

QSL-Satzung vom 14.11.2022

Kommentierte Fassung

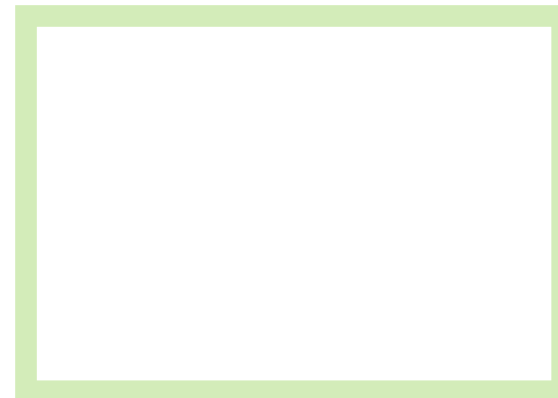
alias

How to QSL



PINKER KASTEN:

Perspektive +
ToDos für
Antragsteller*in
nen QSL-
Projektmittel



GRÜNER KASTEN:

Perspektive +
ToDos für QSL-
Koordinator*in /
Studien-
kommission

**Satzung der Hochschule für Musik und Darstellende Kunst
Frankfurt am Main
über die Vergabe der Mittel zur Verbesserung der Qualität der
Studienbedingungen und der Lehre**

Aufgrund § 16 Absatz 4 Satz 1 des Hessischen Hochschulgesetzes (HessHG) vom 14.12.2021 (GVBl. S. 931) hat der Senat der Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Frankfurt am Main (HfMDK) am 14.11.2022 die nachstehende Satzung beschlossen:

§ 1 Verwendungszweck und Mittelverteilung

(1) ¹Die Mittel zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre (QSL-Mittel) werden zweckgebunden zur Verbesserung der Qualität von Studium und Lehre verwendet. ²Diese teilen sich auf in 80 % allgemeine Mittel und 20 % Projektmittel. ³Die HfMDK verwendet den Gesamtbetrag der QSL-Mittel auf zentraler Ebene (§ 16 Absatz 4 Satz 5 HessHG).

(2) ¹80 Prozent der zugewiesenen QSL-Mittel werden gemäß § 16 Absatz 2 Satz 4 HessHG über das allgemeine Verfahren zur Budgetverteilung zweckgebunden für die Verbesserung der Qualität der Lehre und der Studienbedingungen verwendet. ²Über die Verwendung dieser Mittel entscheidet das Präsidium einmal im Jahr.

- 1x jährlich (jedes Frühjahr) per Präsidiumsbeschluss
- Innenauftrag 10291004

Entscheidung
über
allgemeine
QSL-Mittel
(80 %)

(3) ¹20 Prozent der zugewiesenen QSL-Mittel sind als Projektmittel insbesondere für innovative, interdisziplinäre oder studentische Projekte und entsprechende längerfristig vorgesehene Angebote zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre zu verwenden. ²Die Verstetigung eines Lehrangebots aus den Projektmitteln ist außerhalb des für den jeweiligen Studiengang in der Studien- und Prüfungsordnung vorgesehenen Curriculums möglich. ³Über das Vergabeverfahren für die Projektmittel (siehe § 5 Absatz 1 dieser Satzung) wird sichergestellt, dass die Belange der Fachbereiche angemessen berücksichtigt werden.

- Immatrikulation an der HfMDK (verifizieren/belegen, wenn nicht an HfMDK-Mailadresse ablesbar, bspw. über Website-Profil)
- Eine Regelung für die administrative Abwicklung des Projekts (Bestellanforderungen, Sachlich-richtig-Zeichnung von Rechnungen u.a.) muss vor Antragstellung getroffen worden sein.
- Das beantragte Projekt muss innerhalb der Studienzeit durchgeführt und abgerechnet werden.
- Ausgeschlossen ist die individuelle Förderung einzelner Studierender.

QSL-
Maßnahmen/
Voraus-
setzungen
studentische
Projekte

Erhöhung der Betreuungsrelation (Beispiel: Stellen für qualifizierte wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte)

Verbesserung der Betreuung und Beratung (insbesondere während der Studieneingangsphase, Erweiterung der Beratungsleistungen des Studierendensekretariats und der Serviceleistungen im Prüfungsverfahren)

Verbesserung der Studien- und Prüfungssituation (Beispiel: Finanzierung von Lehraufträgen, Erhöhung der Korrepetition, Finanzierung von Orchestern für Konzertexamensprüfungen)

Maßnahmen zur fachbereichsübergreifenden Qualifizierung der Studierenden (Beispiel: Meisterkurse, Seminare, Workshops, Wettbewerbe, Exkursionen, Projekte, Gastdozent*innen)

Studienvorbereitende Maßnahmen sowie für **Maßnahmen zum Übergang vom Studium in die weitere Qualifizierung**

Qualitätsmanagement in der Lehre (Beispiel: Angebote zur hochschuldidaktischen Qualifizierung der Lehrenden, Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung, Evaluation der Lehre)

Verbesserung der Infrastruktur in Studium und Lehre (Beispiel: E-Learning, Verbesserung des Bibliothekbestands, verlängerte Öffnungszeiten von Hochschule und Bibliothek, Herstellung von Barrierefreiheit in allen Bereichen)

Verbesserung von Serviceleistungen für Studierende (Beispiel: Unterstützung von Einrichtungen zur Betreuung von Kindern der Studierenden, fachbereichsübergreifende studienvorbereitende oder studienbegleitende Maßnahmen wie Sprachkurse für ausländische Studierende, Verbesserung der Services in der Bibliothek, Ausbau des Tutor*innensystems)

Infrastruktur-, Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen und Anmietungen, die weit überwiegend zweckgebunden der Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre dienen

QSL- Maßnahmen/ Beispiele

§ 2 Studienkommission für Projektmittel

(1) ¹Zur Verwaltung und Vergabe der Projektmittel wird eine Studienkommission gebildet. ²Die Studienkommission unterbreitet dem Präsidium Vorschläge zur Vergabe dieser Mittel.

(2) ¹Die Studienkommission besteht aus 18 Mitgliedern, davon 17 stimmberechtigt:

- a) der*dem Kanzler*in als Vorsitzende*r mit beratender Stimme,
- b) den Dekan*innen der drei Fachbereiche,
- c) zusätzlich je einer*einem Professor*in der drei Fachbereiche,
- d) je einer*einem Vertreter*in der künstlerisch-wissenschaftlichen Mitglieder und der administrativ-technischen Mitglieder sowie
- e) neun studentischen Mitgliedern, je drei aus jedem Fachbereich.

(3) ¹Die Benennung der Mitglieder in der Studienkommission zu a) bis d) erfolgt durch das Präsidium im Benehmen mit dem Senat. ²Die Mitglieder zu e) werden durch die studentischen Mitglieder im Senat benannt. ³Die Amtszeit der Mitglieder beider Mitgliedergruppen beträgt jeweils zwei Jahre ab dem Zeitpunkt der Benennung. ⁴Wiederholte Benennungen sind möglich. ⁵Für jedes Mitglied sollen Stellvertreter*innen benannt werden. ⁶ Die Dekan*innen werden in ihrer Funktion von den Prodekan*innen vertreten. ⁷Wenn sowohl Dekan*innen als auch Prodekan*innen verhindert sind, werden sie von den

Geschäftsführer*innen vertreten. ⁸Die*der Kanzler*in wird in ihrer*seiner Funktion als Vorsitzende*r durch die*den Präsident*in vertreten.

(4) ¹Falls Benennungen in der Studienkommission mangels ausreichend zur Verfügung stehender Kandidat*innen oder aus anderen Gründen nicht möglich sind, bleiben die entsprechenden Plätze in der Studienkommission unbesetzt. ²Die Studienkommission bleibt unabhängig von einer eventuellen Unterbesetzung in einem solchen Fall geschäftsfähig. ³Die freigeblichen Plätze sollen zeitnah nachbesetzt werden.

§ 3 Vorsitz und Arbeitsweise der Studienkommission

(1) ¹Die*der Vorsitzende führt die Geschäfte der Studienkommission, lädt zu den Sitzungen und leitet diese.

- Sitzungstermine im Januar + Juli
- i.d.R. per Videokonferenz (Konferenz mit Warteraum einrichten)
- Umfang i.d.R. 2,5 Std.
- Terminfindung per Umfragetool
- Einladung im Auftrag des*der Vorsitzende
- Versand der Unterlagen 10-14 Tage vor Sitzungstermin (Einl. als Outlook-Termin): Tagesordnung, Protokoll der letzten Sitzung, Antragsübersicht, Antragsdateien
- Beschlussfähigkeit sicherstellen
- Budget für laufenden Turnus ermitteln (Finanzstatus) >>> ToDo zwischen 01.07. bzw. 01.01. und Sitzungstermin: Restmittel aus abgelaufenem Turnus (Abrechnungsfrist 30.06. bzw. 31.12.) dem Budget des laufenden Kalenderjahres zuschlagen

Studienkommission/
Sitzungsvorbereitung

(2) ¹Mitglieder nehmen an den Sitzungen der Studienkommission grundsätzlich mittels persönlicher Anwesenheit teil. ²Eine Sitzungsteilnahme mit Hilfe audiovisueller Kommunikationstechnik ist möglich, sofern eine angemessene Datenübertragung gewährleistet ist und die Mitwirkung der Zugeschalteten hierdurch nicht beeinträchtigt wird. ³Ein ortsabwesendes Kommissionsmitglied muss vor der Teilnahme eine Erklärung zur Vertraulichkeit und seiner Entscheidungsfreiheit abgeben. ⁴Geheime Abstimmungen erfolgen über geeignete technische Hilfsmittel oder per Stimmbot*in.

Der*die Stimmbot*in wird vorab von dem*der Vorsitzenden bestimmt und darf in keinem Befangenheitsverhältnis zu einem stimmberechtigten Kommissionsmitglied stehen. Die mit Hilfe audiovisueller Kommunikationstechnik zugeschalteten Mitglieder geben ihre Stimme mittels individueller Kontaktaufnahme (z.B. persönlich, per Mail, per Anruf oder Chat) vertraulich an den*die Stimmbot*in ab. Der*die Stimmbot*in trägt die Antworten aller Kommissionsmitglieder zusammen und teilt sie dem*der Vorsitzenden der Kommission persönlich, schriftlich, per Anruf oder E-Mail mit. Bei der Stimmabgabe muss dem*der Stimmbot*in mitgeteilt werden, welche Statusgruppe das jeweilige Mitglied innehat. Die Beschlussvorlage selbst muss so formuliert sein, dass die Stimmabgabe ohne jegliche Nennung von Namen erfolgen kann (z.B. Stimmabgabe ja/nein/Enthaltung auf die Frage „Stimmen Sie zu, dass Frau/Herr XY auf Platz 1 der Liste steht?“).

Studienkommission/
Abstimmung per Stimmbot*in

(3) ¹Die Studienkommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder bzw. deren Stellvertreter*innen anwesend bzw. mittels audiovisueller Kommunikationstechnik zugeschaltet sind. ²Sie entscheidet

mit der einfachen Mehrheit der anwesenden bzw. mit Hilfe audiovisueller Kommunikationstechnik zugeschalteter Mitglieder. ³Beschlüsse im Umlaufverfahren sind zulässig.

- per Handzeichen (Regelfall bei Präsenz- und Videokonferenzen)
- per Stimmbot*in (s.o.)
- per Umlaufverfahren

Studienkommission/
Abstimmungsverfahren

(4) ¹Die Sitzungen der Studienkommission sind nicht öffentlich.

§ 4 Befangenheit von Mitgliedern der Studienkommission

(1) ¹Die faire und wettbewerbliche Qualität des Vergabeverfahrens ist zu gewährleisten. ²Sie darf nicht durch Befangenheit oder die Besorgnis der Befangenheit beeinflusst werden. ³Befangen sind diejenigen Personen, die durch die Entscheidung des Gremiums unmittelbar betroffen sind. ⁴Das sind jedenfalls der*die Antragssteller*in selbst sowie deren

Angehörige. ⁵Sie sind von der Mitwirkung an dem jeweiligen Vergabeverfahren zum betreffenden Antrag auszuschließen.

(2) ¹Liegt eine Besorgnis der Befangenheit aus anderen Gründen vor, entscheidet über den Ausschluss dieses Mitglieds das übrige Gremium durch Mehrheitsbeschluss. ²Ebenso wird verfahren, wenn ein Grund vorliegt, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Mitgliedschaft im Gremium zu rechtfertigen.

- Vom Vergabeverfahren ausgeschlossen sind "Beteiligte" und "Angehörige" im Sinne der §§ 20, 21 Abs. 1 Nr. 2 HVwVfG. Das sind Gremienmitglieder, die in ihrer Funktion einen unmittelbaren Vor- oder Nachteil durch die Gremienentscheidung erlangen. Ebenso aber auch eventuell durch unmittelbaren Vor- oder Nachteil betroffene Angehörige, wie Ehegatten, eingetragene Partner, Geschwister, Verlobte und andere mehr. Die Begriffe "Beteiligter" und "Angehöriger" sind gesetzlich genau bestimmt. Anhaltspunkte dafür, dass ein Ausschlussgrund vorliegt, sind dem Vorsitzenden des Gremiums mitzuteilen.
- Ausschluss vom jeweiligen Vergabefahren zum betr. Antrag
- Praktische Umsetzung bei Sitzung: Betr. Mitglied verlässt während der Beratung und Abstimmung über den betr. Antrag den Raum (bei Videokonferenzen: Mitglied betritt unmittelbar nach Verlassen des Raums wieder den Warteraum)

Studienkommission/
Befangenheit von Mitgliedern
(Fortsetzung s.u.)

Die Mitwirkung am Vergabeverfahren im Rahmen der Tätigkeit als Kommissionsmitglied der Studienkommission stellt besondere Anforderungen an die Mitglieder. Sie sind zur Offenlegung von Tatsachen verpflichtet, die Anlass zur Besorgnis der Befangenheit geben könnten, weil hieraus Interessenkonflikte resultieren können. Dies können beispielsweise folgenden Umstände sein:

- sehr enge künstlerische oder wissenschaftliche Kooperation,
- unmittelbare künstlerische oder wissenschaftliche Konkurrenz mit einem eigenen Projekt oder
- eigene wirtschaftliche Interessen an der Entscheidung über den Antrag.

Ergeben sich im Laufe der Bearbeitung des Vorhabens neue Tatsachen, die die Besorgnis der Befangenheit ergeben könnten, sind die Mitglieder verpflichtet, diese anzuzeigen.

Die Besorgnis der Befangenheit führt nicht automatisch zu einem Ausschluss von der Mitwirkung. Es muss im Einzelfall geprüft werden, ob Tatsachen vorliegen, welche die Besorgnis der Befangenheit begründen und das Misstrauen gegen die Unabhängigkeit des oder der Mitwirkenden rechtfertigen.

Die Entscheidung über den Ausschluss wird vom Gremium selbst durch Mehrheitsentschluss getroffen. Der Betroffene darf an dieser Entscheidung nicht mitwirken. Hat sich das Gremium für den Ausschluss entschieden, darf der Betroffene bei der weiteren Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein. Ebenso wird verfahren, wenn ein Grund vorliegt, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Mitgliedschaft im Gremium zu rechtfertigen.

Studienkommission/ Befangenheit von Mitgliedern (Fortsetzung)

§ 5 Vergabeverfahren der Studienkommission

(1) ¹Über die Vergabe der Projektmittel im Sinne des § 1 Absatz 3 Satz 1 dieser Satzung entscheidet das Präsidium auf Vorschlag der Studienkommission. ²Die Projektmittel weist das

Präsidium den Fachbereichen anteilig als Qualitätsmittelbudget zum Verwendungszweck des § 16 Absatz 2 Satz 1 HessHG nach dem folgenden Schlüssel zu:

- Fachbereich 1: maximal 14 %,
- Fachbereich 2: maximal 14 % und
- Fachbereich 3: maximal 14 %.

Fachbereichsinterne Zusatzregelung:
Für die einzelnen Ausbildungsbereiche/ Studiengänge in Fachbereich 3 gilt eine "Quote innerhalb der Quote", die jährlich festgelegt wird. Laut Beschlusslage in FB3 sind demgemäß maximale Antragssummen pro Ausbildungsbereich/Studiengang einzuhalten.

>>> Bei Anträgen aus FB3 ist eine Vorabstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsdirektion/Studiengangleitung erforderlich.

Verteilungsschlüssel/ Spezifikum Fachbereich 3

³Die restlichen Mittel werden für fachbereichsübergreifende Maßnahmen oder Maßnahmen der Verwaltung verwendet.

⁴Über die Verwendung von Projektmitteln, die nicht in Anspruch genommen werden (Restbudget), entscheidet das Präsidium im Rahmen der Zweckbindungen.

Nicht in Anspruch genommene Mittel (**Restbudget**) können sich ergeben aus:

- Restbudget, da Anträge über weniger als 14% der Projektmittel pro Fachbereich gestellt wurden
- Restbudget, da Anträge über weniger als 58% der Projektmittel für FB-übergreifende Maßnahmen oder Maßnahmen der Verwaltung gestellt wurden (100% minus 3x14%)
- Restbudget im Falle von Anträgen, die gestellt, aber nicht bewilligt wurden

Die Höhe des Restbudgets steht nach Abschluss des Vergabeterminus I, sprich im Juli, für das jeweils laufende Kalenderjahr fest.

>>> Präsidiumsbeschluss über Verwendung des Restbudgets 1x pro Kalenderjahr (2. Jahreshälfte)

RestBUDGET (Projektmittel)

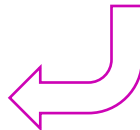
Lehrangebot, das in den Studien- und Prüfungsordnungen vorgesehen ist,

Erhöhung der Lehrauftragsvergütung,

Stipendien/ Förderung einzelner Studierender,

Bewirtungskosten

Keine
Verwendung
von QSL-
Mitteln für



(2) ¹Anträge sind an die*den Vorsitzende*n der Studienkommission zu richten. ²Sie können von Hochschulmitgliedern aus den Fachbereichen, aus der Verwaltung, aus der Studierendenschaft und von den Mitgliedern des Präsidiums gestellt werden. ³Für die Anträge ist das Antragsformular der HfMDK zu verwenden.

Hochschulmitglieder sind antragsberechtigt:

- Festangestellte Lehrende
- Verwaltung
- Studierendenschaft
- Präsidium

Lehrbeauftragte sind als **Hochschulangehörige** nicht antragsberechtigt. Für sie besteht die Möglichkeit, einem Fachbereichsmitglied ihre Antragsidee zur Beantragung vorzuschlagen und von diesem einreichen zu lassen.

Antragstellung
(Projektmittel)/
Berechtigung

(3) ¹Die Anträge sind nachvollziehbar zu begründen und mit einer Kalkulation zu versehen. ²Die Mindesthöhe der beantragten Mittel pro Maßnahme beträgt 250 Euro.

(4) ¹Die Vergabezeiträume für QSL-Projektmittel umfassen einheitlich 12 Monate. ²Es werden in der Regel jährlich zwei

Vergabeturnusse durchgeführt. ³Anträge können zu zwei Stichtagen gestellt werden:

- zum 15. Juni (Vergabeturnus I) und
- zum 15. Dezember (Vergabeturnus II).

⁴Anträge, die bis zum 15. Juni bei der*dem Vorsitzende*n der Studienkommission eingehen, beziehen sich auf Maßnahmen, die im Vergabezeitraum 01. Oktober des laufenden bis 30. September des Folgejahres stattfinden. ⁵Anträge, die zum 15. Dezember eingehen, beziehen sich auf Maßnahmen, die im Vergabezeitraum 01. April des Folgejahres bis 31. März des übernächsten Jahres stattfinden.

Antragsformular,
Beispielantrag, Schaubild zu
Vergabezeiträumen etc. siehe:
<https://www.hfmdk-frankfurt.de/thema/projektfoerderung-mit-qsl-mitteln>

Antragstellung
(Projektmittel)/
Link Website

(5) ¹Die Studienkommission soll einmal pro Semester tagen. ²Sie begutachtet die fristgerecht eingereichten Anträge, prüft das Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen und erstellt einen Vergabevorschlag. ³Soweit die Mittel nicht ausreichen, versieht die Studienkommission den Vergabevorschlag mit

einer nach Priorität versehenen Reihung. ⁴Nach der Beschlussfassung leitet die*der Vorsitzende den Vergabevorschlag zusammen mit allen Anträgen umgehend an das Präsidium weiter.

- Infomail + Terminfindung
Studienkommission
- Infomail Antragsberechtigte
- Terminkoordination
Präsidiumssitzung nach
Kommissionsentscheidung
- nach Präsidiumsentscheidung:
Tabellarische Übersicht über bewilligte
Anträge an Geschäftsführer*innen der
Fachbereiche

Vergabe-
verfahren
(Projektmittel)/
Kommunikation
+ Koordination
hochschulintern

(6) ¹Stimmt das Präsidium dem Vorschlag zu, teilt es seinen Beschluss der Studienkommission unverzüglich mit. ²In diesem Fall informiert die*der Vorsitzende die Antragsteller*innen unverzüglich über die Entscheidung und weist die Mittel zu.

(7) ¹Das Präsidium kann dem Vorschlag der Studienkommission widersprechen, wenn der Verwendungszweck des § 1 Absatz 3 nicht erfüllt ist. ²Der Widerspruch ist schriftlich zu begründen und erneut zur Beratung vorzulegen.

(8) ¹Im Fall des Widerspruchs versuchen das Präsidium und die Studienkommission einvernehmlich zu einer Lösung zu gelangen. ²Scheitert dies, so entscheidet das Präsidium abschließend und weist die Projektmittel auf der Grundlage der Entscheidung zu.

§ 6 Besonderheiten im Vergabeverfahren

(1) ¹Anträge zur Finanzierung unbefristeter Dienst- oder Arbeitsverhältnisse aus Projektmitteln sind unzulässig. ²Anträge zur Finanzierung von befristeten Dienst- oder Arbeitsverhältnissen bedürfen zu ihrer Zulässigkeit der vorherigen Abstimmung mit der Abteilung Personalservice & Organisation und der*dem Kanzler*in. ³Hiervon ausgenommen sind Lehraufträge, Verträge für studentische Hilfskräfte sowie Honorar- bzw. Werkverträge. ⁴Bei Personalmaßnahmen muss der Antrag Aussagen zur Eingruppierung und zur Dauer der Maßnahme enthalten. ⁵Die Studienkommission ist an die Entscheidung über die Laufzeit begonnener Personalmaßnahmen gebunden, auch wenn sich die Zusammensetzung der Studienkommission ändert oder die Studienkommission neu gebildet wird.

(2) ¹Projektmittel, die innerhalb des Kalenderjahres, für das sie bewilligt wurden, nicht verausgabt werden, werden am Jahresende (Stichtag 31.12.) übertragen, sodass sie im folgenden Kalenderjahr zur Verfügung stehen. ²Projektmittel, die für das auf das Jahr des Beschlusses folgende Kalenderjahr

bewilligt oder in dieses übertragen werden, stehen unter einem Haushaltsvorbehalt.

(3) ¹Projektmittel, die innerhalb des Vergabezeitraums, für den sie bewilligt wurden, nicht verausgabt werden, verfallen. ²Im Vergabezeitraum verursachte Ausgaben können bis drei Monate nach Ablauf des Vergabezeitraums abgerechnet werden (Abrechnungsfrist). ³Die Abrechnungsfrist für Vergabeturnus I (01. Oktober bis 30. September) endet am 31. Dezember; die Abrechnungsfrist für Vergabeturnus II (01. April bis 31. März) endet am 30. Juni. ⁴Nicht verausgabte Mittel fließen in die jeweiligen Projektmittelbudgets zurück, werden wieder zur Vergabe frei und sind im nächsten Vergabeturnus neu zu verteilen.

Die dreimonatige **Abrechnungsfrist** ist für Ausgaben vorgesehen, die innerhalb des Vergabezeitraums verursacht wurden, bei denen die dazugehörige Zahlung jedoch im Nachgang erfolgt.

Mittel gelten als nicht verausgabt und somit als **Restmittel**, wenn sie bis Ende der Abrechnungsfrist nicht vom jeweiligen der QSL-Maßnahme zugewiesenen Innenauftrag im Buchungssystem (SAP) abgebucht wurden. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Zuordnung der anfallenden Ausgaben auf die zugewiesenen Innenaufträge liegt bei den Antragsteller*innen/Projektleitungen.

Abrechnungs-
frist (Projektmittel)

Restmittel sind die Mittel, die in bewilligten Maßnahmen gebunden, jedoch gemäß § 6 Absatz 3 nicht verausgabt wurden.

Restmittel fließen in die jeweiligen Projektmittelbudgets zurück; die Gesamtheit der Restmittel wird nach Quote gemäß §5 Absatz 1 neu verteilt (Verteilungsschlüssel 14/14/14/58 %).

RestMITTEL
(Projektmittel)

(4) ¹Eine Bewilligung von Projektmitteln für begonnene und abgeschlossene Maßnahmen ist unzulässig.

§ 7 Berichtspflicht

Das Präsidium berichtet dem Senat und dem AStA jährlich über die Verwendung der QSL-Mittel.

Berichtlegung **intern**:
siehe § 7

Berichtslegung **extern** (HMWK):

- zahlenmäßig: Erstellung und Versand Finanzbericht durch Finanzcontrolling, jährliche Frist 31.07. für Bericht Vorjahr
- sachlich/inhaltlich: inhaltlicher Absatz zur Verwendung der QSL-Mittel in Tätigkeitsbericht nach § 14 Abs. 5 HessHG, Zuarbeit in Abstimmung mit Akad. Controlling

Berichtslegung
(allgemeine +
Projektmittel)

§ 8 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der HfMDK in Kraft und ersetzt die bislang geltende Satzung zur Vergabe der Mittel zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre in der Fassung vom 26.04.2021.

FFM, den 14. November 2022

gez. Prof. Elmar Fulda, Präsident der HfMDK