

Informationsblatt für die Beantragung und Bearbeitung von dezentralen Studienqualitätsmitteln der Biologischen Fakultät Stand 01.04.2014

- Die Vorschläge zur Verwendung von Studienqualitätsmitteln müssen jeweils zum 15. Mai (für das kommende Wintersemester), bzw. zum 15. November (für das kommende Sommersemester) im Dekanat der Biologischen Fakultät vorliegen. Die Beantragung der SQM kann nur über das Online-Antragsformular erfolgen, welches Sie auf der Homepage der Biologischen Fakultät finden (Studium/Allgemeines/Verwendung von Studienbeiträgen/Antragsformulare **dezentrale** SQM (Bezeichnung wird angepasst).
- Beachten Sie bitte auch den Entwurf der SQM-Richtlinien (Entwurf vom 27.02.2014), den Sie im Anhang finden.
- Bitte nutzen Sie Möglichkeit der „CC-mail“ zur Information einer weiteren Kontaktperson, z. B. des Sekretariates. Eine Eingangsbestätigung des Antrages sowie die Genehmigung/Ablehnung des Antrages wird automatisch an beide angegebenen Email-Adressen versandt.
- Bei mehrsemestrigen Anträgen achten Sie bitte auch auf die Angabe des Intervalls.
- Bitte kalkulieren Sie bei der Beantragung von Geräten, zusätzliche Kosten wie Mehrwertsteuer, Zoll, Einfuhrsteuer, Fracht etc. mit ein. Abweichungen des genehmigten Betrages zur Rechnungsstellung bedürfen der Genehmigung des Dekanats.
- Bei der Kalkulation von Hilfskräften sind die aktuellen Hilfskraftsätze zu beachten (aktueller Stand 01.04.2014).
- Zuschüsse zu Exkursionen sind auf **€ 100,00 pro Person** beschränkt, bei Exkursionen außerhalb des europäischen Auslands auf **€ 250,00**. Bei personenbezogenen Zuschüssen reichen Sie uns bitte ein kontiertes Anschreiben mit genauer Angabe der Exkursion sowie Name, Anschrift und Bankverbindung des Teilnehmers ein. Bei Rechnungsstellung durch Busunternehmen oder Grünes Auto benötigen wir als Nachweis eine Teilnehmerliste.
- Die Rechnung für die Beschaffung von Geräten und Sachmitteln wird von der Einrichtung mit einem **Kontierungsstempel** versehen und das **Sachkonto** wird eingesetzt. Bitte tragen Sie auch die **10stellige Auftragsnummer** ein, die Sie mit der Bewilligung erhalten. Im Kontierungsstempel muss bei „rechnerisch richtig“ unterschrieben sein. Bitte keine Unterschriften bei „sachlich richtig“ im Kontierungsstempel vornehmen.
- **Bestellungen für Geräte** sind durch die Einrichtungen vorzubereiten und von Herrn Heineke **sachlich richtig** zeichnen zu lassen, bevor sie an den **Zentralen Einkauf** geleitet werden.
- Bei der **Einstellung von Hilfskräften** ist immer als Ansprechpartner der Name eines (r) Vertreters(in) der Abteilung einzusetzen, damit die Einstellungsunterlagen an die richtige Adresse gelangen. Hilfskräfte

können nur wie genehmigt eingestellt werden. Das gilt sowohl für den genehmigten **Betrag**, für den **Status** (SHK ohne BA, SHK mit BA und WHK) als auch für die **Anzahl der Stunden**. Bei erforderlichen Abweichungen bitten wir um einen formlosen Antrag (mail) mit Begründung an Herrn Heineke.

- Bitte denken Sie daran, dass alle Rechnungen und Einstellungsanträge, die aus Studienbeiträgen zu finanzieren sind, **grundsätzlich** von Herrn Heineke sachlich richtig gezeichnet werden müssen.