



Antrag auf Aufnahme in den QSM-Vorschlag 2025 der Verfassten Studierendenschaft

Einschub: Nur auszufüllen von Personen, die einen Antrag für ein Fach einer Fakultät stellen möchten:

- Ich habe mit der/ dem verantwortlichen (Studien)DekanIn meiner Fakultät über meinen QSM-Antrag gesprochen. Mir wurde bestätigt, dass die beabsichtigte Maßnahme im kommenden Jahr nicht über den Fachetat, Sonderetat oder andere Mittel der Fakultät bzw. des Rektorats finanziert werden.
Falls zutreffend, bitte Antrag stellen.
- Ich habe mich bei der/ dem verantwortlichen (Studien)DekanIn der Fakultät erkundigt. Ich habe die Zusage der Fakultät erhalten, dass sie für die Kosten der Maßnahme aufkommt. (Lassen Sie sich die Finanzierungsübernahme durch die Fakultät gerne von Ihrer/ Ihrem (Studien)DekanIn per E-Mail bestätigen.)
Falls zutreffend, bitte hier keinen Antrag stellen. Im Falle der Antragstellung müsste ihn die VS wegen vorliegender Doppelstrukturen ablehnen.

Personen, die für ein Fach Antrag stellen möchten: Stehen keine Mittel der Fakultät, des Rektorats zur Verfügung stellen Sie jetzt den Antrag:

Die Spalten 1., 8., 11. und 12. enthalten Drop-Down-Menüs. Bitte verwenden Sie die Menüs, in dem Sie auf den Pfeil unten rechts im Feld klicken.

1. *	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8. *	9.	10.	11. *	12. *		
Bereich	Fach	AntragstellerIn	AnsprechpartnerIn StuFa	Titel des Antrags		genauere Beschreibung sowie detaillierte Auflistung der Teil- und Gesamtkosten		beantragte Gesamtkosten inkl. MwSt., Fracht, Einfuhr-, Nebenkosten etc. in Euro	Folge- finanzierung	wenn 8. ja, Höhe der jährlichen Folgekosten, wie viele Jahre lang, übernommen durch die Fakultät / PH	Antrag enthält Tutorien, dann hier bitte ankreuzen (x),	VwV QSM - student. Vorschlagsrecht - Stufe Stufe 1, 2 oder 3	Begründung zur Stufenzuordnung
<small>- Bibliothek - Fakultät 1 - Fakultät 2 - Rektorat (GSZ, Collab) - VS (nur ein Bereich / Etat pro Antrag möglich)</small>	<small>sofern Fakultät I oder Fakultät II</small>	<small>- Vor- und Zuname - E-Mail-Adresse - Telefon / Handy (für Rückfragen)</small>	<small>- Vor- und Zuname - E-Mail-Adresse (für Rückfragen) (optional)</small>				<small>aktuelle HiWi-Sätze sind zu verwenden siehe Anlage</small>	<small>wenn ja, weiter bei 9.; ansonsten zu 10.</small>					

* Die Spalten 1., 8., 11. und 12. enthalten Drop-Down-Menüs. Bitte verwenden Sie die Menüs, in dem Sie auf den Pfeil unten rechts im Feld klicken.

1. Die QS-Mittel sind zweckgebunden für die **Sicherung der Qualität in Studium und Lehre** zu verwenden; **Individualförderungen** aus Qualitätssicherungsmitteln **sind nicht zulässig**.
2. Der Aufbau von **Doppelstrukturen** ist zu **vermeiden** (VwV 1.2.1). Dies bedeutet, dass Maßnahmen, welche bereits aus anderen Quellen finanziert/unterstützt werden, nicht durch weitere Förderungen doppelt finanziert werden können.
3. Der Haushaltsgrundsatz der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** (§7 LHO für Baden-Württemberg) ist stets zu beachten.
4. Finanziert werden können **zeitlich befristete** oder auf einen längeren Zeitraum angelegte Maßnahmen. Die Mittel für eine auf längeren Zeitraum angelegte Maßnahme dürfen 50% des Studierendenanteils der Qualitätssicherungsmittel nicht überschreiten. Eine unbefristet Beschäftigung von Personal aus diesen Mitteln ist unzulässig (VwV 2.4).
5. **Zentrale Anträge** z.B. des Rektorats benötigen eine **Erläuterung, weshalb diese nicht bereits aus anderen Quellen finanziert werden können**.

QSM - Schritt für Schritt

1. Excel-Sheet ausfüllen und als **Excel-Datei** an qsm@vs-ph-weingarten.de mailen. Bei Bedarf Angebote/Kalkulationen (als PDF) in der selben E-Mail mitsenden.
2. Fächer setzen gerne den jeweiligen Studiendekan (ziroli@ph-weingarten.de; weitzel@ph-weingarten.de) aus Transparenzgründen cc.
3. Austausch zwischen QSM-Ausschuss der VS und VertreterInnen (z.B. Studiendekane für Finanzen, Herr Reinhofer und/oder Kanzler) der PH Weingarten
4. Das Studierendenparlament beschließt die Verwendung der studentischen QS-Mittel 2025 aufgrund der Beschlussvorlage des QSM-Ausschuss der VS
5. Weiterleitung des Beschlusses an das Rektorat
6. Umsetzung des Beschlusses nach Prüfung auf Rechtskonformität durch Hochschulleitung. Versenden der Bewilligungen und Ablehnungen durch das Rektorat