**Antragsverfahren Qualitätssicherungsmittel**

**Für das Wintersemester 2023/2024**

Hiermit wird gemäß §3 QSM-Ordnung das Antragsverfahren der Vergabe der Qualitätssicherungsmittel durch die Verfasste Studierendenschaft der PH Heidelberg geregelt.

Bitte beachtet, dass sich die jetzt beantragten Mittel, auf den Zeitraum des drauffolgenden Semesters beziehen

**Anträge zu Lehraufträgen müssen von/über eine verantwortliche Person aus dem Fach eingereicht werden. Zusätzlich muss das Formular „Veranstaltungsankündigung zum Eintragen ins LSF“ bzw. eine vergleichbare Information über die Lehrveranstaltung zur Eingabe ins LSF beigefügt werden, sowie ein Kurzlebenslauf, aus dem die Qualifikation des:der Lehrbeauftragten hervorgeht.**

**Wir bitten ausdrücklich um Beachtung der Erläuterungen im Anhang!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Antragssteller:in** [[1]](#bookmark) |  |
| **Kontaktdaten** (Mailadresse  und Telefonnummer)[[2]](#bookmark1) |  |
| **Antragsgegenstand** [[3]](#bookmark2) |  |
| **Fakultät I, II, III** oder **zentrale Einrichtung** [[4]](#bookmark3) |  |
| **Fach/Institut/Einrichtung** [[5]](#bookmark4) |  |
| **Absprache erfolgte mit** (verantwortliche Person aus Fach/Institut/Einrichtung und Mailadresse):[[6]](#bookmark5) |  |
| **Gesamtbetrag** (Aufschlüsselung im Anhang nicht vergessen!!!) [[7]](#bookmark6) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Beschreibung des Antrags [[8]](#bookmark7) | |
| 1. **ausführliche Beschreibung des Antragsgegenstands** |  |
| 1. **Zielgruppe innerhalb der Studierendenschaft** |  |
| 1. **Verbesserung von Qualität von Studium und Lehre** |  |
| 1. **ggf. Stand- bzw. Aufbewahrungsort oder Zeitrahmen** |  |

Der Antrag ist per Mail an [qsm@ph-heidelberg.net](mailto:qsm@ph-heidelberg.net) bis zum 07.Mai.2023 (siehe [Website](http://stupa.ph-heidelberg.net/?q=node/213)) einzureichen. [[9]](#bookmark8)

Weitere Informationen befinden sich auf der Website: [QSM-Antrag stellen](http://stupa.ph-heidelberg.net/?q=qsm).

Bei Fragen zögern sie nicht sich an den Vorstand der Verfasste Studierendenschaft der Pädagogische Hochschule Heidelberg zu wenden, unter [vorstand.stupa@ph-heidelberg.net](mailto:vorstand.stupa@ph-heidelberg.net).

Erläuterungen zum Antragsverfahren

**[1] Antragssteller:in:** Antragsberechtigt sind neben Mitgliedern der Verfassten Studierendenschaft PH Heidelberg auch alle Dozierenden der Pädagogischen Hochschule Heidelberg.

**[2] Kontaktdaten:** Wichtig für eventuelle Rückfragen während des Antragsverfahrens.

**[3] Antragsgegenstand:** Um was genau handelt es sich bei dem Antrag?

Beispiele sind: Sachmittel, Hilfskraftmittel/Tutorium, Lehrauftrag, Honorare für Referent:innen (z.B. bei Gastvorträgen) etc.

Wichtig:

* **Anträge zu Lehraufträgen müssen von/über eine verantwortliche Person aus dem Fach (siehe [6]) eingereicht werden**. **Zusätzlich muss das Formular „Veranstaltungsankündigung zum Eintragen ins LSF“ bzw. eine vergleichbare Information über die Lehrveranstaltung zur Eingabe ins LSF beigefügt werden, sowie ein Kurzlebenslauf, aus dem die Qualifikation des:der Lehrbeauftragten hervorgeht.**
* Bücher: Beschaffungen von Büchern, eBooks, CDs/DVDs müssen über die Bibliothek laufen und können nicht über QSM beantragt werden (Antragsgegenstand  zentrale Einrichtung), sodass diese im Katalog auftauchen können.
* Die QSM-Kommission behält sich vor, aus Gründen des Klimaschutzes das Finanzieren von Anträgen abzulehnen. Beispiel hierfür sind Flugreisen.

**[4] Fakultät I, II, III oder zentrale Einrichtung:** Bitte auswählen, zu welcher Fakultät (oder zentrale Einrichtung) der Antrag zugehörig ist. Das ergibt sich bei den meisten Einrichtungen aus der Zugehörigkeit in der PH. Die zentralen Einrichtungen sind hier aufgelistet:

Zentrale Einrichtungen sind:

* Bibliothek
* didaktische Werkstätten (hier nur zusätzliche Öffnungszeiten, Sachmittel über die Fakultäten beantragen)
* MeZ (Medienzentrum)
* ÜSB
* Akademisches Auslandsamt
* PC-Pools

Das ist auch deshalb wichtig, da die Anträge bereits im Vorfeld durch die studentischen Mitglieder der Fakultätsräte gesichtet werden und jeweils für einen Bereich Ansprechpartner:innen für euch zur Verfügung stehen (siehe Website).

**[5] Fach/Institut/Einrichtung:** Wo ist der Antragsgegenstand verortet? Ergibt sich meistens aus der verantwortlichen Ansprechperson

**[6] Absprache**: Eine Absprache mit Dozierenden ist unumgänglich, da die Mittel an Dozierende der Hochschule vergeben werden und diese neben dem:der Antragssteller:in verantwortlich für die Mittelausgabe (z.B. Durchführung eines Lehrauftrags und Eingabe in das LSF) ist. Eine Mailadresse ist auch hier auf Grund von eventuellen Rückfragen nötig. Dieser Punkt entfällt, wenn die antragsstellende Person selbst Dozierende:r ist.

**Bei Lehraufträgen ist folgendes unbedingt zu beachten:**

* 1. Der Antrag (Inhalt, Durchführung, Passung zum Lehrangebot) ist mit einer lehrenden Person der Hochschule (in Fakultät 1 auch Modulverantwortliche:r) abgesprochen: Diese verantwortet die verwaltungstechnischen Aufgaben (Eintragung in das LSF, Abrechnung Lehrauftrag), welche für Studierende nicht vorgesehen sind. Um sicherzustellen, dass diese Absprache erfolgt ist, können solche Anträge nur noch von den Mail-Adressen Dozierender eingereicht werden.
  2. Die Lehraufträge müssen zu den hochschulübergreifenden Fristen im LSF eingetragen werden um in den Studienkommissionen als Teil des Lehrangebots erscheinen zu können. Das bedeutet, dass **das Formular „Veranstaltungsankündigung zum Eintragen ins LSF“ bzw. eine vergleichbare Information über die Lehrveranstaltung zur Eingabe ins LSF beigefügt werden muss, sowie ein Kurzlebenslauf, aus dem die Qualifikation des\*der Lehrbeauftragten hervorgeht.**

Ausnahmen (gilt nicht bei Lehraufträgen): Bei besonders gelagerten Fällen können Abweichungen dieser Regel erfolgen. Hierzu bedarf es einer aussagekräftigen Begründung.

Beispiel: für einen Vortrag zum Thema „Inklusion im Kollegium“ lässt sich innerhalb der Hochschule nachweislich kein:e Dozierende:r finden, welche:r dies unterstützen würde, innerhalb der Studierendenschaft gibt es aber reges Interesse an der Thematik.

**Solltet ihr keine verantwortliche Person gefunden haben, setzt euch bitte mit den Ansprechpartner:innen der Fakultäten in Verbindung (http://stupa.ph-heidelberg.net/?q=qsm)**

**[7] Gesamtbetrag**

Der Gesamtbetrag ergibt sich aus allen Beträgen des Antragsgegenstandes. **Eine Aufschlüsselung der Teilbeträge ist dem Antrag anzuhängen.**

Allgemein ist zu beachten:

* Aufschlüsselung muss in den Anhang
* ggf. Vergleichsangebote
* keine ungefähren Beträge!

bei Sachmitteln:

* Mehrwertsteuer (falls nicht inklusiv: 19%), Versandkosten und Zoll nicht vergessen.
* Beschaffungen: Für Beschaffungen innerhalb der Hochschule gibt es feste Zuständigkeiten. EDV-Geräte können nicht willkürlich bestellt werden. Das Land hat hierzu eigene Rahmenverträge innerhalb derer Beschaffungen getätigt werden könne. Für Preisangaben sind genaue Absprachen mit den Dozierenden nötig. Diese sollten in der Regel über die Beschaffungsrichtlinien informiert sein. Für technische Anschaffungen steht auch der Technische Dienst der PH zur Verfügung.
* Bücher: Beschaffungen von Büchern, eBooks, CDs/DVDs müssen über die Bibliothek laufen und können nicht über QSM beantragt werden (Antragsgegenstand  zentrale Einrichtung), sodass diese im Katalog auftauchen können.

bei Lehraufträgen:

Nach der [**Satzung der Pädagogischen Hochschule Heidelberg über die Vergütung von Lehraufträgen gem. § 56 LHG**](https://www.ph-heidelberg.de/fileadmin/de/hochschule/verwaltung/AmtlicheBekanntmachungen/2020/Nr._19-2020.pdf):

Für Lehraufträge wird folgende Vergütung pro 45 Unterrichtsminuten gezahlt:

* EURO 40, - als Regelsatz

In begründeten Einzelfällen kann von dem Regelsatz abgewichen werden. Dabei werden

mindestens EURO 36,- und höchstens EURO 55,- gezahlt.

Fahrt - und Reisekosten sind ebenfalls in der Regel mit der Vergütung abgegolten. Sie können nur in begründeten Ausnahmefällen entsprechend Ziff. 2.5.2 UVergVwV gesondert erstattet werden. Die Abrechnung richtet sich nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes.

* Außerdem gelten folgende Ausschlusskriterien:
* Studierende ohne Abschluss können keinen Lehrauftrag annehmen
* Lehrbeauftragte können nicht mehr als 6 SWS pro Semester (Nicht mehr als 3 Veranstaltungen pro Semester insgesamt) annehmen
* Lehrbeauftragte können keine parallele Festanstellung an der Hochschule haben

bei Hilfskraftmitteln: Die Bezahlung pro Stunde variiert je nach Abschluss. Außerdem müssen jeweils 28% Arbeitnehmer:innenkosten addiert werden:

* stud. Hilfskraft: 12€
* wiss. Hilfskraft mit Bachelor: 12,85€
* wiss. Hilfskraft mit Masterabschluss/Staatsexamen: 15,50€

bei Tutorien: Bitte Vor- u. Nachbereitungszeit gut begründen.

bei Honoraren: Honorare allgemein (z.B. Gastvorträge) höchstens: 400€

bei Exkursionen: Exkursionen werden einheitlich pro Antragsverfahren mit zwischen 10-20% bezuschusst. Bitte Auflistung des Gesamtbetrags hinzufügen.

**[8] Beschreibung des Antrags**

1. Es muss ersichtlich sein, um was es sich bei dem Antragsgegenstand handelt. Eine umso detaillierte Beschreibung hilft der Entscheidungsfindung und vermeidet Rücksprachen.

2. Welche Zielgruppe wird es innerhalb ihres Studiums hauptsächliche nutzen können? Wer profitiert von dem Gegenstand?

3. Es muss begründet werden, wie durch den Gegenstand die Studium/Lehre an der Hochschule verbessert werden. Die Mittel können nur verwendet werden, wenn sie der Sicherung der Qualität von Studium und Lehre dienen.

Finanziert werden können nach absteigender Priorität (näheres: [Verwaltungsvorschrift des MWK](http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=VVBW-MWK-20150929-SF&psml=bsbawueprod.psml&max=true))

Priorität 1: Unmittelbare Verbesserung von Studium und Lehre. z.B:

* zusätzliche fachübergreifende Lehrangebote (durch Lehrbeauftragte oder Tutor:innen), Projekte oder Angebote wie Übungsseminare, Klausurkurse etc.
* fachspezifische Studienprojekte (interdisziplinär)
* didaktische Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für Tutor:innen, Hilfskräfte etc.)
* …

Priorität 2: Lehr- und lernnahe Maßnahmen. z.B.:

* Förderung von Einrichtungen (Bib, PC-Pools etc.) durch Personal oder Sachmittel
* Ausstattung von (Did.) Werkstätten, Laboren etc. (Literatur kann nicht über QSM, sondern nur direkt bei der Bibliothek beantragt werden)
* Softwareausstattung und Hilfsmittel
* Exkursionskosten (für Studierende)
* …

Priorität 3: Mittelbare Maßnahmen. zB:

* studentische Beratungsmöglichkeiten
* …

Nicht finanziert werden können:

* Maßnahmen außerhalb von Studium/Lehre, also keine Forschung/Verwaltung/etc.
* Maßnahmen, die in den Aufgabenbereich der Verfassten Studierendenschaft oder der Studierendenwerke fallen.

4. Bei Sachmitteln:

* Wo sollen sich die Sachmittel nach der Beschaffung befinden? Wer hat wann wo Zugriff?
* Wenn diese beispielsweise in den didaktischen Werkstätten stehen sollen, sollen diese über die Bibliothek bestellt werden.
* Sollten Sachmittel für didaktische Werkstätten beantragt werden, muss eine Begründung vorliegen, weshalb diese dort und nicht etwa in der Bibliothek stehen sollen.

Bei Lehraufträgen, Podiumsdiskussionen, Vorträgen etc. sowie Exkursionen:

* In welchem Rhythmus oder zu welchem Zeitpunkt soll die Veranstaltung stattfinden

**[9]** Die QSM-Kommission behält sich vor, aus Gründen des Klimaschutzes das Finanzieren von Anträgen abzulehnen. Beispiel hierfür sind Flugreisen. Für Flugreisen richtet sich der QSM-Ausschuss nach den Richtlinien der QSM-Vergabeordnung:

1. Es können nur Flugreisen an Orte genehmigt werden, die auf andere Weise nicht innerhalb von 24h zu erreichen wären.
2. Flugreisen können nur dann genehmigt werden, wenn der Grund der Reise nicht durch andere Formate - etwa digitale Formate - ersetzt werden kann.
3. Wird in einem Antrag die Übernahme der Kosten einer Flugreise beantragt, muss dieser eine gesonderte schriftliche Begründung der Notwendigkeit dieser Flugreise enthalten.
4. Bei genehmigten Flugreisen ist zwingend eine CO2-Kompensation durchzuführen. Die Beantragung der Übernahme der Kosten einer Flugreise muss die Kosten für eine solche CO2-Kompensation mit enthalten. Diese wird vom QSM-Ausschuss im Falle einer Genehmigung der Kostenübernahme ihrerseits ebenfalls übernommen.

**[10]** Der Antrag muss nicht unterschrieben und nicht per Post verschickt werden, sondern digital, wenn möglich im pdf-Format, an [qsm@ph-heidelberg.net](mailto:qsm@ph-heidelberg.net) (Vorsicht: Andere Regeln als bei Finanzanträgen beim Studierendenparlament).

**Bewilligung:** Ist der Antrag bewilligt, bekommen Antragssteller:in und ggf. verantwortliche Dozierende durch eine Mittelzuweisung durch die Haushaltsabteilung Bescheid. Wenn der Antrag nicht genehmigt ist, meldet sich die entsprechende Ansprechperson.

Stand: September 2022

Gez. Strahl