

# Das Monitoring durch die DH.NRW

## Handreichung zur Umfrage mittels LimeSurvey

**Autor\*innen: die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle der  
DH.NRW**

### **Einleitung**

Diese Handreichung dient als Erklärung und Kommentierung der (Monitoring-)Umfrage durch die Geschäftsstelle der DH.NRW.

#### ***Hintergrund des Monitorings***

Im Rahmen der Vereinbarung zur Digitalisierung (VzD) und ihrer Auflagen ist unter anderem auch ein Berichtswesen vereinbart worden. Hierfür richtet die Geschäftsstelle der DH.NRW ein digital unterstütztes System ein. Bis zur Implementierung eines dezidierten Projektmanagementsystems fragt die Geschäftsstelle der DH.NRW mittels des Dienstes LimeSurvey (gehostet an der FernUniversität in Hagen) in Umfragen die erforderlichen Angaben ab.

Da diese Umfragen nicht alle Funktionen eines speziell für diesen Zweck konfigurierten Tools beinhalten und wir Ihnen dennoch ein digitales Angebot machen wollten, möchten wir bzgl. der technischen Umsetzung um Ihr Verständnis bitten.

Da wir sowohl Informationen von allen Hochschulen (z. B. zur Coronasoforthilfe) als auch weitere Detailinformationen von den konsortialführenden Hochschulen der Konsortialprojekte erheben möchten, kann es vorkommen, dass Sie ggf. an mehreren Umfragen teilnehmen müssen.

Die *Datenabfragen an die Konsortialführungen* kombinieren den jährlichen Verwendungsnachweis an das Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes NRW (MKW) mit dem Monitoring seitens der Geschäftsstelle der DH.NRW. (Ausgenommen sind hierbei Projektabschlussberichte, die gesondert an das MKW gesendet werden müssen.) Die *Datenabfragen an die Hochschulleitungen* dienen dem Zweck, einen Überblick über den Stand und die Organisation der Umsetzung der Maßnahmen innerhalb der einzelnen Hochschulen zu erfassen.

Mit ihrer Teilnahme genügen Hochschulleitungen und Konsortialführerinnen der in der VzD bzw. ihren Auflagen festgeschriebenen Zwischenberichtspflichten. Ihre Daten werden von der Geschäftsstelle der DH.NRW ausgewertet und gespeichert sowie in aggregierter Form dem Vorstand der DH.NRW wie auch dem MKW zur Verfügung gestellt.

### **Vorbemerkungen**

Im Folgenden beschreiben wir Ihnen technische und inhaltliche Aspekte der Umfragen. Beachten Sie dabei bitte insbesondere die Abschnitte über das *Zwischenspeichern* und die *Vorbereitung*. In letzterem führen wir aus, welche Informationen Sie vor ihrer Teilnahme an der Umfrage sammeln sollten und welche Dateien sie vorbereiten sollten.

Für Rückfragen zu inhaltlichen, technischen oder weiteren Aspekten der Umfragen wenden Sie sich bitte direkt an die Geschäftsstelle der Digitalen Hochschule NRW (DH.NRW) unter der E-Mail-Adresse [geschaeftsstelle@dh.nrw](mailto:geschaeftsstelle@dh.nrw).

## **Technische Aspekte**

Um sicherzustellen, dass Umfragen nicht in mehreren Versionen abgegeben werden und um eine klare Zuordnung der Angaben zu ermöglichen, haben wir personalisierte *Token* erstellt. Es gibt einen Token für jede Hochschulleitung und einen Token für jedes Konsortialprojekt. Diese Token erhalten Sie in einer Email zusammen mit Links zu den entsprechenden Umfragen. Nur mit einem gültigen Token können Sie an einer der Umfragen teilnehmen. Ein Token behält seine Gültigkeit, bis Sie die Umfrage abgesendet haben. Nach dem Absenden können Sie die Umfrage nicht mehr verändern oder neu starten!

Bitte achten Sie darauf, einen aktuellen Browser zu nutzen.

### **Zwischenspeichern**

Es ist möglich, die Umfrage zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt, an einem anderen Ort und/oder durch eine andere Person fortzusetzen, allerdings nur solange die Umfrage nicht abgesendet wurde. Klicken Sie hierfür ganz oben auf den Link „später fortfahren“. Sie werden dann aufgefordert, einen Benutzernamen und ein Passwort für diese Zwischenspeicherung zu wählen. Bevor Sie eine Umfrage fortsetzen (oder eine andere starten), leeren Sie bitte unbedingt den Cache ihres Browsers! So können inkonsistente Zwischenstände vermieden werden.

Sie können dann mithilfe des Tokens und dem von Ihnen gewählten Benutzernamen/Passwort die Umfrage fortsetzen. Wurde die Umfrage bereits abgesendet, kann sie nicht mehr zwischengespeichert bzw. fortgesetzt werden. Bitte überprüfen Sie daher vor dem Versenden, ob ihre Angaben vollständig sind!

## **Weitergabe der Umfrage**

Um die Umfrage von einer anderen Person ausfüllen zu lassen, benötigt diese lediglich den Token und den Umfrage-Link. Daher reicht es, die E-Mail weiterzuleiten, in der Sie diese Information erhalten haben. Soll eine andere Person die Umfrage nach einer Zwischenspeicherung fortsetzen, so benötigt sie außerdem die von Ihnen gewählten Zugangsdaten (Benutzername und Passwort, bei der Zwischenspeicherung gewählt). Es ist wieder ggf. nötig, den Cache des Browsers zu leeren, um die aktuelle Version der korrekten Umfrage angezeigt zu bekommen.

## **Inhaltliche Aspekte / Vorbereitung**

Im Zuge der Umfragen sollen Sie vorhabenbezogene Daten (etwa zu Abweichungen vom im Antrag genannten Zeit- oder Finanzplan, Stellenbesetzungen, etc.) entweder direkt eingeben, oder in gesonderten Dateien hochladen. Hier finden Sie eine kurze Aufstellung der Informationen, die Sie benötigen. So können Sie sich bestmöglich auf die Eingabe der Daten vorbereiten.

### **Umfrage an die Hochschulleitungen**

Es werden Ihnen Fragen zu folgenden Vorhaben gestellt:

- Online-Bewerbung und -Immatrikulation
- EGovG/OZG-Koordinator\*innen
- digiFellows
- Curriculum 4.0
- Corona-Soforthilfe

Dabei sollten Sie jeweils *Kontaktdaten* und *Informationen zum Stand bzw. Ablauf* des Vorhabens / der Ausschreibung zur Verfügung haben. Sie werden außerdem gebeten (ggf. falls verfügbar)

- Verwendungsnachweise (verpflichtend) und
- die Kosten zur weiteren Umsetzung des Vorhabens Online-Bewerbung und -Immatrikulation zu schätzen, sowie
- ihren Fahrplan zur Umsetzung der Vorgaben des EGovG/OZG (optional, falls erstellt) hochladen.

Idealerweise sind die Kosten im Verwendungsnachweis analog den Vorgaben zum Finanzierungsplan für Anträge aufgeschlüsselt. Ein Musterbeispiel finden Sie auf unserer Webseite im Bereich „Förderung/Vereinbarung zur Digitalisierung“ unter [Musterbeispiel Finanzierungsplan](#).

Bezeichnen Sie bitte die hochzuladenden Dateien nach dem folgenden Schema und setzen dabei bei *[Hochschulkürzel]* die Kurzbezeichnung Ihrer Hochschule ein und bei *[Förderlinie bzw. Projekt]* die Kurzbezeichnung der Förderung, auf die sich Ihre Angaben beziehen:

projektplan\_umsetzung\_*[Hochschulkürzel]*\_*[Förderlinie bzw. Projekt]*\_2021-01.xlsx

Verwendungsnachweis\_VzD\_*[Hochschulkürzel]*\_*[Förderlinie bzw. Projekt]*\_2021-01.xlsx

Vorlagen der hochzuladenden Dateien finden Sie auf der Webseite der DH.NRW im Bereich „Förderung/Vereinbarung zur Digitalisierung“ unter [Projektplan](#) und [Verwendungsnachweis](#) bzw.

### **Umfrage an die Konsortialführungen**

Wir benötigen die Kontaktdaten der Projektleitung sowie Informationen über Abweichungen vom im Antrag dargestellten

- Zeitplan,
- Finanzplan und
- Meilensteinplan.

Weiter werden Sie gebeten SOLL – IST-Gegenüberstellungen zum Meilensteinplan und zu den Ausgaben, sowie eine tabellarische Darstellung der besetzten Projektstellen hochzuladen. Zuletzt fragen wir Sie noch nach allgemeinen Informationen zu externen Mitteln und Dienstleistern sowie Vorarbeiten und Kooperationen.

Vorlagen der hochzuladenden Dateien finden Sie finden Sie auf der Webseite der DH.NRW im Bereich „Förderung/Vereinbarung zur Digitalisierung“ unter [Verwendungsnachweis](#), [Projektumsetzungsstand](#).

## Digitale Hochschule NRW

### Vorstand

<b>Vorsitzende:</b>	Prof. Dr. A. Pellert
<b>Stellvertreter:</b>	Prof. Dr. K. Zeppenfeld
<b>Mitglieder:</b>	Dr. S. Becker, Prof. Dr. T. Grosse, Bibiana Kemner, T. Menne, Dr. C. Reinhardt, Prof. Dr. B. Riegraf, R. Thönnissen, Dr. H.-P. Zils

### Geschäftsstelle

<b>Leitung:</b>	Birgit Feldmann
<b>stellv. Leitung und Ref.in für digitale Infrastruktur</b>	Julia Dauwe
<b>Ref. für Forschung</b>	Karsten Fritzsch
<b>Ref. für Studium und Lehre</b>	Markus Kroll
<b>Ref. für Administration</b>	Tobias Schöttler
<b>Sachbearbeitung und Assistenz der Geschäftsleitung</b>	Anke Cramer
<b>Anschrift:</b>	DH.NRW c/o FernUniversität in Hagen Feithstraße 129 58097 Hagen
<b>E-Mail:</b>	<a href="mailto:geschaefsstelle@dh.nrw">geschaefsstelle@dh.nrw</a>
<b>Homepage:</b>	<a href="http://www.dh.nrw">www.dh.nrw</a>