

## Antrag auf Förderung aus dem Zentralen Qualitätssicherungsfonds der Universität Heidelberg

<b>I.I. Antragsteller</b>	
<b>Name, Vorname:</b> Schultz-Coulon, Verena	<b>akadem. Grad:</b> Dr.
<b>Geburtsdatum:</b> 21.10.1964	<b>Fakultät:</b> Universitätsverwaltung
<b>Institut:</b> Dezernat Studium und Lehre	
<b>Telefon:</b> 54-2314	<b>Telefax:</b> 54-3576
<b>E-mail:</b> schultz@zuv.uni-heidelberg.de	
<b>II. Angestrebtes Projekt / geplante Maßnahme</b>	
<b>Thema:</b> Verbesserung der zentralen Unterstützung im Bereich der Lehre für die Fakultäten und Fächer durch Einstellung eines Curriculumsbeauftragten.	
Beschreibung (s. Anlage), maximal 3 Seiten	
<b>III. Förderdauer:</b>  Zwei Jahre	
<b>IV. Antragssumme pro Semester:</b>  31.250 €	
<b>V. Beabsichtigte Verwendung</b> Kostenart (z.B. Sachmittel, Reisekosten etc.) pro Semester: Personalkosten: 30.650 € (1* TV-L E13 Vollzeit) Sachmittel: 300 €	
<b>VI. Erklärung des Antragstellers:</b>	

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Antragsteller

<b>V. ggf. Erklärung des Studiendekans und / oder des Leiters der Einrichtung</b>	
Als Studiendekan der unter I. genannten Fakultät befürworte ich diesen Antrag und erkläre gleichzeitig, dass die hier beantragte Finanzierung aus dezentralen Qualitätssicherungsmitteln nicht erbracht werden kann.	Als Leiter der unter I. genannten Einrichtung befürworte ich diesen Antrag und erkläre gleichzeitig dass die hier beantragte Finanzierung nicht aus Institutsmitteln erbracht werden kann.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Studiendekan

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Leiter

## **Beschreibung der Maßnahme / des geplanten Projekts:**

### **1. Titel des Vorhabens**

**" Serviceportal für Fakultäten - One-Stop-Service Lehre"**

### **1.2. Zusammenfassung**

Im Rahmen erster Gespräche zwischen verschiedenen Studierendenvertretern der FSK im Bereich "QuaSiMi", Vertretern der Universitätsverwaltung (Frau Kalous, Frau Schultz-Coulon und Frau Kiko) und des Rektorats (Frau PR Nüssel) wurde die Idee eines Curriculumsbeauftragten als zentraler Service- und Kontaktpunkt für die dezentralen Studien- und Lehreinheiten der Universität Heidelberg für alle Fragen der Lehre entwickelt. Die entsprechende Stellenausschreibung liegt diesem Antrag bei.

Mit der Einrichtung dieser zentralen, koordinierenden Stelle, wird erwartet, dass die Bedingungen für die Unterstützung der Fächer und Fakultäten bei der (Weiter-)Entwicklung der Curricula qualitativ verbessert werden: ein Ansprechpartner für alle Fragestellungen rund um die gesamte Administration des Lehrportfolios.

### **1.3. Ziele und Entwicklungsstrategie**

Im Gesamtkontext der universitätsweit gewünschten Professionalisierung der Lehre erscheint die Einrichtung einer neuen Funktion bzw. Stelle in der Universitätsverwaltung (im Dezernat Studium und Lehre), die als Service- und Kontaktpunkt für alle Belange der Lehre an der Universität fungieren soll, eine geeignete Maßnahme zu sein, zielgerichtet und effizient die Verbesserung der bereits vorhandenen bzw. noch fehlenden Unterstützungsleistungen in der Universitätsverwaltung zu koordinieren und voranzutreiben. Zudem ist eine intensive Gremienbeteiligung, die direkte inhaltliche Abstimmung mit dem PR Lehre, als auch der enge Kontakt mit den Studienadministrationen der Fächer unerlässlich. Nur so kann sichergestellt werden, dass der Curriculumsbeauftragte alle erforderlichen Informationen zur Verfügung hat, die eine optimierten Unterstützungsleistung ermöglichen.

### **1.4. Beschreibung der Situation / Ist-Stand**

In der letzten Sitzung zur Konzeptionierung eines Qualitätssicherungsystems aus zentralen QuaSiMi wurden verschiedene Stellen-Optionen diskutiert. In den Diskussionen wurde jedoch deutlich, dass viele der Anforderungen, die von Seiten der Studierenden formuliert wurden, bereits in der Universitätsverwaltung vorhanden sind und den dezentralen Einheiten auch zur Verfügung stehen.

Es handelt sich momentan um folgende Leistungen und Kompetenzen:

- Studienprogrammentwicklung
  - a) juristisch - Abt. 2.2
  - b) als auch administrativ - Abt. 2.1 (Beratung und Unterstützung z.B. bei Fragen zu Studienkombinationen, Fristen, Durchführung der Auswahlverfahren etc.)
- juristische Unterstützung bei Zulassungsverfahren, Kapazitätsklagen etc. - Abt. 2.2
- Integration fachübergreifender Kompetenzen in den Studienplan – Abt. 2.4
- Beratung zu neuen Lehr- und Lernformen, Weiterbildungen im Bereich der

Dozententätigkeiten - Abt. 2.3 –

- Beratung zu den KMK-Vorgaben z.B. Qualifikationsziele – QS-Team Studium und Lehre
- Beratung zu allen Fragen der gymnasialen Lehrerbildung - Zentrum für Lehrerbildung
- Beratung zur mediendidaktischen Gestaltung der Studiengänge bzw. einzelner Module - E-Learning-Center
- Unterstützung der Fakultäten bei der Studienberatung - Organisation der Studieninformationstage - Auftritt der Uni auf Hochschulmessen - Erstsemesterbegrüßung und Fachstudienberatertreffen – Abt. 2.3 (Zentrale Studienberatung/Career Service)

Dieses breite und vielfältige Angebot ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht direkt als Gesamtservice für die dezentralen Einheiten wahrnehmbar, da aus den Fakultäten heraus viele Einzelgespräche erforderlich sind, um z.B. einen neuen Studiengang auf den Weg zu bringen.

### **1.5. Arbeitsprogramm zur Zielerreichung**

#### **Arbeitsprogramm:**

Während einer etwa dreimonatigen Einarbeitungs- und Kennenlernphase (Kennenlernen der beteiligten Personen und Prozesse im Themenbereich Lehre) kann nach etwa drei Wochen bereits mit der Dokumentation der verschiedenen in Frage kommenden Prozesse begonnen werden. Zusammen mit dem Evaluationsteam im Dezernat 2 wird eine Kurzabfrage für die Fächer zum Verbesserungspotenzial der bereits angebotenen Leistungen entwickelt. Parallel dazu finden die ersten regelmäßigen "Lehrteam"-Besprechungen mit allen Beteiligten der Universitätsverwaltung zur „Lehroptimierung“ statt.

Die Konzeption eines optimierten Services wird mit allen Beteiligten entwickelt. Hier fließen auch die im Rahmen der Kurzabfrage ermittelten Verbesserungswünsche ein. Nach etwa sechs bis neun Monaten sollten Informationsveranstaltungen in den Fakultäten / Dekanaten stattfinden, die das neue Konzept zur Lehrunterstützung von Seiten der Univeristätsverwaltung darstellen. So lernen die Fakultäten den Curriculumsbeauftragten und das zur Verfügung stehende Angebot persönlich kennen.

Die Einrichtung offizieller persönlicher Sprech- /Präsenzzeiten auf den drei Campusgeländen wird nach etwa 9 Monaten umgesetzt sein.

Aus den jour fixes wird schließlich ein sechswöchiger Qualitätszirkel „Lehre“ mit allen Beteiligten, in dem die verschiedenen Erfahrungen und Probleme vorgestellt und diskutiert werden.

Spätestens nach 1 1/4 Jahren wird eine Prozess-, Aufgaben und Handlungsempfehlung zum Thema Studiengangsentwicklung online und in Printform zur Verfügung stehen.

Nach 1 1/2 Jahren erfolgt die Evaluation dieser neuen Serviceleistung, um das weitere Vorgehen rechtzeitig vor Ablauf der zweijährigen Pilotphase zu planen. Der Fragebogen wird wieder mit dem Evaluationsteam erarbeitet.

#### **Zielerreichung:**

Die Einrichtung **einer** Koordinationsstelle bzw. eines Curriculumsbeauftragten würde ausreichen, um sicherzustellen, dass die unter 1.4 dargestellten Aufgaben und Kompetenzen so koordiniert werden, dass die Sichtbarkeit der vorhandenen Unterstützungsleistungen für die dezentralen Einheiten zunimmt, die Kommunikation in Bezug auf diese spezifischen Lehranfragen zielgerichteter und einfacher und der Arbeitsaufwand geringer wird.

Die vorhandenen Prozesse werden optimiert und aufeinander abgestimmt, der Curriculumsbeauftragte ist als direkter Ansprechpartner der Fakultäten für die Koordination des gesamten Prozesses in der Universitätsverwaltung federführend (one-stop-service) und

trägt die erforderlichen Kompetenzen zusammen, die zur Lösung des spezifischen Problems erforderlich sind. Im Idealfall sollte die Komplexität der Problemlösung nach außen hin nicht mehr sichtbar werden.

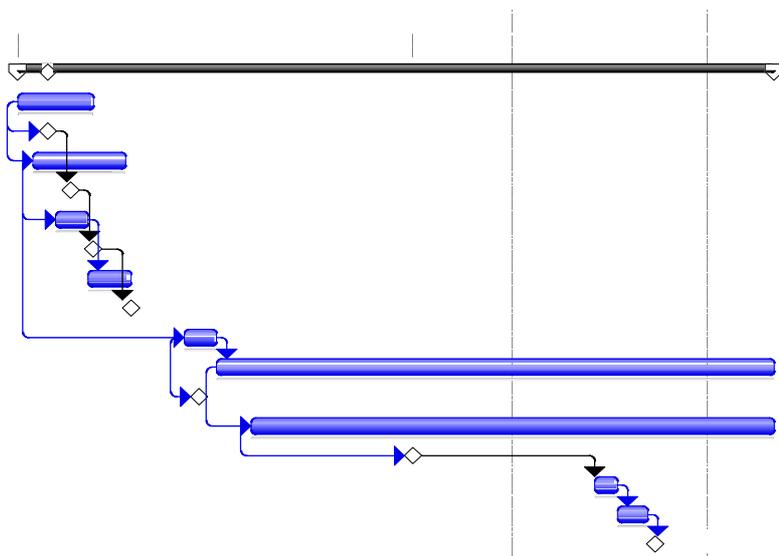
## 6. Zeit- und Finanzplanung

### 6.1 Zeitplanung

Nr.	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende
1	<b>One-Stop-Service-Lehre</b>	<b>500 Tage</b>	<b>Di 01.10.13</b>	<b>Mo31.08.15</b>
2	Einarbeitung in Thematik	50 Tage	Di 01.10.13	Mo 09.12.13
3	jour fixes "Lehroptimierung"	0 Tage	Mo 28.10.13	Mo 28.10.13
4	Dokumentation der Prozesse	62 Tage	Di 15.10.13	Mi 08.01.14
5	jour fixes "Lehroptimierung"	0 Tage	Mo 18.11.13	Mo 18.11.13
6	Entwicklung und Durchführung Kurzabfrage	22 Tage	Di 05.11.13	Mi 04.12.13
7	jour fixes "Lehroptimierung"	0 Tage	Mo 09.12.13	Mo 09.12.13
8	Auswertung Kurzabfrage und Konzeption optimierter	28 Tage	Do 05.12.13	Mo 13.01.14
9	jour fixes "Lehroptimierung"	0 Tage	Mo 13.01.14	Mo 13.01.14
10	Informationsveranstaltungen	22 Tage	Di 04.03.14	Mi 02.04.14
11	Beratungs- und Koordinierungsfunktion wird aufgeno	368 Tage	Do 03.04.14	Mo 31.08.15
12	Installation und Weiterführung Q-Zirkel Lehre	0 Tage	Mo 17.03.14	Mo 17.03.14
13	Einrichtung / Durchführung persönlicher Campus-Sp	346 Tage	Mo 05.05.14	Mo 31.08.15
14	Online und Printform Handlungsempfehlungen Lehre	0 Tage	Mi 01.10.14	Mi 01.10.14
15	Evaluation der neuen Serviceleistungen	15 Tage	Do 19.03.15	Mi 08.04.15
16	Auswertung der Ergebnisse	20 Tage	Do 09.04.15	Mi 06.05.15
17	RB Vorlage und Entscheidung zur Nachhaltigkeit On	0 Tage	Mi 13.05.15	Mi 13.05.15

2. Hälfte 2013    1. Hälfte 2014    2. Hälfte 2014    1. Hälfte 2015    2. Hälfte 2015

4. Qtl    1. Qtl    2. Qtl    3. Qtl    4. Qtl    1. Qtl    2. Qtl    3. Qtl



### 6.2 Finanzplanung

Kostenart	WiSe 13/ 14	SoSe 14	WiSe 14/ 15	SoSe 15	Gesamtkosten
Personal	30.650 €	30.650 €	30.650 €	30.650 €	122.600 €
Sachkosten	300 €	300 €	300 €	300 €	1.200 €
Summe	30.950 €	30.950 €	30.950 €	30.950 €	<b>123.800 €</b>

