

Checklisten für QSM-Anträge

Einige Punkte müssen allgemeingültig in einem QSM-Antrag bei uns enthalten sein:

(Punkt)	(Anmerkung)
• Kurztitel	Einfache Identifikation d. Antrags
• Beschreibung der Maßnahme	inhaltlicher Text
• Laufzeit	welche(s) Semester?
• Stufe	Stufe nach der Verwaltungsvorschrift
• Budgetierende Einrichtung	wohin geht das Geld?
• Budgetverantwortliche Person	wer verwaltet das Geld offiziell?
• Art des Antrags	Ausschussantrag oder nicht?
• Fachschaft/Gremium	oder „Sonstiges“ bei Nichtgremien
• Kontaktdaten der für den Antrag verantwortlichen Person	zur Kommunikation

Jedoch sind bei unterschiedlichen Antragsarten, vor allem bei der Beschreibung der Maßnahme, auf verschiedene Punkte genauer zu achten. Dafür gibt es diese folgenden Checklisten.

Anmerkungen:

Der **Kurztitel** sollte aus Fachschaft - Art der Maßnahme - Spezifizierung in ein paar Wörtern bestehen. Also z.B. „IÜD Lehrauftrag gendergerechte Sprache beim Dolmetschen Spanisch-Deutsch“.

Beschreibung der Maßnahme, **Laufzeit**, und die **Budgetierende Einrichtung** sind tatsächlich universitätsseitig bindende Angaben. Gerade bei der Beschreibung der Maßnahme kommt es oft zu Fehlern oder Ungenauigkeiten. Die nach Art der Maßnahme gegliederten Einzelchecklisten im Folgenden sind hauptsächlich auf diese Beschreibung der Maßnahme gerichtet.

Die **Stufe** ist lediglich die Einteilung in 1 lehr- und lernunmittelbar (wie Lehraufträge, Tutorien, Exkursionen etc.), 2 lehr- und lernnah (wie Anschaffungen, LP-lose Veranstaltungen etc.) und 3 lehr- und lernmittelbar (wie z.B. Career-Service-Angebote), die von der Verwaltungsvorschrift diktiert wird.

Die **Art des Antrags**, also ob es sich um einen Antrag an den QSM-Ausschuss handelt oder nicht, leitet sich davon ab wer den Antrag zu welchem Zwecke stellt. Anträge an den Ausschuss können alle stellen, also alle **Fachschaften**, **Gremien** oder **Studierende**, nicht aber z.B. Profs. In der ersten Runde verwaltet der Ausschuss Anträge mit Lehramtsbezug, in der zweiten über einen zentralen Topf.

Lehraufträge

Das muss da sein:

- Thema
- Lehrperson
- LP
- Modulzugehörigkeit

FALLS ANWENDBAR

Das darf nicht der Fall sein:

- Es handelt sich um eine Pflichtveranstaltung (Studierende in diesem Semester müssen diese Veranstaltung besuchen und können keine andere gleichwertige besuchen)

Anmerkungen:

Die Vergabe von LP ist generell bei allen Maßnahmenarten kein Kriterium für die Finanzierung durch QSM! Sollte es jedoch LP geben, muss angegeben werden, wie viele, gibt es keine, muss das ausdrücklich aufgeschrieben werden.

Parallelveranstaltungen von Pflichtkursen sind erlaubt, wenn sie zur Entlastung der Hauptkurse dienen, die Einbürgerung solcher Strukturen ist aber nach §1 Abs.2 Nr.1 Satz 3 BWVwVQSMstudVR zu vermeiden.

Veranstaltungen wie Gastvorträge, Ringvorlesungen, Workshops etc.

Das muss da sein:

- Thema
- Redner*innen
- Kostenaufstellung
- LP
- Bezug zu Lehre und Lernen

MEISTENS KEINE

Das darf nicht der Fall sein:

- Finanzierung von Verpflegung (gilt generell)

Exkursionen

Das muss da sein:

- Thema
- Zielort(e) der Exkursion

- Lehrperson
- Kostenaufstellung (grob)
- LP
- Modul FALLS ANWENDBAR
- Rahmenveranstaltung FALLS ANWENDBAR

Anmerkungen:

Bei „LP“ sollen immer die LP der *Maßnahme*, nie der Rahmenveranstaltung angegeben werden.

Exkursionen dürfen nur mit „angemessenem Eigenbeitrag“ finanziert werden, sich an diese Maßgabe zu halten ist aber Aufgabe der budgetierenden Einrichtung.

Tutorien

Das muss da sein:

- Rahmenveranstaltung
- Arbeitsstunden pro Monat
- Laufzeit
- Tarif

Das darf nicht der Fall sein:

- Wenn es ein Tutorium zu einer Pflichtveranstaltung ist, darf es nicht der Fall sein, dass Inhalte der Prüfungsleistung ausschließlich im Tutorium gelehrt werden
- „ „ , dass es ebenfalls als Pflicht gehandelt wird

Anmerkungen:

Es gibt auch einen HiWi-Arbeitgeberkostenrechner, der auf der Webseite des QSM-Referats hochgeladen ist.

Andere HiWi-Verträge

Das muss da sein:

- Aufgabenbeschreibung
- Arbeitsstunden pro Monat
- Laufzeit
- Tarif

- Bezug zu Lehre und Lernen

Das darf nicht der Fall sein:

- Es handelt sich um einfache Bibliotheks-, Sekretariats-, Verwaltungsarbeit oder Arbeit im technischen Hilfsdienst

Anmerkungen:

Letzteres ergibt sich aus dem BAG-Urteil vom 30.06.2021 Aktenzeichen 7 AZR 245/20.

Literaturanschaffungen

- Keine besonderen Anforderungen

Anmerkungen:

Da die Anschaffung von Fachliteratur immer als sinnvoll und unkompliziert gilt, gibt es hier keine besonderen Punkte zu beachten. Man könnte es jedoch als Beschlussgremium so handhaben, dass man hier ein Erstvorschlagsrecht der Studierenden auf die Bücheranschaffung in den Antragstext mit hineinschreibt.

Sonstige Anschaffungen

Das muss da sein:

- Anschaffungsliste mit Kostenaufstellung
- Bezug zu Lehre und Lernen

Anmerkungen:

Diese Anschaffungsliste mit Kostenaufstellung ist bindend. Lizenzen sind wie Anschaffungen.