



Justus-Liebig-Universität Gießen - Postfach 11 14 40 - 35359 Gießen

An

- die Dekaninnen und Dekane der Fachbereiche 01-11
- die Geschäftsführenden Direktorinnen und Direktoren der Wissenschaftlichen Zentren
- die Leiter der Technischen Einrichtungen
- den Direktor des Hochschulrechenzentrums
- den Direktor der Universitätsbibliothek
- die Dezernentinnen und Dezernenten der Präsidialverwaltung
- das Präsidialbüro, das Kanzlerbüro, die Stabsabteilung
- Planung und Controlling sowie die zentrale Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
- Pressestelle, Studienberatung, Prüfungsämter
- AStA, Fachschaftskonferenz, alle Fachschaften
- den Personalrat sowie die Schwerbehindertenvertretung
- per E-Mail an alle Mitglieder der Justus-Liebig-Universität

**Stabsabteilung
Studium, Lehre, Weiterbildung,
Qualitätssicherung (StL)**

Patrik Mähling, Dipl.-Theol.
Referent Studium und Lehre (StL2)

Ludwigstr. 23
35390 Gießen,

Telefon 0641 99-12120

Telefax 0641 99-12129

E-Mail: Patrik.Maehling@admin.uni-giessen.de

Sachgebiet StL2, Az.: QSLz2019/PM

21.06.2019

Rundschreiben Nr. 2019/12

Verteiler: I

Ausschreibung des Zentralen Budgets zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre an der Justus-Liebig-Universität Gießen (zentrale QSL-Mittel): Vergabeverfahren 2019

Sehr geehrte Damen und Herren,

den Hochschulen des Landes werden in jedem Semester zweckgebundene Mittel nach dem Gesetz zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre zur Verfügung gestellt.

Die Zweckbindung der Mittel ist im Gesetz festgelegt: „Die Hochschule ist verpflichtet, die Einnahmen zweckgebunden zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre zu verwenden. Sie ist insbesondere verpflichtet, die Voraussetzungen für die Studierenden zu schaffen, in angemessener Zeit zum Studienerfolg zu kommen, indem sie sicherstellt, dass das in den Prüfungs- und Studienordnungen vorgesehene Lehrangebot tatsächlich in ausreichendem Maße ohne zeitliche Verzögerung wahrgenommen werden kann. Sie intensiviert die Beratung und Betreuung der Studierenden [...]“ (§ 1 Abs. 3 des Gesetzes zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre an hessischen Hochschulen vom 18.06.08).

Die der JLU insgesamt zur Verfügung stehenden Mittel werden auf Basis unserer Satzung zu 60% den Fachbereichen und dem Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen dezentral zugewiesen. Die übrigen 40% bilden – nach Abzug der Mittelbindung für mehrsemestrige oder dauerhafte Bewilligungen – das zentrale Budget, das durch die zentrale QSL-Kommission jährlich vergeben wird.

Zur Vergabe stehen in diesem Jahr 675.000 Euro zur Verfügung.

Mit den Mitteln des zentralen Budgets sollen ausschließlich zentrale und fachbereichsübergreifende Maßnahmen gefördert werden, die in Lehre und Studium eine deutliche Qualitätssteigerung bewirken. Als fachbereichsübergreifend gelten Projekte, die von zentraler Bedeutung für die Gesamtuniversität sind oder sich auf mindestens drei Fachbereiche beziehen. Folgeanträge sind grundsätzlich möglich.

Projekte, die bisher aus QSL-Mitteln gefördert wurden und deren Finanzierung im SoSe 2019 ausläuft, können neu beantragt werden, sofern eine Fortsetzung beabsichtigt ist.

Zudem ist bei Folgeanträgen ein Zwischenbericht anzufügen. Nach Ablauf des genehmigten Projektzeitraums werden verbliebene Restmittel eingezogen. Beachten Sie deshalb sowohl bei Neuanträgen als auch bei Folgeanträgen die Bewirtschaftungsregeln für zentrale QSL-Projekte (s. Anlage Bewirtschaftungsregeln der QSL-Satzung).

Anträge für das zentrale Budget kann eine mit Studium und Lehre befasste Einrichtung der Universität (z. B. Dekanate, Professuren, Direktorien und Leitungen der Zentralen Einrichtungen) und jedes Mitglied der Justus-Liebig-Universität Gießen an die Vergabekommission richten. Anträge einzelner Mitglieder bedürfen der befürwortenden Stellungnahme derjenigen mit Studium oder Lehre befassten Einrichtung der JLU, bei der die Maßnahme angesiedelt werden soll.

Für die Antragstellung muss das elektronische Formular, welches Ihnen auf den Seiten der Stabsabteilung Studium, Lehre, Weiterbildung, Qualitätssicherung (StL) zur Verfügung gestellt wird, genutzt werden. Bei der Antragstellung und bei der Erstellung des vorbereitenden Finanzierungsplanes sind wir Ihnen gerne behilflich. Informationen und Hilfen zum Antragsformular als auch zu Ihrem Finanzierungsplan, wie z. B. zu Personalplandurchschnittskosten, zu den Kosten für Hilfskräfte, Lehraufträge und zur Dienstzimmerausstattung, finden Sie ebenfalls auf den Seiten der Stabsabteilung (unter Fördermaßnahmen ->QSL).

Um den Berichtsanforderungen des HMWK zu entsprechen und um die Aussagekraft der QSL-Berichte gegenüber externen Anforderungen und internen Entscheidungsträgern zu erhöhen, wurde ab WiSe 2012/13 ein neues Berichtswesen installiert. Bitte beachten Sie dazu die Informationen in der Anlage. Darüber hinaus ist es erforderlich, dass die Projektbezeichnungen für die Maßnahmen **aussagekräftig** formuliert werden. Bitte orientieren Sie sich an dem beiliegenden Kriterienkatalog und fügen Sie eine Projektbeschreibung an, um die Maßnahme näher zu spezifizieren. Im Antragsformular muss eine Zuordnung zu der entsprechenden Nummer im Kriterienkatalog vorgenommen werden.

Bitte beachten Sie:

Für die **Kalkulation von Personalmaßnahmen** sind die aktuellen Personalplandurchschnittskosten zugrunde zu legen, die Sie ebenfalls auf der Homepage finden. Darüber hinaus müssen bei der Neueinrichtung von Stellen ggf. auch die Kosten für die erforderlichen Renovierungsarbeiten zur Herrichtung der Räume berücksichtigt werden. Bitte wenden Sie sich wegen der Kostenkalkulation rechtzeitig vor der Antragstellung an das Dezernat E.

Bei Anträgen aus den nachfolgenden Bereichen ist es **unbedingt erforderlich, vorab, möglichst umgehend nach Veröffentlichung der Ausschreibung, eine Stellungnahme** im Hinblick auf Kostenschätzung, Machbarkeit und Umsetzungszeitraum einzuholen. Die dortige Abstimmung und Vorprüfung erfolgt auch mit Blick auf die mögliche Koordination einzelner Projekte und bereits geplanter Maßnahmen. Die Stellungnahme sollte eingeholt werden, damit eine sorgfältige Prüfung durch die Abteilung stattfinden kann, von der die Maßnahme voraussichtlich umgesetzt wird.

- Anträge aus den Bereichen des E-Learnings, der Medienproduktion und -nutzung, der Multimedia-Hardware sowie der Informations- und Administrationssysteme (Content Management Systeme) stimmen Sie bitte mit dem Direktor des Hochschulrechenzentrums, Herrn Dr. Michael Kost (hrz-Leitung@hrz.uni-giessen.de) ab.
- Anträge zu baulichen Maßnahmen stimmen Sie bitte in den genannten Zeitvorgaben vor Abgabe mit dem Dezernat E ab.
- Das Bibliothekssystem betreffende Anträge stimmen Sie bitte vorab mit Herrn Dr. Reuter, Direktor der Universitätsbibliothek (direktion@bibsys.uni-giessen.de) ab.

Die eingereichten Anträge werden von der zentralen Vergabekommission beurteilt, die dem Präsidium einen Entscheidungsvorschlag unterbreitet.

Die Zusammensetzung der Vergabekommission ist in der Satzung zur Vergabe der Mittel zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre folgendermaßen festgelegt:

- Das für Studium und Lehre zuständige Präsidiumsmitglied als Vorsitzende oder Vorsitzender mit beratender Stimme,
- zwei vom Präsidium für zwei Jahre bestellte Mitglieder aus der Gruppe der Professorinnen oder Professoren,
- eine oder ein vom Präsidium für zwei Jahre bestellte/r wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in,
- eine oder ein vom Präsidium für zwei Jahre bestellte/r technisch administrative/r Mitarbeiter/in,
- vier von den studentischen Mitgliedern im Senat für jeweils ein Jahr benannten Mitgliedern.

Abgabetermin für die Anträge ist

Freitag, 19. Juli 2019, 12.00 Uhr

Bitte beachten Sie, dass es sich hier um eine **Ausschlussfrist** handelt. Später eingereichte oder unvollständige Anträge können nicht berücksichtigt werden.

Mit dem Ausfüllen des elektronischen Formulars geht Ihr Antrag automatisch per E- Mail an Sie als Antragsteller(in) und als Kopie an die Stabsabteilung Lehre. Bitte senden Sie ebenfalls einen unterschriebenen Ausdruck dieser E-Mail mit den Anlagen an die:

Kommission zur Vergabe des „Zentralen Budgets zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre“
Stabsabteilung Studium, Lehre, Weiterbildung, Qualitätssicherung (StL2)
Ludwigstraße 23
35390 Gießen

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Mähling (Patrik.Maehling@admin.uni-giessen.de) oder Frau Beate Lührmann (Beate.Luehrmann@admin.uni-giessen.de) gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Prof. Dr. Joybrato Mukherjee

Anlagen

Gesetz (HSchulQualVG HE v.18.6.2008)
QSL-Vergabe-Satzung der JLU (4. Änderungsfassung vom 01.03.2018)
Satzungs-Anlage: Bewirtschaftungsregeln für zentrale QSL-Projekte
QSL-Kriterienkatalog
Finanzierungsplan
Hinweise und Hilfen zum elektronischen Antragsformular

Alle Anlagen finden Sie auch auf der Internetseite von StL2 als Einzeldateien und -falls notwendig - in bearbeitbaren Dateiformaten (Word und Excel):
<https://www.uni-giessen.de/org/admin/stab/stl/foerder/qs/zentralesbudget/downloads> .
Hier finden Sie auch die Datei für Ihre [Projektbeschreibung](#) (Ausfüllbares Word Dokument)

Der Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen:

Gesetz
zur Sicherstellung von Chancengleichheit an hessischen Hochschulen
Vom 18. Juni 2008

Artikel 1¹⁾

**Änderung des Hessischen
Studienbeitragsgesetzes**

Das Hessische Studienbeitragsgesetz vom 16. Oktober 2006 (GVBl. I S. 512) wird wie folgt geändert:

1. § 7 wird wie folgt geändert:

- a) In § 7 Abs. 1 S. 1 werden nach dem Wort „haben“ die Worte „im Wintersemester 2007/2008 und im Sommersemester 2008“, nach dem Wort „Studiendarlehens“ die Worte „für die Finanzierung eines Studienbeitrages, der für das Wintersemester 2007/2008 und für das Sommersemester 2008 erhoben wurde“ sowie nach den Angaben „§ 2 Abs. 1“, „§ 3 Abs. 3“ und „§ 4“ jeweils die Worte „dieses Gesetzes in der Fassung vom 16. Oktober 2006 (GVBl. I S. 512)“ eingefügt.
- b) In Abs. 4 Satz 1 werden nach den Angaben „§ 3 Abs. 1“ und „§ 4 Abs. 2 und 3“ jeweils die Worte „dieses Gesetzes in der Fassung vom 16. Oktober 2006 (GVBl. I S. 512)“ eingefügt.

2. In § 9 Abs. 2 Satz 1 werden nach der Angabe „§ 4“ die Worte „dieses Gesetzes in der Fassung vom 16. Oktober 2006 (GVBl. I S. 512)“ eingefügt.

3. § 13 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

„(1) Der Studienbeitrag nach diesem Gesetz wird erstmals für das Wintersemester 2007/2008 und letztmals für das Sommersemester 2008 erhoben.“

Artikel 2²⁾

**Änderung des Hessischen
Studienguthabengesetzes**

In § 7 Abs. 2 des Hessischen Studienguthabengesetzes vom 18. Dezember 2003 (GVBl. I S. 513, 516), geändert durch Gesetz vom 16. Oktober 2006 (GVBl. I S. 512), wird die Zahl „2009“ durch die Zahl „2008“ ersetzt.

Artikel 3³⁾

**Gesetz zur Verbesserung der Qualität
der Studienbedingungen und der Lehre
an hessischen Hochschulen**

§ 1

Zweckbestimmung

(1) Zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre erhalten die Hochschulen des Landes Leistungen nach diesem Gesetz.

(2) Den Hochschulen des Landes werden in jedem Semester insgesamt 46 Millionen Euro zweckgebunden zur Verbesserung der Qualität der Lehre und der Studienbedingungen zur Verfügung gestellt. Die Höhe des Betrages, der auf die einzelne Hochschule entfällt, ergibt sich aus ihrem jeweiligen prozentualen Anteil der Studierenden in der Regelstudienzeit des entsprechenden Semesters vor zwei Jahren. Die Angaben nach Satz 2 werden von dem für Wissenschaft zuständigen Ministerium festgestellt. Die Auszahlung erfolgt für das Semester in zwei Teilbeträgen zum 15. April und zum 15. Juli für ein Sommersemester und zum 15. Oktober und zum 15. Januar des Folgejahres für ein Wintersemester. Das Präsidium berichtet dem Senat und dem AStA jährlich über den Einsatz der Mittel, die dadurch erzielten Wirkungen sowie über die Planungen für die Verausgabung der Mittel im folgenden Jahr. Höhe und Verwendung der Mittel unterliegen ferner der Berichtspflicht nach § 92 des Hessischen Hochschulgesetzes in der Fassung vom 5. November 2007 (GVBl. I S. 710, 891). Die finanzierten Maßnahmen bleiben bei der Ermittlung der Aufnahmekapazität außer Betracht.

(3) Die Hochschule ist verpflichtet, die Leistungen nach diesem Gesetz zweckgebunden zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre zu verwenden. Sie ist insbesondere verpflichtet, die Voraussetzungen für die Studierenden zu schaffen, in angemessener Zeit zum Studienerfolg zu kommen, indem sie sicherstellt, dass das in den Prüfungs- und Studienordnungen vorgesehene Lehrangebot tatsächlich in ausreichendem Maße ohne zeitliche Verzögerung wahrgenommen werden kann. Sie intensiviert die Beratung und Betreuung der Studierenden. Die Hochschule legt für die einzelnen Fächergruppen Qualitätsstandards fest.

(4) Die Vergabe der Mittel innerhalb der Hochschule erfolgt auf Grundlage einer Satzung des Präsidiums. Darin ist festzulegen, dass der Vorschlag für das Präsidium für die Vergabe der Mittel von einer Kommission erarbeitet wird, in der die Hälfte der Mitglieder von den studentischen Mitgliedern des Senats benannt wird. In der Kommission sollten neben Studiendekaninnen oder -dekanen und Professorinnen oder Professoren insbesondere auch wissenschaftliche und administrativ-technische Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vertreten sein. Das Präsidium kann den Vorschlag der Kommission zur Vergabe der Mittel abändern. Die Abänderungen sind der Kommission schriftlich zu begründen und erneut zur Beratung vorzulegen. Kann ein Einvernehmen zwischen dem Präsidium und der

¹⁾ Ändert GVBl. II 70-245

²⁾ Ändert GVBl. II 70-228

³⁾ GVBl. II 70-252

Kommission nicht hergestellt werden, entscheidet der Senat abschließend. Sofern eine pauschale Verteilung der Mittel an die Fachbereiche oder an das Zentrum für Lehrerbildung nach § 55 des Hessischen Hochschulgesetzes erfolgt, sind entsprechend besetzte Kommissionen in den Fachbereichen oder im Bereich der Zentren für Lehrerbildung zu bilden.

§ 2

Wirksamkeit, Inkrafttreten

(1) Leistungen nach diesem Gesetz werden erstmalig für das Wintersemester 2008/2009 gewährt.

(2) Dieses Gesetz tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Artikel 4

Übergangsbestimmung

Bereits für das Wintersemester 2008/2009 nach dem Hessischen Studienbeitragsgesetz gezahlte Studienbeiträge, Langzeitstudiengebühren und Zweitstudiengebühren werden auf Antrag von der Hochschule, die sie vereinnahmt hat, zurückerstattet. Die Zweckbindung von Mitteln, die aufgrund des Studienbeitragsgesetzes erhoben wurden, bleibt erhalten. Rückzahlungsansprüche aufgrund erlassener Satzungen der Hochschulen bleiben unberührt.

Artikel 5

Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Die verfassungsmäßigen Rechte der Landesregierung sind gewahrt.

Das vorstehende Gesetz wird hiermit verkündet.

Wiesbaden, den 18. Juni 2008

Der Hessische Ministerpräsident
Koch

Die Hessische Sozialministerin
Zugleich mit der Leitung des
Hessischen Ministeriums für
Wissenschaft und Kunst
beauftragt
Lautenschläger

Mitteilungen der Justus-Liebig-Universität Gießen

Ausgabe vom
01.03.2018

6.00.00 Nr. 2
 Satzung zur Vergabe der Mittel nach dem Gesetz zur Verbesserung der
 Qualität der Studienbedingungen

Satzung des Präsidiums der Justus-Liebig-Universität Gießen zur Vergabe der Mittel nach dem Gesetz zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre an hessischen Hochschulen (Vergabesatzung)

Vom 09.07.2008

Zuletzt geändert durch Beschluss vom 27.02.2018

Diese Satzung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Bisherige Fassungen:

	Präsidium	HMWK	Verkündung
Urfassung	09.07.2008	18.07.2008	07.08.2008
1. Änderung	19.01.2009	30.03.2009	01.04.2009
2. Änderung	17.01.2012		23.01.2012
3. Änderung	29.01.2013		01.02.2013
4. Änderung	27.02.2018		01.03.2018

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I: Grundsätze	2
§ 1.....	2
Abschnitt II: Zentrale Mittelvergabe	2
§ 2 Zentrale Vergabekommission	2
§ 3 Zentrales Vergabeverfahren	3
Abschnitt III: Dezentrale Mittelvergabe	3
§ 4 Dezentrale Vergabekommissionen	3
§ 5 Dezentrales Vergabeverfahren	4
§ 6 Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)	4

Satzung zur Vergabe der Mittel nach dem Gesetz zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen	01.03.2018	6.00.00 Nr. 2
---	------------	---------------

§ 7 Inkrafttreten	5
Anhang	5

Abschnitt I: Grundsätze

§ 1

(1) Die Mittel, die die JLU aufgrund von § 1 Absatz 2 des Gesetzes zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre an hessischen Hochschulen erhält, werden aufgrund dieser Satzung innerhalb der Hochschule verteilt. Sie dürfen nur gemäß den gesetzlichen Vorgaben und nach Maßgabe dieser Satzung verwendet werden.

(2) Die Mittel nach Absatz 1 werden durch Beschluss des Präsidiums aufgeteilt und dezentral direkt den Fachbereichen und dem Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen sowie zentral zugewiesen.

(3) Die Verteilung der dezentralen Mittel an die einzelnen Fachbereiche erfolgt anteilig nach der Zahl der im vorangegangenen Semester eingeschriebenen Studierenden in der Regelstudienzeit, an das Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen gemäß der Formel: (Anzahl der Regelzeitstudierenden an der JLU x 18,- € + 5% des dezentralen Budgets).

(4) Werden zugewiesene Mittel nicht zeitnah zweckentsprechend verwendet, kann das Präsidium neu entscheiden (vgl. Anlage 1).

Abschnitt II: Zentrale Mittelvergabe

§ 2 Zentrale Vergabekommission

(1) Die zentrale Vergabekommission unterbreitet dem Präsidium einen Vorschlag zur Vergabe der zentralen Mittel.

(2) Die zentrale Vergabekommission setzt sich zusammen aus

- dem für Studium und Lehre zuständigen Präsidiumsmitglied als Vorsitzende oder Vorsitzenden mit beratender Stimme,
- zwei vom Präsidium für zwei Jahre bestellten Mitgliedern aus der Gruppe der Professorinnen oder Professoren,
- einer oder einem vom Präsidium für zwei Jahre bestellten wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter,
- einer oder einem vom Präsidium für zwei Jahre bestellten technisch administrativen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter,
- vier von den studentischen Mitgliedern im Senat für jeweils ein Jahr benannten Mitgliedern.

Wiederholte Bestellungen und Benennungen sind möglich. Für die Mitglieder sind jeweils eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu bestellen oder zu benennen, die im Fall der Verhinderung des ordentlichen Mitgliedes für dieses an den Sitzungen der Kommission teilnehmen. Scheidet ein Mitglied aus der Kommission aus, so rückt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter für den Rest der Amtszeit nach. Für diesen Zeitraum sind neue Stellvertreterinnen oder Stellvertreter zu bestellen oder zu benennen.

(3) Die Zusammensetzung der Kommission sollte die Vielfalt der Studienfächer an der JLU angemessen repräsentieren.

Satzung zur Vergabe der Mittel nach dem Gesetz zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen	01.03.2018	6.00.00 Nr. 2
---	------------	---------------

(4) Die oder der Vorsitzende führt die Geschäfte der Kommission, lädt zu den Sitzungen ein und leitet diese. Die Sitzungen der Kommission sind nicht öffentlich. Die Kommission entscheidet mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Beschlüsse im Umlaufverfahren sind zulässig.

§ 3 Zentrales Vergabeverfahren

(1) Anträge zur Vergabe der zentralen Mittel kann eine mit Studium oder Lehre befasste Einrichtung und jedes Mitglied der JLU an das Präsidium richten. Anträge einzelner Mitglieder bedürfen der befürwortenden Stellungnahme einer mit Studium oder Lehre befassten Einrichtung der JLU. Die Einzelheiten des Verfahrens gibt das Präsidium rechtzeitig bekannt.

(2) Die oder der Vorsitzende der Vergabekommission sichtet die Anträge und legt sie der Kommission mit einer Empfehlung vor, ob und gegebenenfalls durch wen ein Antrag begutachtet werden sollte oder ob eine Begutachtung entbehrlich ist. Das Gutachten soll eine Aussage treffen, ob die Anträge der Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre dienen und förderungswürdig sind.

(3) Die Kommission beschließt zunächst darüber, welche Anträge begutachtet werden sollen und betraut die Vorsitzende oder den Vorsitzenden mit der Durchführung des Verfahrens. Nach Abschluss der Begutachtung legt die oder der Vorsitzende der Kommission die Gutachten und sämtliche Anträge vor.

(4) Die Kommission beschließt einen Verwendungsvorschlag nach dem die zur Verfügung stehenden Mittel verteilt werden sollen und unterbreitet diesen dem Präsidium

(5) Das Präsidium beschließt über die von der Kommission vorgelegten Anträge. Stimmt es den Anträgen zu, vergibt es die dazugehörigen Mittel.

(6) Ändert das Präsidium den Vorschlag ab, legt es die schriftlich begründete Abänderung der Kommission erneut zur Beratung vor. Mittel in Höhe der Abänderungsvorschläge sind bis zu einer abschließenden Entscheidung nicht zu verausgaben.

(7) Folgt die Kommission dem Abänderungsvorschlag nicht, wird dieser von der oder dem Vorsitzenden dem Senat in seiner nächsten Sitzung zur abschließenden Entscheidung vorgelegt.

(8) Die Projektverantwortlichen erstellen Zwischen- und Abschlussberichte an das Präsidium. Das Nähere regelt das Präsidium.

Abschnitt III: Dezentrale Mittelvergabe

§ 4 Dezentrale Vergabekommissionen

(1) In den Fachbereichen wird jeweils eine Vergabekommission errichtet, die dem Dekanat Vorschläge zur Vergabe der dem Fachbereich zugewiesenen Mittel vorlegt.

(2) Die Vergabekommission setzt sich zusammen aus

- der Studiendekanin oder dem Studiendekan als Vorsitzende oder Vorsitzenden mit beratender Stimme,
- zwei vom Dekanat für zwei Jahre benannten Mitgliedern aus der Gruppe der Professorinnen oder Professoren,
- einer oder einem vom Dekanat für zwei Jahre benannten wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter,
- einer oder einem vom Dekanat für zwei Jahre benannten technisch administrativen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter.
- vier von den studentischen Mitgliedern im Fachbereichsrat für jeweils ein Jahr benannten Mitgliedern.

Satzung zur Vergabe der Mittel nach dem Gesetz zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen	01.03.2018	6.00.00 Nr. 2
---	------------	---------------

Wiederholte Benennungen sind möglich. Für die Mitglieder sind jeweils eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu benennen, die im Fall der Verhinderung des ordentlichen Mitgliedes für dieses an den Sitzungen der Kommission teilnehmen. Scheidet ein Mitglied aus der Kommission aus, so rückt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter für den Rest der Amtszeit nach. Für diesen Zeitraum sind neue Stellvertreterinnen oder Stellvertreter zu benennen.

(3) Die oder der Vorsitzende führt die Geschäfte der Kommission, lädt zu den Sitzungen ein und leitet diese. Die Sitzungen der Kommission sind nicht öffentlich. Die Kommission entscheidet mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Beschlüsse im Umlaufverfahren sind möglich.

§ 5 Dezentrales Vergabeverfahren

(1) Anträge zur Vergabe der Mittel kann jedes Mitglied des Fachbereiches an das Dekanat richten. Die Einzelheiten des Verfahrens gibt das Dekanat rechtzeitig bekannt.

(2) Die Kommission beschließt einen Verwendungsvorschlag nach dem die zur Verfügung stehenden Mittel verteilt werden sollen und unterbreitet diesen dem Dekanat.

(3) Das Dekanat beschließt über die von der Kommission vorgelegten Anträge. Stimmt es den Anträgen zu, vergibt es die dazugehörigen Mittel.

(4) Ändert das Dekanat den Vorschlag ab, legt es die schriftlich begründete Abänderung der Kommission erneut zur Beratung vor. Mittel in Höhe der Abänderungsvorschläge sind bis zu einer abschließenden Entscheidung nicht zu verausgaben.

(5) Folgt die Kommission dem Abänderungsvorschlag nicht, wird dieser von der oder dem Vorsitzenden dem Fachbereichsrat in seiner nächsten Sitzung zur abschließenden Entscheidung vorgelegt.

(6) Das Dekanat berichtet dem Präsidium jährlich zum 15. Februar über die Verwendung der Mittel und die dadurch erzielten Wirkungen im vorangegangenen Haushaltsjahr. Das Nähere regelt das Präsidium.

§ 6 Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

(1) Im ZfbK wird eine Vergabekommission errichtet, die der Leitung des ZfbK Vorschläge zur Vergabe der dem Zentrum zugewiesenen Mittel vorlegt.

Die Vergabekommission setzt sich zusammen aus

- der Inhaberin oder dem Inhaber der W3 Professur im ZfbK zugleich als Vorsitzende oder Vorsitzender,
- einer oder einem von der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im ZfbK für zwei Jahre benannten wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter,
- zwei von den studentischen Mitgliedern im Fachbereichsrat 05 für jeweils ein Jahr benannten studentischen Mitgliedern.

Wiederholte Benennungen sind möglich. Für die Mitglieder sind jeweils eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu benennen, die im Fall der Verhinderung des ordentlichen Mitgliedes für dieses an den Sitzungen der Kommission teilnehmen. Scheidet ein Mitglied aus der Kommission aus, so rückt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter für den Rest der Amtszeit nach, für diesen Zeitraum sind neue Stellvertreterinnen oder Stellvertreter zu benennen.

(2) Die oder der Vorsitzende führt die Geschäfte der Kommission, lädt zu den Sitzungen ein und leitet diese. Die Sitzungen der Kommission sind nicht öffentlich. Die Kommission entscheidet mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Beschlüsse im Umlaufverfahren sind möglich.

(3) Anträge zur Vergabe der Mittel sind an die Leitung des Zentrums zu richten. Die Einzelheiten des Verfahrens gibt die Leitung des Zentrums rechtzeitig bekannt.

Satzung zur Vergabe der Mittel nach dem Gesetz zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen	01.03.2018	6.00.00 Nr. 2
---	------------	---------------

(4) Die Kommission beschließt einen Verwendungsvorschlag nach dem die zur Verfügung stehenden Mittel verteilt werden sollen und unterbreitet diesen der Leitung des Zentrums.

(5) Die Leitung des Zentrums beschließt über die von der Kommission vorgelegten Anträge. Stimmt sie oder er den Anträgen zu, vergibt sie oder er die dazugehörigen Mittel.

(6) Ändert die Leitung des Zentrums den Vorschlag ab, legt sie die schriftlich begründete Abänderung der Kommission erneut zur Beratung vor. Mittel in Höhe der Abänderungsvorschläge sind bis zu einer abschließenden Entscheidung nicht zu verausgaben.

(7) Folgt die Kommission dem Abänderungsvorschlag nicht, wird dieser von der oder dem Vorsitzenden der Qualitätskommission des Zentrums in seiner nächsten Sitzung zur abschließenden Entscheidung vorgelegt.

(8) Die Leitung des Zentrums berichtet dem Präsidium jährlich zum 15. Februar über die Verwendung der Mittel im vorangegangenen Haushaltsjahr und die dadurch erzielten Wirkungen. Das Nähere regelt das Präsidium.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Anhang

Anlage 1 — Bewirtschaftungsregeln für zentrale QSL-Projekte

Satzung zur Vergabe der Mittel nach dem Gesetz zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen Anlage 1: Bewirtschaftungsregeln für zentrale QSL-Projekte	07.08.2008	6.00.00 Nr.2	S. 1
---	------------	--------------	------

Bewirtschaftungsregeln für zentrale QSL-Projekte

Fassungsinformationen

Erste Fassung: verabschiedet vom Präsidium am 04.12.2012.

Inhaltsverzeichnis

Fassungsinformationen	1
Nr. 1 Projektüberschüsse	1
Nr. 2 Projektdefizite	1
Nr. 3 Risikoreserve	1
Nr. 4 Projektzeitverlängerungen	1
Nr. 5 Projektende	2
Nr. 6 Übertragung auf dezentrale QSL-Mittel-Budgets.....	2

Nr. 1 Projektüberschüsse

Nicht verausgabte Restmittel fließen nach Projektabschluss grundsätzlich zurück und stehen der zentralen QSL-Kommission zur Verteilung in künftigen Vergaberunden zur Verfügung. Mit Ausnahme von Restmitteln gem. Nr. 3.

Nr. 2 Projektdefizite

Projektdefizite gehen grundsätzlich zu Lasten der Antragsteller/innen bzw. müssen von diesen ausgeglichen werden. Mit Ausnahme von Defiziten gem. Nr. 3.

Nr. 3 Risikoreserve

Die Risikoreserve dient dem Ausgleich von Projektdefiziten, sofern diese durch höhere Personal-Ist-gegenüber den Personal-Plan-Kosten entstanden sind. Restmittel aufgrund geringerer Personal-Ist-gegenüber den Personal-Plan-Kosten fließen in die Risikoreserve.

Projektdefizite, die durch höhere Personal-Ist- gegenüber den Personal-Plan-Kosten entstehen, werden durch die Risikoreserve ausgeglichen.

Nr. 4 Projektzeitverlängerungen

Eine kostenneutrale Projektlaufzeitverlängerung ist nur als Ausnahme in besonders begründeten Fällen möglich, z.B. bei Nichtausschöpfen der Laufzeit für Tarifpersonalbewilligungen inkl. dazugehöriger Sachmittel.

Bei Projektzeitverlängerungen ist ein Antrag (Zwischenbericht mit Begründung) zur Laufzeitverlängerung zu erstellen.

Satzung zur Vergabe der Mittel nach dem Gesetz zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen Anlage 1: Bewirtschaftungsregeln für zentrale QSL-Projekte	07.08.2008	6.00.00 Nr.2	S. 2
---	------------	--------------	------

Nr. 5 Projektende

Vier Wochen vor Projektende wird die/der Projektverantwortliche über das Auslaufen informiert. Bei reinen Sachmittelprojekten wird das Projekt 14 Tage nach Projektende abgewickelt und gesperrt. Bei Projekten mit Personalanteil wird das Projekt acht Wochen nach Projektende abgewickelt und gesperrt.

Nr. 6 Übertragung auf dezentrale QSL-Mittel-Budgets

Die Bewirtschaftungsregelungen können analog für die dezentralen QSL-Mittel-Budgets angewendet werden, sofern das Dekanat keine abweichenden Regelungen aufstellt.

Gießen, den 04.12.2012
Prof. Dr. Joybrato Mukherjee
(Präsident)

Mittel zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre (QSL) Leistungsbereiche - definierte Detailkriterien (gültig seit WS 2011/12)

Die folgende Tabelle beschreibt die auf Basis der bisherigen Weißbuchkriterien vereinfachte und zusammengefasste Differenzierung der Qualitätskriterien und deren Zuordnung zu den vier Leistungsbereichen.

Nr.	Leistungsbereich
1	Verbesserung der Betreuungsintensität
1.1	Personal Professuren/ Gastprofessuren
1.2	Mitarbeiter
1.3	Hilfskräfte
1.4	Erhöhung Anzahl Lehrveranstaltungen
1.5	Lehrveranstaltungen Internationalisierung
1.8	Vertretungs- und Vakanzmittel
1.9	Sonstiges
2	Qualitätsmanagement in der Lehre
2.1	Evaluation
2.2	Qualifizierung Lehrende
2.9	Sonstiges
3	Verbesserung der Infrastruktur für die Lehre
3.1	Verbesserung Serviceleistungen UB
3.2	Ausstattung UB
3.3	Verbesserung der infrastrukturellen Ausstattung
3.4	Barrierefreies Studium/Barrierefreiheit Infrastruktur
3.5	Multimedia und IT-Ausstattung
3.8	Baumaßnahmen
3.9	Sonstiges
4	Verbesserung von Serviceleistungen und übergreifende Projekte
4.1	Studienberatung und Studienorganisation
4.2	Serviceleistung im Prüfungsbereich
4.3	Vereinbarkeit von Familie und Studium
4.4	Barrierefreies Studium (ohne Infrastruktur)
4.5	Individuelle Betreuung der Studierenden
4.6	Verbesserung der eLearning-Angebote
4.9	Sonstiges

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

[illegible][illegible]

**Informationen und Hilfen zum elektronischen Antragsformular
für
Anträge an die Kommission zur Vergabe der Mittel zur Verbesserung der Qualität
der Studienbedingungen und der Lehre (Zentrales QSL-Budget)
für den Vergabezeitraum WiSe 2019/2020 und SoSe 2020**

Für die Antragstellung muss das elektronische Formular, das Ihnen auf der Internetseite der Stabsabteilung Studium, Lehre, Weiterbildung, Qualitätssicherung (StL) zur Verfügung gestellt wird, verwendet werden. Sie finden das Formular unter:

https://www.uni-giessen.de/org/admin/stab/stl/foerder/qs/zentralesbudget/Index/copy_of_QSLANTRAGZENTRAL2019/view .

Auf dieser Internetseite finden Sie auch alle benötigten Informationen zu den QSL-Mitteln und der aktuellen Ausschreibung sowie weitere Hilfen zur Vorbereitung Ihres Antrags, insbesondere auch für den einzureichenden Finanzierungsplan (wie z.B. zu Personaldurchschnittskosten, Kosten für Hilfskräfte, für Lehraufträge und zur Dienstzimmerausstattung). Darüber hinaus können Sie sich bei Fragen zur Projektplanung und zur Antragstellung gerne auch direkt an Herrn Patrik Mähling (Tel.: 99-12120) und Frau Beate Lührmann (Tel.: 99-12102) wenden.

Mit dem elektronischen Formular können Sie Ihren Antrag vollständig einschließlich aller Anlagen einreichen. Eine Kopie des Antrags einschließlich der hochgeladenen Anlagen geht direkt an die Stabsabteilung Lehre der JLU und an die von Ihnen am Formularanfang genannte E-Mail-Adresse mit einer Bestätigung, dass Ihr Antrag abgesendet wurde. Drucken Sie den zugesandten Antrag anschließend bitte aus und senden ihn unterzeichnet an:

Kommission zur Vergabe des „Zentralen Budgets zur
Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre“
Stabsabteilung Studium, Lehre, Weiterbildung, Qualitätssicherung
Ludwigstraße 23
35390 Gießen

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars:

Erforderliche Eingaben:

Die erforderlichen Eingaben können Sie der nachfolgenden Übersicht über das elektronische Formular entnehmen. Sie können das Formular nicht zwischenspeichern. Es empfiehlt sich daher, alle für die Eingabe benötigten Daten bereitzuhalten und die benötigten Anlagen, die beim Ausfüllen des Formulars hochgeladen werden sollen, in einem Ordner auf Ihrem PC zusammenzustellen.

Fehlermeldungen:

Bei Eingabefehlern oder fehlenden Angaben erhalten Sie beim Absenden eine Fehlermeldung, die Sie unmittelbar korrigieren können, ohne das gesamte Formular neu ausfüllen zu müssen. Nach jeder Fehlermeldung müssen Sie allerdings alle benötigten Anlagen noch einmal hochladen. Diese Unannehmlichkeit bitten wir zu entschuldigen. Hier fehlt es bislang an einer technischen Lösung. Nach der Korrektur bzw. Ergänzung können Sie das Formular erneut absenden.

Benötigte Anlagen:

- Projektbeschreibung.

- Bei Folgeanträgen: Zwischenbericht und aktueller SAP Kontoauszug zu dem betreffenden Projekt, sofern er nicht vorab schon eingereicht wurde.
- Falls erforderlich: Stellungnahmen anderer Abteilungen (HRZ, UB, Dezernat E, vgl. Sie die Hinweise in der aktuellen Ausschreibung). Fassen Sie mehrere Stellungnahmen zum Hochladen bitte in einer PDF-Datei zusammen.
- Bei Anträgen einzelner Mitglieder der JLU: Stellungnahme derjenigen mit Studium oder Lehre befassten Einrichtung der JLU, bei der die Maßnahme angesiedelt werden soll.

Übersicht über das Formular:

1. Angaben zu Antragsteller/innen
2. Adressdaten Antragsteller/innen
3. Angaben zum Projekt
4. Beabsichtigte Verwendung der beantragten Mittel
5. Beantragte Mittel für den Zeitraum WiSe 2019/2020 und SoSe 2020
6. Beantragte Mittel für den Zeitraum WiSe 2020/2021 und SoSe 2021
7. Beantragte Mittel für den Zeitraum WiSe 2021/2022 und SoSe 2022
8. Gesamtsumme der beantragten Mittel

Eine ausführliche Übersicht zu allen Eingabefeldern finden Sie außerdem auf der Internetseite der Stabsabteilung Lehre als Datei zum Herunterladen unter:

<https://www.uni-giessen.de/org/admin/stab/stl/foerder/qs/zentralesbudget/downloads/uebersichteingabe/view>

**Antrag an das zentrale Budget zur Verbesserung der
Qualität der Studienbedingungen und der Lehre an der JLU
Vergabezeitraum WiSe 2019/2020 - SoSe 2020**

Bitte beachten Sie: Dies ist eine Kopie
des digitalen Formulars zur Information
über die erforderlichen Angaben. Bitte
verwenden Sie für Ihren Antrag nur das
digitale Formular unter diesem [Link](#).

Mit diesem Formular können Sie Ihren Antrag vollständig einreichen. Eine Kopie des Antrags einschließlich der hochgeladenen Anlagen geht direkt an die Stabsabteilung Studium, Lehre, Weiterbildung, Qualitätssicherung (StL) der JLU und an die von Ihnen eingangs genannte E-Mail-Adresse mit einer Bestätigung, dass Ihr Antrag abgesandt wurde. Sie können das Formular nicht speichern. Halten Sie deshalb alle erforderlichen Daten für das Ausfüllen des Formulars bereit.

Ihre E-Mail-Adresse ■

Bitte tragen Sie hier die E-Mail Adresse ein, an die eine Kopie und Eingangsbestätigung des Antrags gehen soll.

Betreff ■

■ So gekennzeichnete Felder
erfordern eine Eingabe. Eine
fehlende Eingabe erzeugt eine
Fehlermeldung.

Einrichtung oder Fachbereich(e) Kurzform ■

z.B. FB 01/FB 02/ZfbK oder AAA/StL oder Studierende/ZSB. Bei fachbereichsübergreifenden bzw. zentrumsübergreifenden Projekten können Sie hier auch mehrere Einrichtungen angeben.

Antragsteller/innen: ■

Bitte geben Sie hier den bzw. die vollständigen Namen der antragstellenden Personen an: Frau/Herr Titel Vorname Nachname (Ein Name pro Zeile); z.B.: Frau Prof. Dr. Julia Müller

255

Zeichen verbleiben

Anlage: Befürwortende Stellungnahme

Anträge einzelner Mitglieder der Universität bedürfen der befürwortenden Stellungnahme derjenigen mit Studium oder Lehre befassten Einrichtung der JLU Gießen, bei der die Maßnahme angesiedelt ist. Falls erforderlich, können Sie die Stellungnahme hier durch Hochladen dem Antrag beifügen. Falls Sie mehrere Stellungnahmen hochladen möchten, fassen Sie diese bitte vor dem Hochladen in einer Datei zusammen.

Adressdaten (Haupt-)Antragsteller/in

Bitte tragen Sie bei mehreren Antragsteller/innen hier die Adresse eines/r Verantwortlichen ein.

Anrede ■

☐ Frau

☐ Herr

Titel:

Vorname: ■

Nachname: ■

Name des Instituts, des Zentrums oder der Verwaltungseinheit: ■

Bitte geben Sie bei Instituten den vollständigen Namen und den FB an: z.B.: Institut für Angewandte Mikrobiologie - FB 09

Straße mit Haus-Nr. und Gebäude-Nr.: ■

z.B.: Karl-Glöckner-Str. 21 Haus E

PLZ: ■

Ort: ■

E-Mail Adresse: ■

Bitte auch eintragen, falls sie mit der o.g. E-Mail Adresse übereinstimmt.

Telefonnummer: ■

Projektverantwortliche/r, Ansprechpartner/in: ■

Telefonnummer Ansprechpartner/in:

E-Mail-Adresse/n weiterer Ansprechpartner/innen:

(optional)

Angaben zum Projekt:

Projektbezeichnung: ■

Bitte geben Sie Ihrem Projekt eine aussagekräftige Bezeichnung, die den Bereich der Qualitätsverbesserung erkennen lässt (vgl. Qualitätsbereiche des QSL-Kriterienkatalogs); max. 40 Zeichen:

Kurzbezeichnung des Vorhabens: ■

Bitte orientieren Sie sich an dem aktuellen QSL Kriterienkatalog. Max. 20 Zeichen:

Zuordnung zur Ziffer im QSL-Kriterienkatalog: ■

Bitte ordnen Sie Ihr Vorhaben einem förderbaren Qualitätskriterium nach dem aktuellen QSL-Kriterienkatalog zu und klicken Sie das entsprechende Kriterium in der folgenden Liste an. Die Liste ist entsprechend der Reihenfolge im QSL-Kriterienkatalog nach den allgemeinen Qualitätsbereichen geordnet: 1. Verbesserung der Betreuungsintensität 2. Qualitätsmanagement in der Lehre 3. Verbesserung der Infrastruktur für die Lehre 4. Verbesserung von Serviceleistungen und übergreifende Projekte

Antragszeitraum: ■

Bitte die Datumsangaben nach folgendem Muster eingeben: von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

Projektbeschreibung hochladen: ■

Sie können hier die Beschreibung Ihres Vorhabens hochladen (WORD oder PDF-Datei). Bitte beschreiben Sie das Projekt unter folgenden Gesichtspunkten: Projektbezeichnung 1. Erläuterung der Problemlage 2. Lösungsansatz 3. Geplante Arbeitsschritte und erwartete Ergebnisse 4. Darlegung der beabsichtigten Wirkung Sie können dazu auch den Vordruck... benutzen. s. ...

Neuantrag oder Folgeantrag? ■

Bitte reichen Sie bei Folgeanträgen einen Zwischenbericht und einen aktuellen SAP-Kontoauszug für das Projekt ein. Wenn Sie den Zwischenbericht und den SAP-Kontoauszug hier hochladen, wird er automatisch dem Antrag als Anlage angefügt.

- ☒ **Neuantrag**
☐ **Folgeantrag**

Anlage Zwischenbericht und SAP-Kontoauszug:

- ☐ nicht erforderlich, da Neuantrag
☐ wird dem Antrag durch Up-Load angefügt
☐ wurde bereits eingereicht

Zwischenbericht hochladen:

SAP-Kontoauszug hochladen:

Auswahlfeld: Im elektronischen Formular werden alle Kriterien zur Auswahl angezeigt. Die Kriterien finden Sie hier unter den Anlagen des Rundschreibens.

Beabsichtigte Verwendung der beantragten Mittel

Werden Personalmittel (Tarifpersonal) beantragt? ■

Hinweis: Mittel für studentische, wissenschaftliche Hilfskräfte und Werkverträge fallen unter Sachmittel.

- ☐ ja
☐ nein

Personalmittel beantragt für:

Geben Sie hier die beabsichtigte Verwendung der beantragten Personalmittel kurz als Text an, z.B. 1 E 13 TV-H-Stelle für eine/n WM für 12 Monate, 0,5 E 5 TV-H-Stelle für eine/n VA für 6 Monate...

Neueinrichtung oder Weiterführung einer Stelle?

Handelt es sich dabei um die Neueinrichtung, Weiterführung oder Aufstockung einer bestehenden Stelle bzw. bestehender Stellen?

- ☐ Neueinrichtung
☐ Weiterführung und/oder Aufstockung einer Stelle
☐ beides, da mehrere Stellen beantragt werden (s.u.)

Folgende Stelle/n soll/en weitergeführt bzw. aufgestockt werden:

Bitte geben Sie Stellenumfang, Stellenart, Vertragsdauer, Aufgabengebiet (ein Stichwort) und den Namen des bisherigen Stelleninhabers bzw. der Stelleninhaberin an: z.B. Aufstockung einer 0,5 E 5 TV-H-Stelle für eine/n VA um einen Anteil von 25% für den Zeitraum 1.10.2016 bis 30.9.2017, Organisation Praktika im Bereich...; Stelleninh.: Hans Müller oder Weiterführung einer E 13 TV-H Stelle für eine/n LfBA für den Zeitraum 1.10.2016 bis 30.9.2018; Einführungsveranstaltung im Bereich ...; Stelleninh.: Lisa Schmidt.

Sachmittel beantragt für:

Geben Sie hier die beabsichtigte Verwendung der Sachmittel als Kurztext an, z.B. Druckkosten und 2 Stud. Hilfskräfte für je 3 Monate...

Beantragter Gesamtbedarf WiSe 2019/2020 und SoSe 2020

Bitte tragen Sie hier die entsprechenden Antragssummen aus Ihrem Finanzierungsplan für das WiSe 2019/2020 und das SoSe 2020 ein. Werden für einen Zeitraum keine Mittel beantragt, ist die Eingabe „0“ erforderlich, bzw. kann der vorhandene Eintrag „0“ stehen bleiben.

Beantragte Personalmittel 01.10.2019 bis 31.12.2019**Beantragte Sachmittel 01.10.2019 bis 31.12.2019****Beantragte Personalmittel 01.01.2020 bis 31.03.2020****Beantragte Sachmittel 01.01.2020 bis 31.03.2020****Beantragte Personalmittel 01.04.2020 bis 30.09.2020****Beantragte Sachmittel 01.04.2020 bis 30.09.2020****Beantragte Gesamtsumme WiSe 2019/20 und SoSe 2020****Beantragter Gesamtbedarf WiSe 2020/2021 und SoSe 2021**

Bitte tragen Sie hier die entsprechenden Antragssummen aus Ihrem Finanzierungsplan für das WiSe 2019/2020 und das SoSe 2020 ein. Werden für diesen Zeitraum keine Mittel beantragt, ist die Eingabe „0“ erforderlich, bzw. kann der vorhandene Eintrag „0“ stehen bleiben.

Beantragte Personalmittel 01.10.2020 bis 31.12.2020**Beantragte Sachmittel 01.10.2020 bis 31.12.2020****Beantragte Personalmittel 01.01.2021 bis 31.03.2021****Beantragte Sachmittel 01.01.2021 bis 31.03.2021****Beantragte Personalmittel 01.04.2021 bis 30.09.2021****Beantragte Sachmittel 01.04.2021 bis 30.09.2021****Beantragte Gesamtsumme WiSe 2020/21 und SoSe 2021**

Beantragter Gesamtbedarf WiSe 2021/2022 und SoSe 2022

Bitte tragen Sie hier die entsprechenden Beträge aus Ihrem Finanzierungsplan für das WiSe 2020/2021 und das SoSe 2021 ein. Falls Sie für diesen Zeitraum keine Mittel beantragen, können Sie die folgenden Felder überspringen. Der Voreintrag "0,00" muss dann jedoch in allen Feldern stehen bleiben.

Beantragte Personalmittel 01.10.2021 bis 31.12.2021**Beantragte Sachmittel 01.10.2021 bis 31.12.2021****Beantragte Personalmittel 01.01.2022 bis 31.03.2022****Beantragte Sachmittel 01.01.2022 bis 31.03.2022****Beantragte Personalmittel 01.04.2022 bis 30.09.2022****Beantragte Sachmittel 01.04.2022 bis 30.09.2022****Beantragte Gesamtsumme WiSe 2021/22 und SoSe 2022****Beantragte Gesamtsumme ■**

Summe der beantragten Mittel für den gesamten Antragszeitraum

Kommentare**Datum und Unterschrift**

Nach Absenden des Antrags erhalten Sie automatisch eine Kopie Ihres Antrags an die eingangs genannte E-Mail-Adresse. Bitte einen Ausdruck mit Unterschrift des/der Antragsteller(innen) an die Vergabekommission schicken.