

Handreichung zur Antragstellung

Vorbemerkung

Studienqualitätsmittel sind Landesmittel

und dienen der Förderung der Sicherung und Verbesserung der Qualität der Lehre und der Studienbedingungen. Die gemäß § 14a Abs. 1 Satz 1 NHG durch das Land zugewiesenen Mittel werden in einen zentralen und einen dezentralen Anteil aufgeteilt. Sie unterliegen einer besonderen Zweckbindung und werden gemäß § 14 b NHG i.V. m. dem RdErl. d. MWK vom 1.12.2021 und den dazu getroffenen Regelungen der Universität Oldenburg eingesetzt¹. Über die Vergabe im Detail entscheiden gem. § 14b Abs. 2 und 3 NHG die Studienqualitätskommission (50% der stimmberechtigten Mitglieder sind Studierende) und das Präsidium (zentraler Anteil) im Einvernehmen bzw. für die Studienqualitätsmittel für den Professionalisierungsbereich die Fakultätsübergreifende Studienkommission. Die Verantwortung innerhalb der UOL liegt bei dem für Studium und Lehre zuständigen Präsidiumsmitglied.

- **Was sind zentrale Studienqualitätsmittel?**

Zentrale Maßnahmen beziehen sich auf die Universitätsebene, d.h. sie werden von Studierenden von mehr als einer Fakultät (überfakultär) genutzt. Diese Mittel sollen vorrangig verwendet werden, um das Betreuungsverhältnis zwischen Studierenden und Lehrenden zu verbessern, zusätzliche Tutorien anzubieten und die Ausstattung der Bibliotheken sowie der Lehr- und Laborräume zu verbessern.

Typische Beispiele sind: ergänzende Lehraufträge, zusätzliche Lernmittel, Stärkung von Digitalkompetenzen, Ergänzung und Sicherung des Bibliotheksbestandes (Online-Inhalte und Lizenzen).

Nicht förderfähig sind bspw. Maßnahmen, die ausschließlich die Forschung betreffen, die Förderung von Unternehmensgründungen, die Beteiligung an Unternehmen und Baumaßnahmen, die allein der Verwaltung dienen. Nahezu ausgeschlossen ist die Förderung der hochschulbezogenen sozialen Infrastruktur (Wohnen, Verpflegung, Studienfinanzierung usw.) und die Vergabe von Stipendien. Bei Exkursionen ist die Förderung auf Pflichtexkursionen beschränkt.²

Die maximale Förderdauer beträgt 2 Jahre, Sachmittel müssen mindestens 1000 € und Personalmittel mindestens 750 € betragen (Bagatellgrenze).

Über Anträge auf zentrale Studienqualitätsmittel entscheidet die Studienqualitätskommission unter Vorsitz des für Studium und Lehre zuständigen Präsidiumsmitglied, i.d.R. 2x im Jahr (Juni und Januar).

- **Was sind Studienqualitätsmittel für den Professionalisierungsbereich?**

Studienqualitätsmittel für den Bachelor-Professionalisierungsbereich werden zur Stärkung des Bachelor-Professionalisierungsbereichs eingesetzt. Professionalisierung an der Universität Oldenburg bedeutet, die Möglichkeit zu haben, Schlüsselkompetenzen und berufsfeldbezogene Kompetenzen zu erwerben, die im späteren Berufsleben benötigt werden. Maßnahmen sind nur förderfähig, wenn sie u.a. folgende **Kriterien erfüllen: Innovativer Charakter, sinnvolle Ergänzung des bestehenden Angebots, Fakultäten übergreifender Charakter, dienen zum Erwerb von Schlüsselkompetenzen**³. Typische Beispiele sind: Lehraufträge, Tutorien, Sprachkurse und Verbrauchsmaterialien für Module aus dem Professionalisierungsbereich.

Benötigt wird der Nachweis der expliziten Öffnung für Studierende anderer Fächer. Die maximale Förderdauer beträgt 2 Jahre, die maximale Fördersumme beläuft sich auf 8.000€ je Semester. Über Anträge auf Studienqualitätsmittel für den Professionalisierungsbereich entscheidet die Fakultätsübergreifende Studienkommission. Vorsitz hat ein*e Studiendekan*in.

¹ NHG, Grundordnung und allg. Geschäftsordnung: <https://uol.de/praesidium/recht/gesetze-hochschulordnungen>; MWK-Richtlinie zur Gewährung von Studienqualitätsmitteln, Richtlinie der Universität Oldenburg zur Verteilung und Verwendung von Studienqualitätsmitteln: <https://uol.de/gremien/studienqualitaetskommission> unter interne und externe Kriterien

² BeckOK HochschulR Nds/Hudy, 32. Ed. 1.12.2019, NHG § 14b Rn. 7-18

³ https://uol.de/fileadmin/user_upload/studienkommission/_intranet/Gremien/Kriterienkatalog_Vergabe_SQMPB.pdf?v=1682499806

Hinweise zum Formular

Bitte keine handschriftlichen Anträge einreichen

- **Welche Mittel können beantragt werden?**

Es können **entweder** (a) zentrale Studienqualitätsmittel **oder** (b) Studienqualitätsmittel für den Bachelor-Professionalisierungsbereich beantragt werden.

- **Falls es schon einen Vorgängerantrag gab: Maßnahmennummer (bzw. Daten Vorgängerantrag)**

Die Option der Stellung eines Folgeantrags ist gegeben, es besteht jedoch kein automatischer Anspruch auf die Bewilligung einer Anschluss- bzw. Folgefinanzierung. Bitte machen Sie unbedingt deutlich, ob in der Vergangenheit bereits Mittel für dieses Modul, diese Veranstaltung bzw. diese Maßnahme bewilligt wurden, auch wenn ggf. andere Sach- und/oder Personalmittel beantragt wurden. In einem solchen Falle der Folge- oder Anschlussfinanzierung kann eine Förderung ggf. nachrangig erfolgen.

Für eine Folge-/ Weiterförderung muss der im Zuwendungsbescheid genannte Kurzbericht und Verwendungsnachweis vorliegen.

- **Antragsteller*in**

Wenn die Finanzmittel auf mehrere Organisationseinheiten verteilt werden und die Koordination nicht nur bei einem Verantwortlichen liegt, geben Sie bitte die Namen aller Antragstellenden an. Der Zuwendungsbescheid wird nur an die genannten Antragsstellenden versendet.

- **Organisationseinheit des*der Antragsteller*in**

Hier bitte angeben, welchem Institut/ Department oder Fakultät die*der Antragsteller*in angehört.

Bei Anträgen auf zentrale Studienqualitätsmittel: Weitere, an der Antragstellung beteiligte Fakultäten und oder zentrale Einrichtungen/ Dezernate.

Aus zentralen Mitteln finanzierte Anträge müssen entweder durch

- mindestens zwei Fakultäten
- durch eine zentrale Einrichtung/Dezernat oder
- durch eine zentrale Einrichtung/Dezernat und eine Fakultät.

gestellt werden. Dies wird durch die Unterschrift aller beteiligten Studiendekan*innen und Leitungen der beteiligten zentralen Einrichtungen nachgewiesen. **Anträge, die diesen Nachweis nicht erbringen, können nicht berücksichtigt werden.**

- **Beantragte Laufzeit**

Die Laufzeit einer geförderten Maßnahme kann maximal 4 Semester betragen, der Förderzeitraum orientiert sich hierbei am Semesterbeginn und -ende. Er beginnt also immer zum 01.04. (Sommersemester) bzw. zum 01.10. (Wintersemester) und endet am 30.9. (Sommersemester) bzw. 31.3. (Wintersemester). Es ist nicht möglich, eine Laufzeit von zwei Jahren zu beantragen, die sich über mehr als vier Semester streckt (Beispiel: Eine Laufzeit vom 01.01.2025 bis 31.12.2026 würde 5 Semester umfassen und wäre somit nicht möglich).

- **Art der beantragten Mittel**

Eine Finanzierung von Daueraufgaben aus Studienqualitätsmitteln ist ausgeschlossen. Sollte eine Maßnahme den Charakter einer Daueraufgabe haben, müssen Sie durch eine (formlose) Stellungnahme der Fakultätsgeschäftsführung nachweisen, dass die -auf die Förderung folgende- dauerhafte Finanzierung aus anderen Mitteln gesichert ist.

Personalkosten:

Sind in Ihrem Antrag Personalmittel vorgesehen, müssen Sie durch eine (formlose) Stellungnahme des Dezernats 1 nachweisen, dass der Befristungsgrund abgestimmt und genehmigungsfähig ist. Das gilt auch für Aufstockungen um mehr als 20%.

Da die Kosten für studentische Hilfskräfte von verschiedenen Faktoren abhängig sind, empfehlen wir Ihnen, die Personalkosten großzügig und mit den Höchstsätzen für studentische Hilfskräfte mit / ohne Abschluss zu kalkulieren, um sicherzustellen, dass die bewilligten Mittel ausreichen. Bei Beschäftigung im November und Dezember ist ggf. außerdem jeweils die Jahressonderzahlung zu berücksichtigen, sowie ggf. bei mehrjähriger Planung eine jährliche Steigerungsrate von 2,5%. Aktuell beträgt der Höchstsatz für Hilfskräfte 20,10 €/Std. für Hilfskräfte ohne Abschluss, 20,99€/Std. für Hilfskräfte mit BA-Abschluss (Stand 04/25) und können auch im Dezernat 1 erfragt werden.

Bitte differenzieren Sie die „Ausgaben für weitere Verwendungszwecke“. Wenn diese Angaben fehlen, kann keine Förderung erfolgen und Ihr Antrag wird ggf. um diesen Betrag gekürzt.

- **Beschreibung des fakultätsübergreifenden Charakters der Maßnahme**

Alle für die Entscheidung relevanten Informationen müssen dem Antrag entnommen werden können und bitte bedenken Sie, dass auch fachfremde Kommissionsmitglieder Ihren Antrag bewerten.

Bitte geben Sie an:

- Was wird konkret geplant?
- Was wird konkret für welchen Zweck angeschafft? (Angabe Materialkosten oder Verbrauchsmaterial reicht nicht!)
- Welcher Stellentyp ist für welche Aufgaben vorgesehen? (z.B. bei stud. Hilfskräften, befristet eingestelltes Personal)
- Sollte eine Maßnahme den Charakter einer Daueraufgabe haben, müssen Sie durch eine (formlose) Stellungnahme der Fakultätsgeschäftsführung nachweisen, dass die -auf die Förderung folgende- dauerhafte Finanzierung aus anderen Mitteln gesichert ist.
- Sind in Ihrem Antrag Personalmittel vorgesehen, müssen Sie durch eine (formlose) Stellungnahme des Dezernats 1 nachweisen, dass der Befristungsgrund abgestimmt und genehmigungsfähig ist.

- **Erklärung zu Folgekosten/ Mehrkosten**

Folgekosten könnten entstehen, wenn ein Gerät angeschafft wird, aber z.B. Steckdosen fehlen oder regelmäßige Wartung nötig ist. Mehrkosten könnten durch Preissteigerungen entstehen oder einem Anbieterwechsel; ggf. auch durch zu knapp kalkulierte Personalkosten.

Wenn Folgekosten/Mehrkosten entstehen, bitte angeben

- um welche Folgekosten/Mehrkosten es sich handelt,
- in welcher Höhe sie anfallen können,

Bei Folgekosten/Mehrkosten und /oder Kostensteigerungen besteht kein Anspruch auf Finanzierung dieser Kosten durch zentrale Studienqualitätsmittel, sondern müssen aus eigenen Mitteln (der Fakultät/zentralen Einrichtung ausgeglichen werden.

- **Baumaßnahmen**

Baumaßnahmen können nur aus zentralen Studienqualitätsmitteln finanziert werden. Sie sollten unbedingt mit dem Dezernat 4 abgesprochen werden. Für Baumaßnahmen jeglicher Art ist in der Kostenrechnung eine Bauleitpauschale zu berücksichtigen. Für weitere Details wenden Sie sich bitte an das Dez. 4

- **Verwendungsnachweis/Kurzbericht bei Folgefinanzierungen**

Laut Zuwendungsbescheid soll spätestens 3 Monate nach Maßnahmenende ein Verwendungsnachweis und ein Kurzbericht eingereicht werden. **Anträge, bei denen diese Berichte nicht vorliegen, werden zurückgewiesen und werden in der aktuellen Vergaberunde nicht berücksichtigt.**

Falls die Frist zur Einreichung noch nicht abgelaufen bzw. die Maßnahme noch nicht beendet ist, muss mindestens ein kurzer Zwischenbericht beigefügt werden. Der Zwischenbericht ersetzt nicht den im

Zuwendungsbescheid geforderten Abschlussbericht, der gemäß Zuwendungsbescheid gesondert an das Dezernat 2 zu senden ist.

- **Unterschriften Antragsteller*in Studiendekan*innen, Leitungen zentrale Einrichtungen/ Dezernate**

Anträge, die nicht (vollständig) unterschrieben sind, werden nicht berücksichtigt. Hierbei gilt:

- Der Antrag ist durch den/die Antragsteller*in zu unterzeichnen.
- Es müssen jeweils die Studiendekan*innen aller beteiligten Fakultäten sowie die Leitungen der beteiligten zentralen Einrichtungen und Dezernate unterzeichnen.