

Q



QSM



Was
sind
QSM?



QSM-Schulung am 23.11.2023

Fritz Beck

Was sind QSM?



Zur Geschichte

- allgemeine
Studiengebühren
in BW ab SoSe
2007



Zur Geschichte

- allgemeine
Studiengebühren
in BW ab SoSe
2007
- zum SS 2012
durch Grün-Rot
wieder
abgeschafft



Zur Geschichte
⇒ "Qualitätssicherungsmittel" um
Einnahmeausfall
der Hochschulen zu
kompensieren



Zur Geschichte

Besonderheit:



Zur Geschichte

Besonderheit:

Studierende hatten
bei Vergabe der
Mittel in den
jeweiligen Kommis-
sionen 50% der Sitze
und Vetorecht



Zur Geschichte Mit Hochschulfinan- zierungsvertrag I 2015-2020 Aufteilung der Mittel



Zur Geschichte Mit Hochschulfinanzierungsvertrag I 2015-2020

Aufteilung der Mittel

1. studentische
QSM
2. Nachfolgemittel



Was sind QSM?

Das jetzige System:

12,9404% stud. QSM
87,0596% Nachfolge-
mittel



Rechtsquelle:
QualSiG BW 2015,
zuletzt durch das 4.
HRäG, basierend auf
dem HoVF II geändert

Was sind QSM?
Das sind insg.
11.322.200€, davon
„kriegen“ wir
1.781.000€



Nachzulesen im
Haushaltsplan des
Landes, Einzelplan 14,
Kapitel 1412 (S.120)

Was sind QSM?

Das sind insg.

11.322.200€, davon

„kriegen“ wir

1.781.000€

1781000€

11322200€

$\triangleq 15,73\%$



Was sind QSM?

Das sind insg.

11.322.200€, davon

„kriegen“ wir

1.781.000€

1781000€

11322200€

$\triangleq 15,73\%$



Was sind QSM?

1781000€

11322200€

$\triangleq 15,73\%$

$15,73 \neq 12,9404$



Was sind QSM?

1781000€

11322200€

$\triangleq 15,73\%$

$15,73 \neq 12,9404$

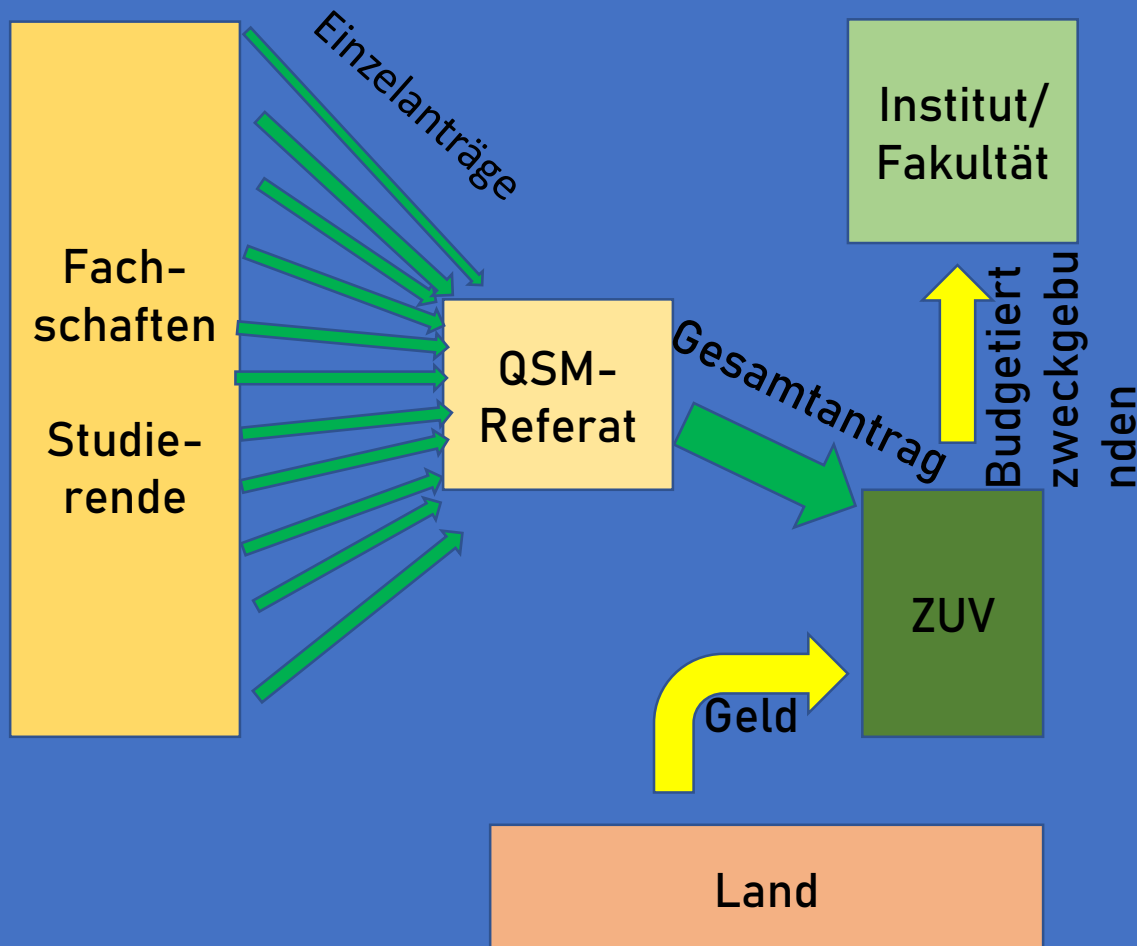
→ Die Uni bekommt
zu wenig Geld



Wie funktioniert
das bei uns?



Wie funktioniert das bei uns?



Zuweisungen



Zuweisungen

- Jede Fachschaft bekommt eine Zuweisung, also ein Sockelbetrag und nach Anzahl der Studierenden berechnet



Rechtsquelle:
Unsere QSM-Ordnung

Zuweisungen

- Der Fachschafts-
rat oder nach FS-
Satzung anderes
Gremium berät
und entscheidet
über ihre Anträge
an das QSM-Ref



Rechtsquelle:
Unsere QSM-Ordnung
&
Eure
Fachschaftssatzungen

FSR und Institut



FSR und Institut

Das Geld wird der
eingetragenen
budgetierenden
Einrichtung
überwiesen



FSR und Institut

Das Geld wird der
eingetragenen
budgetierenden
Einrichtung
überwiesen
→ Ganz ohne
Institute geht es
schlecht!



FSR und Institut

Lasst euch aber
nicht von eurem
Institut diktieren,
beuteln,
einschüchtern,
knechten oder
bedrohen!



Was dürfen wir nicht?

- Grundfinanzierung



Rechtsquelle:
§3 Abs. 1 Satz 2
Verwaltungsvorschrift
zur vergabe
Studentischer QSM
(BWVwVQSMstudVR)

Was dürfen wir nicht?

- Grundfinanzierung
- unbefristete Personalstellen



Rechtsquelle:
§2 Abs. 4 Satz 3
Verwaltungsvorschrift
zur vergabe
Studentischer QSM
(BWVwVQSMstudVR)

Was dürfen wir nicht?

- Grundfinanzierung
- unbefristete Personalstellen
- nicht lehrbezogenes



Rechtsquelle:
§1 Abs. 2 Nr. 2 Satz 1
Verwaltungsvorschrift
zur vergabe
Studentischer QSM
(BWVwVQSMstudVR)

Was dürfen wir nicht?

- nicht lehrbezogenes
- Nichts, was VS- oder StuWe-Aufgaben sind



Rechtsquelle:
§1 Abs. 2 Nr. 2 Satz 2
Verwaltungsvorschrift
zur vergabe
Studentischer QSM
(BWVwVQSMstudVR)
und
§65 LHG

Was dürfen wir?

- lehr- und lernnahe Maßnahmen



Wie stelle ich einen Antrag?



hier, Punkte

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "nicht"

Dozentsche Ansprechperson

nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht", bitte Name und E-Mail angeben

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben. Z.B.: „3082,54“

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Büchern) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfallt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

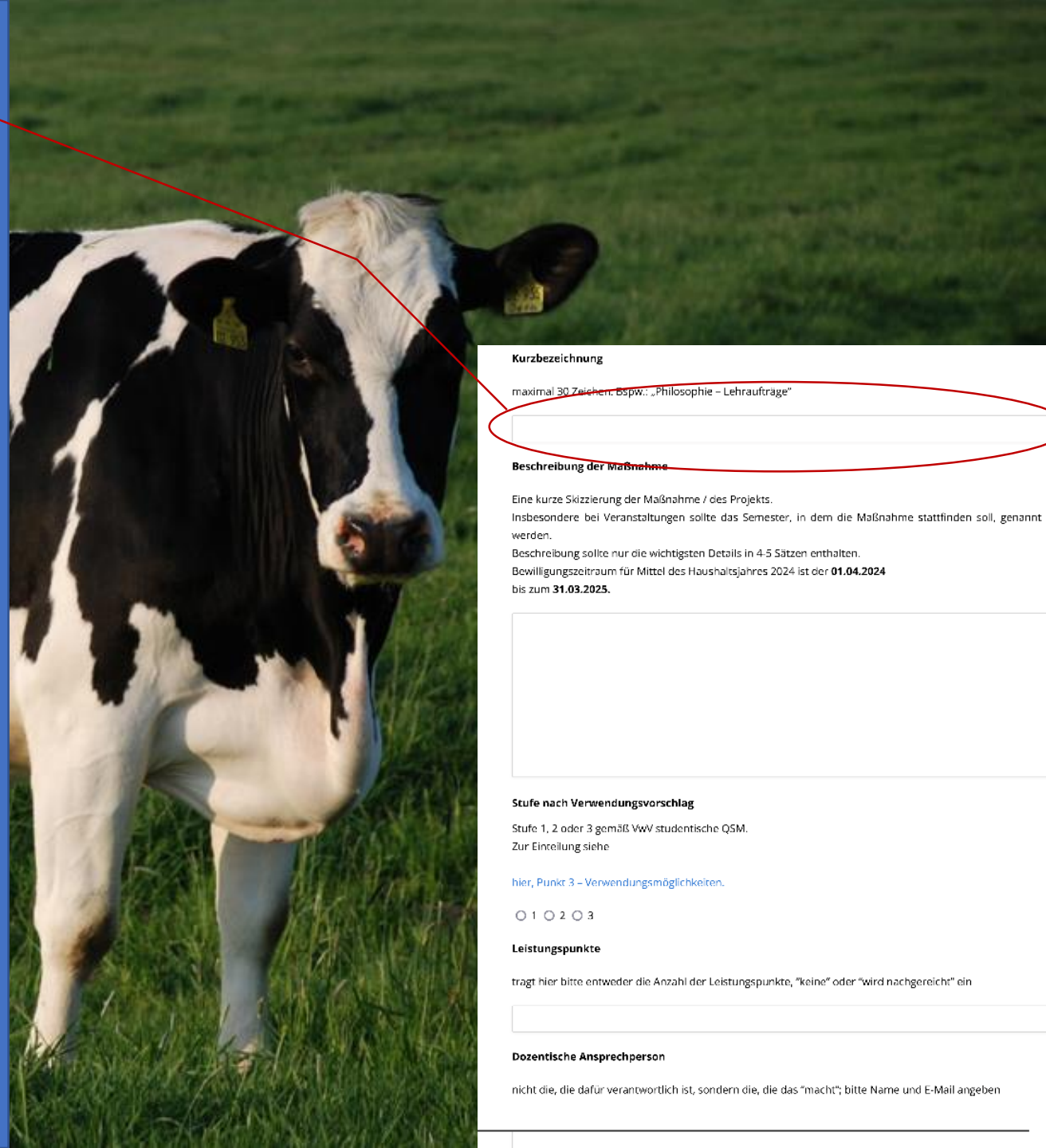
Frei

den die Mittel ausbezahlt? Die A

Kurzbezeichnung

maximal 30 Zeichen. Bspw.: „Philosophie – Lehraufträge“

Fachschaftsname + Maßnahme (1-3 Worte)



Kurzbezeichnung

maximal 30 Zeichen. Bspw.: „Philosophie – Lehraufträge“

Beschreibung der Maßnahme

Eine kurze Skizzierung der Maßnahme / des Projekts.

Insbesondere bei Veranstaltungen sollte das Semester, in dem die Maßnahme stattfinden soll, genannt werden.

Beschreibung sollte nur die wichtigsten Details in 4-5 Sätzen enthalten.

Bewilligungszeitraum für Mittel des Haushaltsjahres 2024 ist der **01.04.2024**

bis zum **31.03.2025**.

Stufe nach Verwendungsvorschlag

Stufe 1, 2 oder 3 gemäß VwV studentische QSM.

Zur Einteilung siehe

[hier, Punkt 3 – Verwendungsmöglichkeiten.](#)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "wird nachgereicht" ein

Dozentische Ansprechperson

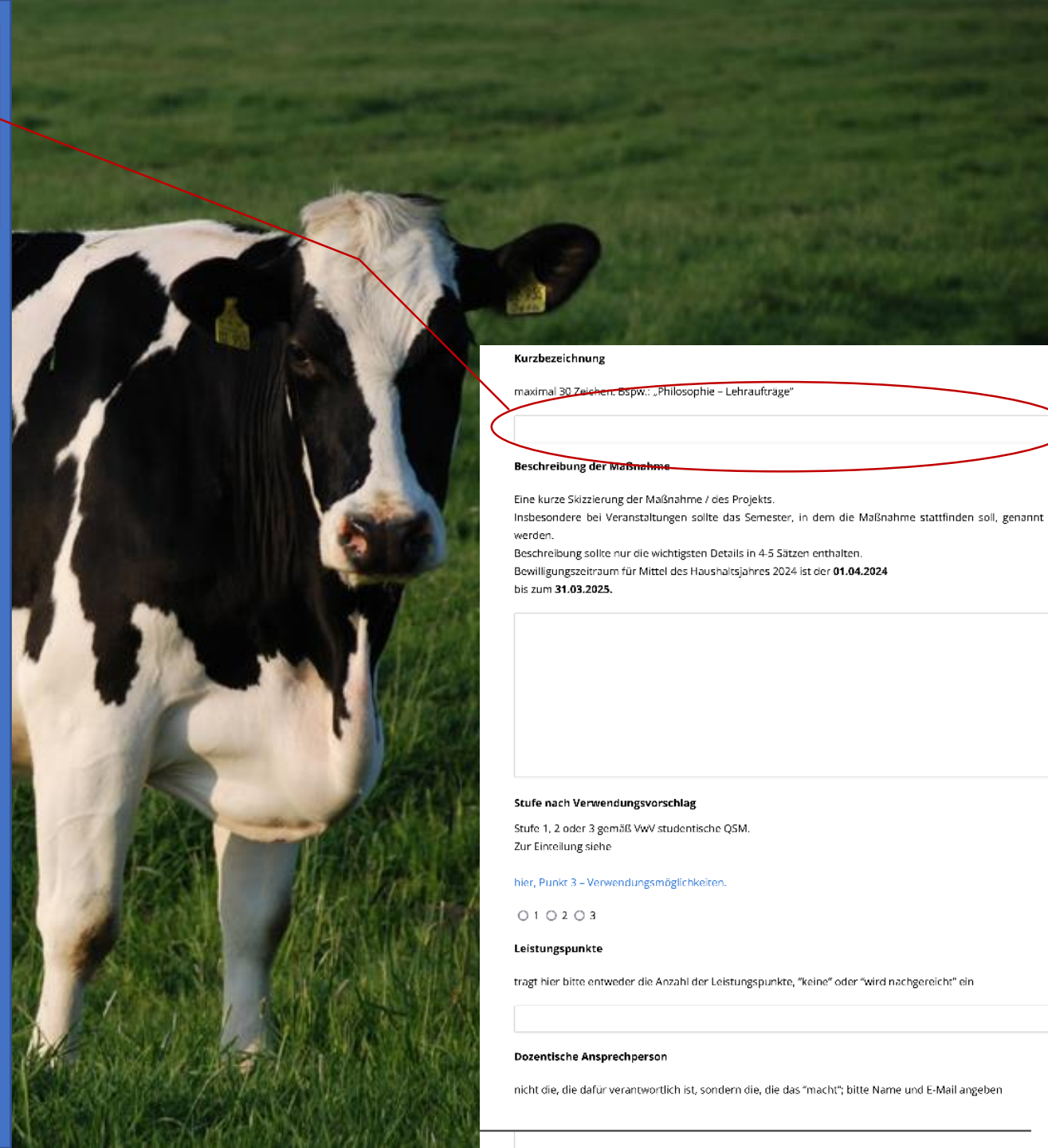
nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Kurzbezeichnung

maximal 30 Zeichen. Bspw.: „Philosophie – Lehraufträge“

Fachschaftsname + Maßnahme (1-3 Worte)

→ Es geht um klare Kommuni-kation zwischen FSR – VS – ZUV



Kurzbezeichnung

maximal 30 Zeichen. Bspw.: „Philosophie – Lehraufträge“

Beschreibung der Maßnahme

Eine kurze Skizzierung der Maßnahme / des Projekts.

Insbesondere bei Veranstaltungen sollte das Semester, in dem die Maßnahme stattfinden soll, genannt werden.

Beschreibung sollte nur die wichtigsten Details in 4-5 Sätzen enthalten.

Bewilligungszeitraum für Mittel des Haushaltsjahres 2024 ist der **01.04.2024**

bis zum **31.03.2025**.

Stufe nach Verwendungsvorschlag

Stufe 1, 2 oder 3 gemäß VwV studentische QSM.

Zur Einreilung siehe

[hier, Punkt 3 – Verwendungsmöglichkeiten.](#)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "wird nachgereicht" ein

Dozentische Ansprechperson

nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Beschreibung der Maßnahme

Eine kurze Skizzierung der Maßnahme / des Projekts.

Insbesondere bei Veranstaltungen sollte das Semester, in dem die Maßnahme stattfinden soll, genannt werden.

Beschreibung sollte nur die wichtigsten Details in 4-5 Sätzen enthalten.

Bewilligungszeitraum für Mittel des Haushaltsjahres 2024 ist der **01.04.2024**
bis zum **31.03.2025**.

Kurze Beschreibung, die darlegt, was das Projekt umfasst



Kurzbezeichnung

maximal 30 Zeichen. Bspw.: „Philosophie – Lehraufträge“

Beschreibung der Maßnahme

Eine kurze Skizzierung der Maßnahme / des Projekts.

Insbesondere bei Veranstaltungen sollte das Semester, in dem die Maßnahme stattfinden soll, genannt werden.

Beschreibung sollte nur die wichtigsten Details in 4-5 Sätzen enthalten.

Bewilligungszeitraum für Mittel des Haushaltsjahres 2024 ist der **01.04.2024**
bis zum **31.03.2025**.

Stufe nach Verwendungsvorschlag

Stufe 1, 2 oder 3 gemäß VwV studentische QSM.
Zur Einteilung siehe

[hier](#), Punkt 3 – Verwendungsmöglichkeiten.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "wird nachgereicht" ein

Dozentische Ansprechperson

nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben. Z.B.: „3082,54“

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfallt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

Hier wird die Stu- fe nach der VwV eingetragen

Stufe nach Verwendungsvorschlag

Stufe 1, 2 oder 3 gemäß VwV studentische QSM.
Zur Einteilung siehe

[hier, Punkt 3 – Verwendungsmöglichkeiten.](#)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3



Beschreibung der Maßnahme

Eine kurze Skizzierung der Maßnahme / des Projekts.

Insbesondere bei Veranstaltungen sollte das Semester, in dem die Maßnahme stattfinden soll, genannt werden.

Beschreibung sollte nur die wichtigsten Details in 4-5 Sätzen enthalten.

Bewilligungszeitraum für Mittel des Haushaltsjahres 2024 ist der **01.04.2024** bis zum **31.03.2025**.

Stufe nach Verwendungsvorschlag

Stufe 1, 2 oder 3 gemäß VwV studentische QSM.
Zur Einteilung siehe

[hier, Punkt 3 – Verwendungsmöglichkeiten.](#)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "wird nachgereicht" ein

Dozentische Ansprechperson

nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben. Z.B.: „3082,54“

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfallt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Hier wird
die Stufe
nach der VwV
eingetragen
→ Kurzer Exkurs

Stufe nach Verwendungsvorschlag

Stufe 1, 2 oder 3 gemäß VwV studentische QSM.
Zur Einteilung siehe

[hier, Punkt 3 – Verwendungsmöglichkeiten.](#)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3



Beschreibung der Maßnahme

Eine kurze Skizzierung der Maßnahme / des Projekts.

Insbesondere bei Veranstaltungen sollte das Semester, in dem die Maßnahme stattfinden soll, genannt werden.

Beschreibung sollte nur die wichtigsten Details in 4-5 Sätzen enthalten.

Bewilligungszeitraum für Mittel des Haushaltsjahres 2024 ist der **01.04.2024** bis zum **31.03.2025**.

Stufe nach Verwendungsvorschlag

Stufe 1, 2 oder 3 gemäß VwV studentische QSM.
Zur Einteilung siehe

[hier, Punkt 3 – Verwendungsmöglichkeiten.](#)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "wird nachgereicht" ein

Dozentische Ansprechperson

nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben. Z.B.: „3082,54“

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfallt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Die Stufen



Endlich sieht man
wieder wenn ich rede!
Kurze Pause vom
Antragstellen!

Die Stufen - 1

1 Maßnahmen zur unmittelbaren Verbesserung von Studium und Lehre



Rechtsquelle:
§ 3 Abs. 2 Nr. 1
BWVwVQSMstudVR

Die Stufen - 1

1 Maßnahmen zur unmittelbaren Verbesserung von Studium und Lehre

- Lehraufträge (übergreifend/fachspezifisch)



Die Stufen - 1

unmittelbaren Verbesserung von Studium und Lehre

- Lehraufträge
(übergreifend/
fachspezifisch)
- (innovative)



Die Stufen - 1

Verbesserung von Studium und Lehre

- Lehraufträge
(übergreifend/
fachspezifisch)
- (innovative)
Studienprojekte



Die Stufen - 1

Studium und Lehre

- Lehraufträge
(übergreifend/
fachspezifisch)
- (innovative)
Studienprojekte
- Hochschul-



Die Stufen - 1

- Lehraufträge
(übergreifend/
fachspezifisch)
- (innovative)
Studienprojekte
- Hochschul-
didaktische Fort-



Die Stufen - 1

(übergreifend/
fachspezifisch)

- (innovative)
Studienprojekte
- Hochschul-
didaktische Fort-
und Weiterbil-



Die Stufen - 1

- fachspezifisch)
- (innovative)
Studienprojekte
- Hochschul-
didaktische Fort-
und Weiterbil-
dungsmaßnahmen



Die Stufen - 1

- (innovative)
Studienprojekte
- Hochschul-
didaktische Fort-
und Weiterbil-
dungsmaßnahmen



Die Stufen - 2

2 Lehr- und lernnahe Maßnahmen



Rechtsquelle:
§ 3 Abs. 2 Nr. 2
BWVwVQSMstudVR

Die Stufen - 2

2 Lehr- und
lernnahe

Maßnahmen

- Lehr- und
Lerninfrastruktur



Die Stufen - 2

2 Lehr- und
lernnahe

Maßnahmen

- Lehr- und
Lerninfrastruktur
- Lehr- und
Lernmaterialien



Die Stufen - 2

lernnahe

Maßnahmen

- Lehr- und Lerninfrastruktur
- Lehr- und Lernmaterialien
- Exkursionen



Die Stufen - 2

Maßnahmen

- Lehr- und Lerninfrastruktur
- Lehr- und Lernmaterialien
- Exkursionen
- infrastrukturelle



Die Stufen - 2

- Lehr- und Lerninfrastruktur
- Lehr- und Lernmaterialien
- Exkursionen
- infrastrukturelle Begleit- und



Die Stufen – 2

Lerninfrastruktur

- Lehr- und Lernmaterialien
- Exkursionen
- infrastrukturelle Begleit- und Anpassungs-



Die Stufen – 2

- Lehr- und Lernmaterialien
- Exkursionen
- infrastrukturelle Begleit- und Anpassungsmaßnahmen



Die Stufen – 3

3 Mittelbare Maßnahmen



Rechtsquelle:
§ 3 Abs. 2 Nr. 3
BWVwVQSMstudVR

Die Stufen – 3

3 Mittelbare Maßnahmen

- Beratungsange-
bote



Die Stufen – 3

3 Mittelbare Maßnahmen

- Beratungsangebote
- Studium Generale



Die Stufen – 3

3 Mittelbare Maßnahmen

- Beratungsangebote
- Studium Generale
- Alles andere mit
curricularem
Bezug



Und es geht zurück
zum Antrag!

Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "wird nachgereicht" ein

Leistungspunkte – falls anwendbar, sonst „keine“!



Stufe nach Verwendungsvorschlag

Stufe 1, 2 oder 3 gemäß VWV studentische QSM.

Zur Einteilung siehe

[hier, Punkt 3 – Verwendungsmöglichkeiten.](#)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "wird nachgereicht" ein

Dozentische Ansprechperson

nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben, Z.B.: „3082,54“

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfallt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall hochladen, wenn ihr ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Dozentische Ansprechperson

nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Wen kann die ZUV
ansprechen, wenn
es um interne
Projekte geht?
Oder: Welche
externe Person
führt durch?



Stufe nach Verwendungsvorschlag

Stufe 1, 2 oder 3 gemäß VwV studentische QSM.
Zur Einteilung siehe

[hier, Punkt 3 – Verwendungsmöglichkeiten.](#)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "wird nachgereicht" ein

Dozentische Ansprechperson

nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben. Z.B.: „3082,54“

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten,
diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfällt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in
verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall hochladen, wenn ihr
ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in
verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Über wie viel Geld
(in Euronen) reden
wir?
Bitte ohne €-
Zeichen!

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben. Z.B.: „3082,54“



Stufe 1, 2 oder 3 gemäÙ VwV studentische Q&M.
Zur Einteilung siehe

[hier](#), Punkt 3 – Verwendungsmöglichkeiten.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "wird nachgereicht" ein

Dozentische Ansprechperson

nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben. Z.B.: „3082,54“

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfällt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall hochladen, wenn ihr ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben. Z.B.: „3082,54“

Über wie viel Geld (in Euronen) reden wir?

Bitte ohne €- Zeichen!

→ IT-Probleme



Stufe 1, 2 oder 3 gemäÙ VwV studentische Q&M.
Zur Einteilung siehe

[hier](#), Punkt 3 – Verwendungsmöglichkeiten.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "wird nachgereicht" ein

Dozentische Ansprechperson

nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben. Z.B.: „3082,54“

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfällt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall hochladen, wenn ihr ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfällt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Deckungsfähigkeit innerhalb eurer eigenen Anträge



Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "wird nachgereicht" ein

Dozentische Ansprechperson

nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben, Z.B.: „3082,54“

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfällt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall hochladen, wenn ihr ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfällt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Deckungsfähigkeit innerhalb eurer eigenen Anträge

Ohne Deckungsfähigkeit:

Lehrauftrag: 1000€

Verausgabt: 900€

0 €

Literatur: 1000€

Verfügbar: 1000€

100 €

Lehrauftrag: 1000€

Verausgabt: 900€

Literatur: 1000€

Verfügbar: 1100€

Mit Deckungsfähigkeit:



Leistungspunkte

trägt hier bitte entweder die Anzahl der Leistungspunkte, "keine" oder "wird nachgereicht" ein

Dozentische Ansprechperson

nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben, Z.B.: „3082,54“

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfällt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall hochladen, wenn ihr ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ 

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Beschlussdatum und Protokoll



nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben. Z.B.: „3082,54“

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfallt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / bitte Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ 

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall hochladen, wenn ihr ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ 

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Beschlussdatum und Protokoll

Ersetzt nicht das im Original Unterschriebene!



nicht die, die dafür verantwortlich ist, sondern die, die das "macht"; bitte Name und E-Mail angeben

Zu bewilligender Betrag

Nur den Betrag eingeben. Z.B.: „3082,54“

Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfallt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / bitte Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

TT . MM . JJJJ 

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall hochladen, wenn ihr ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

Onlineantrag
Der ganze
Onlineantrag ist nur
zur Vorüberprüfung
der Einhaltung der
demokratischen
Legitimation!



Rechtsquelle:
(zu Demokratie und so)
§65a LHG

Onlineantrag

Die tatsächliche
Einreichung ist nur
mit unterschrie-
benem Antrag und
einem Protokoll pro
Beschluss (nicht pro
Antrag!) vollzogen



Onlineantrag

Auf dem Protokoll
muss mindestens
die Hälfte des FSR
unterschreiben, bei
nur zwei Mitgliedern
beide.



Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall hochladen, wenn ihr ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Weiteres Material Ursprüngliches Antragsmaterial Weitere Infos



Deckungsfähigkeit der Mittel

Deckungsfähigkeit erleichtert den Prozess, wenn Gelder übrig bleiben in einem Posten, diese für einen anderen Posten (z.B.: Bücher) verwenden zu können, sodass das Geld nicht verfallt.

☐ ja ☐ nein ☐ nur ein Kostenposten / eine Kostenkategorie

Datum Beschlussfassung (TT.MM.JJJJ)

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall hochladen, wenn ihr ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder*r stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Die, die das Geld von der Zentralen Univerwaltung bekommen



TT - Wk - 2023

Beschlussprotokoll hochladen (PDF)

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall hochladen, wenn ihr ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jederr stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

E-Mail:

Telefon:

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Die, die für das Geld formal verantwortlich sind (nicht die Sekretärin, obwohl die den ganzen Laden zusammenhält)



Fakultativ: weiteres antragsunterstützendes Material (pdf)

Z.B. genaue Auflistung im Antrag des Instituts an die Fachschaft – bitte auf jeden Fall hochladen, wenn ihr ausführliche Anträge vom Institut habt, die ihr im Formular zusammenfasst.

Bitte nur ein PDF hochladen; z.B. auf <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen> könnt ihr Dateien in verschiedenen Formaten wie .doc oder .xls konvertieren und zu einem PDF zusammenfügen.

Keine Datei ausgewählt.

Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausbezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM-Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder* stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

E-Mail:

Telefon:

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

In welchem/n
Semester(n) wird
die Maßnahme
durchgeführt?



Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder*r stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

E-Mail:

Telefon:

Vorschlag abschicken und als PDF erzeugen

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

In welchem/n
Semester(n) wird
die Maßnahme
durchgeführt?
Unsicher?



Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder*r stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

E-Mail:

Telefon:

Vorschlag abschicken und als PDF erzeugen

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

In welchem/n
Semester(n) wird
die Maßnahme
durchgeführt?
Unsicher?



SoSe24/WiSe2425



Bewirtschaftende Einrichtung

Fakultät / Institut / Seminar / zentrale Einrichtung etc. (kein Fach)

Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder*r stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

E-Mail:

Telefon:

Vorschlag abschicken und als PDF erzeugen

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

Einfach, außer man ist keine Fachschaft



Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder*r stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

E-Mail:

Telefon:

Vorschlag abschicken und als PDF erzeugen

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

Auf den
Lehramtstopf und
den zentralen Topf
(der zweiten
Runde) haben alle
Studierenden
Antragsrecht



Budgetverantwortliche*r

Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder*r stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

E-Mail:

Telefon:

Vorschlag abschicken und als PDF erzeugen

Lehramtstopf

Nicht nur die
Fachschaften haben
eine Zuweisung,
sondern auch das
Lehramt – in der
1. Runde



Lehramtstopf

$\frac{1}{6}$ der VZÄ der
Master of Education



Rechtsquelle:
§2 Abs 2 QSMO

Lehramtstopf

$\frac{1}{6}$ der VZÄ der
Master of Education

→ VZÄ =
Vollzeitäquivalent



Rechtsquelle:
§2 Abs 2 QSMO

Lehramtstopf

$\frac{1}{6}$ der VZÄ der
Master of Education

→ VZÄ =

Vollzeitäquivalent
75% Sinologie
25% Japanologie



Lehramtstopf

$\frac{1}{6}$ der VZÄ der
Master of Education

→ VZÄ =

Vollzeitäquivalent

0,75 VZÄ Sino

0,25 VZÄ Japo



Lehramtstopf $\frac{1}{6}$ der VZÄ der Master of Education

Wie eine eigene
Fachschaft



Lehramtstopf

In der 2. Runde wird
der Lehramtstopf
mit allen Restmitteln
zum Resttopf und ist
nicht mehr an das
Lehramt gebunden



Lehramtstopf
Das beschluss-
fassende Gremium
für beide Töpfe ist
der QSM-Ausschuss

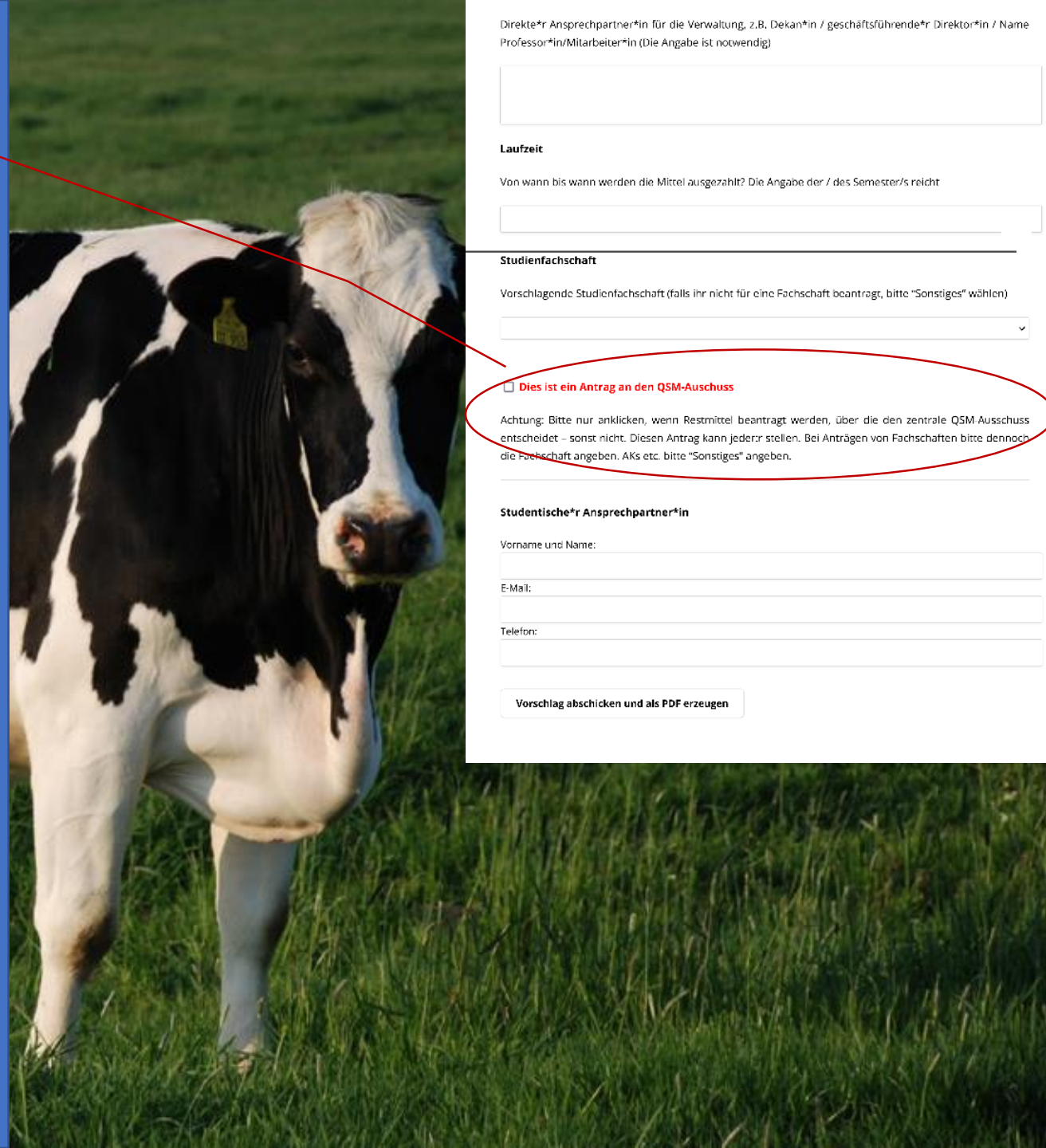


☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM-Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder:r stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Damit wäre auch dies geklärt

Hier muss die Maske noch korrigiert werden!



Direkte*r Ansprechpartner*in für die Verwaltung, z.B. Dekan*in / geschäftsführende*r Direktor*in / Name Professor*in/Mitarbeiter*in (Die Angabe ist notwendig)

Laufzeit

Von wann bis wann werden die Mittel ausgezahlt? Die Angabe der / des Semester/s reicht

Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder:r stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

E-Mail:

Telefon:

Vorschlag abschicken und als PDF erzeugen

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

E-Mail:

Telefon:

Das brauche ich
(das QSM-Referat)
für den Kontakt. Die
Fachschaft jedes
Mal anzuschreiben
ist sehr langsam



Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder*r stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

E-Mail:

Telefon:

Vorschlag abschicken und als PDF erzeugen

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

E-Mail:

Telefon:

Hier tragt ihr normalerweise eure QSM-Beauftragte Person ein – das ist aber ein informelles Amt!



Studienfachschaft

Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder*r stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

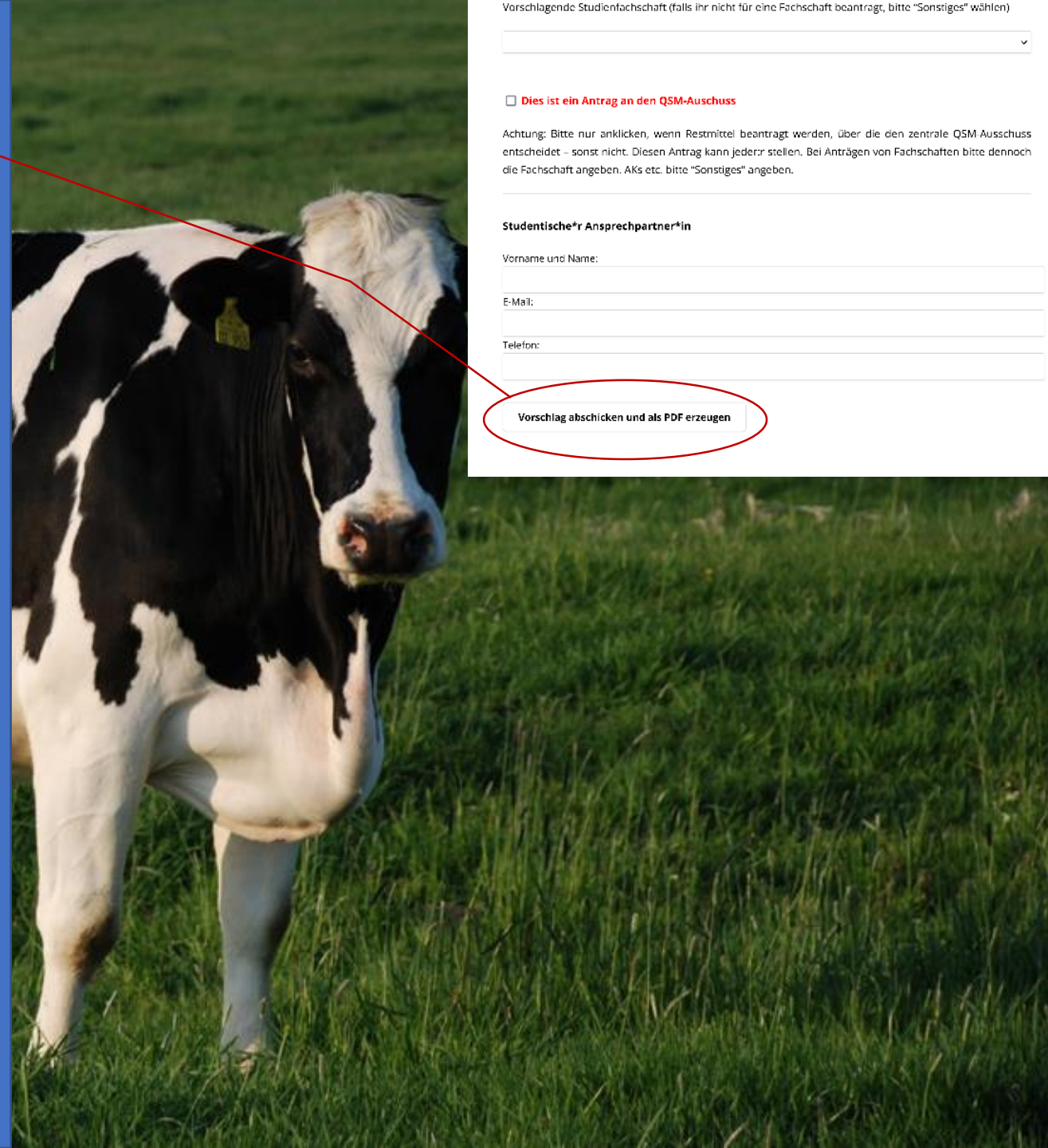
E-Mail:

Telefon:

Vorschlag abschicken und als PDF erzeugen

Getan! Und das in nur 49 Folien!

Vorschlag abschicken und als PDF erzeugen



Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder:r stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

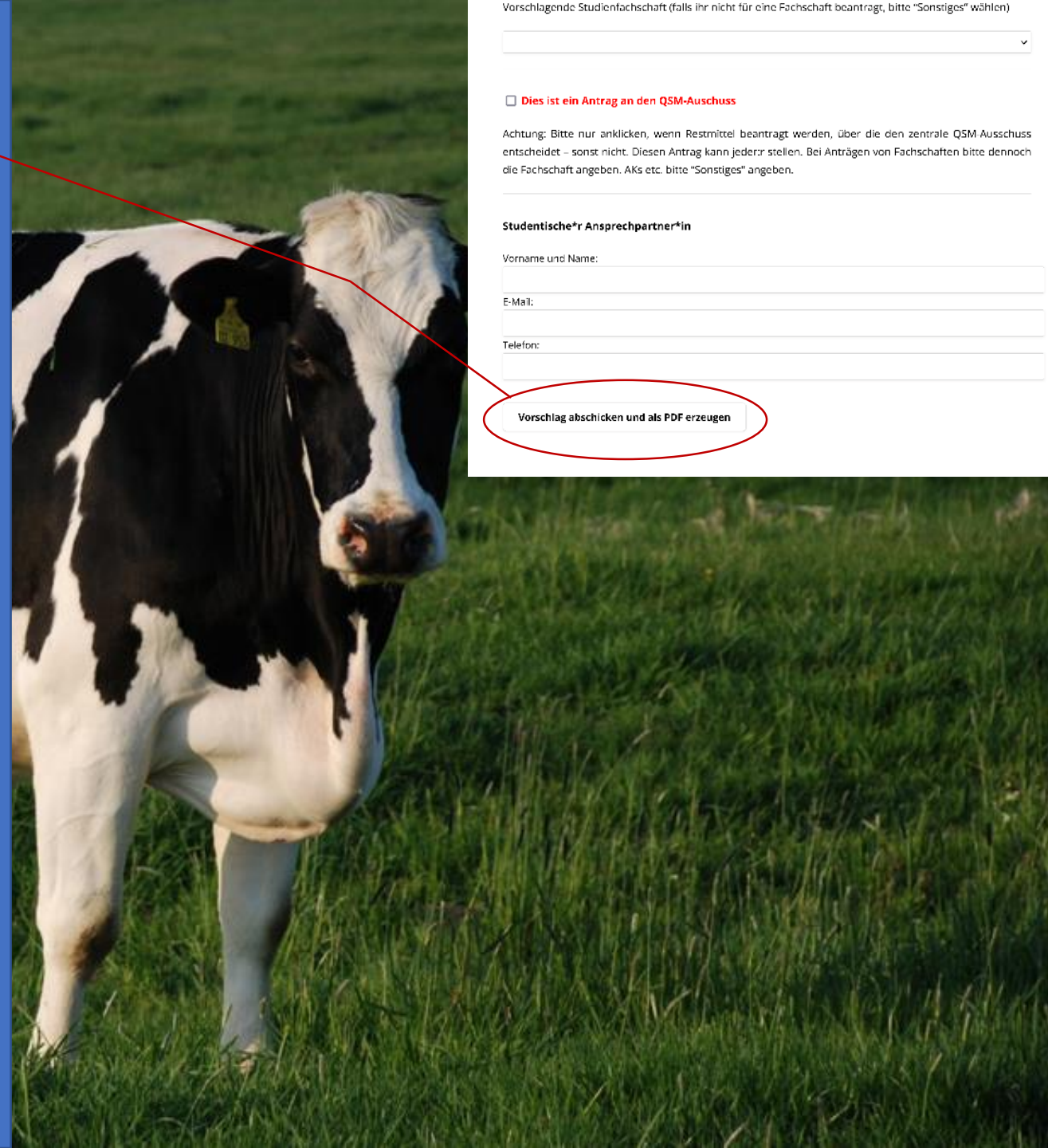
E-Mail:

Telefon:

Vorschlag abschicken und als PDF erzeugen

Vorschlag abschicken und als PDF erzeugen

Jetzt wird ein Pdf
generiert und alles
bei mir in die
Datenbank
übertragen



Vorschlagende Studienfachschaft (falls ihr nicht für eine Fachschaft beantragt, bitte "Sonstiges" wählen)

☐ Dies ist ein Antrag an den QSM-Ausschuss

Achtung: Bitte nur anklicken, wenn Restmittel beantragt werden, über die den zentrale QSM Ausschuss entscheidet – sonst nicht. Diesen Antrag kann jeder:r stellen. Bei Anträgen von Fachschaften bitte dennoch die Fachschaft angeben. AKs etc. bitte "Sonstiges" angeben.

Studentische*r Ansprechpartner*in

Vorname und Name:

E-Mail:

Telefon:

Vorschlag abschicken und als PDF erzeugen

Und das
sehen wir
uns jetzt
mal an.



Die häufigsten Fehler



Die häufigsten Fehler (Antrag)

1. Keine Aussage
zu LP



Die häufigsten Fehler (Antrag)

1. Keine Aussage
zu LP
2. Keine Stunden-
angabe bei HiWis



Die häufigsten Fehler (Antrag)

1. Keine Aussage
zu LP
2. Keine Stunden-
angabe bei HiWis
3. Kein
Exkursionsziel



Die häufigsten Fehler (Antrag)

4. Keine Anschaf- fungsliste



Die häufigsten Fehler (Antrag)

- 4. Keine Anschaffungsliste
- 5. Keine Auflistung der Lehraufträge



Die häufigsten Fehler (Antrag)

- 4. Keine Anschaffungsliste
- 5. Keine Auflistung der Lehraufträge
- 6. Lohn $\neq$ Kosten!



Fragen



Danke!

