

Ausfüllanleitung zum Formular „Maßnahmen der Fachbereiche zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre – Budgetzuweisung für WS 2017/2018 und die Haushaltsjahre 2019-2020

https://www.uni-giessen.de/org/admin/stab/stl/form_jlu_intern/budgetanmeldung/view

Das ausgefüllte Formular senden Sie bitte an folgende Emailadressen:

Pia.Buecking@admin.uni-giessen.de;

Lisa.Strobehn@admin.uni-giessen.de;

Beate.Luehrmann@admin.uni-giessen.de.

Bitte beim Ausfüllen des Formulars beachten:

- Bitte verwenden Sie **unbedingt** das aktuelle Formular, veränderte oder eigene Formulare müssen wir leider zurücksenden, da diese nicht mit unseren Datenbanken kompatibel sind.
- Bitte füllen Sie alle erforderlichen Felder aus.
- Geben Sie unbedingt den Fachbereich oder das Zentrum in der dafür vorgesehenen Zeile an.
- Feld: **Ifd. Nr.**
Nummerieren Sie die Projekte fortlaufend und schließen Sie bei der nächsten Vergaberunde an die Nummerierung der ersten Vergaberunde an (z.B. erste Einreichung 1.- 6., zweite Einreichung 7.-14.)
- Feld: **Projektnummer**
Sollte ein bereits bestehendes QSL-Projekt fortgeführt werden, geben Sie die bereits vorhandene Projektnummer an. Projektnummern für neue Projekte werden durch das Dezernat D vergeben. **Beachten Sie dazu unbedingt auch die Informationen zum QSL-Berichtswesen in der Anlage.**
- Feld: **Ziffernkatalog**
Hier ist nur die Eingabe einer Ziffer aus dem aktuellen Kriterienkatalog für die Mittelvergabe zulässig. Eine Mehrfachzuordnung ist nicht vorgesehen.
- Feld: **Projektbezeichnungen**
Bitte beachten Sie, dass für die Langbezeichnung des Projektes, welches in SAP eingepflegt wird, max. 40 Zeichen verwendet werden können. Orientieren Sie sich bitte bei der Projektbezeichnung am Kriterienkatalog und geben Sie, wenn möglich, zusätzliche Erläuterungen an, um die Maßnahme näher zu spezifizieren.
- Feld: **Kurzbezeichnung**
Für die Kurzbezeichnung des Projektes, das in SAP eingepflegt wird, können max. 20 Zeichen verwendet werden.
- Feld: **Projektlaufzeit**
Beispiel: 01.10.17-30.09.20 (Bitte überprüfen Sie auch, ob der für das Personal einzutragende Vertragszeitraum angegeben ist, insbes. wenn dieser von der Projektlaufzeit abweicht.)
- Feld: **Budgetzuweisung in Euro für Personal**
Zur Erfüllung der Berichtspflicht gegenüber dem HMWK ist es erforderlich, die Budgets **jahresbezogen** abzubilden. Deshalb ist das jeweilige Wintersemester nach Haushaltsjahren (1. Okt. bis 31. Dez. und 1. Jan. bis 30. März) aufgeteilt. Dafür tragen Sie hier bitte das Budget für den jeweils angegebenen Zeitraum ein. Das Budget für Personal beinhaltet nicht Hilfskräfte, Lehraufträge und Werkverträge.

01.10.17- 30.09.17 (3Monate)

01.01.18 - 31.03.18 (3 Monate)

01.04.18 - 30.09.18 (6 Monate)

01.10.18 .- 31.12.18 (3 Monate)

01.01.19 - 31.03.19 (3 Monate)
01.04.19 - 30.09.19 (6 Monate)
01.10.19 - 31.12.19 (3 Monate)

- **Feld: Budgetzuweisung in Euro für Sachmittel**
Zur Erfüllung der Berichtspflicht gegenüber dem HMWK ist es erforderlich, die Budgets **jahresbezogen** abzubilden. Dafür tragen Sie hier bitte das Budget für den jeweils angegebenen Zeitraum ein. Das Budget für Sachmittel beinhaltet auch Hilfskräfte, Lehraufträge und Werkverträge.
- **01.10.17- 30.09.17 (3Monate)**
- **01.01.18 - 31.03.18 (3 Monate)**
01.04.18 - 30.09.18 (6 Monate)
01.10.18 - 31.12.18 (3 Monate)
- **01.01.19 - 31.03.19 (3 Monate)**
01.04.19 - 30.09.19 (6 Monate)
01.10.19 - 31.12.19 (3 Monate)
- **Feld: Budgetzuweisung in Euro Gesamt**
Die Gesamtkosten des Projektes werden automatisch durch Excel berechnet.
- **Feld: Kostenstelle**
Bei der Festlegung der Kostenstelle ist zu berücksichtigen, wer für die budgetmäßige Überwachung des Projektes zuständig ist, da SAP-Berechtigungen im Regelfall nur kostenstellenbezogen eingerichtet werden. Dezentrale Nutzer des SAP-Systems erhalten durch die SAP-Berechtigung für die Kostenstelle automatisch die Berechtigung, das Projekt auszuwerten. Bitte beachten Sie, dass nach Einrichtung des Projektes im SAP-System die Zuordnung zu einer anderen Kostenstelle nicht mehr möglich ist, nachdem das Projekt bebucht wurde! Stellen für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Lehrkräfte für besondere Aufgaben dürfen nicht am Dekanat angesiedelt sein.
- **Felder: Kostenstellenverantwortliche/r und Anrede Kostenstellenverantwortliche/r**
Bitte hier den Namen der/des Kostenstellenverantwortlichen eintragen und bitte auch die entsprechende Anredespalte ausfüllen.
- **Feld: Antragsteller/in (Projektverantwortliche/r)**
Bitte hier die/den Antragsteller/in (Projektverantwortliche/n) eintragen und bitte auch die entsprechende Anredespalte ausfüllen. Die/Der Antragsteller/in muss nicht zwingend die/der Kostenstellenverantwortliche sein.
- **Feld: Telefon intern**
Für Rückfragen tragen Sie die interne Durchwahlnummer der/des Projektverantwortlichen ein.
- **Feld: Tarifpersonal enthalten**
Geben Sie an, ob im Rahmen dieser Maßnahme Tarifpersonal (z.B. Angestellte, Arbeiter) beschäftigt werden soll (Ja/Nein). Bitte geben Sie auch an, ob eine Neuausschreibung oder Weiterbeschäftigung beabsichtigt ist. Wenn ja, geben Sie bitte Vor- und Nachname des Stelleninhabers bzw. der Stelleninhaberin an (letzte Spalte); bei einer geplanten Aufstockung bitte auch den bisherigen Stellenanteil.
- **Feld: Stellenanteil** (nur ausfüllen bei Tarifpersonal)
Bitte hier den Stellenanteil eingeben (z.B. 0,5).
- **Feld: Stellenart** (nur ausfüllen bei Tarifpersonal)
Beispiel: WMA, WMA m.S.L., LfbA, VA
- **Feld: Entgeltgruppe** (nur ausfüllen bei Tarifpersonal)
Bitte hier die Entgeltgruppe eingeben.

- Feld: **Vertragszeitraum/Laufzeit** (nur ausfüllen bei Tarifpersonal)
Bitte hier den Vertragszeitraum (z.B. 01.10.2017-30.09.2022) für die Personalmaßnahme eingeben oder falls nicht bekannt, die Vertragslaufzeit (z.B. 1 Jahr).

Bitte beachten Sie:

Personalmaßnahmen sind möglich, bedürfen aber der Genehmigung durch das Präsidium. Bei einer Vertragsdauer über den aktuellen Vergabezeitraum hinaus ist es erforderlich, dass die dezentralen Vergabekommissionen Mittelbindungen für die Folgejahre beschließen. In diesem Fall ist die gesamte Vertragslaufzeit einzutragen, damit das Präsidium den kompletten Zeitraum genehmigen kann.

Damit das Genehmigungsverfahren auf den Weg gebracht werden kann, ist es wichtig, dass alle Angaben zu den Personalmaßnahmen vollständig in der Stabsabteilung Lehre vorliegen.

Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte zählen nicht zu den Personalmaßnahmen und bedürfen somit nicht der Genehmigung durch das Präsidium.

Feld: **Kurzbeschreibung Aufgabengebiet** (nur ausfüllen bei Tarifpersonal)

Bitte hier eine Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes (max. 12 Zeilen) eingeben.

Feld: **Bezeichnung Professur** (nur ausfüllen bei Tarifpersonal)

Bitte hier die Professur/das Institut angeben, bei der die Stelle angesiedelt sein soll.