

# Leitfaden zu Anträgen auf Zuweisung von Geldern aus Nachfolgemitteln

erarbeitet von der Studienkommission für das Fach Biologie der Fakultät für  
Biowissenschaften

Stand: Februar 2016

Die Nachfolgemittel haben die Qualitätssicherungsmittel (seit dem SoSe 2012) und die Studiengebühren ersetzt.

Diese Mittel sind im Kontext der Lehre und des Studiums einzusetzen sollen und einer Verbesserung, bzw. deren Nachhaltigkeit dienen.

## 1. Antragsteller

Antragsberechtigt sind die in der Lehre involvierten Mitglieder der Fakultät für Biowissenschaften inkl. aller Studierenden.

## 2. Termine

Pro Semester gibt es nur einen Termin, an dem Anträge angenommen werden. Dieser wird den Mitgliedern der Fakultät für Biowissenschaften und der Fachschaft mindestens sechs Wochen vorab mitgeteilt. Anträge, die nach diesem Stichtag eingehen, werden für das laufende Verfahren nicht mehr berücksichtigt. Nur in sehr gut begründeten Ausnahmefällen können Anträge auch zu einem anderen Zeitpunkt eingereicht werden. Zu diesen Anträgen werden Einzelfallentscheidungen getroffen.

## 3. Anträge und Antragsfristen

Anträge sind zu der per e-mail verkündeten Antragsfrist des jeweiligen Semesters mit allen Anlagen sowohl schriftlich im Dekanat als auch elektronisch über Andrea Wolk unter **kost-bio@uni-heidelberg.de bis 24:00 Uhr des Stichtages** einzureichen.

Zur Antragstellung ist ein **aktuelles Formular** zu verwenden, welches elektronisch unter **[http://www.uni-heidelberg.de/fakultaeten/biowissenschaften/studium/gebuehren/kost\\_bio.html](http://www.uni-heidelberg.de/fakultaeten/biowissenschaften/studium/gebuehren/kost_bio.html)** abgerufen werden kann. Alle Textfelder des Formulars sind erweiterbar. Die Anträge sollten zwei Seiten nicht überschreiten.

Im Textfeld **Weitere Erläuterungen** muss begründet werden, inwieweit die beantragten Mittel zur Verbesserung und Nachhaltigkeit der Lehre beitragen werden. Sie können das Lehrkonzept inkl. seiner 'Historie' darstellen (unter Historie werden bisherige Erfahrungen mit dem Lehrprojekt, der Zeitraum seit dem es angeboten wird u. ä. aufgefasst). An dieser Stelle können Sie relevante Zusatzinformationen einbringen oder persönliche Stellungnahmen abgeben.

### Was kann beantragt werden?

Geräte, Personalmittel und Sachmittel, die ausschließlich für die Lehre eingesetzt werden- Tutorien, innovative Projekte etc.

Verbrauchsmaterialien wie z.B. Chemikalien, Enzyme etc. werden i.d.R. nicht gefördert.

Teilfinanzierungen sind mit entsprechender Begründung möglich.

### Bitte beachten Sie bei der Antragstellung folgende derzeit bestehende Grundsatzentscheidungen der Kommission:

#### Tutorien:

Tutorien für Pflichtveranstaltungen werden begrüßt und gefördert. **NICHT** genehmigt werden in der Regel Tutorien für Veranstaltungen höherer Semester z.B. Zyklusvorlesungen oder curriculare Tutorien im Masterstudiengang. Zu diesem Zeitpunkt des Studiums ist eine hohe Selbständigkeit der Studenten zu erwarten.

Für eine Tutoriumsstunde kann eine zusätzliche Stunde Vorbereitungszeit veranschlagt und mitbeantragt werden kann. Zusätzliche Vorbereitungszeit muss begründet werden. Die Sozialabgaben in Höhe von 17% müssen der beantragten Summe zugeschlagen werden.

Sätze (ab 1.4.2016):

geprüfte HiWi (Diplom, MSc, LA) 14,80 Euro / Std

geprüfte HiWi (BSc) 10,90 Euro / Std

ungeprüfte HiWi 9,37 Euro / Std

#### Geräte:

Eine Investition in neue Geräte sollte in der Regel direkt mit der Entstehung neuer oder der Verbesserung alter Lehrveranstaltungen verknüpft sein. Hierzu ist eine Klärung des Lehrkonzepts wünschenswert. Generelle Aussagen wie: Zur Verbesserung der Lehre benötigen wir XYZ, sind nicht ausreichend.

Eine übergreifende Nutzung von Geräten aller Art ist anzustreben. Dies kann beispielsweise durch die Ausweisung eines Lehlabor als festen Standort der Geräte geschehen. Bei tragbaren Geräten sollte eine freie Verfügbarkeit für alle Lehrveranstaltungen ermöglicht werden.

**Ab einem Einzelwert von 1000.- € sind dem Antrag Kostenvoranschläge beizufügen!**

#### **Betreuung/HiWis:**

Es wird darauf hingewiesen, dass Mittel für die Lehre in der Fakultät vorhanden sind und nach einem von der Fakultät beschlossenen Verteilungsschlüssel ausgegeben werden. Die Zentren der Universität besitzen eigene Mittel. Diese generell als HiWi-Mittel ausgewiesenen Gelder sind für die Finanzierung der Praktika gedacht und beinhalten auch die Einstellung von HiWis für die Vorbereitung und Durchführung der entsprechenden Praktika/Kurse.

#### **Personalstellen**

Für die Einstellung von Lehrpersonal gilt der Grundsatz, dass alle Pflichtveranstaltungen des Studiums durch die vorhandene Lehrverpflichtung und vorhandenen Haushaltsmittel gedeckt sein müssen. Die zu verausgabenden Mittel erlauben nur eine limitierte Einstellung von Personal für besondere Aufgaben oder zur Erweiterung des bestehenden Angebots. Zur Erhaltung der Flexibilität werden in der Regel nur befristete Stellen gewährt.

#### **4. Bewilligung und Abrechnung der bewilligten Mittel**

Die Studienkommission entscheidet über die Anträge. Die Dekanin greift nur bei Unrechtmässigkeit ein.

Nach positiver Entscheidung können die Antragsteller entsprechend der Befürwortung Einkäufe, etc. in die Wege leiten. Die Abwicklung bezüglich des Kaufs von Geräten, der Einstellung von Personal etc. erfolgen durch die Antragsteller.

#### **Ausgleich fehlerhafter Kostenkalkulationen**

Zusagebescheide sind mit dem Hinweis versehen, dass die bewilligte Summe die Mehrwertsteuer einschließt. Es werden ausschließlich die von den Antragstellern aufgeführten Mittel bereitgestellt. **Fehlerhafte Kostenkalkulationen der Antragssteller (z.B. vergessene MwSt) werden nachträglich nicht ausgeglichen.**

#### **Abrechnung und Abrechnungsfristen**

Rechnungen bewilligter Geräte und sonstiger Investitionen einschließlich der ausgefüllten Auszahlungsanordnung sind von den Antragstellern **unverzüglich** im Dekanat bei der Geschäftsführung (Frau Dr. Liebig, INF 234, Raum 518) einzureichen (unmittelbar nach Rechnungseingang; es gilt der Eingangsstempel). **Bei Verzögerungen, die zum Verlust von Skonto Nachlässen führen, sind die entsprechenden Summen von den Antragstellern auszugleichen.**

Auszahlungsanordnungen werden von der Dekanin unterzeichnet.