**Dezentrale QSL-Mittel des Fachbereichs Medizin der JLU**

**für die kommende Förderperiode 01.10.2019 – 30.09.2020**

Bitte beachten Sie folgende Vorgaben und Hinweise:

1. Der Zeitraum für die Abgabe von QSL-Anträgen für die kommende Förderperiode wird durch das Dekanat des FB Medizin bekannt gegeben. Bitte beachten Sie, dass vor Beginn und nach Ende dieses vom Dekanat vorgegebenen Zeitraums keine QSL-Anträge für die kommende Förderperiode abgegeben werden können (Ausschlussfrist).
2. Anträge werden ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Formularen (Kurzbeschreibung.docx sowie Projektkalkulation.xlsx) als Word- und Excel-Datei per Email an

[**qsl.fb11@dekanat.med.uni-giessen.de**](mailto:qsl.fb11@dekanat.med.uni-giessen.de)

entgegengenommen (keine PDFs, keine Scans, keine Ausdrucke per Post). **Ihre Word- und Excel-Dateien sind mit dem Nachnamen der/des Projektverantwortlichen zu benennen, z.B. Fraumann.docx und Fraumann.xlsx.**

1. Jedes Projekt muss einem einzigen Leistungsbereich (nicht mehreren) gemäß [Liste des HMWK](https://www.uni-giessen.de/org/admin/stab/stl/foerder/qsl/zentralesbudget/downloads/QSLKriterien) zugeordnet werden.
2. **Bitte füllen Sie in der Datei Projektkalkulation.xlsx auch das Blatt „Stammdaten“ mit Ihren Daten aus (nur Zeile 10 verwenden!). Bitte trennen Sie die vorgegebenen Zeiträume und bitte trennen Sie beantragte Personal- und Sachkosten. Hilfskräfte sind keine Personalkosten, sondern werden als Sachkosten beantragt.**
3. Bitte beachten Sie bei der Kalkulation von Kosten für Personal und Hilfskräfte immer die Arbeitgebernebenkosten und nutzen Sie die entsprechenden Tools der JLU zur Kostenkalkulation unter <http://www.uni-giessen.de/org/admin/stab/stl/foerder/kalkulation> Bitte benutzen Sie die dort bereit gestellte Excel-Tabelle zu den Kosten für Hilfskräfte und entnehmen Sie die Plankosten für Ihr Tarifpersonal bitte der Tabelle mit den Plandurchschnittspersonalkosten.
4. Bitte beachten Sie das [Rundschreiben der Kanzlerin der JLU zur Dokumentation der Arbeitsleistung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften](https://www.uni-giessen.de/cms/org/admin/dez/c/aktuelles/ak20150327b)
5. Bitte beachten Sie die [Bewirtschaftungsregeln für zentrale QSL-Projekte](https://www.uni-giessen.de/org/admin/stab/stl/foerder/qsl/zentralesbudget/downloads/qslinfobericht), die vom Fachbereich Medizin analog für sein dezentrales QSL-Budget angewendet werden.
6. Bitte beantragen Sie Personalmittel für nichtwissenschaftliche Mitarbeiter/-innen für einen Zeitraum von 2 Jahren, sofern keine inhaltlichen Gründe für eine kürzere Befristung vorliegen (z.B. „Pilotprojekt mit einer Laufzeit von zwei Semestern“). Sollten Sie Stellen für wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen beantragen, ist das [Rundschreiben 2016/12 zur Änderung des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes](https://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/c/runds_jlu_intern/rundschreiben-2016-12) und die an der JLU praktizierte 3+2 Regelung (Vertragslaufzeit 3 Jahre plus 2 Jahre Verlängerungsoption) zu beachten. Bitte holen Sie ggf. vor Antragstellung weitere Informationen im Dezernat C 3 ein. Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte gelten nicht als Personal und können nur für maximal zwei Semester beantragt werden.
7. Unser Fachbereich muss die Nachhaltigkeit der Förderung sichern und den Erfolg der durchgeführten Maßnahmen gegenüber dem Präsidium der JLU dokumentieren. Daher verpflichten Sie sich mit der Einreichung des Antrags im Falle der Förderung zur:
   1. Abgabe von jährlichen Zwischen- bzw. Abschlussberichten zur durchgeführten QSL-Maßnahme, jeweils zum 15. Januar mit einer Kurzdarstellung der Aktivitäten und Ergebnisse im abgelaufenen Kalenderjahr (= Haushaltsjahr; die Berichte sind auf Haushaltsjahre bezogen). Bei einer Projektlaufzeit vom 01.10.2019 – 30.09.2020 wären dies der 15. Januar 2020 und der 15. Januar 2021. Bitte schicken Sie den Bericht als Word-Datei per Email an [qsl.fb11@dekanat.med.uni-giessen.de](mailto:qsl.fb11@dekanat.med.uni-giessen.de) (keine PDFs, keine Scans, keine Ausdrucke per Post). Bitte merken Sie die Berichtstermine am besten bereits bei der Abgabe des QSL-Antrags vor, spätestens aber beim Erhalt der Mitteilung zur Bewilligung von QSL-Mitteln. Eine separate Aufforderung zur Abgabe erfolgt nicht. Die fehlende Vorlage von Zwischen- bzw. Abschlussberichten wird von der QSL-Kommission bei zukünftigen Vergabeverfahren berücksichtigt.
   2. Durchführung einer aussagekräftigen studentischen Evaluation der QSL-Maßnahme mit Einbeziehung der AG Evaluation des Dekanats ( [ag.eva@med.uni-giessen.de](mailto:ag.eva@med.uni-giessen.de) ) mittels eines am Fachbereich Medizin etablierten Verfahrens. Das Evaluationsergebnis wird dem Zwischen- bzw. Abschlussbericht beigefügt (s. 9a).
   3. Dokumentation der Arbeitsleistung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften gem. [Rundschreiben 2015/12 der JLU](https://www.uni-giessen.de/cms/org/admin/dez/c/aktuelles/ak20150327b).