

Leitfaden für die Qualitätssicherungsmittel

Stand: 10.12.2018

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Was sind die QSM? | 2 |
| 2 | Allgemeine Hinweise zu Anträgen | 2 |
| 3 | Der Antrag | 4 |
| 3.1 | Kurzbezeichnung | 4 |
| 3.2 | Betrag | 5 |
| 3.3 | Stufe | 5 |
| 3.4 | Laufzeit | 5 |
| 3.5 | Deckungsfähigkeit | 6 |
| 3.6 | Bewirtschaftende Einrichtung/Budgetverantwortlicher | 6 |
| 3.7 | Ansprechpartner | 7 |
| 3.8 | An die Kommission? | 7 |
| 3.9 | Begründung | 7 |
| 4 | Der Bewilligungsprozess | 9 |
| 5 | FAQ | 10 |

1 Was sind die QSM?

Zu Beginn des Leitfadens soll euch ein kurzer Abriss der „Geschichte“ der studentischen Qualitätssicherungsmittel (QSM) gegeben werden, damit ihr auch wisst wie es dazu kam, dass die Verfasste Studierendenschaft mittel für die Lehre vergeben kann.

Der Ursprung der QSM kommt aus einem für die damaligen Studierenden unschönen Ereignis, den allgemeinen Studiengebühren. Diese wurden in Baden-Württemberg von der damaligen schwarz-gelben Landesregierung zum Sommersemester 2007 eingeführt und lagen für jeden Studierenden bei 500€ pro Semester (Teile der Studierendenschaft konnte sich allerdings auf Antrag von diesen befreien lassen). Nachdem 2011 eine grün-rote Regierung ihr Amt angetreten hatte wurden diese Gebühren zum Sommersemester 2012 abgeschafft. Da die Universitäten die Gebühreneinnahmen zur Verbesserung der Lehre nutzen sollten/genutzt haben wurden als Ausgleich der nun wegfallenden Einnahmen die sogenannten Qualitätssicherungsmittel eingeführt. Diese betragen (bis heute) 280€ pro Studierendem und dienen wie der Name schon sagt zur Sicherung der durch die Gebühreneinnahmen gestiegenen Lehrqualität. Bei der Betragshöhe wurde dabei der Anteil der im Mittel von den Studiengebühren befreiten Studierenden berücksichtigt. Die Vergabe dieser Gelder erfolgte nun (zum ersten Mal) unter Einbeziehung der Studierenden. Dafür wurden sowohl auf zentraler Ebene als auch auf Ebene der Fächer sogenannte Qualitätssicherungskommissionen gebildet. In diesen hatten die Studierenden auch ein deutliches Mitspracherecht, denn die Entscheidungen über die Mittelvergabe mussten im Einvernehmen mit den Studierenden getroffen werden.

Das jetzige Verfahren ist jedoch ein anderes. Dies kommt daher, dass das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst im Zuge der Verhandlungen zum Hochschulfinanzierungsvertrag 2015-2020 den Großteil der bisherigen QSM-Mittel in die Grundfinanzierung der Hochschulen verschoben hat. Da die Studierenden auf die Verwendung dieser Mittel keinen Einfluss haben wurde den Verfassten Studierendenschaften zum Ausgleich, das Vorschlagsrecht über etwa 11% (genauer 11,764%) der QSM-Zuweisungen zugesprochen. Um von diesem Vorschlagsrecht Gebrauch zu machen mussten die einzelnen VS in Baden-Württemberg nun zuerst einmal entsprechende Strukturen schaffen. Aus diesem Prozess ging dann das System, wie wir es in Heidelberg haben hervor.

2 Allgemeine Hinweise zu Anträgen

Der Mechanismus mit dem die VSen der Hochschulen in Baden-Württemberg die studentischen QSM verteilen ist im Prinzip überall etwas anders. Dies ist der unterschiedlichen Struktur der jeweiligen Hochschulen geschuldet. In Heidelberg wurde dabei dem Umstand Rechnung getragen, dass wir mit 12 Fakultäten und 51 Fachschaften, die noch deutlich mehr Studiengänge vertreten, kein sinnvolles System etablieren können, welches vollständig zentral organisiert ist. Daher wird die Gesamtsumme der Mittel, für die die VS das Vorschlagsrecht ausüben darf, auf die einzelnen Fachschaften aufgesplittet

(das genaue Verfahren ist dabei in der QSM-Ordnung festgeschrieben). Die einzelnen Fachschaften arbeiten dann selbstständig (gern unter Einbeziehung der gesamten Studienschicht) die Anträge aus, mit denen sie die für ihr fach sinnvollen Verbesserungen der Studiensituation herbeiführen möchten. Diese Einzelanträge werden dann durch das QSM-Referat gebündelt und als ein einzelner Antrag der VS an die Zentrale Universitätsverwaltung (ZUV) weitergeleitet.

Denkt bitte immer daran, dass es sich hierbei um die **studentischen** Qualitätssicherungsmittel handelt. Das bedeutet **ihr** entscheidet, wofür diese Gelder benutzt werden sollen. Die Institute bekommen Gelder durch das Rektorat zugewiesen (hauptsächlich Mittel aus der Grundfinanzierung der Universität), die sie für die Finanzierung der Lehre nutzen sollen. Dabei solltet ihr die Institute bei der Entscheidungsfindung aber trotzdem nicht außen vor lassen. Denn:

- das Institut kann die Kosten für einzelne Maßnahmen in der Regel besser kalkulieren, da sie sich deutlich häufiger mit diesen Dingen beschäftigen
- bestimmte Veranstaltungen könnt ihr nur mit Zustimmung der Institute finanzieren (z.B. Übungen zu Vorlesungen oder Seminare, die Leistungspunkte geben sollen)
- die Institute können euch teilweise helfen geeignetes Personal zu finden (so kennt nicht jede Fachschaft Dozenten, welche bestimmte Seminare halten können)

Das heißt aber nicht, dass ihr euch die Anträge von den Instituten „diktieren“ lassen solltet

Daneben gibt es noch 3 weitere generelle Hinweise zu der Vergabe der studentischen Qualitätssicherungsmittel:

In der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums zur Vergabe der studentischen QSM heißt es, „Finanziert werden können nur Maßnahmen, [...] die der Mitgliedergruppe der Studierenden zugutekommen“. Das bedeutet, ihr müsst darauf achten wer von den beantragten Maßnahmen profitiert. Es ist natürlich kein Problem, wenn ihr z.B. eine Ringvorlesung umsetzen möchtet, die aktuelle Probleme eures Faches für die Studierenden aufbereitet und hierbei auch eure Dozenten teilnehmen können. Dabei wäre es aber ein Problem, wenn es sich um eine Veranstaltung handelt, welche eure Professoren gern haben wollen und die Studierenden daran auch teilnehmen können. Der Fokus **muss zwingend** auf den Studierenden liegen. Aus diesem Grund müsst ihr auch bei Anträgen, welche die Möglichkeit studentischer Forschungsprojekte zum Ziel haben, klar herausarbeiten, dass es sich nicht um Projekte für z.B. Doktoranden handelt.

Ein weiterer Punkt, den man leider nicht oft genug erwähnen kann ist, „Die zu finanzierenden Maßnahmen ergänzen das von der Hochschule sicher zu stellende und zu finanzierende Angebot“. Anders ausgedrückt, **es ist nicht möglich Pflichtveranstaltungen bzw. Pflichtlehre zu beantragen**. Eine grobe Orientierung bietet die Frage: Kann ich

mein Studium abschließen, wenn diese Maßnahme nicht umgesetzt wird? Ist die Antwort „nein“, dann wird der Antrag sehr wahrscheinlich abgelehnt werden.

Es ist dabei allerdings möglich, z.B. das Angebot an Wahlpflichtleistungen mittels der QSM-Gelder auszubauen. Achtet aber bitte darauf, dass euer Institut selbst auch eine ausreichende Menge an Wahlmöglichkeiten bereitstellt. Wenn in eurer Prüfungsordnung z.B. insgesamt 5 Wahlpflichtleistungen vorgesehen sind, durch das Institut aber nur eine pro Semester für 200 Studierende angeboten werden und ihr jedes Semester 3 weitere finanziert, dann besteht hier ein grundlegendes Problem. Dann kann das Heranziehen der QSM-Mittel hierfür keine langfristige Lösung sein.

Der Dritte allgemeine Hinweis ist, dass eine Individualförderung ausgeschlossen ist. Das bedeutet, es ist nicht möglich einzelne Studierende gezielt zu unterstützen. Stattdessen muss immer die gesamte Studienfachschaft von der Maßnahme profitieren können.

Bevor es nun an die Details des Antrages geht, sind hier noch die grundlegenden Dokumente für den Prozess (falls ihr einige Dinge noch einmal im Original nachlesen wollt):

[QSM-Satzung der VS](#)

[Verwaltungsvorschrift des Ministeriums zur Vergabe der QSM-Mittel](#)

[Kriterien für die Bewilligung zentraler QSM-Mittel](#)

3 Der Antrag

Im Folgenden werden die einzelnen Punkte des Antragsformulars durchgegangen und erläutert, worauf im Einzelfall zu achten ist sowie warum wir manche Informationen von euch benötigen.

3.1 Kurzbezeichnung

Die Angabe einer Kurzbezeichnung soll zwei Dinge ermöglichen. Zum einen eine klare Trennung zwischen den von jeder Fachschaft eingereichten Anträgen sowie eine einfache Kommunikationsgrundlage zwischen der ZUV, dem Referat und den Fachschaften ermöglichen. Aus diesem Grund gibt es hierbei auch eine maximale Zeichenanzahl.

Eure Angaben sollten daher folgendes Format haben: Name der Fachschaft (gern auch als Abkürzung) und die Maßnahme in 1-3 Worten. Der Name der Fachschaft erleichtert die schnelle Zuordnung und die Kurzbezeichnung die Unterscheidung zwischen den Anträgen einer Fachschaft.

Beispiele hierfür wären:

VWL - Übungen ; Germanistik - Exkursion Weimar/Jena ; Psychologie - Seminar I ;
Medizin MA - Videosystem Panopto

3.2 Betrag

Hier soll von euch einfach die Gesamtsumme, die für die Umsetzung der Maßnahme benötigten Finanzmittel eingetragen werden. Dabei gilt es nur zu beachten, dass ihr die Summe bitte ohne das €-Zeichen angebt, da unsere Datenbank an dieser Stelle das Symbol nicht verarbeiten kann. Bitte hier auch keine Teilbeträge angeben (falls sich die Maßnahme in mehrere Einzelteile aufteilt), da die ZUV den Instituten immer nur die Gesamtbeträge zuweist.

3.3 Stufe

Dieser Punkt bereitet bei dem Ausfüllen der Anträge immer wieder Probleme. Kurz gesagt gibt die Stufe an, wie nah die beantragte Maßnahme am curricularen Studium ist (von 1=sehr, bis 3 kaum). Dabei gibt es eine umfangreiche (wenn auch nicht abschließende) Auflistung in der Verwaltungsvorschrift des Landes. Hier wären ein paar der häufigsten Beispiele:

- Stufe 1 z.B. Vorlesungen/Seminare/Übungen
- Stufe 2 z.B. Exkursionen/Bibliotheksöffnung/Literaturkäufe
- Stufe 3 z.B. Career-Service Angebote/Beratungsangebote

Eine teilweise gestellte Frage ist: Warum interessiert uns das überhaupt?

Im Prinzip interessiert das uns als VS nicht, aber die Gelder werden ja von Seiten des Landes bereitgestellt. Von dieser Seite möchte man gern sicherstellen, dass die Gelder auch wirklich die Studiensituation verbessern, weshalb vornehmlich Projekte der Stufen 1 & 2 (und hier auch mehr 1 als 2) gefördert werden sollen. Die Universität muss daher dem Ministerium auch jährlich berichten, wie sich die Mittel auf die jeweiligen Stufen verteilen. Damit das möglich ist braucht es daher diese Angabe.

Als Anmerkung kann man noch hinzufügen, dass wir bei falschen Zuordnungen diese zum Teil auch selbst ändern, ohne dass wir euch das noch einmal mitteilen. Es wäre aber schön, wenn ihr trotzdem versucht direkt die richtige Stufe auszuwählen, denn das beschleunigt den Prüfungsvorgang.

3.4 Laufzeit

In diesem Feld sollt ihr angeben, für welches Semester die beantragte Maßnahme gedacht ist. Dabei gibt es im Prinzip nur 3 Möglichkeiten: SS; WS oder SS&WS. Die Unterscheidung ist vor allem dann wichtig, wenn ihr ähnliche oder gleiche Anträge einreicht (z.B. Bibliotheksöffnung für das SS und für das WS).

Wichtig hierbei ist vor allem wann ihr Anträge für welche Zeiträume einreichen könnt. Zuerst einmal ist der Bewilligungszeitraum (d.h. der Zeitraum in dem die von euch bezuschussten Projekte überhaupt stattfinden können) immer das Sommersemester sowie das darauf folgende Wintersemester, genauer vom 01.April des Jahres bis zum 31.März des Folgejahres.

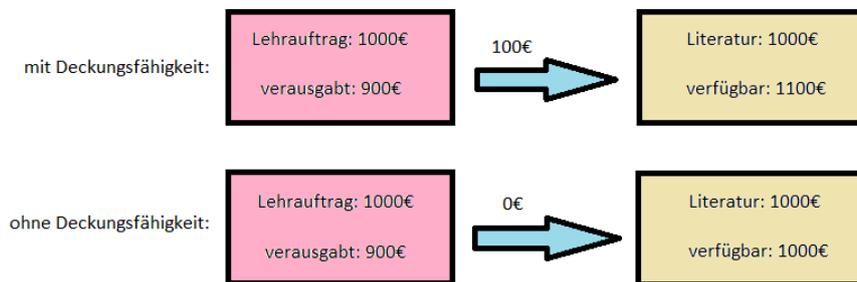
Dabei gibt es 2 Termine, an denen die Anträge eingereicht werden können:

- der 15. Januar - hier können Anträge für das Sommersemester sowie das Wintersemester eingereicht werden (also für den gesamten Bewilligungszeitraum)
- der 15. Mai - hier können Anträge **nur noch** für das Wintersemester eingereicht werden

3.5 Deckungsfähigkeit

Bei diesem Punkt könnt ihr auswählen ob die in euren Anträgen beantragten Summen gegenseitig deckungsfähig sein sollen. Was bedeutet das?

Angenommen ihr habt 2 Anträge. Wenn für die Umsetzung von Antrag 1 nicht die gesamte bewilligte Summe benötigt wird, dann kann der Restbetrag für den 2. Antrag verwendet werden. Sind die Anträge dagegen nicht deckungsfähig, dann ist dies nicht möglich. Ihr könnt das auch nochmal anhand dieser Grafik sehen:



Daher ist die Empfehlung hierbei einfach **immer ja** einzustellen.

3.6 Bewirtschaftende Einrichtung/Budgetverantwortlicher

Hierbei sollt ihr im Prinzip angeben, wo das Geld hingehen soll. Gebt also bitte das jeweilige Institut an, an dem die Maßnahme durchgeführt wird sowie die Person, die dort die Gelder verwaltet. Sehr häufig ist dabei die Person, welche das Projekt durchführt (z.B. eine Professorin oder ein Institutsmitarbeiter) nicht die Person, welche sich um die Verwaltung der Gelder kümmert. Genau diese ist hier aber relevant, da die ZUV wissen muss, wer für sie als Ansprechpartner fungiert (falls es z.B. Probleme oder Nachfragen gibt).

3.7 Ansprechpartner

Dies ist ähnlich zu dem vorherigen Punkt mit dem Unterschied, dass hier der Ansprechpartner für das QSM-Referat gemeint ist. Das bedeutet sollte es Nachfragen bzgl. eines Antrages geben wäre dies die Person, welche vom Referat angeschrieben wird. Handelt es sich um dringende Angelegenheiten wird auch der telefonische Weg versucht (daher gebt hier bitte auch eine Nummer an, auf der ihr zu erreichen seid).

Es bietet sich an dieser Stelle auch nochmal ein allgemeiner Hinweis an: **Lest regelmäßig eure Mails**

Besonders in der Phase nach der Deadline der Antragseinreichung ist dies wichtig.

3.8 An die Kommission?

Wie der Name schon sagt, solltet ihr bei diesem Punkt „ja“angeben, wenn der Antrag an die QSM-Kommission gerichtet ist, d.h. wenn die Maßnahme über die von dieser vergebenen Mittel laufen soll.

Wann ist dies sinnvoll?

Zum einen entscheidet die Kommission wofür die Gelder, welche den Fachschaften zugeweiht, aber nicht von diesen beantragt wurden, bewilligt werden. Dieser Betrag steht erst zum 15.Mai fest und daher sollte man diese Anträge auch erst zum 2.Termin (also auch dem 15. Mai) stellen. Daneben vergibt die Kommission auch die Gelder, welche im „Lehramtstopf“zusammengefasst sind. Hierfür muss man die Anträge bis zum 15. Januar stellen.

3.9 Begründung

Dieser Punkt ist der wichtigste eures Antrages, da sich hier entscheidet, ob euer Antrag genehmigt werden kann oder nicht.

Was sollt ihr hier schreiben? Kurz gesagt, legt ihr hier kurz dar, was gemacht bzw. bezuschusst werden soll.

Etwas ausführlicher:

Häufig sind hierbei 3-4 Sätze, die das Projekt beschreiben ausreichend (so müsst ihr z.B. nicht auf 2 Seiten darlegen, warum es sinnvoll ist mehr Fachliteratur für die Bibliothek anzuschaffen). Es gibt hierbei aber ein paar Richtlinien, an denen ihr euch orientieren solltet.

1. Gibt es für die Maßnahme, welche ihr umsetzen möchtet Leistungspunkte (LP/ CP/ ECTS-Punkte) zu erwerben? Ist dies der Fall, dann ist die Bewilligung meist recht einfach möglich. Denn der mögliche Erwerb von Punkten bescheinigt der Maßnahme direkt, dass sie einen curricularen Bezug aufweist (ihr könnt sie euch also anrechnen lassen).
—> Ist der Erwerb von Punkten nicht möglich, dann braucht man in der Regel mehr Informationen

2. Für bestimmte Veranstaltungsarten sind feste Informationen erforderlich (unabhängig davon ob es LP gibt oder nicht):

- für Lehrveranstaltungen (Vorlesungen/Seminare) → Veranstaltungstitel und Lehrperson, mindestens aber das Modul, zu der die Veranstaltung gehört
- für Exkursionen → eine Aufzählung, zu welchen Zielen es gehen soll und was dort gemacht wird ; habt ihr vor gleich mehrere Exkursionen in einem Antrag zu bezuschussen, dann könnt ihr diese auch in Form einer Exceltabelle an das QSM-Referat schicken (euer Institut sollte euch die nötigen Infos hierfür jeweils geben können)
- für Übungen/Tutorien → zu welcher Veranstaltung gehören sie und wie viele Übungen/Tutorien möchtet ihr haben
- für Anschaffungen → was genau soll in welcher Menge angeschafft werden („Verbrauchsmaterial“ ist hier z.B. zu ungenau)
- Bibliotheksöffnung → hier müsst ihr angeben, von wann bis wann die Bibliothek durch euren Antrag geöffnet wird und wie viele HiWis bzw. HiWi-Stunden dafür benötigt werden

3. Für Projekte für die ein Erwerb von LP nicht möglich ist, müssen 2 Bedingungen erfüllen. (von diesen Ausgenommen sind längere Bibliotheksöffnungen sowie Anschaffungen von z.B. Literatur)

Erstens braucht es immer eine Person des Institutes, welche die Hauptverantwortung über die Maßnahme übernimmt. Dies ist vom Land so vorgeschrieben. In der Praxis ist es aber durchaus möglich, dass nach Absprache mit dem jeweiligen Institut die Studierenden das Projekt selbstständig umsetzen (siehe hierzu auch das FAQ).

Daneben muss man zeigen, dass die beantragte Maßnahme einen Bezug zum jeweiligen Curriculum/Studium hat. Dies bedeutet nicht, dass nur Lehrveranstaltungen möglich sind, aber ihr müsst zeigen, dass sich durch die Maßnahme die Qualität des Studiums bzw. der Studiensituation verbessert. So kann dies ein von Studierenden organisiertes Seminar sein (Inhalte, die im Studium zu kurz kommen/ Erwerb von Kompetenzen durch die selbstständige Organisation des Projektes/ ...) oder aber auch zusätzliche Beratungs-/ Integrationsangebote für internationale Studierende (einfacherer Studienstart/ höherer Lernerfolg durch verringerten Aufwand auf Organisatorisches).

Eine **nicht abschließende** Auflistungen möglicher Projekte findet ihr in der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums.

4. Doppelstrukturen sind zu vermeiden. Das bedeutet, wenn z.B. der Career-Service oder das Zentrale Sprachlabor bestimmte Veranstaltungen anbietet, dann sollt ihr das nicht auch nochmal extra tun.

5. In der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums heißt es, „Die zu finanzierenden Maßnahmen ergänzen das von der Hochschule sicherzustellende und zu finanzieren-

de Angebot “ → **Das bedeutet es ist nicht möglich Pflichtveranstaltungen zu bezahlen/ zu bezuschussen**

Das ist einer der häufigeren Gründe dafür, dass Anträge abgelehnt werden. So könnt ihr z.B. zu einer Pflichtveranstaltung zusätzliche Übungen bezahlen, nicht aber die Veranstaltung selbst. Ebenso ist es nicht möglich die Materialien für Experimente bei Praktika zu bezahlen (eine Ausnahme ist, wenn ihr zusätzliche Geräte anschaffen möchtet, um mehr Studierenden die gleichzeitige Arbeit zu ermöglichen).

Als grobe Richtlinie könnt ihr euch hier immer folgende Frage stellen: „Kann ich mein Studium abschließen, wenn die Maßnahme nicht bewilligt wird?“ Ist die Antwort hierauf „nein“, dann ist die Finanzierung Aufgabe der Uni bzw. des Institutes und darf nicht über die studentischen QSM geschehen.

4 Der Bewilligungsprozess

Nun kennt ihr also die formalen Anforderungen an die Anträge und könnt diese ausarbeiten. Die nächste (für euch interessante) Frage ist, wie läuft nun der Bewilligungsprozess ab, bzw. wann bekommt ihr denn Rückmeldung über eure Anträge?

Hier ist daher ein kurzer Abriss des Prozesses:

- ihr reicht die Anträge bis zum jeweiligen Stichtag (15. Januar/Mai) beim QSM-Referat ein
- das Referat macht dann bis zum 31. des Monats eine „Vorprüfung“ und gibt euch im Zweifel Rückmeldung, falls eine Nachbesserung erforderlich ist
- am 31. Januar/Mai gehen die Anträge gesammelt an die ZUV, wo die Anträge geprüft und gegebenenfalls bewilligt werden
→ problematische/abgelehnte Anträge gehen an das Referat zurück
- die jeweiligen FSen haben dann nochmal Zeit nachzubessern
→ **der hierfür vorgesehene Zeitraum ist allerdings kurz** (etwa 2 Wochen)
- danach schickt die ZUV die Liste der bewilligten Anträge an das Referat und die Institute bekommen eine Liste mit den für sie relevanten Bewilligungen
- die Liste der bewilligten Anträge wird veröffentlicht

5 FAQ

Warum gibt es nur 2 feste Termine und warum kann man nicht auch rückwirkend Anträge stellen?

Wie ihr dem Abschnitt zum Bewilligungsprozess entnehmen könnt, ist dieser mit einigem Aufwand verbunden. Es ist schlicht nicht möglich ohne einen deutlich höheren Verwaltungs- und damit Kostenaufwand (sowohl von Seiten der Verfassten Studierendenschaft, als auch der ZUV) eine durchgängige Antragseinreichung möglich zu machen. Das Gleiche gilt für rückwirkende Anträge. Daneben ist es eigentlich vorgesehen, dass die Institute die Lehrplanung für das nächste Semester möglichst frühzeitig machen (auch wenn dies aus verschiedenen Gründen nicht immer möglich ist).

Was kann man über den „Lehramtstopf“ beantragen?

Wie der Name schon sagt, sollen die hier beantragten Maßnahmen den Lehramtsstudierenden bzw. den Studierenden im Master of Education oder dem polyvalenten Bachelor mit Lehramtsoption zugute kommen. Hierbei gelten (wie auch bei den anderen, durch die Kommission vergebenen Mittel) die vom StuRa 2014 beschlossenen Kriterien für die Bewilligung zentraler QSM-Mittel. Dabei wären hier besonders die Notwendigkeit der zentralen Förderung sowie die Bevorzugung von transdisziplinären und innovativen Projekten hervorzuheben.

Wir möchten eine Veranstaltung durchführen, wissen aber noch nicht sicher wie der Titel lautet oder zu welchem Modul sie gehören wird?

Dies kommt gerade zum 2.Termin leider häufiger vor. Zuerst ist zu sagen, dass die Institute von Seiten des Rektorates angehalten sind ihre Lehrplanung frühzeitig abzuschließen. Teilweise ist es dennoch nicht möglich vorherzusagen, wo am Ende Verbesserungspotential besteht.

In diesem Fall ist es möglich, dass ihr angebt welche Module und Themen in Frage kommen

Also z.B.: Wir möchten ein weiteres Seminar anbieten. Dieses wird zu Modul 3, 4 oder 7 zugehörig sein und sich daher mit den Themen x, y oder Z beschäftigen.

Wichtig! Sobald ihr die genaue Zuordnung sowie das Thema kennt, sind die Informationen an die zuständige Stelle der ZUV durch euer Institut nachzureichen. Dabei ist eine Bestätigung der Fachschaft, dass diese Umsetzung in eurem Sinne ist beizufügen (Protokollauszug der FS-Sitzung oder Mail des FS-Rates).

Wir möchten ein Seminar machen, das von den Studierenden organisiert wird, ist das möglich?

Ja. Hierzu braucht ihr eine Person des Institutes, welche (formal) die Hauptverantwortung für das Projekt übernimmt. Außerdem müsst ihr begründen, warum dieses Projekt studienrelevante Lehrinhalte hat bzw. vermittelt und warum es hierfür essentiell ist, dass es durch die Studierenden organisiert wird. Dabei solltet ihr auf die Kompetenzen eingehen, welche während der Organisation erworben werden und warum diese für euer Studium wichtig sind.

Wir haben einen Antrag eingereicht und bewilligt bekommen, aber leider kann die Maßnahme nicht umgesetzt werden. Ist das Geld nun weg?

Nein. Hier könnt ihr nun wie folgt vorgehen; zuerst überlegt ihr euch, wofür ihr das Geld stattdessen verwenden wollt. Dies teilt ihr dann eurem Institut mit. Dieses kann sich nun bei der zuständigen Stelle der ZUV melden und beantragen, dass der Verwendungszweck der Mittel umgewidmet wird. Dafür muss aber eine Bestätigung der Fachschaft beigefügt werden (Protokollauszug der FS-Sitzung oder eine Mail des FS-Rates).

Das sollte aber nur in Ausnahmefällen getan werden. Ein solches Vorgehen soll eine sinnvolle Verwendung der Gelder sicherstellen. Allgemein geschieht das aber dadurch, dass ihr eure Maßnahmen gewissenhaft plant und dementsprechend Anträge stellt.

Wir haben einen Antrag bewilligt bekommen, es ist aber nicht mehr sinnvoll diesen genau so umzusetzen. Müssen wir das nun trotzdem tun, damit wir die Gelder nicht verlieren?

Nein. Ihr könnt hier folgendes tun; zuerst überlegt ihr euch, inwiefern ihr den Antrag abändern möchtet. Das teilt ihr dann eurem Institut mit. Dieses kann sich nun bei der zuständigen Stelle der ZUV melden und beantragen, dass der Antrag dementsprechend geändert wird. Dafür muss aber eine Bestätigung der Fachschaft beigefügt werden (Protokollauszug der FS-Sitzung oder eine Mail des FS-Rates).

Das sollte aber nur in Ausnahmefällen getan werden. Ein solches Vorgehen soll eine sinnvolle Verwendung der Gelder sicherstellen. Allgemein geschieht das aber dadurch, dass ihr eure Maßnahmen gewissenhaft plant und dementsprechend Anträge stellt.

Wir möchten ein Projekt mit dem Institut zusammen finanzieren. Ist das möglich?

Ja. Es ist möglich, dass ihr mit dem Institut zusammen eine 'Teilfinanzierung einer Maßnahme durchführt. Das bedeutet, dass ihr einen Teil des Gesamtprojektes über die studentischen QSM bezahlt und das Institut den fehlenden Teil beisteuert. In eurem Antrag stellt ihr dabei ganz normal und gebt bei der Antragssumme den Teil an, welcher über die studentischen QSM finanziert wird. In der Beschreibung erklärt ihr dann das gesamte Projekt und gebt an welcher Teil der Gesamtsumme vom Institut und welcher Teil über die QSM finanziert wird.

Wir möchten bei der Auswahl der HiWis/ des Lehrpersonals beteiligt sein. Ist das möglich?

Prinzipiell ja. Dazu müsst ihr dies aber in euren Antrag reinschreiben. Ihr solltet aber darauf achten, dass eure Mitsprache auch einen Mehrwert hat. Das heißt studentische Mitsprache bei der Auswahl nur um der studentischen Mitsprache willen ist wahrscheinlich nicht immer der Weg das geeignetste Personal zu finden. Gute Alternativen können hier zum Beispiel sein, dass ihr eine Ausschreibung verlangt, Kriterien für die Anstellung aufstellt oder bei der Kriterienerstellung beteiligt sein sollt.

Gibt es Dinge, die wir bei Anträgen zu Literaturkäufen beachten sollten?

Ja. Es kann hier sehr sinnvoll sein, wenn ihr in den Antrag schreibt, dass die Liste der Literatur, welche angeschafft wird, durch die Fachschaft bereitgestellt wird. Hiermit ein Ankauf von Literatur in eurem Sinne sichergestellt. Alternativ könnt ihr auch gleich eine Liste der anzuschaffenden Literatur in euren Antrag schreiben.

Wir möchten eine Exkursion bezuschussen. Diese kann aber leider erst im April des nächsten Jahres stattfinden. Gibt es einen Weg die Mittel dieses Haushaltsjahres hierfür zu verwenden?

Prinzipiell können die Mittel eines Haushaltsjahres auch nur in dem dafür vorgesehenen Bewilligungszeitraum ausgegeben werden (jeweils vom 01. April bis zum 31. März des Folgejahres). Es kann allerdings im Einzelfall möglich sein bestimmte Rechnungen für später stattfindende Projekte schon aus diesen Mitteln zu begleichen. Dazu ist eine notwendige Bedingung aber, dass das Datum der betreffenden Rechnungen im Bewilligungszeitraum liegt (daher bieten sich hierfür in der Regel auch nur Unterbringungs- oder Reisekosten an). Hierbei ist es aber **unerlässlich**, dass euer Institut den Fall mit der zuständigen Stelle der ZUV abspricht und sich die Genehmigung hierfür holt. Folgerichtig kann es sich hierbei auch nur um Ausnahmefälle handeln.

Wir haben ein Problem/eine Frage, die in diesem Leitfaden nicht angesprochen wird. Was können wir tun?

In diesem Fall solltet ihr euch direkt an das QSM-Referat wenden. Am Besten schreibt ihr einfach eine Mail, in der ihr euer Problem schildert an:

qsm@stura.uni-heidelberg.de

Euch sollte dann zeitnah eine (hoffentlich hilfreiche) Rückmeldung erreichen.