber, die im Wege öffentlicher oder beschränkter Ausschreibung zur Angebotsabgabe aufgefordert haben.
- (3) Für ERC-Grant-Anträge an die Europäische Kommission und für Anträge an die Deutsche Forschungsgemeinschaft zur Einrichtung oder Fortsetzung eines Sonderforschungsbereichs, Transregios, Graduiertenkollegs, eines Projektes in der Exzellenzinitiative oder größere Infrastrukturmaßnahmen gelten besondere Vorlagefristen, die dem ServicePortal zu entnehmen sind. Im Zweifelsfalle sind die Vorlagefristen mit der Drittmittelbewirtschaftung abzustimmen.

- (4) Ergänzend zum finanziellen Teil des Antrags oder Angebots kann die Drittmittelbewirtschaftung von der Ausführenden Stelle eine interne Projektkalkulation verlangen, die alle Projektausgaben/-kosten umfasst; dies umfasst auch die Projektkosten/-ausgaben, die im Projektantrag/-angebot ggf. nicht enthalten sind. Bei wirtschaftlichen Projekten ist das *Kalkulationsschema für wirtschaftliche Projekte*, das ebenfalls im Service Portal zur Verfügung steht, zwingend beizufügen. **Das Kalkulationsschema ist ausschließlich intern zu verwenden.**
- (5) Die finale zwischen der Ausführenden Stelle und der Drittmittelbewirtschaftung abgestimmte Fassung des Antrags oder Angebots legt die ‚Ausführende Stelle‘ spätestens fünf Werktage vor Abgabefrist bzw. vor einer geplanten Vervielfältigung der Drittmittelbewirtschaftung zur rechtsverbindlichen Unterzeichnung vor. Die abgestimmte Fassung des Antrags oder Angebots umfasst den finalen formalen, finalen finanziellen sowie finalen inhaltlichen Teil des Antrags oder Angebots.
- (6) Ausnahmen von den Absätzen 1 bis 5 sind mit der Drittmittelbewirtschaftung abzustimmen. Bei Nichteinhaltung der Fristen kann von der Drittmittelbewirtschaftung eine Bearbeitung und rechtswirksame Antragstellung bzw. Angebotseinreichung nicht gewährleistet werden.

§ 6 Zeichnungsberechtigung für Projektanträge und -angebote

Projektanträge und -angebote werden nach vorangegangener Prüfung und positivem Prüfergebnis grundsätzlich von der Drittmittelbewirtschaftung unterzeichnet, soweit die Unterzeichnung nicht einem anderen Teil der Hochschulverwaltung oder der Hochschulleitung vorbehalten ist. Die Ausnahmen werden von der Drittmittelbewirtschaftung kommuniziert.

§ 7 Projektbewilligung und Einrichtung eines PSP-Elements

- (1) Die Bewilligung (z.B. Zuwendungsbescheid, Zuwendungsvertrag, Vertrag, Auftrag, Bewilligung) eines Drittmittelprojektes durch den oder einen von mehreren Geldgebern ist der Drittmittelbewirtschaftung durch die ‚Ausführende Stelle‘ umgehend über die Leitung der Einrichtung (z.B. Dekanin oder Dekan) anzuzeigen. Dazu werden die vom Geldgeber übermittelten Dokumente im Original an die Drittmittelbewirtschaftung weitergeleitet. Erhält die Drittmittelbewirtschaftung zuerst von der Bewilligung eines Drittmittelprojektes Kenntnis, so informiert sie die ‚Ausführende Stelle‘ und übermittelt entsprechende Kopien der vorgenannten Dokumente.
- (2) Die Drittmittelbewirtschaftung prüft die Bewilligung hinsichtlich der Übereinstimmung mit dem Projektantrag bzw. -angebot und leitet bei Abweichungen die notwendigen Schritte ein.
- (3) Kann das Drittmittelprojekt zu den Bedingungen der Bewilligung durchgeführt werden, richtet die Drittmittelbewirtschaftung die zur finanziellen Projektabwicklung erforderlichen PSP-Elemente ein. Die ‚Ausführende Stelle‘ wird hierüber mit besonderen Hinweisen zur Projektbewirtschaftung und -abrechnung schriftlich unterrichtet. Die Dekanin, der Dekan oder die Leitung der Einrichtung ist hierüber von der Ausführenden Stelle in Kenntnis zu setzen.
- (4) Abweichend von Absatz 3 kann bei Drittmittelprojekten des Wissens- und Technologietransfers sowie bei Dienstleistungen von der Einrichtung eines separaten PSP-Elements abgesehen werden, wenn die TU Dortmund ihre Leistung nicht kalenderüberjährig erbringt und eine vom Dezernat Finanzen und Beschaffung festgelegte Vergütung nicht überschritten wird. Solche Drittmittelprojekte werden über hierfür separat eingerichtete zeitlich unbegrenzte PSP-Elemente für Kleinprojekte abgewickelt.

§ 8 Einrichtung von Tagungskonten

- (1) Die geplante Durchführung einer wissenschaftlichen Tagung oder einer anderen Veranstaltung ist der Drittmittelbewirtschaftung vor Bekanntmachung von der Ausführenden Stelle anzuzeigen. Dies umfasst auch gemeinsam mit externen Dritten geplante wissenschaftliche Tagungen oder Veranstaltungen. Nicht anzuzeigen sind jedoch wissenschaftliche Tagungen oder andere Veranstaltungen, die ausschließlich aus eigenen Mitteln und ohne Beteiligung externer Dritter durchgeführt werden.
- (2) Der Anzeige nach Absatz 1 ist ein Plan über die voraussichtlich anfallenden Ausgaben und deren Finanzierung (Ausgaben- und Finanzierungsplan) beizufügen. Die Ausgaben sind mindestens in die Einzelansätze Personalausgaben, Raummieten, Verpflegung, Unterkunftskosten, Publikationen, Sonstige Materialausgaben und Ausgaben für Rahmenprogramme zu gliedern. Die Seite der Finanzierung ist in Entgelte (z.B. Tagungsbeiträge der Teilnehmenden), beantragte ungesicherte Zuwendungen, zugesicherte Zuwendungen/Spenden und Eigenmittel sowie etwaige Sponsorengelder zu unterteilen. Zu berücksichtigen sind dabei auch die von Mitveranstaltern zu leistenden Ausgaben und veranstaltungsbezogenen Einnahmen und Finanzierungsbeiträge; sie sind als solche zu kennzeichnen. Bei der gemeinsamen Durchführung mit externen Dritten ist ein Mitveranstaltervertrag vorzulegen. Der Anzeige sind ferner Informationen über die geplanten Inhalte der wissenschaftlichen Tagung oder Veranstaltung beizufügen.
- (3) Die Drittmittelbewirtschaftung prüft die Unterlagen unter Berücksichtigung der finanzrechtlichen Aspekte. Bei positivem Ergebnis werden die zur finanziellen Abwicklung erforderlichen PSP-Elemente eingerichtet. Die ‚Ausführende Stelle‘ wird hierüber mit besonderen Hinweisen zur Projektbewirtschaftung und Projektabrechnung schriftlich unterrichtet. Die Dekanin, der Dekan oder die

Leitung der Einrichtung ist hierüber von der Ausführenden Stelle ebenfalls zu informieren.

III.

PROJEKTABWICKLUNG

§ 9 Inhaltliche Projektdurchführung

Die ‚Ausführende Stelle‘ ist allein für die ordnungsgemäße inhaltliche Abwicklung ihres Drittmittelprojekts verantwortlich.

§ 10 Mittelabrufe und Rechnungstellung

- (1) Die ‚Ausführende Stelle‘ ist für den fristgerechten Abruf von Zuwendungsmitteln oder die fristgerechte Inrechnungstellung der vertraglich vereinbarten Vergütung verantwortlich. Ausnahmen davon sind dem Schreiben über die Einrichtung des PSP-Elements oder einer der Anlagen zu entnehmen, das für jedes Drittmittelprojekt von der Drittmittelbewirtschaftung verschickt wird.
- (2) Die entsprechenden Vordrucke zum Abruf von Zuwendungsmitteln füllt die ‚Ausführende Stelle‘ aus und leitet diese dem Zuwendungsgeber über die Drittmittelbewirtschaftung zu (Mittelabruf). Sind Vordrucke vom Zuwendungsgeber nicht vorgesehen, so erstellt die ‚Ausführende Stelle‘ ein formfreies Schreiben und verfährt wie in Satz 1.
- (3) Ist eine Vergütung, deren Zahlung nur nach Rechnungstellung erfolgt, vereinbart, so veranlasst die ‚Ausführende Stelle‘ die vertraglich vorgesehene Rechnungstellung nach dem hierfür vorgesehenen Verfahren über die Finanzbuchhaltung.

§ 11 Mitteilungspflichten

- (1) Bei wissenschaftlichen Tagungen und Veranstaltungen zeigt die ‚Ausführende Stelle‘ umgehend alle Änderungen hinsichtlich der geplanten Ausgaben oder Finanzierung der Drittmittelbewirtschaftung an.
- (2) Bei allen anderen Drittmittelprojekten zeigt die ‚Ausführende Stelle‘ der Drittmittelbewirtschaftung umgehend alle Änderungen an, die Einfluss auf deren Finanzierung haben könnten. In jedem Fall ist die Drittmittelbewirtschaftung über die Sachverhalte zu unterrichten, über die auch der Geldgeber zu unterrichten ist.
- (3) Die Drittmittelbewirtschaftung informiert die ‚Ausführende Stelle‘ über vom Geldgeber eingehende Schreiben ihres Drittmittelprojektes und leitet ihr gegebenenfalls Kopien dieser weiter.

§ 12 Zwischennachweise, Zwischenabrechnung

- (1) Notwendige rechnerische und inhaltliche Zwischennachweise sind von der Ausführenden Stelle zu erstellen. Der rechnerische Zwischennachweis ist über die Drittmittelbewirtschaftung an den Geldgeber zu senden. Das Schreiben über die Einrichtung des PSP-Elements kann andere Regelungen vorsehen.
- (2) Ein rechnerischer Zwischennachweis ist so rechtzeitig vor Fälligkeit an die Drittmittelbewirtschaftung zu senden, dass eine Prüfung, und falls erforderlich, eine Änderung und erneute Versendung über die Drittmittelbewirtschaftung möglich ist, ohne dass die Vorlagefrist beim Geldgeber überschritten wird. Grundsätzlich sind der Drittmittelbewirtschaftung rechnerische Zwischennachweise mindestens zehn Werktage vor Vorlagefrist beim Geldgeber

vorzulegen, soweit das Schreiben über die Einrichtung des PSP-Elements nichts anderes bestimmt.

- (3) Bei (wirtschaftlichen) Drittmittelprojekten für die eine Vergütung vereinbart wurde, sind dem Geldgeber grundsätzlich keine rechnerischen Zwischennachweise vorzulegen, es sei denn dies wurde ausdrücklich vertraglich vereinbart. Ist eine solche Vereinbarung vertraglich getroffen worden, so gelten die Regelungen aus den Absätzen 1 und 2 sinngemäß.

§ 13 Vorlage von Arbeitsstundennachweisen

- (1) Für die ‚Ausführende Stelle‘ und alle Projektbeschäftigten eines als wirtschaftliche Tätigkeit eingestuften Drittmittelprojektes besteht die Pflicht Arbeitsstundennachweise zu führen. Zu führen sind die Arbeitsstundennachweise separat von jeder Person und für den jeweiligen Kalendermonat, in dem
- a) von der Person Arbeiten für das Projekt geleistet wurden oder
 - b) die Person aus einem der PSP-Elemente des Drittmittelprojektes finanziert ist.

Die für ein Projekt/eine Maßnahme geleisteten Arbeitsstunden sind mit dem diesen zugeordneten PSP-Elementen im Arbeitsstundennachweis zu erfassen. Nähere Einzelheiten sind den ‚Hinweisen für das Ausfüllen von Arbeitsstundennachweisen‘ zu entnehmen.

- (2) Ist durch einen Geldgeber eines Drittmittelprojektes vorgegeben, dass für die Abrechnung oder zur Dokumentation projektbezogener Tätigkeit von den Projektbeschäftigten Arbeitsstundennachweise zu führen sind, so sind hierfür

die Vorgaben des Geldgebers zu beachten. Es sind sowohl Vorgaben hinsichtlich des Dokumentationsumfangs (Teilaufschreibung, Vollaufschreibung, Tätigkeitsdarstellung) sowie der formalen Aspekte (Formblätter, dokumentationsfähige Zeiten, Unterschriftenregelung) zu beachten.

- (3) Besteht für eine Person im Kalendermonat die Pflicht, für mehrere Drittmittelprojekte Arbeitsstundennachweise zu führen, so sind von der Person für jedes Drittmittelprojekt separate Arbeitsstundennachweise zu erstellen, soweit für die unterschiedlichen Drittmittelprojekte nicht derselbe Arbeitsstundennachweis geführt werden darf. Werden für eine Person und einen Kalendermonat mehrere Arbeitsstundennachweise geführt, dürfen sich diese nicht widersprechen.
- (4) Arbeitsstundennachweise sind vollständig unterzeichnet grundsätzlich bis zum 15. Tag des Folgemonats bei der Drittmittelbewirtschaftung vorzulegen. Ausnahmen werden mit dem Schreiben über die Einrichtung des PSP-Elements mitgeteilt.
- (5) Ausführliche Erläuterungen sind den ‚Hinweisen für das Ausfüllen von Arbeitsstundennachweisen‘, die im ServicePortal zum Download zur Verfügung stehen, zu entnehmen.

IV.

PROJEKTABRECHNUNG UND PROJEKTABSCHLUSS**§ 14 Projektende, Laufzeitende**

Endet ein Drittmittelprojekt inhaltlich – auch als Teil eines Gesamtprojektes – für das ein Geldgeber (zweckgebunden oder auftragsbezogen) Mittel zur Verfügung stellt,

- a) planmäßig, innerhalb der genehmigten bzw. vertraglich vereinbarten Projektlaufzeit, zeigt die ‚Ausführende Stelle‘ der Drittmittelbewirtschaftung den Projektabschluss an.
- b) absehbar nicht innerhalb der genehmigten bzw. vertraglich vereinbarten Projektlaufzeit, teilt die ‚Ausführende Stelle‘ der Drittmittelbewirtschaftung dies umgehend mit. Sie teilt der Drittmittelbewirtschaftung ferner mit, auf welche Ursachen die Verzögerungen zurückzuführen sind und gibt eine Einschätzung ab, wann das Drittmittelprojekt nach den vorliegenden Fakten abgeschlossen werden kann. Die Drittmittelbewirtschaftung prüft die möglichen Vorgehensweisen und berät die ‚Ausführende Stelle‘ diesbezüglich; aus rechtlichen oder finanziellen Vorschriften zwingend notwendige Maßnahmen ergreift die Drittmittelbewirtschaftung gegebenenfalls selbst.

§ 15 Projektabrechnung

- (1) Schreibt ein Geldgeber vor, dass für das von ihm finanzierte Drittmittelprojekt ein rechnerischer und/oder inhaltlicher Nachweis über die Verwendung der Projektmittel (Verwendungsnachweis) vorzulegen ist, so wird dieser von der Ausführenden Stelle vorbereitet und im Falle des rechnerischen Verwendungsnachweises über die Drittmittelbewirtschaftung an den Geldgeber

verschickt. Das Schreiben über die Einrichtung des PSP-Elements kann eine andere Regelung vorsehen.

- (2) Ein rechnerischer Verwendungsnachweis ist so rechtzeitig vor Fälligkeit an die Drittmittelbewirtschaftung zu senden, dass eine Prüfung, und falls erforderlich, eine Änderung und erneute Versendung über die Drittmittelbewirtschaftung möglich ist, ohne dass die Vorlagefrist beim Geldgeber verletzt wird. Grundsätzlich sind der Drittmittelbewirtschaftung rechnerische Verwendungsnachweise jedoch mindestens zehn Werktage vor Vorlagefrist beim Geldgeber vorzulegen, soweit das Schreiben über die Einrichtung des PSP-Elements nichts anderes bestimmt.
- (3) Bei (wirtschaftlichen) Drittmittelprojekten, für die eine Vergütung vereinbart wurde, stellt die ‚Ausführende Stelle‘ unmittelbar nach Projektabschluss (§ 14) nach dem an der TU Dortmund üblichen Verfahren eine Schlussrechnung an den Geldgeber, soweit noch vertraglich vereinbarte Vergütungsbeträge ausstehen. Mit der Schlussrechnung wird die insgesamt vereinbarte Vergütung unter Abzug der bereits geleisteten Zahlungen des Geldgebers in Rechnung gestellt. Dem Geldgeber wird mit der Schlussrechnung grundsätzlich kein rechnerischer Verwendungsnachweis vorgelegt, es sei denn dies wurde ausdrücklich vertraglich vereinbart. Ist eine solche Vereinbarung vertraglich getroffen worden, so gelten die Regelungen aus den Absätzen 1 und 2 sinngemäß.
- (4) Wurde mit dem Geldgeber für ein Drittmittelprojekt keine Projektabrechnung vereinbart, soll das Drittmittelprojekt spätestens sechs Monate nach Projektende intern von der Drittmittelbewirtschaftung abgerechnet werden. Die interne Abrechnung beinhaltet alle projektbezogenen Einnahmen vom Geldgeber sowie mindestens alle auf dem PSP-Element geleisteten Ausgaben zur Ermittlung des finanziellen Überschusses oder Defizits. Über die interne

Abrechnung informiert die Drittmittelbewirtschaftung die ‚Ausführende Stelle‘. Die interne Abrechnung wird zur Projektakte genommen.

- (5) Bei Drittmittelprojekten der wirtschaftlichen Tätigkeit erfolgt nach Projektende (§ 14) zusätzlich zur Schlussrechnung eine interne Abrechnung, wenn
1. für das Drittmittelprojekt keine Forderungen oder Verbindlichkeiten mehr bestehen und
 2. der Jahresabschluss für das Jahr, in dem die letzte Forderung oder Verbindlichkeit gebucht wurde, durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft geprüft wurde.

Die interne Abrechnung soll durch die Drittmittelbewirtschaftung spätestens sechs Monate nach Erfüllung der vorgenannten Voraussetzungen erfolgen.

- (6) Bei wissenschaftlichen Tagungen und Projekten im Bereich Weiterbildung, für die Teilnahmeentgelte erhoben wurden, ist von der Ausführenden Stelle eine Projektabrechnung nur zu erstellen, wenn die Teilnahmeentgelte in den Verwendungsnachweis für einen (anderen) Geldgeber einzubeziehen sind. Eine solche Projektabrechnung ist umgehend nach Projektende zu erstellen und der Drittmittelbewirtschaftung vorzulegen.

§ 16 Projektkontenabschluss, Restmittelkonten

- (1) Nach Projektende (§ 14) und erfolgter Projektabrechnung (§ 15) werden die PSP-Elemente des Projektes abgeschlossen (Projektkontenabschluss). Vor dem Projektkontenabschluss werden bei bestehender Erstattungspflicht diese Projektmittel an den Geldgeber zurückgezahlt. Die Rückzahlung wird auf Veranlassung der Ausführenden Stelle von der Drittmittelbewirtschaftung

angewiesen. Steht die Schlusszahlung eines Geldgebers noch aus, ist der Zahlungseingang zunächst abzuwarten. Sind Zahlungen nach den Sätzen 2 oder 4 nicht erforderlich oder sind diese erfolgt, werden die PSP-Elemente im Rahmen der finanziellen und rechtlichen Möglichkeiten finanziell ausgeglichen und in SAP abgeschlossen.

- (2) Der finanzielle Ausgleich der PSP-Elemente nach Absatz 1 erfolgt über das jeweils maßgebliche Sammelkonto bzw. Gewinnsammelkonto der Ausführenden Stelle, sofern von der Leitung der Einrichtung (z.B. Dekanin, Dekan) keine anderweitige Regelung getroffen wurde. Eine Vermischung wirtschaftlicher und nicht-wirtschaftlicher Mittel sowie unterschiedlicher wirtschaftlicher Mittel untereinander ist nicht möglich.
- (3) Die Projektakten (§ 4) beendeter Projekte werden nach dem finanziellen Ausgleich des PSP-Elements archiviert.

§ 17 Verwertungsberichte, Berichte im Nachgang einer Fördermaßnahme

Besteht aufgrund von Bewilligungsbedingungen oder einer vertraglichen Vereinbarung nach Projektende die Pflicht über den weiteren Fortgang der beendeten Maßnahme oder die Verwertung von Projektergebnissen zu berichten, erstellt die ‚Ausführende Stelle‘ diese Berichte und übermittelt sie an den Geldgeber. Nur wenn der Bericht rechtsverbindlich zu unterzeichnen ist, legt die ‚Ausführende Stelle‘ den von ihr unterzeichneten Bericht der Drittmittelbewirtschaftung spätestens fünf Werktage vor Abgabefrist zur rechtsverbindlichen Unterzeichnung und Weiterleitung an den Geldgeber vor.

V.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN**§ 18 Archivierung von Projektakten**

Projektakten (§ 4) sind mindestens zehn Jahre nach Projektkontenabschluss (§ 16) aufzubewahren. Ist für das abgeschlossene Projekt eine längere Aufbewahrungsfrist vereinbart oder vorgeschrieben, so ist die Projektakte mindestens bis zum Ende dieser Frist aufzubewahren.

§ 19 Ausscheiden der Ausführenden Stelle

Scheidet eine ‚Ausführende Stelle‘ aus dem aktiven Dienst der TU Dortmund, so tritt die Leitung der Einrichtung (z.B. Dekanin, Dekan) an ihre Stelle, sofern nicht in Abstimmung mit den Beteiligten eine andere Regelung getroffen ist.

§ 20 Projektübertragung

Ein Drittmittelprojekt kann an eine andere ‚Ausführende Stelle‘ übertragen werden, wenn

1. die bisherige ‚Ausführende Stelle‘, sofern nicht ausgeschieden (§ 19),
2. die Leitung der Einrichtung, die das Drittmittelprojekt überträgt,
3. die Leitung der Einrichtung, die das Drittmittelprojekt übernimmt,
4. die neue ‚Ausführende Stelle‘ und
5. die Geldgeber eines Drittmittelprojektes, sofern erforderlich,

der Übertragung zustimmen. Entsprechendes gilt auch für Projektübertragungen an andere rechtlich eigenständige Institutionen (z.B. andere Hochschulen, Forschungseinrichtungen), wobei die erforderlichen Zustimmungen nach den Ziffern 3 und 4 durch die Zustimmung der übernehmenden rechtlich eigenständigen Institution ersetzt wird.

§ 21 Vertraulichkeit

Alle Informationen aus der Bewirtschaftung eines Drittmittelprojektes sind grundsätzlich vertraulich zu behandeln. Die Informationen sind nur solchen Personen zugänglich zu machen, die ein berechtigtes Interesse an den Informationen haben.

§ 22 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.06.2018 in Kraft.

Dortmund, den 07. Mai 2018

Der Kanzler
der Technischen Universität Dortmund

Albrecht Ehlers

**Geschäftsordnung des Fakultätsrats der Fakultät Physik der Technischen Universität Dortmund
vom 24. Januar 2018**

Aufgrund des § 12 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW S. 547) zuletzt geändert durch Artikel 9 des Gesetzes vom 14. Juni 2016 (GV.NRW. S. 310), hat sich der Fakultätsrat der Fakultät Physik der Technischen Universität Dortmund die folgende Geschäftsordnung gegeben:

Inhaltsverzeichnis:

- § 1 Zusammensetzung
- § 2 Vorsitz
- § 3 Stellvertretung
- § 4 Sitzungsvorbereitung
- § 5 Sitzungsdurchführung
- § 6 Beschlussfähigkeit
- § 7 Öffentlichkeit
- § 8 Anträge
- § 9 Beratung
- § 10 Beschlussfassung
- § 11 Stimmberechtigung
- § 12 Abstimmungen
- § 13 Wahlen
- § 14 Sitzungsprotokoll
- § 15 Inkrafttreten

§ 1 Zusammensetzung

(1) Stimmberechtigte Mitglieder des Fakultätsrats sind

1. acht Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer,
2. drei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
3. eine Vertreterin/ein Vertreter der Gruppe der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Technik und Verwaltung und
4. drei Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Studierenden.

(2) Nichtstimmberichtigte Mitglieder des Fakultätsrats sind die Mitglieder des Dekanats.

§ 2 Vorsitz

¹Die Dekanin/der Dekan ist Vorsitzender des Fakultätsrats. ²Im Verhinderungsfall wird sie/er durch eine Prodekanin/einen Prodekan vertreten.

§ 3 Stellvertretung

- (1) Ist ein stimmberechtigtes Mitglied an der Teilnahme an einer Sitzung des Fakultätsrats insgesamt verhindert, so gehen seine Rechte und Pflichten für diese Sitzung auf das nach Maßgabe der Wahlordnung festgelegte stellvertretende Mitglied des Fakultätsrats über.
- (2) Eine Stellvertretung lediglich für einzelne Tagesordnungspunkte ist unzulässig.

§ 4 Sitzungsvorbereitung

- (1) ¹Die/der Vorsitzende des Fakultätsrats beruft den Fakultätsrat durch Einladung in Textform ein. ²Die Ladungsfrist beträgt grundsätzlich sechs Tage; für eine Dringlichkeitssitzung kann die/der Vorsitzende die Ladungsfrist auf bis zu 48 Stunden verkürzen. ³Der Fakultätsrat ist unverzüglich einzuberufen, wenn ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder des Fakultätsrats dies unter Angabe der zu behandelnden Tagesordnungspunkte verlangt.
- (2) Der Einladung soll die Tagesordnung sowie die notwendigen Beratungsunterlagen beigelegt werden.
- (3) Die Öffentlichkeit ist über Sitzungstermine des Fakultätsrats in geeigneter Weise zu unterrichten.

§ 5 Sitzungsdurchführung

- (1) ¹Die/der Vorsitzende des Fakultätsrats eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Fakultätsrats. ²Nach der Eröffnung der Sitzung ruft die/der Vorsitzende die einzelnen Tagesordnungspunkte auf und schließt diese nach ihrer Behandlung jeweils durch den Aufruf des nächsten Tagesordnungspunktes ab. ³Zu Sitzungsbeginn sind zunächst grundsätzlich die Tagesordnungspunkte „Beschlussfähigkeit“ (§ 6), „Endgültige Festlegung der Tagesordnung“ und „Nichtöffentlichkeit von Tagesordnungspunkten“ (§ 7) zu behandeln. ⁴Sofern noch nicht genehmigte Protokolle vorangegangener Sitzungen vorliegen, erfolgt anschließend unter dem Tagesordnungspunkt „Protokollgenehmigung“ die Beschlussfassung über die Genehmigung dieser Protokolle. ⁵Nach Erledigung der Tagesordnung schließt die/der Vorsitzende die Sitzung.
- (2) ¹Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Sitzungsdurchführung kann die/der Vorsitzende des Fakultätsrats jederzeit das Wort ergreifen, Mitglieder des Fakultätsrats zur Einhaltung der Geschäftsordnung ermahnen oder die Sitzung unterbrechen. ²Sofern eine ordnungsgemäße Sitzungsdurchführung nicht anderweitig sicherzustellen ist, kann die/der Vorsitzende die Öffentlichkeit ganz oder teilweise ausschließen.
- (3) ¹Die/der Vorsitzende des Fakultätsrats entscheidet in einem Zweifelsfall über die Auslegung der Geschäftsordnung. ²Im Falle eines unmittelbar daraufhin erfolgenden Widerspruchs eines Mitglieds des Fakultätsrats entscheidet der Fakultätsrat über die Auslegung der Geschäftsordnung.

§ 6 Beschlussfähigkeit

- (1) Der Fakultätsrat ist beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß einberufen wurde und mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (2) ¹Nach Aufruf des Tagesordnungspunkts „Beschlussfähigkeit“ stellt die/der Vorsitzende des Fakultätsrats die Beschlussfähigkeit fest. ²Die einmal festgestellte Beschlussfähigkeit gilt so lange als gegeben, bis die/der Vorsitzende des Fakultätsrats auf Antrag eines Mitglieds des Fakultätsrats die Beschlussunfähigkeit feststellt.
- (3) Der Fakultätsrat ist bei der Behandlung eines Gegenstandes ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig, wenn die Behandlung dieses Gegenstandes wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt, der Fakultätsrat zur Behandlung desselben Gegenstandes noch einmal einberufen und in der Einladung auf die Folge, die sich für die Beschlussfassung ergibt, ausdrücklich hingewiesen wurde.

§ 7 Öffentlichkeit

¹Die Sitzungen des Fakultätsrats sind grundsätzlich nach Maßgabe der verfügbaren Plätze öffentlich. ²Die Öffentlichkeit kann mit Zweidrittelmehrheit durch Beschluss ausgeschlossen werden.

§ 8 Anträge

- (1) Folgende Anträge zur Geschäftsordnung dürfen unter jedem Tagesordnungspunkt eingebracht werden:
 1. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 2. Abweichung von der Geschäftsordnung,
 3. Schluss der Sitzung,
 4. Sitzungsunterbrechung,
 5. Nichtbefassung mit einem Tagesordnungspunkt/Schließung eines Tagesordnungspunktes,
 6. Vertagung eines Tagesordnungspunktes,
 7. Überweisung einer Angelegenheit an einen Ausschuss, eine Kommission oder eine Beauftragte/einen Beauftragten,
 8. Nichtvornahme/Beendigung einer Beschlussfassung,
 9. Vertagung einer Beschlussfassung,
 10. Nichtbefassung mit einem Sachantrag,
 11. Wiederholung einer Abstimmung oder eines Wahlganges wegen offensichtlicher Formfehler oder wegen objektiver Unklarheit über den Inhalt der Abstimmung,
 12. Schluss der Beratung,
 13. Schließung der Redeliste,
 14. Beschränkung der Redezeit, jedoch nicht auf weniger als drei Minuten je Redner/Rednerin,
 15. Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung,
 16. Ausschluss der Öffentlichkeit von einem Tagesordnungspunkt,
 17. Erteilung des Rederechts an Gäste.

- (2) ¹Alle nicht zur Tagesordnung oder Geschäftsordnung eingebrachten Anträge gelten als Sachanträge. ²Sachanträge sind nur zulässig unter Tagesordnungspunkten, die eine Beschlussfassung durch Abstimmung vorsehen. ³Sie dürfen zudem nur unter dem Tagesordnungspunkt eingebracht werden, zu dem sie der Sache nach gehören.
- (3) Antragsberechtigt sind alle Mitglieder des Fakultätsrats.

§ 9 Beratung

- (1) Wortmeldungen zur Geschäftsordnung gehen allen anderen Wortmeldungen vor, sie unterbrechen jedoch weder eine Rede noch eine Abstimmung oder einen Wahlgang.
- (2) ¹Redeberechtigt sind alle Mitglieder des Fakultätsrats. ²Im Übrigen kann Gästen von der/dem Vorsitzenden des Fakultätsrats das Rederecht erteilt werden; bei Annahme eines entsprechenden Geschäftsordnungsantrags durch den Fakultätsrat ist ihnen das Rederecht zu erteilen.

§ 10 Beschlussfassung

- (1) ¹Beschlüsse und Abstimmungen erfolgen grundsätzlich unmittelbar im Anschluss an die Beratungen des betreffenden Punktes oder Antrages. ²Werden mehrere Anträge gestellt, so entscheidet die/der Vorsitzende unter Beachtung von § 8 Abs. 1 über die Reihenfolge der Abstimmung.
- (2) ¹Außerhalb seiner Sitzungen kann der Fakultätsrat Beschlüsse im Umlaufverfahren fassen. ²Wahlen dürfen nicht im Umlaufverfahren durchgeführt werden. ³Zur Beschlussfassung im Umlaufverfahren übermittelt die/der Vorsitzende des Fakultätsrats eine Beschlussvorlage samt der zugehörigen Unterlagen in Textform an die Mitglieder des Fakultätsrats. ⁴Die stimmberechtigten Mitglieder des Fakultätsrats müssen ihre Stimmen gegenüber der/dem Vorsitzenden des Fakultätsrats in Textform abgegeben; die Frist zur Stimmabgabe beträgt zwei Wochen. ⁵Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist ausgeschlossen, wenn ein Mitglied des Fakultätsrats der Beschlussfassung im Umlaufverfahren innerhalb dieser Frist in Textform widerspricht; auf die Widerspruchsmöglichkeit ist bei Übermittlung der Beschlussvorlage hinzuweisen. ⁶Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist nur dann wirksam, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des Fakultätsrats ihre Stimmen abgegeben haben. ⁷Die/der Vorsitzende des Fakultätsrats kann bei Übermittlung der Beschlussvorlage eine längere Frist für Stimmabgabe und Widerspruch vorsehen.
- (3) ¹In unaufschiebbaren Angelegenheiten, in denen ein Beschluss des Fakultätsrats auch im Umlaufverfahren nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, entscheidet die/der Vorsitzende des Fakultätsrats; dies gilt nicht für Wahlen. ²Die/der Vorsitzende hat den Mitgliedern des Fakultätsrats unverzüglich die Gründe für die getroffene Entscheidung und die Art der Erledigung mitzuteilen.

§ 11 Stimmberechtigung

- (1) Grundsätzlich sind die stimmberechtigten Mitglieder des Fakultätsrats in allen Angelegenheiten stimmberechtigt, soweit gesetzlich nichts anderes geregelt ist.
- (2) ¹Die Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung haben kein Stimmrecht in Angelegenheiten der Berufung von Professorinnen und Professoren. ²In den übrigen Angelegenheiten der Lehre, Forschung und Kunst haben Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung nur dann Stimmrecht, wenn sie entsprechende Funktionen in der Universität wahrnehmen und über besondere Erfahrungen im jeweiligen Bereich verfügen. ³Über das Vorliegen der Voraussetzungen nach Satz 2 entscheidet die/der Vorsitzende des Fakultätsrats zu Beginn der auf die Wahl der Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung nachfolgenden konstituierenden Sitzung des Fakultätsrats für die Dauer der gesamten Amtszeit.

§ 12 Abstimmungen

- (1) ¹Über Anträge wird grundsätzlich offen durch Handzeichen abgestimmt. ²Auf Verlangen mindestens eines stimmberechtigten Mitglieds des Fakultätsrats erfolgt die Abstimmung über einen Antrag geheim durch die Abgabe von Stimmzetteln; dies gilt nicht für Geschäftsordnungsanträge. ³Über Personalangelegenheiten ist stets geheim abzustimmen. ⁴Vorbehaltlich einer anderweitigen Regelung bedarf ein Antrag zu seiner Annahme der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen. ⁵Der Antrag ist angenommen, wenn er mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen erhält; Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden bei der Berechnung der Mehrheit nicht mitgezählt. ⁶Bei Stimmgleichheit ist der Antrag nicht angenommen.
- (2) ¹Über Geschäftsordnungsanträge wird unmittelbar nach Abschluss der Beratung über den Antrag abgestimmt. ²Bei konkurrierenden Geschäftsordnungsanträgen werden die Anträge in der Reihenfolge des § 8 Abs. 1 Satz 1 behandelt. ³Ein Antrag nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 bedarf zu seiner Annahme des Konsenses des Fakultätsrats. ⁴Bei Annahme eines Geschäftsordnungsantrags bereits vollzogene Abstimmungen und Wahlen bleiben grundsätzlich wirksam; lediglich die Annahme eines Antrags nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 11 führt zur Unwirksamkeit der betroffenen Abstimmung oder des betroffenen Wahlgangs. ⁵Bei Annahme eines Antrags nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 10 darf dieser Sachantrag oder ein inhaltsgleicher Sachantrag in derselben Sitzung des Fakultätsrats nicht mehr eingebracht werden. ⁶Angenommene Geschäftsordnungsanträge gehen Entscheidungen der/des Vorsitzenden des Fakultätsrats vor.

§ 13 Wahlen

- (1) Wahlen im Zuständigkeitsbereich des Fakultätsrats erfolgen stets geheim durch die Abgabe von Stimmzetteln.
- (2) ¹Steht nur eine Kandidatin/ein Kandidat zur Wahl, wird über diese Kandidatin/diesen Kandidaten mit Ja oder Nein abgestimmt; die Kandidatin/der Kandidat ist vorbehaltlich einer anderweitigen Regelung gewählt, wenn sie/er ohne Berücksichtigung von Stimmenthaltungen

und ungültigen Stimmen mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen erhält. ²Stehen mehrere Kandidatinnen/Kandidaten zur Wahl, wird über alle Kandidatinnen/Kandidaten gleichzeitig abgestimmt; vorbehaltlich einer anderweitigen Regelung ist gewählt, wer ohne Berücksichtigung von Stimmenthaltungen und ungültigen Stimmen die meisten Stimmen auf sich vereinigt.

- (3) ¹Die Mitglieder eines Ausschusses werden vom Fakultätsrat nach Gruppen getrennt gewählt; für die Mitglieder einer Kommission gilt dies nur, wenn alle Gruppen vertreten sind. ²Sofern für eine Wahl von Mitgliedern eines Ausschusses oder einer Kommission nicht mehr Kandidatinnen/Kandidaten vorgeschlagen sind als Sitze zur Verfügung stehen, wird über jede Kandidatin/jeden Kandidaten gemäß Abs. 2 abgestimmt. ³Ansonsten darf bei einer Wahl jedes für diese Wahl wahlberechtigte Mitglied des Fakultätsrats für höchstens so viele Kandidatinnen/Kandidaten stimmen wie Sitze bei dieser Wahl zu vergeben sind; eine Stimmenhäufung ist unzulässig. ⁴Gewählt sind die Kandidatinnen/Kandidaten mit den meisten Stimmen. ⁵Nicht gewählte Kandidatinnen/Kandidaten, die mindestens eine Stimme erhalten haben, sind stellvertretende Mitglieder des Ausschusses oder der Kommission in der sich aus Anzahl der erreichten Stimmen ergebenden Reihenfolge. ⁶Bei Stimmengleichheit erfolgt ein durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Fakultätsrats vorzunehmender Losentscheid. ⁷Bei der Aufstellung der Kandidaturen für die Wahl von Mitgliedern eines Ausschusses oder einer Kommission soll auf die geschlechtsparitätische Repräsentanz geachtet werden. ⁸Sofern die Vorschläge für eine Wahl ein entsprechendes Ungleichgewicht aufweisen, soll die/der Vorsitzende des Fakultätsrats darauf hinwirken, dass weitere Kandidatinnen/Kandidaten des unterrepräsentierten Geschlechts vorgeschlagen werden.
- (4) ¹Eine gewählte Kandidatin/ein gewählter Kandidat ist unverzüglich zu befragen, ob sie/er die Wahl annimmt. ²Eine Annahme der Wahl unter Bedingungen oder Vorbehalten ist ausgeschlossen. ³Die Wahl gilt als angenommen, wenn die gewählte Kandidatin/der gewählte Kandidat die Wahl nicht innerhalb von zwei Wochen durch begründete Erklärung gegenüber der/dem Vorsitzenden des Fakultätsrats ablehnt.

§ 14 Sitzungsprotokoll

- (1) ¹Über jede Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das die Tagesordnung, die Anwesenheitsliste, die Beratungsgegenstände und die Ergebnisse der Beschlussfassungen wiedergibt. ²Soweit Tagesordnungspunkte in nichtöffentlicher Sitzung behandelt wurden, erfolgte deren Wiedergabe in einem vertraulichen Zusatzprotokoll.
- (2) ¹Der Protokollentwurf ist den Mitgliedern in der Regel zusammen mit dem Vorschlag der Tagesordnung für die nächste Sitzung zuzuleiten. ²Das Protokoll bedarf der Genehmigung durch den Fakultätsrat mit einfacher Mehrheit. ³Änderungsvorschläge sind schriftlich einzureichen oder in der Sitzung zu erheben. ⁴Das genehmigte Protokoll ist von der/dem Vorsitzenden und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterzeichnen.

§ 15 Inkrafttreten

¹Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Beschlussfassung in Kraft. ²Sie ist in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund zu veröffentlichen.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fakultätsrats der Fakultät Physik der Technischen Universität Dortmund vom 24.1.2018

Dortmund, den 13. April 2018

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Dr. h.c. Ursula Gather

Neubekanntmachung der Richtlinien für die Vergabe von Dissertationspreisen vom 4. Mai 2018

§ 1

Zweckbestimmung

Das Rektorat zeichnet Verfasserinnen und Verfasser von herausragenden Dissertationen, die an der TU Dortmund entstanden sind, für ihre Dissertationen durch einen Dissertationspreis aus. Durch den Preis sollen hervorragende Arbeiten von Doktorandinnen und Doktoranden gefördert und der Öffentlichkeit bekanntgemacht werden.

§ 2

Förderungswürdigkeit

Herausragend im Sinne dieser Richtlinien kann nur eine Dissertation sein, die mit der Note „mit Auszeichnung/ausgezeichnet“ (summa cum laude) bewertet wurde und die einen wesentlichen wissenschaftlichen Beitrag zu ihrem Fachgebiet leistet. Bei der Beurteilung des Vorliegens eines wesentlichen wissenschaftlichen Beitrages sind insbesondere folgende Kriterien heranzuziehen:

- Wissenschaftliche Originalität und Innovationswert;
- Form der Darstellung, insbesondere im Hinblick auf Klarheit, Gedankenführung und Nachvollziehbarkeit;
- Bedeutung für die Weiterentwicklung des Fachgebietes.

§ 3

Antragsverfahren

Die Dekaninnen und Dekane treffen bis zum 01.09. eines jeden Jahres unter Beteiligung des Promotionsausschusses ihrer Fakultät im Hinblick auf die zwischen dem 01.09. des vorangegangenen und dem 31.08. des laufenden Jahres mit der Aushändigung der Urkunde abgeschlossenen Promotionsvorhaben (vgl. § 19 Promotionsrahmenordnung) eine Nominierungsentscheidung über die Preisvergabe. Der Preis ist nicht teilbar.

Über die Nominierungsentscheidung ist dem Rektorat bis zum 01.10. eines jeden Jahres zu berichten. Der Bericht muss mindestens enthalten:

- Name der Doktorandin/des Doktoranden und der Betreuerin/des Betreuers sowie Titel und Note der Dissertation;
- Privat-/Dienstanschrift und die Bankverbindung der Doktorandin/des Doktoranden;
- die zur Beurteilung der Arbeit erstellten Gutachten, von denen mindestens eines durch eine externe Gutachterin oder einen externen Gutachter erstellt worden sein muss. Sofern kein externes Gutachten vorliegt, muss ein solches für die Nominierung eingeholt werden.
- eine maximal zweiseitige Begründung des Nominierungsvorschlags durch die vorschlagende Dekanin/den vorschlagenden Dekan
- ein Exemplar der nominierten Arbeit sowie eine einseitige Zusammenfassung
- einen Lebenslauf und ein Schriftenverzeichnis der Doktorandin/des Doktoranden
- für den Fall, dass der Zeitraum von der Zulassung zur Promotion bis zur Verteidigung der Dissertation mehr als fünf Jahre beträgt, eine gesonderte Darlegung, welche nicht fachbezogenen Gründe in welchem Umfang zur Dissertationsdauer beigetragen haben oder die Angabe, auf welchen fachbezogenen Gründen die Dissertationsdauer beruht
- ggf. Angaben über weitere Preise für dieselbe Dissertation.

§ 4
Höhe des Preises

Die Höhe des Preises beträgt 1.250,-- €

§ 5
Vergabe der Preise

Das Rektorat beschließt auf der Grundlage der Nominierungsentscheidung der Dekaninnen und Dekane über die Preisvergabe. Die Preise werden in einer Feierstunde durch die Prorektorin/ den Prorektor Forschung vergeben.

§ 6
Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft. Gleichzeitig ist die Neubekanntmachung der Richtlinien für die Vergabe von Dissertationspreisen in der Fassung vom 17. April 2012 aufgehoben.

Dortmund, den 4. Mai 2018

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Dr. h.c. Ursula Gather

Erste Ordnung zur Änderung der Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Zentrums für Hochschulbildung (zhb) vom 8. Mai 2018

Auf Grund der §§ 2 Abs. 4 und 29 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Gesetz vom 7. April 2017 (GV. NRW. S. 414), hat die Technische Universität Dortmund die folgende Ordnung erlassen:

Artikel 1

Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Zentrums für Hochschulbildung (zhb) vom 19.07.2013 (Amtliche Mitteilungen Nr. 18/2013) wird wie folgt geändert:

§ 6 wird wie folgt geändert:

1. Absatz 1 wird wie folgt geändert:

„Der Vorstand wählt die geschäftsführende Direktorin/den geschäftsführenden Direktor sowie ihre/seine Stellvertreterin / ihren/seinen Stellvertreter aus der Gruppe der Hochschullehrer/-innen für eine Amtszeit von vier Jahren. Die Wiederwahl ist möglich.“

2. Folgender Absatz 4 wird eingefügt:

„Die geschäftsführende Direktorin/der geschäftsführende Direktor wird im Verhinderungsfall durch ihre/seine Stellvertreterin / ihren/seinen Stellvertreter vertreten.“

Artikel 2

1. Diese Ordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

2. Gleichzeitig tritt die Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Zentrums für Hochschulbildung (zhb) vom 19.07.2013 außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Technischen Universität Dortmund vom 26.04.2018.

Dortmund, den 8. Mai 2018

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Dr. h.c. Ursula Gather

**Ordnung zur Änderung der Ordnung
über die Einstellung der
Bachelor- und Masterstudiengänge
im Modellversuch „Gestufte Studiengänge in der Lehrerbildung“
an der Technischen Universität Dortmund
vom 15. Mai 2018**

Aufgrund des § 2 Absatz 4 des Gesetzes für die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Oktober 2017 (GV. NRW. S. 806) sowie des § 20 Absatz 4 des Lehrerausbildungsgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen (Lehrerausbildungsgesetz – LABG) vom 12. Mai 2009 (GV. NRW. S. 308), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Juni 2016 (GV. NRW. S. 310) hat die Technische Universität Dortmund die folgende Ordnung erlassen:

Artikel I

Die Ordnung über die Einstellung der Bachelor- und Masterstudiengänge im Modellversuch „Gestufte Studiengänge in der Lehrerbildung“ an der Technischen Universität Dortmund vom 3. März 2015 (AM Nr. 5 / 2015, S. 11 ff.) wird wie folgt geändert:

§ 2 Absatz 2 erhält folgende Fassung:

- (2) Der Masterstudiengang Lehramt an Grund-, Haupt-, Realschulen und vergleichbaren Jahrgangsstufen der Gesamtschule (GHRGe) im Rahmen des Modellversuchs „Gestufte Studiengänge in der Lehrerbildung“ an der Technischen Universität Dortmund wird zum Ende des Wintersemesters 2017 / 2018 (31.03.2018) eingestellt.

§ 2 Absatz 3 erhält folgende Fassung:

- (3) Die Masterstudiengänge Lehramt an Gymnasien und Gesamtschulen, Lehramt an Berufskollegs sowie Lehramt Sonderpädagogik im Rahmen des Modellversuchs „Gestufte Studiengänge in der Lehrerbildung“ an der Technischen Universität Dortmund werden zum Ende des Wintersemesters 2018 / 2019 (31.03.2019) eingestellt.

§ 3 Absatz 2 erhält folgende Fassung:

- (2) Einschreibungen in das erste Fachsemester der Masterstudiengänge im Modellversuch „Gestufte Studiengänge in der Lehrerbildung“ sind letztmalig zum Wintersemester 2016 / 2017 möglich.

§ 3 Absatz 3 erhält folgende Fassung:

- (3) Einschreibungen in höhere Fachsemester unter Anrechnung von Leistungen können jeweils nach Maßgabe der verfügbaren Studienplatzkapazitäten letztmalig
- zum Sommersemester 2015 für den Bachelorstudiengang
 - zum Wintersemester 2017 / 2018 für den Masterstudiengang Lehramt an Grund-, Haupt-, Realschulen und vergleichbaren Jahrgangsstufender Gesamtschule (GHRGe)
 - zum Wintersemester 2018 / 2019 für die Masterstudiengänge Lehramt an Gymnasien und Gesamtschulen, Lehramt an Berufskollegs sowie Lehramt Sonderpädagogik

im Modellversuch „Gestufte Studiengänge in der Lehrerbildung“ erfolgen, sofern der ordnungsgemäße Abschluss des Studiums in der restlichen Laufzeit der Studiengänge möglich ist.

§ 3 Absatz 5 erhält folgende Fassung:

- (5) Über Ausnahmen von den Absätzen 2 bis 4 entscheidet in besonderen Härtefällen im Einzelfall der jeweils zuständige Prüfungsausschuss. Dies gilt nicht für die Fristen zur Einschreibung und Rückmeldung in höhere Fachsemester der Masterstudiengänge. Diese Fristen können ausschließlich gemäß § 20 Absatz 4 LABG verlängert werden.

Artikel II

Diese Änderungsordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund veröffentlicht und tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senates der Technischen Universität Dortmund vom 26. April 2018.

Dortmund, den 15. Mai 2018

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Dr. h.c. Ursula Gather

1. Ordnung
zur Änderung der Prüfungsordnung
für das weiterbildende Studium
„Data Science and Big Data“
der Fakultät Statistik
an der Technischen Universität Dortmund
vom 15. Mai 2018

Aufgrund des § 2 Absatz 4 in Verbindung mit § 64 Absatz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Oktober 2017 (GV. NRW. S. 806), hat die Technische Universität Dortmund die folgende Ordnung beschlossen:

Artikel I

Die Prüfungsordnung für das weiterbildende Studium „Data Science and Big Data“ der Fakultät Statistik vom 24. März 2017 (AM 6/2017, S. 1 ff.) wird wie folgt geändert:

In § 4 wird folgender Absatz 3 neu eingefügt:

- (3) Zum weiterbildenden Studium „Data Science and Big Data“ wird nur eine begrenzte Anzahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmer als Gasthörerinnen und Gasthörer zugelassen. Die genaue Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wird für jede Studienkohorte vom Fakultätsrat festgelegt und auf den Internetseiten des „Zentrums für Hochschulbildung (zhb)“, Bereich Weiterbildung sowie dem Bewerbungsformular bekannt gegeben.

Der bisherige § 4 **Absatz 3** wird zu § 4 Absatz 4.

In § 16 wird folgender Absatz 10 neu eingefügt.

- (10) Einvernehmlich mit der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer und den Prüferinnen oder Prüfern kann die schriftliche Ausarbeitung in englischer Sprache verfasst und / oder die Disputation in englischer Sprache durchgeführt werden.

Artikel II

Diese Änderungsordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund veröffentlicht und tritt mit Wirkung vom 26. Januar 2018 in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fakultätsrates der Fakultät Statistik vom 4. Mai 2018 sowie des Rektorates der Technischen Universität Dortmund vom 19. Februar 2018.

Dortmund, den 15. Mai 2018

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Dr. h.c. Ursula Gather