

Leitfaden zur Antragsstellung in der Förderlinie „Besser studieren!“

- 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 finden Sie im Abschnitt Arbeitshilfen der Ausschreibung
- Anlagen, z. B. Bestätigungen von externen Projektbeteiligten 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
Name der betreuenden 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 Projekts 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) Ziel(e) des geplanten Projekts:
 - Beschreiben Sie das Ziel bzw. die Ziele Ihres Projekts mit Bezug zur dargestellten Ausgangslage bzw. Problemstellung. Allgemeine Hinweise reichen dabei nicht aus.
 - Erläutern Sie, inwiefern Ihr Projekt zu einer Qualitätsverbesserung in Lehre und Studium beiträgt. Der Projektcharakter muss dabei klar erkennbar sein.
 - Beschreiben Sie, welche Kompetenzen erworben oder welche Studienbedingungen verbessert werden sollen.
 - Benennen Sie die Zielgruppe (Fach, Studiengang bzw. Studiengänge sowie Anzahl der Teilnehmenden).
 - Erläutern Sie, wie die erarbeiteten Projekthalte und -instrumente nachhaltig weitergenutzt werden können.

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 04/2026 bis 10/2026

Zeit	Arbeitsschritt	Zuständige
04/2026-10/2026	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	
06/2026	Bekanntmachung der Exkursionstermine: Mit Hilfe von Plakaten, durch Ankündigungen in Lehrveranstaltungen, durch Information an alle Lehrende des Studiengangs	Beate Beispiel & SHK
06/2026-08/2026	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	
08/2026-10/2026	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 beantragte Fördersumme richtet sich nach dem Finanzierungsbedarf für Personal- und Sachkosten und beträgt maximal 6.000 Euro je Projekt.
- b) Falls Sie Hilfskräfte beantragen, erläutern Sie den Kostenansatz: Wie viele Hilfskraftstunden setzen Sie für welche Tätigkeit an. Sie können die Erläuterung entweder im Arbeitsplan integrieren, im Abschnitt 3 ‚Finanzierungsplan‘ ergänzen oder zusätzlich im Excel-Template erläutern.
- c) Tabellarische Darstellung der einzelnen Kostenpunkte: **Nehmen Sie alle Berechnungen im Excel-Template (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.
- e) Alternative zur Beschäftigung von SHK/WHB-Verträgen kann die kurzfristige Beschäftigung sein.
- 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 04/2026 bis 12/2026

Kostenpunkt	Dauer/Anzahl	Anzahl	Einzelkosten	Gesamtkosten
Telefonkosten mit Einrichtungen der Jugendhilfe	Gesamter Projektzeitraum (04/2026-12/2026)			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 5 Monate (07/2026-11/2026)	7	400 Euro	2.000,00 Euro
Reisekosten: Bahnfahrkarten für 1 Dozent/in	4 Exkursionen á 80,00 Euro	4	80,00 Euro	320,00 Euro
Gesamt				2.720,00 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. 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 Positionen 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 Förderusage 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.

4. Betreuungszusicherung/Kostenstellenverantwortlichkeit

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 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!