

Richtlinie zur Vergabe von Studienqualitätsmitteln (Stand Mai 2022)

Grundsatz

Aufgrund des Gesetzes zur Verbesserung der Chancengleichheit durch Abschaffung und Kompensation der Studienbeiträge und der damit verbundenen Änderungen des Niedersächsischen Hochschulgesetzes in der Fassung vom 11.12.2013 hat die Studienqualitätskommission (SQK) der Leibniz Universität Hannover (LUH) im Rahmen eines Umlaufverfahrens mit Wirkung vom 01.06.2022 folgende Richtlinienänderung zur Verwendung und Antragstellung von Studienqualitätsmitteln verabschiedet.

Die Studienqualitätsmittel sind gemäß § 14b Abs. 1 NHG für die Sicherung und Verbesserung der Qualität der Lehre und der Studienbedingungen zu verwenden. Sie sollen insbesondere verwendet werden, um das Betreuungsverhältnis zwischen Studierenden und Lehrenden zu verbessern, zusätzliche Tutorien anzubieten und die Ausstattung der Bibliotheken sowie der Lehr- und Lernräume zu verbessern. Soweit aus den Studienqualitätsmitteln zusätzliches Lehrpersonal finanziert wird, darf es nur zu solchen Lehraufgaben verpflichtet werden, die das für die Studiengänge erforderliche Lehrangebot ergänzen oder vertiefen.

In der Sitzung vom 03.03.2020 hat die Studienqualitätsmittelkommission einen neuen Verteilungsschlüssel ab dem Wintersemester 20/21 beschlossen, der mit dieser Richtlinie umgesetzt wird.

Aufteilung

Es werden 10 % der Gesamtmittel als Vorabzug für Maßnahmen im Rahmen des integrierten Klimaschutzkonzeptes der LUH („Klimatopf“) zur Verfügung gestellt. Dieser Klimatopf in Höhe von 10% wird wie folgt aufgeteilt:

- 7,5% Klimatopf Bau
- 2,0% Klimatopf Lehre
- 0,25% Klimatopf Lehre/Studierendenvertretungen
- 0,25% Klimatopf Studierende

Nicht verausgabte, bzw. nicht bewilligte Mittel verbleiben in den jeweiligen Klimatöpfen und können so in einer der nächsten Finanzierungsrunden neu verteilt werden.

Das Green Office berät unter Mitwirkung der Senats-AG Nachhaltigkeit über die eingegangenen Anträge im Bereich Bau und Lehre, prüft den Bezug zu den Richtlinien Klimatopf Bau, Klimatopf Lehre, Klimatopf Lehre/Studierendenvertretungen unter Berücksichtigung der o.g. Randbedingungen und spricht gegenüber der SQK anschließend eine Empfehlung aus. Die SQK entscheidet dann im Einvernehmen mit dem Präsidium über die Förderung der Anträge.

Die Durchführung des Vorabzuges ist mit Beginn des Wintersemesters 20/21 bis einschließlich des Sommersemesters 2024 bewilligt. Die Studienqualitätskommission entscheidet im Wintersemester vor Ablauf dieser Frist jeweils über eine Verlängerung des Vorabzuges. Wird der Vorabzug nicht fristgerecht verlängert, werden die 10 % der Gesamtmittel zu 60% auf den „dezentralen Topf“ und zu 40% auf den „zentralen Topf“ (s.u.) aufgeteilt.

Die restlichen Mittel werden prozentual in einen zentralen und einen dezentralen Anteil aufgeteilt.

Die Fakultäten erhalten pauschal 56 % der Gesamtmittel zur weiteren Verwendung. Die Verteilung erfolgt entsprechend der Studierendenzahl. Über die weitere Verteilung der Mittel entscheiden die einzelnen Studienkommissionen der Fakultäten im Einvernehmen mit dem Präsidium.

Die Verwaltung und die zentralen Einrichtungen erhalten 34 % der Gesamtmittel („zentraler Topf“). Die Verteilung erfolgt im Antragsverfahren in der Studienqualitätskommission im Einvernehmen mit dem Präsidium.

Aus dem „zentralen Topf“ stehen zudem Mittel (max. 100.000,- €) für Projekte aufgrund studentischer Initiative („studentischer Topf“) zur Verfügung. Zusätzlich stehen max. 0,25% des Klimatopfes ausschließlich für Projekte aufgrund studentischer Initiative mit besonderem Nachhaltigkeitsbezug zur Verfügung. Diese Anträge gehen an die Geschäftsführung der SQK. Die Verteilung erfolgt im Antragsverfahren in der Studienqualitätskommission im Einvernehmen mit dem Präsidium.

Beispiele für die Verwendung

Folgende Ausgaben können aus Studienqualitätsmitteln getätigt werden:

- Sachmittel, z. B.:
 - Beschaffung von Lehr- und Lernmittel wie Skripte, Bücher oder andere Arbeitsmaterialien
 - Ausstattung von Laboren, Hörsälen oder Seminarräumen
 - Verbesserung der EDV-Infrastruktur
- Personalmittel, z. B.:
 - Hilfskräfte
 - Gastwissenschaftler
 - Lehrkräfte für besondere Aufgaben
 - Mitarbeiter (FWN), wenn die Finanzierung anteilig zu mind. 50% aus Landesmitteln oder einem Drittmittelprojekt erfolgt,
 - Bei Beschäftigungen mit wesentlichen Arbeitszeitanteilen für Forschungstätigkeiten sollte eine Mischfinanzierung aus Globalhaushalt und Studienqualitätsmitteln erfolgen,
 - Studiengangskordinatorinnen und Studiengangskordinatoren
 - Personal für zusätzliche Service- und Beratungsangebote, zur Erweiterung der Öffnungszeiten der Bibliothek sowie zur Verwaltung der SQM
- lehr- und lernbezogene Infrastruktur
- Pflichtexkursionen, die zwingend in der Prüfungsordnung vorgeschrieben sind oder zumindest im Modulhandbuch Erwähnung finden
- Maßnahmen zur Unterstützung der Studienentscheidung von Studieninteressierten

Nicht genutzt werden dürfen die Mittel für Bewirtung, Repräsentationsaufgaben, soziale Infrastruktur und Stipendien.

Das Präsidium entscheidet im Einvernehmen mit der Studienqualitätskommission über die Bewilligung der Anträge.

Die Verteilung der Fakultätsmittel erfolgt in den einzelnen Studienkommissionen der Fakultäten im Einvernehmen mit dem Präsidium.

Maßnahmenstart

Die Durchführung der Maßnahme soll innerhalb von drei Monaten nach der Bewilligung beginnen. Die Mittel müssen innerhalb einer Frist von zwei Jahren nach Zuweisung vollständig verausgabt sein.

Evaluierung

Im Rahmen einer Evaluation ist spätestens 4 Wochen nach Projektende von allen Antragstellenden („Klimatopf“ / „zentraler Topf“ / „studentischer Topf“) ein inhaltlicher Projektabschlussbericht zu fertigen. Der Bericht ist an Frau Iris Linke (PS 5.3) zu senden.

Verwendungsnachweise

Gemäß § 14b Abs. 4 NHG und Nummer 3.7 der Richtlinie des MWK zur Gewährung von Studienqualitätsmitteln ist jeweils zum 01.03. und 01.09. dem MWK über die Verwendung der Studienqualitätsmittel in den vorangegangenen Semestern zu berichten. Diese Meldungen erfolgen durch das Dezernat Finanzen.

Projektabschluss

Die Bewirtschaftung der Mittel erfolgt im Buchungssystem SAP. Dafür werden unter der verantwortlichen Kostenstelle "84er-Projekte" eingerichtet. Ist ein Projekt inhaltlich abgeschlossen, so ist ein Projektabschluss zu fertigen und an das Dezernat Finanzen zu übersenden. Sollten nicht alle Mittel verbraucht worden sein, so werden diese im Rahmen des Projektabschlusses eingezogen, damit sie in einer der nächsten Finanzierungsrunden neu verteilt werden können.

Alle Formulare (Anträge, Verwendungsnachweis, Evaluierungsbogen, Projektabschluss) sind auf folgender Internetseite einsehbar und abrufbar: www.uni-hannover.de/sqm

Ansprechpartnerin:

Leibniz Universität Hannover
Geschäftsstelle der Studienqualität
Sandra Cohrs -51.10-
Welfengarten 1
30167 Hannover
Tel. 0511/762 5468
Fax 0511/762 2907
E-Mail: sandra.cohrs@zuv.uni-hannover.de

Antragsverfahren

	„zentraler Topf“	„studentischer Topf“	„Klimatopf Bau“	„Klimatopf Lehre“	„Klimatopf Lehre/Studierendenvertretungen“	„Klimatopf Studierende“
Wer kann einen Antrag stellen?	zentrale Einrichtungen & Verwaltung	LUH-Professor/in in Zusammenarbeit mit Studierenden	Dezernat Gebäudemanagement, Fakultäten, Studierendenvertretungen	Lehrende der LUH und Personen die die Lehre organisieren und verwalten	Studierendenvertretungen	LUH-Professor/in in Zusammenarbeit mit Studierenden
Welche Besonderheiten müssen beachtet werden?		Es ist eine aktive Mitwirkung und Verantwortlichkeit einer LUH-Professorin/ eines LUH-Professors erforderlich (über administrative Tätigkeiten hinaus)	Richtlinie im Bereich „Nachhaltige Bauvorhaben – Neubau und Sanierung“ www.uni-hannover.de/sqm	Richtlinie im Bereich „Nachhaltigkeit in der Lehre“ www.uni-hannover.de/sqm	Richtlinie im Bereich „Nachhaltigkeit in der Lehre“ www.uni-hannover.de/sqm	Es ist eine aktive Mitwirkung und Verantwortlichkeit einer LUH-Professorin/ eines LUH-Professors erforderlich (über administrative Tätigkeiten hinaus)
In welcher Form soll der Antrag gestellt werden?	elektronisch per PDF-Datei (inkl. aller Unterschriften)	elektronisch per PDF-Datei (inkl. aller Unterschriften)	elektronisch per PDF-Datei (inkl. aller Unterschriften)	elektronisch per PDF-Datei (inkl. aller Unterschriften)	elektronisch per PDF-Datei (inkl. aller Unterschriften)	elektronisch per PDF-Datei (inkl. aller Unterschriften)
Wo kann der Antrag eingereicht werden? / Wer ist Ansprechperson bei Fragen?	Geschäftsstelle SQK Frau Sandra Cohrs -51.10- Dezernat Finanzen sandra.cohrs@zuv.uni-hannover.de Tel. 0511-762-5468	Geschäftsstelle SQK Frau Sandra Cohrs -51.10- Dezernat Finanzen sandra.cohrs@zuv.uni-hannover.de Tel. 0511-762-5468	Green Office Frau Stephanie Mittrach – PS8- Green Office greenoffice@zuv.uni-hannover.de Tel. 0511-762-12197	Green Office Frau Stephanie Mittrach -PS 8 Green Office greenoffice@zuv.uni-hannover.de Tel. 0511-762-12197	Green Office Frau Stephanie Mittrach-PS8 Green Office greenoffice@zuv.uni-hannover.de Tel. 0511-762-12197	Geschäftsstelle SQK Frau Sandra Cohrs -51.10- Dezernat Finanzen sandra.cohrs@zuv.uni-hannover.de Tel. 0511-762-5468
Antragsfrist für das SoSe	15.11.	31.01.	15.09.	15.09.	15.09.	31.01.
Antragsfrist für das WiSe	15.05.	31.07.	15.03.	15.03.	15.03.	31.07.
Antragsformular	siehe unter: www.uni-hannover.de/sqm					
Projektabschlussformular						