

**Bewirtschaftung der  
dezentralen QSL-Mittel  
am Fachbereich Informatik der  
Technischen Universität Darmstadt**

Stand: 1. Dezember 2023

## Inhalt

1) Vorwort .....	2
2) Aufruf zur Einreichung von Anträgen .....	3
3) Antrag zur Finanzierung aus dezentralen QSL-Mitteln .....	3
4) Entscheidungsprozess innerhalb der Studienkommission .....	4
5) Durchführung eines QSL-Projektes .....	5
6) Qualitätskontrolle und Beendigung eines Projektes .....	6
7) Anhang: Web-Auftritt der Studienkommission .....	7
8) Anhang: Weitere Informationen .....	7

### 1) Vorwort

Die Technische Universität erhält Mittel zur Verbesserung der **Qualität** der **Studienbedingungen** und der **Lehre**, kurz QSL-Mittel. Ein Teil dieser Mittel werden nicht zentral verwaltet, sondern von den Fachbereichen. Dies sind die **dezentralen QSL-Mittel**. Zwischen den Fachbereichen werden die Mittel entsprechend der Anzahl der rechnerischen Studierenden in der Regelstudienzeit verteilt und es gibt jedes Kalenderjahr eine Zuweisung von Mitteln. Unser Fachbereich verteilt seine dezentralen Mittel weiterhin Semester-weise.

Die Rahmenbedingungen zur Ausgabe der Mittel, können in der Satzung zur Vergabe und Verwendung der Mittel zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre an der Technischen Universität Darmstadt ([QSL-Satzung\\_SB-2021-II.pdf \(tu-darmstadt.de\)](#)) nachgelesen werden. Die Satzung beinhaltet u.a. auch, dass der Fachbereich eine Studienkommission bildet, die auf Basis der Anträge auf dezentrale QSL-Mittel einen entsprechenden Vorschlag dem Dekanat zur Entscheidung vorlegt.

Auf den Webseiten der Studienkommission (s. Kapitel 7) wird die Arbeit der Kommission transparent dargestellt.

In diesem Dokument wird beschrieben, wie ein Antrag auf Verwendung von dezentralen QSL-Mitteln am Fachbereich Informatik gestellt wird (Kapitel 3) und welche Anträge inhaltlich bewilligt werden können und welche nicht. Erläutert wird auch der Entscheidungsprozess innerhalb der Studienkommission (Kapitel 4). Wird ein Antrag bewilligt, so sprechen wir ab diesem Zeitpunkt von einem QSL-Projekt. Was bei der Durchführung eines Projektes (Kapitel 5) zu beachten ist und wie die Qualitätskontrolle und die Beendigung eines Projektes (Kapitel 6) aussehen, beschreiben die nächsten beiden Kapitel.

In jedem Kapitel gibt es einen allgemeinen Bereich, besonders für die Antragsteller von Interesse, und **einen Bereich der mehr für die Mitglieder der Studienkommission und die Personen gedacht ist, die mit dem Bereich der Fachbereichs-zentralen Abwicklung der Projekte betraut sind.**

## 2) Aufruf zur Einreichung von Anträgen

Die Mitglieder des Fachbereichs werden zu jedem Semester per Email aufgefordert, Anträge einzureichen. Der Termin dieser Email ist ca. 8 bis 6 Wochen vor Ende der Vorlesungszeit des Vorsemesters, damit möglichst die Bewilligung der Anträge noch in die Vorlesungszeit fällt, um einfacher Studierende als studentische Hilfskräfte werben zu können. Die Email geht an den folgenden Adresskreis: [dozent\\_innen@informatik.tu-darmstadt.de](mailto:dozent_innen@informatik.tu-darmstadt.de); [assistenzen@informatik.tu-darmstadt.de](mailto:assistenzen@informatik.tu-darmstadt.de); [wir@fachschaft.informatik.tu-darmstadt.de?subject=Ausschreibung dezentrale QSL-Mittel, <Semester>](mailto:wir@fachschaft.informatik.tu-darmstadt.de?subject=Ausschreibung_dezentrale_QSL-Mittel,<Semester>). Wir gehen davon aus, dass der Adresskreis die Information weiter in den Fachbereich trägt.

## 3) Antrag zur Finanzierung aus dezentralen QSL-Mitteln

Die Einreichung eines Antrags an die Mitglieder der Studienkommission erfolgt durch das Senden des Antragsformulars per Email an: [qsl-antrag@informatik.tu-darmstadt.de](mailto:qsl-antrag@informatik.tu-darmstadt.de).

Die Mittelverwendung dient der Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre: Beschreiben Sie den Verwendungszweck transparent. Geben Sie dazu unter anderem die konkreten Arbeitspunkte des Projektes (was) und die Ziele des Projektes (warum / wie messbar) an.

Für Grundlehrveranstaltungen ist nur dann ein Antrag zu stellen, wenn mehr Mittel benötigt werden, als über die Mittelverteilung des Fachbereichs zugewiesen worden sind. Unabhängig davon kann bei einigen der Grundlehrveranstaltungen ein Teil der studentischen Hilfskräfte über QSL finanziert werden. Daraus folgen für den Veranstalter keine zusätzlichen Verpflichtungen.

Die beantragten Mittel fallen in vier Kategorien:

### 1. Stunden für studentische Hilfskräfte

Bei Tutoren rechnen Sie bitte nicht in Euro, sondern geben z.B. bei Kleingruppen für Lehrveranstaltungen eine Schätzung der Teilnehmerzahl und der Anzahl Kleingruppen sowie eine Gesamtstundenzahl an (bei der Angabe einer Gesamtstundenzahl pro Monat rechnen wir mit dem Faktor vier für die Bewilligung). Wenn die Tutoren verschiedene Tätigkeiten ausüben sollen (Kleingruppe, Korrekturen von Hausaufgaben, Sprechstunden...), schlüsseln Sie bitte die Gesamtstundenzahl danach auf.

**Die Kalkulation des entsprechenden Euro-Betrages (Stundensatz, Höhe der Sozialabgaben, ...) ist allein Sache des Dekanats.**

Studentische Hilfskräfte dürfen eingesetzt werden für: Übungen, Korrektur von Übungs- und Programmieraufgaben, Verbesserung von Übungsaufgaben auf Grund eigener Bearbeitung oder Feedback von Studierenden, Sprechstunden, Betreuung von Studierenden für generelle Hilfe z.B. bei Literaturbeschaffung, Plagiarismus, ..., Mentoring, Sprechstage im Rahmen von Prüfungsvorbereitungen, Beratung von Studierenden bei der Nutzung von spezieller Soft- und Hardware, Unterstützung einer Lehrveranstaltung in der Verwendung von TUCaN, Moodle, Foren, ...

Studentische Hilfskräfte dürfen nicht eingesetzt werden für: eigenverantwortliche Erstellung von Lehrmaterial, Klausurkorrektur, ..., also die originären Aufgaben von Dozenten und Assistenten.

### 2. Stunden für wissenschaftliche Hilfskräfte

Die Kalkulation des entsprechenden Euro-Betrages (Höhe der Sozialabgaben, ...) ist allein Sache des Dekanats.

Diese Stunden sind auf Grund der anderen Qualifikation an die Hilfskraft, des unterschiedlichen Einstellungsprozesses und des höheren Stundensatzes anders zu bewerten und bilden daher eine eigene Kategorie. Für die Einsatzmöglichkeiten und die Nicht-Einsatzmöglichkeiten gilt das unter 1. Genannte.

### 3. Personal

- a. Für Studienberatung
- b. Für das Mentoren System
- c. Für Implementierung und Einführung von Systemen mit direktem Bezug zu Studium und Lehre. (Z.B. wurde die Einführung von TUCaN unterstützt.)
- d. ...

### 4. Sachmittel

- a. Vergütung für externe Dozenten
- b. Zusatzangebote, wie z.B. Vortragstrainings (HDA) oder Mathematik Vorkurse bzw. Treffpunkte (FB 4)
- c. Ausstattung für FB zentrale Infrastruktur, z.B. für den Rechnerpool
- d. Ausstattung für FB-zentrale Lehrräume, Lernzentren
- e. Spezielle Verbrauchsmaterialien für Praktika (z.B. Druckmaterial für 3D-Drucker)
- f. Sonstige Hardware für den Einsatz in der Lehre
- g. ...

"Substitutionsanträge" (Anträge für etwas, das bereits früher aus anderen Mitteln finanziert wurde) werden in der Regel abgelehnt. Ausnahme: Fachgebiete haben früher häufig eigene Mittel für sHK-Betreuung (Kleingruppenübungen u.a.) in ihren Wahlpflichtveranstaltungen eingesetzt, dies kann wie bisher auch aus QSL-Mitteln übernommen werden.

Wird Hardware direkt für Fachgebiete beantragt, so beträgt die Förderung 40% der beantragten Summe. Dies trägt der Tatsache Rechnung, dass die Hardware auch im Forschungskontext, der nicht über QSL-Mittel finanziert werden darf, Verwendung finden kann. Bei Entscheidungen der Kommission spielt hier auch Nachhaltigkeit der Hardware eine Rolle.

## 4) Entscheidungsprozess innerhalb der Studienkommission

Den Mitgliedern der Studienkommission stehen als Information zu den Anträgen die entsprechenden Formulare (aus der Email mit dem Antrag und ggfs. weiteren klärende Emails) und die Informationen auf der Webseite, wie z. B. die finanzielle Aufbereitung der Anträge, zur Verfügung. Die Anträge und die Abschlussberichte der Vorsemester stehen zur Sitzung der Studienkommission auch in der Hessenbox zur Verfügung.

Die Studienkommission trifft sich in der Regel zu jedem Semester zu einer Sitzung (Termin ist um das Vorlesungsende des Vorsemesters). In dieser Sitzung werden alle bis dahin eingegangenen bzw. avisierten Anträge besprochen und ein Vorschlag zur Entscheidung durch das Dekanat erstellt.

Nach der Entscheidung durch das Dekanat, werden die Antragsteller per E-Mail über die Bewilligung oder Ablehnung informiert. Im Falle der Bewilligung fasst diese E-Mail die grundsätzlichen Daten zu einem QSL-Projekt zusammen wie z.B. die Projektnummer. Diese grundsätzlichen Daten dienen zum einen der finanziellen Durchführung und Überwachung des Projektes am Dekanat und zum anderen sind sie Bestandteil des Berichtes an das Präsidium über die bewilligten Projekte (Titel, Zielsetzung, Projektdauer, Planbudget, Leistungsbereich). Fehlen grundsätzliche Daten oder anderes, so werden die Mittel erst nach deren Einreichung frei gegeben. So werden z.B. Verträge für studentische Hilfskräfte erst nach der Freigabe der Mittel im Dekanat bearbeitet.

Bei Bedarf werden weitere Sitzungen der Studienkommission einberufen.

Da nach der QSL-Satzung auch die Finanzierung von Tutoren in den großen Grundlehrveranstaltungen möglich ist, ist damit zu rechnen, dass die gesamten, zur Verfügung stehenden Mittel, in der Sitzung zu einem Semester vergeben werden.

Trotzdem können für ein Semester auch danach noch Anträge gestellt werden. Falls für einen Antrag keine ganz besonderen, nicht vorhersehbaren Gründe angegeben werden können oder es sich nicht um eine Aufstockungen eines bewilligten Antrages handelt, ist mit einer Ablehnung des Antrages zu rechnen. Die Kommission bereitet einen Vorschlag zur Entscheidung durch das Dekanat nach der Reihenfolge des Eingangs und auch nach der Kassenlage vor. Ziel ist es, dass das Dekanat innerhalb von zehn Tagen zu einer Entscheidung kommt. Der Antragsteller wird dann per E-Mail informiert.

## 5) Durchführung eines QSL-Projektes

Ist ein Antrag bewilligt und die Mittel frei gegeben, so kann das Projekt durchgeführt, d.h. die Mittel verausgabt werden.

- Bei Verträgen für studentische Hilfskräfte ist auf der Übersicht der eingereichten Verträge ([auf den internen Webseiten des Fachbereichs](#)) vom Fachbereich als Finanzierung ‚QSL‘ und die Nummer des bewilligten Projektes anzugeben und dann, mit den nötigen Unterlagen, auf dem Fachbereichs-üblichen Weg einzureichen.
- Bei Verträgen für wissenschaftliche Hilfskräfte oder Personal wird mit der Bewilligung die Kostenstellen und die SAP Projektnummer der Finanzierung mitgeteilt. Diese Anträge sind auch auf dem üblichen Weg einzureichen.
- Rechnungen (bzw. Auszahlungen unbar) zu den Anschaffungen werden, ggfs. mit notwendigen Inventaraufklebern des Antragsstellers, unter Hinweis des bewilligten Projektes (Nummer, nicht in den Kontierungsbereich eintragen!) an das Dekanat gesandt. Dort werden noch die Kostenstelle und die SAP-Projektnummer eingetragen, sowie unterschrieben.

Nur für Sachmittel besteht (in Kürze) die Möglichkeit, dem Antragsteller eine Übersicht der Buchungen in SAP zur Verfügung zu stellen. Es ist daher für den Antragsteller sinnvoll, über die bewilligten Ressourcen selbst Buch zu führen, um bei Einreichungen Rückfragen und Zeitverlust zu vermeiden.

Aus SAP-Sicht werden die Projekte über einige wenige SAP-Projekte unter der Kostenstelle 200099 abgewickelt. Momentan sind dies fünf, die sich an den (ehemaligen) Leistungsbereichen anlehnen. Der Fachbereiche vermeidet so, dass jedes Semester ca. 30 neue SAP-Projekte, mit allem dazu gehörenden organisatorischen Aufwand, benötigt werden.

- 43420000: Auf dieses SAP-Projekt überweist die Verwaltung Jahresweise die, für den Fachbereich zur Verfügung stehenden Mittel. Entsprechend des Berichtes über die bewilligten dezentralen Projekte, werden die Mittel auf die anderen SAP-Projekte umgebucht.
- 43420001: Über dieses SAP-Projekt werden die beantragten Projekte der Leistungsbereiche ‚Betreuungsintensität‘ bedient.
- 43420003: die weiteren Projekte des Leistungsbereichs ‚Infrastruktur‘,
- 43420004: Leistungsbereich ‚Serviceleistungen‘.
- 43420006: Für die QSL-Projekte, die direkt vom Dekanat bewilligt werden, ist dieses SAP-Projekt eingerichtet worden.

Das Controlling der Mittel wird mit den Werkzeugen des Dekanats durchgeführt. Mit diesen Werkzeugen wird auch regelmäßig ein Bericht erzeugt. Dieser steht den Mitgliedern der Studienkommission des Fachbereichs auf den FB-internen Webseiten zur Verfügung und enthält:

- Für jedes Semester die Ausgaben zu den bewilligten Projekten,
- für jedes Semester weitere Informationen (Zielsetzung, Qualitatives Fazit, ...) der Projekte,
- eine Übersicht der noch zur Verfügung stehenden Mittel sowie
- eine Gesamtübersicht.

## 6) Qualitätskontrolle und Beendigung eines Projektes

Nach dem zeitlichen Ende des Projektes (in der Regel Semesterende) werden die nicht verbrauchten Mittel, z.B. Stunden für studentische Hilfskräfte, die nicht durch Verträge gebunden sind, automatisch vom Projektbudget genommen. Falls Sie Mittel über das zeitliche Ende hinaus verplant haben, sprechen Sie bitte das Dekanat rechtzeitig an.

Ist das Projekt beendet, steht noch die Qualitätskontrolle in Form eines Abschlussberichtes über die Verwendung der Mittel an die Studienkommission an. Dieser ist, analog zum Antrag, formlos an die Mitglieder der Kommission über die E-Mail-Adresse [studienkommission@informatik.tu-darmstadt.de](mailto:studienkommission@informatik.tu-darmstadt.de) zu senden. Die Texte müssen zur weiteren Verarbeitung (z.B. Web-Auftritt der Studienkommission, Kapitel 7) kopierbar sein.

Der Bericht soll auf folgende Fragen eingehen:

- Wurden die beantragten Maßnahmen so durchgeführt oder waren Änderungen notwendig?
- Worin zeigten sich den Auswirkungen der Maßnahmen?
- ...
- Der Bericht braucht nicht zu enthalten, wie viele Mittel ausgegeben oder studentische Hilfskräfte eingestellt wurden.

## 7) Anhang: Webseiten und Verzeichnis in der Hessenbox

Im Web-Auftritt des Fachbereichs gibt es einige Seiten zu QSL. Zu den Sitzungen der Studienkommission wird ein Verzeichnis in der Hessenbox angelegt, das die entsprechenden Anträge und die Abschlussberichte der Vorprojekte enthält.

- **Projektanträge** ([Webseite der Studienkommission](#))  
Für jedes Semester gibt es eine Liste der Projektanträge, incl. der Berechnung des Mittelbedarfs und dem Status der Antragstellung.
- **Genehmigte Projekte** ([Webseite](#))  
Für das aktuelle Semester ist eine Tabelle mit den Projekt-Nummern, den Antragstellern und den Projekttiteln der genehmigten Projekte zu finden.
- **Protokolle** ([Webseite der Studienkommission](#))  
Die Protokolle der Sitzungen der Studienkommission (ab Juli 2016) sind hier zu finden.
- **Finanzstatus, Abschlussberichte** ([Webseite der Studienkommission](#))  
Der, im Kapitel ‚Abwicklung der Projekte aus Sicht der Finanzen‘ beschriebene Bericht zum Finanzstatus im Allgemeinen und der Projekte im Einzelnen ist auf diesen Unterseiten für die Mitglieder der Studienkommission und des Fachbereichsrates einzusehen.
- **Hardware zum Ausleihen** ([Verfügbarkeit s. Buchungssystem](#)) (nicht für alle Browser!) Mit QSL-Mittel wurde Hardware, z.B. Laptop, zum Ausleihen im Rahmen der Lehre, z.B. Abschlussarbeiten) angeschafft. Hier befinden sich eine Übersicht der Hardware und weitere Informationen zur Ausleihe.

## 8) Anhang: Weitere Informationen

- Webseiten des Dezernats II zu QSL-Mitteln:  
[Startseite QSL – Dezernat II Studium und Lehre, Hochschulrecht – TU Darmstadt \(tu-darmstadt.de\)](#)
- Satzung für QSL-Mittel an der Technischen Universität Darmstadt  
([QSL-Satzung\\_SB-2021-II.pdf \(tu-darmstadt.de\)](#))