

Leitfaden zur Antragsstellung für den Förderwettbewerb für studentische Projekte Besser studieren! 2023

- Bitte orientieren Sie sich bei der Formulierung Ihres Antrags an dem folgenden Raster. Damit der Antrag bearbeitet werden kann, werden Angaben zu allen Abschnitten des Rasters benötigt.
- Arbeitshilfen zum Download z. B. zur kurzfristigen Beschäftigung, SHK, WHB und WHK, Erstattung von Auslagen Reisekosten/Gastvorträgen etc. finden Sie am Ende des Dokuments
- Anlagen, z. B. Bestätigungen von externen Projektbeteiligte oder Angebote für technische Anschaffungen können separat beigefügt werden.

1. Titel, Projektbeteiligte und Ansprechpartner*innen

- a) Titel des Projekts
- b) Name, Studiengang, Fakultät und Kontaktdaten aller am Projekt beteiligten Personen, zentrale Ansprechpartner*innen
betreuende Person aus dem Fach

2. Beschreibung des geplanten Projekts

Bitte beschreiben Sie das zu bewilligende Projekt (max. 1. 500 Wörter inkl. des tabellarischen Arbeits- und Zeitplans). Gehen Sie bitte dabei insbesondere auf die Ausgangslage, Problemstellung, Ziele Ihres Projektes und Methode(n) zur Zielerreichung ein:

- a) Ausgangslage/Problemstellung:
Darstellung der derzeitigen Bedingungen in Lehre/Studium, die für Ihr Projekt relevant sind, z. B.
 - Defizite bei bestimmten Studienbedingungen
 - fehlende Angebote an der Universität Siegen,
 - fehlende technische Einrichtungen an der Universität Siegen
 - Bedarf an Exkursionen
 - Bedarf an Vorträgen von externen Expert*innen
 - fehlende Unterstützung für bestimmte Studierendengruppen
- b) Ziele(e) des geplanten Projekts:
 - Darstellung mit Bezug auf die beschriebene Ausgangslage/Problemstellungkonkrete Beschreibung des Ziels/der Ziele, d. h. keine allgemeinen Hinweise.
 - Herausstellung der Art/des Umfangs der Qualitätsverbesserung in der Lehre und im Studium durch das Projekt (Pflichtangabe). Der Projektcharakter muss klar erkennbar sein.
 - Hinweise auf „Erwerb von Kompetenzen“ oder „Verbesserung der Studienbedingungen“
 - Nennung der Zielgruppe (Fach, Studiengang bzw. Studiengänge und Anzahl der Teilnehmenden)
 - Erläuterung des Nachhaltigkeitsaspekts bzgl. der Weiternutzung der erarbeiteten Projekteinhalte und -instrumente

c) Arbeits- und Zeitplan für die Umsetzung:

- Angabe von Projektanfang und -ende (das Projektende darf die „Besser studieren!“-Förderphase nicht überdauern), kürzere Zeiten sind jedoch auch möglich.
- tabellarischer Arbeits- und Zeitplan, mit Benennung der jeweils zuständigen Person(en) für einzelne Arbeitsschritte/-gebiete

Je genauer die Zeiträume und die Inhalte der Arbeitsschritte beschrieben werden, desto einfacher ist es für die Kommission zur Qualitätsverbesserung in Lehre und Studium, Ihren Antrag zu beurteilen.

(fiktives!) Projekt:

„Exkursionen zu Einrichtungen der Jugendhilfe für Studierende der Sozialen Arbeit“

Projektlaufzeit von 04/2023 bis 10/2023

Zeit	Arbeitsschritt	Zuständige
04/2023- 10/2023	Planung der Exkursionstermine: Vorläufige Festlegung der Exkursionstermine unter Berücksichtigung des Vorlesungsverzeichnisses, um Überschneidungen mit zentralen/verpflichtenden Lehrveranstaltungen zu vermeiden	Beate Beispiel
	Kontaktaufnahme zu Einrichtungen der Jugendhilfe im Raum Siegen: Recherche unterschiedlicher Einrichtungen mit möglichst großer Bandbreite, Recherche der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in den Einrichtungen, Kontaktaufnahme und Vereinbarung möglicher Exkursionstermine	
	Vereinbarung von Exkursionen mit Einrichtungen der Jugendhilfe: Endgültige Festlegung der Einrichtungen und Termine	
06/2023	Bekanntmachung der Exkursionstermine: Mit Hilfe von Plakaten, durch Ankündigungen in Lehrveranstaltungen, durch Information an alle Lehrende des Studiengangs	Beate Beispiel & SHK
06/2023- 08/2023	Organisation der Exkursionsteilnehmenden: Informationen über Exkursionen an interessierte Studierende (späteste Anmeldung: 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin), Pflege der Listen der teilnehmenden Studierenden, Rückmeldung an Einrichtungen der Jugendhilfe	
08/2023- 10/2023	Durchführung einer Exkursion pro Monat: wenn notwendig gemeinsame Anfahrt mit den Teilnehmenden (Bahn/ÖPNV)	Beate Beispiel & Dozent*innen XY & SHK
	Vor- und Nachbereitung der Exkursionen: Durchführung eines Vorbereitungstreffens pro Exkursion zur Besprechung organisatorischer Fragen und zur Information über die betreffende Einrichtung der Jugendhilfe; Durchführung eines Nachbereitungstreffens pro Exkursion zur Besprechung von Fragen und Reflexion	Beate Beispiel & SHK

3. Finanzierungsplan

- a) Die Antragssumme richtet sich nach Calls für Personal- und Sachkosten. max. 5.000 Euro je Projekt.
- b) Falls Sie Hilfskräfte beantragen, erläutern Sie bitte den Kostenansatz: Wie viele Hilfskraftstunden setzen Sie für welche Tätigkeit an. Sie haben die Möglichkeiten die Erläuterung im Antrag im Arbeitsplan zu integrieren, eine separate Erläuterung im Abschnitt 3 Finanzierungsplan hinzuzufügen oder diese ergänzend im Excel-Template zu erläutern.
- c) Tabellarische Darstellung der einzelnen Kostenpunkte: **Nehmen Sie alle Berechnungen im Excel-Template (Kosten- und Finanzierungsplan) vor!**
- d) Geldbeträge/Sachmittel werden inkl. MWSt. angegeben, bei Personal (SHK und WHB) wird die Laufzeit der Verträge und die Stundenzahl pro Woche angegeben. Nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Abstimmung mit der Geschäftsführung der zuständigen Fakultät kann eine WHK oder ein*e (wissenschaftliche) Mitarbeiter*in beantragt werden. (s. a. u. Anmerkungen zum Finanzierungsplan sowie Arbeitshilfen und Downloads am Ende des Dokuments)
- e) Alternative zur Beschäftigung von SHK/WHB-Verträgen kann die kurzfristige Beschäftigung sein (s. a. u. Anmerkungen zum Finanzierungsplan sowie Arbeitshilfen und Downloads am Ende des Dokuments)
- f) Exkursionen: Von jeder*m Teilnehmenden ist ein Eigenanteil in Höhe von 5 % der Gesamtkosten, die unmittelbar mit der Durchführung der Exkursion verbunden sind, zu übernehmen. Liegt der errechnete Eigenanteil unter einem Betrag von 10 € wird dieser nicht gefordert.

Beispiel (ohne die zusätzliche Erläuterung der Hilfskraftkosten)

(fiktives!) Projekt „Exkursionen zu Einrichtungen der Jugendhilfe für Studierende der Sozialen Arbeit“, Projektlaufzeit von 04/2023 bis 10/2023

Kostenpunkt	Dauer/Anzahl	Anzahl	Einzelkosten	Gesamtkosten
Telefonkosten mit Einrichtungen der Jugendhilfe	Gesamter Projektzeitraum (04/2023-20/2023)			50,00 Euro
Plakate zur Bekanntmachung der Exkursionen: Graphik	200 Stück			100,00 Euro
Flyer zur Bekanntmachung der Exkursionen: Druck	1.000 Stück			250,00 Euro
1 SHK	5 Stunden/Woche 7 Monate (10/2021-02/2022)	7	333,93 Euro	2.337,51 Euro
Reisekosten: Bahnfahrkarten für 1 Dozent/in	4 Exkursionen á 80,00 Euro	4	80,00 Euro	320,00 Euro
Gesamt				3.057,51 Euro

Anmerkungen zum Finanzierungsplan:

- Um den Finanzierungsplan so realistisch wie möglich erstellen zu können, empfiehlt sich eine vorherige Recherche der voraussichtlichen Kosten und ggf. das Einholen von Angeboten.
- **Gastgeschenke sowie Verpflegungskosten werden nicht übernommen.**
- Geschätzte Kosten, die sich im Nachhinein als zu gering angesetzt herausstellen, können nicht nachträglich erstattet werden und müssen an anderer Stelle eingespart werden. Es empfiehlt sich aus diesem Grund, Kosten nicht zu knapp zu kalkulieren. Dies gilt auch für Personalkosten (z. B. wenn nicht feststeht, ob SHKs (BA-Studierende) oder WHBs (MA-Studierende) beschäftigt werden).
- Die Kosten für SHK und WHB sind inkl. SV anzugeben. Die Stundensätze entnehmen Sie der Arbeitshilfe aus den Links im Downloadbereich (am Ende des Leitfadens). Die Mindestlaufzeit von SHK- und WHB-Verträgen beträgt 3 Monate, Mindestkontingent 4 Wochenstunden. Die Höchst-Stundenzahl pro Woche beträgt 19 Stunden.
- Kurzfristige Beschäftigung: nicht länger als 3 Monate bei einer 5-Tage-Woche und max. 19 Wochenstunden oder längstens 70 Arbeitstage bei max. 18 Wochenstunden.
- Personen die bereits einen SHK-, WHB- oder WHK-Vertrag haben können nicht gleichzeitig als kurzfristige Beschäftigte abgerechnet werden.
- Personen, die zuletzt einen SHK-, WHB- oder WHK-Vertrag hatten, können erst nach einer Unterbrechung von mindestens 3 Monaten als kurzfristig Beschäftigte/r eingestellt werden.

Bitte beachten Sie:

- Die Zuwendungen sind an das Haushaltsrecht des Landes NRW gebunden. So müssen u. a. Leitlinien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eingehalten werden.
- Die Kommission zur Qualitätsverbesserung sowie das Rektorat der Universität Siegen entscheiden darüber, welche Posten in welcher Höhe gefördert werden. Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.
- Die Mittel sind zweckentsprechend und im Rahmen des bewilligten Finanzierungsplans zu verwenden.
- Eine Verschiebung zwischen bewilligten Postenpositionen ist nur nach schriftlicher Abstimmung möglich.
- Es ist nicht möglich, Einsparungen bei geförderten Posten vorzunehmen, um dadurch Ausgaben zu finanzieren, die nicht beantragt wurden oder keine Förderzusage erhalten haben.
- **Nicht verausgabte Projektmittel werden nach Ende der Projektlaufzeit wieder eingezogen!**

Bitte Informieren Sie sich hinsichtlich der entsprechenden Richtlinien und Vorgaben der Universität Siegen.

→ Arbeitshilfen und Downloads (über Intranet oder VPN):

- **Kurzfristige Beschäftigung**
 - [Kurzfristige Beschäftigung | Universität Siegen \(uni-siegen.de\)](#)
- **Personal; Hilfskräfte Übersichtstabelle Arbeitgeberkosten für WHK, WHB und SHK:**
 - [Studentische Hilfskräfte \(SHK\) und Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelorabschluss \(WHB\) | Universität Siegen \(uni-siegen.de\)](#)
 - [Abteilung 4.3 Wissenschaftliches Personal, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte | Universitätsverwaltung \(uni-siegen.de\)](#)
- **Informationen zur Beschaffung:**
 - [Beschaffung-Serviceportal | Universität Siegen \(uni-siegen.de\)](#)
 - [Rechtsgrundlagen](#)
 - [Abteilung 1.3 Beschaffung und Zollangelegenheiten | Universitätsverwaltung \(uni-siegen.de\)](#)
- **Finanzbuchhaltung, z. B. Erstattung von Auslagen/Reisekosten/Gastvorträge:**
 - [Finanzen / Abrechnung / Bewirtung | Universität Siegen \(uni-siegen.de\)](#)
 - [Dienstreisen / Gastvorträge / Reisekosten für Externe / Exkursionen / Umzugskostenpauschale | Universität Siegen \(uni-siegen.de\)](#)
 - [Reisekosten | Universitätsverwaltung \(uni-siegen.de\)](#)
 - Werbung und Sponsoring: über die Formulsuche im [Formularcenter | Universität Siegen \(uni-siegen.de\)](#)
 - Ansprechpartner: [Kreditorenbuchhaltung / Eingangsrechnungen | Universitätsverwaltung \(uni-siegen.de\)](#)
 -

4. Betreuungszusicherung/Kostenstellenverantwortlichkeit (bei Tandemlehr- und –lernprojekten)

Es werden nur Anträge geprüft, bei denen alle Unterlagen fristgerecht eingereicht wurden. Ein Antragsformular besteht aus:

- einem vollständig ausgefüllten Antragsformular inkl. Betreuungszusicherung/Kostenstellenverantwortlichkeitserklärung (PDF)
- einem vollständig ausgefüllten Kosten- u. Finanzierungsplan (Excel-Datei/Open-Office/Libre Office)

Die Formulare werden zur Verfügung gestellt, um die Anträge vergleichbar zu machen und den Verwaltungsaufwand für die Gremienmitglieder überschaubar zu halten. Falls Sie noch ergänzende Unterlagen beifügen möchten, versenden Sie sie bitte als Anlage in einer Zip-Datei.

Bei Unsicherheiten und Unklarheiten bitte nachfragen! Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden!

Bitte übermitteln Sie die Antragsunterlagen (Antragsformular sowie Kosten- und Finanzierungsplan) in elektronischer Form:

Frau Tamara El-Sheik: Tamara.El-Sheik@zv.uni-siegen.de

Bei Fragen Tel. 0271 - 740 4954)