



**Verfasste
Studierendenschaft**
PH Weingarten

QSM

Leitfaden

STAND 05|25

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung in die Qualitätssicherungsmittel (QSM)	1
1.1. Was sind Qualitätssicherungsmittel (QSM)?	1
1.2. Wofür können QSM beantragt werden?	1
1.2.1. Stufe 1: Maßnahmen zur unmittelbaren Verbesserung von Studium und Lehre	1
1.2.2. Stufe 2: Lehr- und lernahe Maßnahmen	2
1.2.3. Stufe 3: Mittelbare Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität von Studium und Lehre sowie der allgemeinen Studienbedingungen	4
1.3. Wer ist berechtigt einen Antrag zu stellen?	4
1.4. Kontaktaufnahme bei Rückfragen	5
2. Ablauf: Von der Idee bis zur Auszahlung	5
2.1. Schritt 1: Antragstellung	5
2.2. Schritt 2: Sichtung der Anträge	6
2.3. Schritt 3: Rücksprache mit dem Rektorat	6
2.4. Schritt 4: Beschlussfassung durch das StuPa	6
2.5. Schritt 5: Bescheide	7
2.6. Schritt 6: Verwaltung Restgelder	8
3. Darstellung QSM-Zyklus	9

1. Einführung in die Qualitätssicherungsmittel (QSM)

1.1. Was sind Qualitätssicherungsmittel (QSM)?

Die studentischen QSM (Qualitätssicherungsmittel) betragen ca. 230.000 € der QS-Mittel, die der Pädagogischen Hochschule Weingarten durch das Land Baden-Württemberg zur Verfügung gestellt werden.

Auf Vorschlag des Studierendenparlaments (StuPa) werden diese Mittel zur Sicherung und Verbesserung der Qualität von Lehre und Studium eingesetzt. Das StuPa entscheidet somit über die Verwendung der studentischen QSM und im Austausch mit dem Rektorat wird die Gesetzeskonformität der Vorschläge geprüft.

Auf diese Weise haben alle Mitglieder der Hochschule der PH-Weingarten die Möglichkeit durch die QS-Mittel aktiv zur Verbesserung der Qualität von Lehre und Studium beizutragen.

1.2. Wofür können QSM beantragt werden?

Grundlage für die Vergabe der Mittel ist die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst (VwV QSM – studentisches Vorschlagsrecht). Jeder Antrag **muss** einer der drei festgelegten Verwendungsstufen zugeordnet werden, die unterschiedlich gewichtet sind: Anträge der Stufe 1 sollen Vorrang vor Stufe 2 und können bevorzugt genehmigt.

Die nachfolgende Auflistung der Stufen wurde von uns zur besseren Orientierung mit Beispielen und Anmerkungen ergänzt. Dabei kann es auch zu „blinden Flecken“ kommen oder weitere, hier nicht aufgeführte Verwendungsmöglichkeiten geben. Die Auflistung der Beispiele soll daher als Orientierung dienen und ist nicht abschließend.

Rückfragen können gerne unter qsm@vs-ph-weingarten.de gestellt werden.

1.2.1. Stufe 1: Maßnahmen zur unmittelbaren Verbesserung von Studium und Lehre

Finanzierung zusätzlicher, auch fachübergreifender Lehr- und Seminarangebote, z. B. Finanzierung von Lehrbeauftragten, Tutoren und Tutorinnen oder anderem wissenschaftlichen Personal; Fachspezifische Studienprojekte; hochschuldidaktische Fort- und Weiterbildungen, Präsentations- und Vortragstraining)

Wichtig hierbei:

- **Allgemein:** In der Kalkulation für Personalkosten muss der **Bruttolohn (der gesamte Betrag, den die Hochschule für die Person aufwendet)** angegeben werden.

Absehbare Lohnerhöhungen im Auszahlungsjahr sind ebenfalls zu berücksichtigen und transparent darzustellen.

- **Zudem ist zu beachten, dass Tutorien auch im Wintersemester für das gesamte Semester genehmigt werden** (auch wenn das Bewilligungsjahr mit dem Monat Dezember endet.) Es soll vermieden werden, dass diese Mitten im Semester aufhören.
- **Spezifisch: Hilfskräfte für Tutorate** können beantragt werden, wenn diese der Vertiefung von Lehrinhalten dienen und **nicht zwingend erforderlich sind, um eine Prüfung zu bestehen**. Das bedeutet, dass eine Teilnahme am Tutorium keine Voraussetzung für ein Bestehen der Prüfung darstellen darf.
Bei der Antragsstellung ist zu beachten, dass in der Beschreibung eine Stundenkalkulation (Arbeitsstunden*Stundensatz) beigefügt werden muss. Dies soll eine Bezahlung auf Basis der Arbeitsstundenanzahl sichern, auch bei einer Erhöhung des Stundensatzes.
- **Spezifisch: Lehraufträge** können nur finanziert werden, wenn sie ein **zusätzliches Angebot** darstellen. Veranstaltungen, die zur grundständigen Lehre gehören, dürfen nicht mit QS-Mittel finanziert werden. Förderfähig sind jedoch alternative Angebote, die **ergänzend zu den regulären Veranstaltungen der grundständigen Lehre** stattfinden.

1.2.2. Stufe 2: Lehr- und lernahe Maßnahmen

⇒ **Finanziert werden Maßnahmen zur Verbesserung und zum Ausbau der Serviceeinrichtungen der Pädagogischen Hochschule.**

Beispielsweise können Mittel für die infrastrukturelle Ausstattung der Bibliothek (zusätzliche Buchscanner und Personal) oder zur Verbesserung der WLAN-Abdeckung beantragt werden. Auch die Modernisierung von PC-Pools oder die Einrichtung neuer Lernräume zählt hierzu.

⇒ **Finanziert wird die lehr- und lernbezogene Infrastruktur.**

Dazu gehören die Ausstattung und Wartung von Labor- und Werkstatteinrichtungen, E-Learning-Angebote sowie elektronische Informations-, Lern- und Kommunikationsmöglichkeiten und die Ausstattung der allgemeinen Inneneinrichtung.

⇒ **Finanziert wird die Anschaffung von Lehr- und Lernmaterialien sowie technischen Geräten.**

Dazu zählen die Erweiterung des Bibliotheksbestandes, Lehr- und Lernsoftware (auch lizenzpflichtige Programme), Video2brain-Tools, E-Assessment-Apps, E-Learning-Module sowie technische Geräte und sonstige Materialien, die im Rahmen von Studium und Lehre

benötigt werden. Auch indirekte Maßnahmen zur Sicherung der Qualität von Studium und Lehre – wie die Anschaffung von Beamer, Whiteboards oder Smartboards – können finanziert werden.

Wichtig hierbei:

- Lehr- und Lernmaterialien sollten den Studierenden niedrigschwellig zur Verfügung gestellt werden.
- Lehr- und Lernmaterialien, die verbraucht werden (z. B. Farben), müssen getrennt gelagert werden von Materialien, die über den Fachetat finanziert werden. *(Beispiel: Im Fach Kunst werden Materialien wie Farben und Papier für Studierende durch QSM bereitgestellt, um die Seminarinhalte im Rahmen des Offenen Ateliers vertiefen zu können. Diese Materialien sind getrennt vom regulären Fachetat zu betrachten, um eine Vermischung mit seminargebundenen, über das Fachetat finanzierten Materialien zu vermeiden. Durch eine explizit als „Offenes Atelier“ gekennzeichnete Lagerung soll sichergestellt werden, dass für Studierende, Lehrende und Hilfskräfte eindeutig erkennbar ist, dass diese Materialien nicht aus dem Fachetat stammen.)*
- Fachübergreifende Anschaffungen sollten möglichst allen Studierenden zugänglich sein.
- Nur Anschaffungen, die nicht über den Fachetat abgedeckt werden können, sind förderfähig. Vor der Antragstellung sollte daher unbedingt Rücksprache mit der jeweiligen Fakultät gehalten werden.

⇒ **Finanziert werden Exkursionen zur Vertiefung von Lehrinhalten sowohl im Pflicht- als auch im Wahlbereich**

Gefördert werden Exkursionen, die nicht schon im Modulhandbuch vorgesehen sind und deshalb keinen eigenen Exkursionsetat haben – oder wenn der Eigenanteil so hoch ist, dass er die Teilnahme für Studierende erschwert wird.

Wichtig hierbei:

- Es können Zuschüsse von bis zu 80 % der Exkursionskosten bewilligt werden; der **Eigenanteil der Studierenden beträgt mindestens 20 %**. **Die Verpflegung ist von allen Teilnehmenden der Exkursion selbst zu tragen. (Bei Pflicht- und Wahlexkursionen).**
- **Bei einer Anreise mit der Bahn**, müssen nicht (wie normalerweise) drei Angebote eingeholt werden. Zugleich ist diese Anreise priorisiert zu betrachten im Bezug auf den Nachhaltigkeitsgrundsatz

- Der **Bezug zum Fach und zum Studium** muss erkennbar sein.
- **Kooperationen** zwischen Fächern sind möglich, da wir nicht nur nach Fächern unterscheiden, sondern die Anträge als solche bearbeiten. Kooperationen zwischen Hochschulen müssen gesondert besprochen und im Einzelfall durchgesprochen und durchgerechnet werden.
- Im Regelfall werden bei Pflichtexkursionen Begleitpersonen über den fachgebundenen Exkursionsetat finanziert. Bei Wahlexkursionen, die keinem gesonderten Exkursionsetat zugewiesen werden können, werden die Kosten sowie das Tagesgeld der **Begleitpersonen** durch QSM finanziert. Eine Ausnahme und Finanzierung außerhalb dieser Regeln ist im Einzelfall möglich und liegt im Ermessen des QSM-Ausschusses.

⇒ **Finanziert werden infrastrukturelle Begleit- und Anpassungsmaßnahmen im Einzelfall.**

Hierzu zählen etwa bauliche Maßnahmen wie die Anpassung von Räumen an veränderte Lehranforderungen sowie Lärm- oder Lichtschutzmaßnahmen.

1.2.3. Stufe 3: Mittelbare Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität von Studium und Lehre sowie der allgemeinen Studienbedingungen

Dazu gehören zusätzliche Beratungen durch die Studierendenschaft, etwa während der Einführungswochen, sowie zusätzliche **Beratung durch die Hochschule oder dem Studierendenwerk** zu Themen wie Inklusion und Chancengleichheit. Als auch **Peer-to-Peer-Formate** wie Ersti-Hütten oder Fachhütten mit Fachvorträgen sowie Beratungen zu fachlichen Inhalten. Ebenso förderfähig sind Angebote des **Studium Generale**, das interdisziplinäre Zusatzangebote umfasst, die das reguläre Studienprogramm ergänzen. Also Angebote, die freiwillige und öffentliche Lehrveranstaltungen umfassen, die der Förderung einer umfassenden Allgemeinbildung dienen und das reguläre Studienprogramm ergänzen.

Diese Angebote können entscheidend sein für die Weiterentwicklung der Studierenden und sollten eine wertvolle Ergänzung zum klassischen Studienprogramm bieten.

1.3. Wer ist berechtigt einen Antrag zu stellen?

Alle Mitglieder der PH können bei der Verfassten Studierendenschaft QSM beantragen. Wir empfehlen eine studentische Vertretung, um Kommunikationswege zu verkürzen und effizienter arbeiten zu können. Es ist darauf zu achten, dass die/der Studierende über

ausreichendes Wissen zum Antrag verfügt. **Der Hintergrund dafür sind mögliche Rückfragen sowie ggf. die Umsetzung im Falle einer Bewilligung.**

1.4. Kontaktaufnahme bei Rückfragen

Für alle Anliegen rund um QSM (Anträge, Terminabsprachen und allgemeine Anfragen) nutzen Sie bitte **ausschließlich** die folgende E-Mail-Adresse: **qsm@vs-ph-weingarten.de**

Bitte geben Sie **immer** im **Betreff** sowie im **Text der E-Mail** den **Namen des Antrags** an, damit Ihr Anliegen schnell und eindeutig zugeordnet werden kann.

Die QSM-Beauftragten, die vom Studierendenparlament (StuPa) gewählt werden, stehen als Ansprechpersonen zur Verfügung. Die aktuellen Mitglieder des QSM-Ausschusses sind auf der Homepage der Verfassten Studierendenschaft (VS) veröffentlicht.

2. Ablauf: Von der Idee bis zur Auszahlung

2.1. Schritt 1: Antragstellung

Antragsfrist

Das Fristende für die Anträge ist der **15. Juni eines Jahres** für die QS-Mittel des **darauffolgenden Kalenderjahres**. (*Beispiel: Bis zum 15. Juni 2027 müssen die Anträge für das Kalenderjahr 2028 eingereicht sein.*)

Antragsverfahren

Die Anträge müssen auf die von der Verfassten Studierendenschaft (VS) vorgesehene Weise regelkonform eingereicht werden. Die Anträge sind mithilfe des **Excel-Formulars** zu stellen, das auf der Website der VS PH Weingarten zur Verfügung steht.

Die vollständig ausgefüllte Datei ist an qsm@vs-ph-weingarten.de zu senden.

Wichtig hierbei:

- **Alle Spalten müssen ausgefüllt sein, sonst werden die Anträge nicht berücksichtigt!**
- **Beschreibung, Begründung und Kostenkalkulation** sind dem Antrag beizufügen.
- Für Anschaffungen oder die Beauftragung von Dienstleistern **über 300 Euro** benötigt die Haushaltsabteilung den Nachweis, dass **drei Angebote** eingeholt wurden – dazu zählen auch Absagen. Dabei ist auf Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu achten. (Siehe Beschaffungsrichtlinien der PH Weingarten). Der QSM-Ausschuss

berücksichtigt dabei, dass sich beispielsweise die Preise für Zugfahrten oder Hotels im Rahmen von Exkursionen bis zur Auszahlung noch verändern können.

- Es dürfen **keine Anträge** eingereicht werden, die über den **Fachetat** oder die **Fakultätsetats** abgedeckt werden. Eine **vorherige Absprache** mit dem/der **Dekan*in** oder dem/der für Finanzen **zuständige*n Prodekan*in** ist erforderlich und in der Tabelle anzugeben. Dies erspart im Falle einer möglichen Doppelfinanzierung eine aufwändige Antragstellung und Bearbeitung. Zu beachten, dass wenn ein Vorhaben nicht über den Fachetat finanziert wird, so ist der Antrag **nicht automatisch** über QS-Mittel förderbar.

2.2. Schritt 2: Sichtung der Anträge

Alle eingegangenen Anträge werden zunächst in einer Excel-Tabelle zusammengeführt und anschließend vom QSM-Ausschuss auf Vollständigkeit geprüft. **Bei unvollständigen Anträgen kann der QSM-Ausschuss entscheiden, dass der Antrag vom weiteren Verfahren ausgeschlossen wird.** Der Ausschuss bespricht die Anträge und bei Rückfragen werden die studentischen Vertreter*innen und/oder Antragsteller*innen per E-Mail kontaktiert.

2.3. Schritt 3: Rücksprache mit dem Rektorat

Der QSM-Ausschuss trifft sich gemeinsam mit dem Rektorat und den Prodekan*innen der Fakultäten, um die Förderfähigkeit der Anträge sowie mögliche Doppelfinanzierungen über den Fachetat zu evaluieren. Zusätzlich **überprüfen** das **Rektorat und die Prodekan*innen**, ob die im Einzelfall von der Verfassten Studierendenschaft **vorgeschlagenen Anträge den rechtlichen Vorgaben des Landes** entsprechen. Der Ausschuss nimmt die Anmerkungen des Rektorats dankend zur Kenntnis. Aufgrund des **studentischen Vorschlagsrechts** ist er jedoch nicht verpflichtet, diese umzusetzen, es sei denn, die Maßnahmen entsprechen nicht den rechtlichen Vorgaben des Landes.

2.4. Schritt 4: Beschlussfassung durch das StuPa

Die aktualisierte Antragstabelle mit den Anmerkungen wird dem StuPa vorgestellt, das anschließend über die Förderung oder Nicht-Förderung der Anträge diskutiert und abstimmt. **Übersteigt die Summe der Anträge die verfügbaren Mittel, entscheidet das StuPa, welche Anträge bewilligt werden. Gleichzeitig wird eine Warteliste mit Prioritäten für Anträge beschlossen, die zunächst nicht gefördert werden, aber bei verfügbaren Restgeldern (siehe Schritt 6) nachrücken können.**

2.5. Schritt 5: Bescheide

Die Hochschule erstellt auf Grundlage des Beschlusses des Rektorats die Bescheide zu den QSM-Anträgen. Dabei kann es sich um eine Bewilligung, eine Ablehnung mit der Möglichkeit zum Nachrücken (Warteliste) oder um eine endgültige Ablehnung handeln. Die Bescheide werden in **Papierform postalisch an den oder die Antragsteller*in** versendet. Der Rektoratsbeschluss bezieht sich auf den Vorschlag der Verfassten Studierendenschaft.

Bei endgültiger Ablehnung wird dem Bescheid eine kurze Begründung angegeben. Antragsteller*innen können **per E-Mail bei der im Schreiben genannten Stelle weitere Informationen über die Ablehnungsgründe** erfragen. Bitte richten Sie keine weiteren Anfragen bezüglich der Ablehnungsgründe an die Haushaltsabteilung.

Wichtig hierbei:

- Zuweisung der Gelder durch die Haushaltsabteilung: Nach Erhalt des Bewilligungsschreibens sind die Gelder für die Antragstellenden sofort nutzbar. Antragsteller*innen können sich darauf verlassen, dass die bewilligten Mittel zur Verfügung stehen. Ab diesem Zeitpunkt ist eine schnelle Planung und Nutzung der bewilligten Mittel erwünscht.
- Personalkosten: Bei Verträgen ist darauf zu achten, dass die Antragsnummer als auch der Kostenträger identisch mit den Angaben auf dem Bewilligungsbescheid anzugeben ist.
- Rechnungen: Rechnungen müssen von dem/der Antragssteller*in freigegeben werden. Das bedeutet, dass die antragstellende Person die Rechnung prüfen muss, bevor sie mit dem Vermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ unterschrieben an die Haushaltsabteilung weitergeleitet wird. Dabei ist darauf zu achten, dass die Antragsnummer als auch der Kostenträger identisch mit den Angaben auf dem Bewilligungsbescheid anzugeben ist und die Rechnungsanschrift wie folgt lautet:

Pädagogische Hochschule Weingarten

Name Antragsteller*in

Kirchplatz 2

88250 Weingarten

- Anschaffungen: Ein Blick in die Beschaffungsrichtlinien der PH Weingarten ist vorab immer sinnvoll und empfehlenswert! Übersteigen die Anschaffungskosten jedoch 5000,00 €, so müssen sich Antragsteller*innen mit Frau Mustaca aus der Haushaltsabteilung in Verbindung setzen. Der Grund hierfür ist, dass die Anschaffung vorab genehmigt werden muss.

Anfragen gerne an: beschaffung@ph-weingarten.de

2.6. Schritt 6: Verwaltung Restgelder

Wenn bis zum 31. Oktober des Bewilligungsjahres die genehmigten Mittel noch nicht festgelegt oder verausgabt werden konnten, muss die Haushaltsabteilung und der/die jeweilige Prodekan*in über die Gründe informiert werden. Zu diesem Zeitpunkt sind die Mittel ggf. weiterhin für den bewilligten Antrag nutzbar. Hier ist wichtig zu erwähnen, dass die Gelder zurück in den Restgeldtopf fließen, wenn das Projekt aus dem Antrag nicht mehr durchgeführt werden kann oder soll. Sollte dies nicht der Fall sein, dann können die Mittel bis zum 31. März des Folgejahres weiterhin für den jeweiligen Antrag verausgabt werden.

Wenn die Mittel jedoch bis zum 31. März des Folgejahres immer noch nicht verausgabt sind, stehen diese dem oder der Antragsteller*in nicht mehr zur Verfügung.

Wichtig hierbei:

- Die bewilligten Mittel dürfen nur für den Zweck verwendet werden, der im Antrag genannt wurde. Eine Umwidmung ist nicht erlaubt.
- Ab Dezember des Bewilligungsjahres bespricht sich der QSM-Ausschuss mit der Haushaltsabteilung, dem Rektorat und den Prodekan*innen über die bisher verfügbaren Restgelder.
- Bei der Restgeldervergabe gilt: Nach Möglichkeit werden die Anträge auf der Warteliste zuerst durch die Restgelder finanziert. Eine Ausnahme ist möglich, wenn mehr Restmittel übrig sind, als Anträge auf der Warteliste stehen. Weitere Ausnahmen obliegen im ersten Schritt der Verfassten Studierendenschaft und werden in Absprache mit dem Rektorat und den Prodekan*innen besprochen.

Die VS kann sich auf Anfrage eine Übersicht über den Ausgabestand der studentischen QS-Mittel von der Haushaltsabteilung zusenden lassen. Das StuPa kann die zweckgebundene Verwendung der studentischen QS-Mittel jederzeit einsehen.

3. Darstellung QSM-Zyklus

