Merkblatt für die Beantragung von Mitteln aus Studienzuschüssen und deren Abwicklung

KATHOLISCHE UNIVERSITÄT EICHSTÄTT-INGOLSTADT

A. Allgemeine Informationen

Verwendung der Studienzuschüsse

Die Studienzuschüsse dienen der Kompensation der wegfallenden Studienbeiträge und sind – wie bisher die Studienbeiträge – zweckgebunden und ausschließlich für die Verbesserung der Studienbedingungen einzusetzen. Grundsätzlich kann die Verwendung der Studienzuschüsse in drei Hauptkategorien erfolgen; diese sind:

- Verbesserung der Lehre
- Verbesserung des Studentenservice
- Verbesserung der Infrastruktur

Die staatlichen Studienzuschüsse sind daher ebenso einzusetzen wie vormals die Studienbeiträge. Für die Studienbeiträge wurden in der Erläuterung zum damaligen Art. 71 BayHSchG die folgenden, nicht abschließenden Verwendungsbeispiele genannt:

- mehr Kleingruppenveranstaltungen,
- eine Intensivere Fachstudienberatung,
- mehr studentische Tutorien,
- mehr Korrekturassistenten,
- eine bessere Betreuung durch zusätzlich qualifiziertes Personal,
- mehr Lehrbeauftragte (z. B. für Fachsprachenausbildung, Vermittlung von Schlüsselqualifikationen),
- mehr propädeutische Angebote,
- mehr Projektpraktika,
- eine bessere Ausstattung von Bibliotheken,
- längere Öffnungszeiten,
- ein verbessertes EDV-Angebot,
- den Ausbau von Leihgerätepools (Notebooks, Beamer etc.),
- die Schaffung moderner Lernstrukturen (z. B. TED-System) sowie
- eine verbesserte und modernere Laborausstattung

Diese Beispiele zeigen, dass die Ausgaben der Studienzuschussmittel zu einer unmittelbaren und strukturellen Verbesserung der Studienbedingungen führen sollen.

Ausschlusskriterien für die Verwendung der Studienzuschussmittel (ORH-Hinweise aus 2021):

- Überbrückung von Wiederbesetzungssperren:

Studienzuschüsse dürfen nicht dazu verwendet werden, um Wiederbesetzungssperren von Stellen, die nicht aus Studienzuschüssen finanziert wurden, mit zusätzlichem Personal bzw. Lehraufträgen zu überbrücken.

- Nicht unmittelbare Verbesserung der Studienbedingungen:

Eine unmittelbare Verbesserung der Studienbedingungen ist im Einzelfall kritisch zu hinterfragen. Sie liegt insbesondere in folgenden Fällen nicht vor, so dass diese Maßnahmen nicht aus Studienzuschüssen finanziert werden dürfen: Kulturprogramme, Leitung einer Theatergruppe, Umhängetaschen, Yogakurse, Preise für gute Lehre, Nachwuchspreise, Medaillen für Absolvent/innen

- Keine finanzielle Unterstützung für einzelne Studierende:

Die Förderung einzelner oder einer kleinen Gruppe von Studierenden ist aus Studienzuschüssen nicht möglich. Beispiele, für die eine finanzielle Unterstützung aus Studienzuschüssen nicht möglich ist, sind: kurzfristige Auslandsaufenthalte zur Vorstellung wissenschaftlicher Veröffentlichungen, Stipendien, studentische Wettbewerbe, Ferienakademien, Förderung von Auslandssemestern.

- Folgekosten für Anschaffungen:

Folgekosten für Anschaffungen, die ursprünglich nicht aus Studienzuschüssen finanziert wurden, können nicht aus Studienzuschüssen getragen werden. Die Finanzierung der im Zusammenhang mit Anschaffungen aus studienzuschussfinanzierten Maßnahmen entstandenen Folgekosten ist jedoch aus Studienzuschüssen möglich.

- Studierendenvertretungen:

Maßnahmen für Zwecke der Studierendenvertretungen sind nicht aus Studienzuschüssen finanzierbar, da hier bereits anderweitige Haushaltsmittel (vgl. Kap. 02 Tit. 547 03) zur Verfügung gestellt werden.

Die Finanzierung von **Bewirtungskosten** (Aufmerksamkeiten/Pausenverpflegungen/Geschenke) sowie **Werbekosten** (z. B. Bewerbung von Studiengängen auf Messen oder universitätsinternen Veranstaltungen) aus Studienzuschüssen ist ebenfalls **nicht möglich**.

Verteilung der Studienzuschüsse

Zur Sicherstellung einer Verbesserung der Studienbedingungen in allen Studienbereichen der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt werden bei der Verteilung der Studienzuschüsse die jeweiligen Studierendenzahlen und der fachliche Bedarf berücksichtigt.

Zur Verbesserung der Studienbedingungen für alle Studierenden werden die Studienzuschüsse auch in den zentralen Bereichen eingesetzt.

Über die Aufstellung und Verwendung der zentralen und fakultätsübergreifenden Mittel entscheidet das einmal jährlich eine vom Präsidium eingesetzte Kommission. Die Kommission genehmigt auch die fakultätsinternen Maßnahmen.

Beteiligung der Studierenden

Die Studierenden sind bei der Entscheidung über die Verwendung der Studienzuschüsse paritätisch zu beteiligen.

Das Nähere regelt die Studienzuschusssatzung der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt.

Die Regelungen entsprechen denjenigen zur studentischen Beteiligung zur Verwendung der Studienbeiträge.

B. Beantragung

Verfahrensablauf /Zeitplan

Bis Anfang / Mitte April im Vorjahr des Verwendungszeitraums	Die Kommission bzw. die Verwaltung unterrichtet alle Antragsberechtigten über die **voraussichtliche Höhe** der zur Verfügung stehenden Studienzuschussmittel im folgenden Verwendungszeitraum.
bis Mitte / Ende Juli im Vorjahr des Verwendungszeitraums	**Einreichungsfrist** für die Verwendungsanträge. Die Anträge sind in digitaler Form einzureichen.
bis Ende Oktober im Vorjahr des Verwendungszeitraums	**Entscheidung** der Kommission über die Verwendung der Studienzuschussmittel.
Unmittelbar nach der Entscheidung	Schriftliche **Mitteilung der Beschlüsse** zur Verwendung der Studienzuschussmittel an die Dekanate bzw. die Leitungen der zentralen Einrichtungen sowie an die vollziehenden Servicestellen in der Verwaltung.
bis spätestens 01. März des folgenden Jahres	**Berichtspflicht** gegenüber dem Bayerischen Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst über die Verwendung der Zuschussmittel im vorangegangenen Haushaltsjahr. Der Studentische Konvent und der Senat sind zu informieren. Der Bericht wird auf der Website der KU veröffentlicht.
31. August des dem Verwendungszeitraums folgenden Jahres	Bis zu diesem Zeitpunkt müssen die bewilligten Maßnahmen des Vorjahres **abgerechnet/umgesetzt/abgeschlossen** sein.

Hinweise zur Formulierung und Zulässigkeit von Anträgen

Studienzuschüsse dienen der Verbesserung der Studienbedingungen. Mit dieser Zweckbestimmung werden die möglichen Maßnahmen, die aus Studienzuschüssen finanziert werden können, rechtlich festgelegt.

Formulierung der Anträge:
Die einzelnen Maßnahmen sind kurz, aber trotzdem so konkret wie möglich, zu beschreiben. Es sind nach Möglichkeit Etats je Kostenstelle (z.B. Lehrstuhl/Fachgruppe) zu bilden, in der die Ausgabearten wie Gastvorträge, Lehraufträge, Sachmittel, Hilfskräfte oder Exkursionen/Reisekosten zusammengefasst werden.

Beispiel:

Lfd. Nr.	Kurzbezeichnung	Höhe der Kosten	Antragssteller/ Kostenstelle	Begründung
1	Gastvorträge Sachmittel Lehraufträge	5.000,00 €	Lehrstuhl XY, Professur XY,	Mittel vornehmlich für Wissenschaftler aus dem Inland, die Vorträge in den Bereichen … halten werden. Sachmittelmittel für Lehrmaterialien und Software in den Bereichen… Lehraufträge werden im Bereich…
2	Hilfskräfte Lehraufträge	4.500,00 €	Lehrstuhl XY, Professur XY,	Mittel werden vornehmlich für Tutorien und Lehraufträge in den Bereichen… eingesetzt

Die Anträge für fakultätsinterne und zentrale Maßnahmen sind strikt voneinander zu trennen (wegen der Zweckbindung der beiden Mitteltöpfe). Mischanträge sind nicht möglich. Der zentrale Topf erfasst fächerübergreifende Maßnahmen (z.B. Studienberatung, Lehrerbildung, zentrale Lehr- und Serviceeinrichtungen, technische Hörsaalausstattung). Die Fakultäten haben also darauf zu achten, dass spezifisch fakultätsinterne Maßnahmen nicht (auch nicht teilweise) bei den zentralen Mitteln beantragt werden.

Unbestimmte Anträge ohne genaue Nennung der voraussichtlichen Kosten können nicht berücksichtigt werden.

Kostenkalkulationen sind vorab mit den zuständigen Serviceeinrichtungen (ZUV, URZ, UB) abzustimmen. Fehlerhafte Kalkulationen werden nicht ausgeglichen. Die fehlerhaften Anträge werden abgelehnt.

Rücklagenbildungen sind unzulässig. Die Gelder sind für den aktuell bevorstehenden Verteilungszeitraum zu beantragen und zu verwenden. Für zukünftige Projekte sind im einschlägigen Verteilungszeitraum neue Anträge zu stellen.

Bei größeren Anschaffungen sind die **Vergabevorschriften** (z. B. GWB, UVgO, VGV) zu beachten.

Mehrjährige Maßnahmen, die jedes Jahr erneut Kosten verursachen, sind jedes Jahr erneut mit dem entsprechenden Betrag anzusetzen. Falls dies nicht geschieht, werden die Kosten von Amts wegen in die Kalkulation mit einbezogen, sofern bereits rechtlich verbindliche vertragliche Verpflichtungen (z. B. Arbeitsvertrag über zwei Jahre) bestehen.

Vertragslaufzeiten, Befristungsmöglichkeiten und besondere Vertragsverhältnisse sind vor der Antragstellung mit der Abt. I abzuklären.

Bei der **Umgestaltung von Räumlichkeiten**, bei denen die Maßnahme sicherheitsrelevante und/oder sonstige Auswirkungen auf die weitere Nutzung haben kann (z. B. Installation von PC-Arbeitsplätzen in einen Seminarraum) ist vor der Beantragung Rücksprache mit der Abt. III zu halten.

Größere **Druckaufträge** (z. B. für Skripten) können über die Hausdruckerei abgewickelt werden.

Medienkarten können grundsätzlich aus Studienzuschüssen finanziert werden. Die Überwachung der beantragten und genehmigten Druckerkontingente ist von den ausgebenden Dekanaten, Lehrstühlen etc. vorzunehmen.

Reisekosten/Exkursionen: Mittel aus Studienzuschüssen können bei der Unterstützung von Studierenden bei Exkursionen grundsätzlich eingesetzt werden. Es muss hinreichend begründet sein, dass die jeweiligen Exkursionen der Verbesserung der Studienbedingungen dienen. Bezogen auf die jeweilige Exkursion muss dies – wie bei allen anderen Ausgabearten auch - das jeweilige paritätische Gremium gebilligt haben. Die Teilnahme an entsprechend geförderten Exkursionen muss grundsätzlich allen Studierenden dieses Studiengangs ermöglicht werden, wenn die Exkursion mit Blick auf die Studienziele sinnvoll ist. Erstattet werden den Studierenden die Reisekosten lt. Bayerischen Reisekostengesetz (Fahrtkosten, Übernachtung ohne Frühstück, Eintritte, Führungen, Tagungsbeitrag) außer dem Tagegeld (Verpflegungskosten). Begleitpersonal wird aus anderen Haushaltsmitteln finanziert. Nähere Informationen liefert Ihnen die Reisekostenstelle.
Bitte beachten Sie, dass abweichend von den Fristen im Bayerischen Reisekostengesetz die Verwendungszeiträume der jeweiligen Studienzuschussmittel maßgeblich sind: Sollen die Studienzuschussmittel eines bestimmten Haushaltsjahres zur Finanzierung herangezogen werden so gilt als Abrechnungsfrist der 31.08. des Folgejahres.

Anschaffungen von IT (Hard- und Software, Lizenzen etc.) sind über das Universitätsrechenzentrum vorzunehmen.

Finanzierung von Personal aus Studienzuschüssen:

Für Neueinstellungen ist für die Umsetzung mindestens ein Vorlauf von acht Wochen erforderlich (ab Eingang des Einstellungsantrags); andernfalls ist eine Verschiebung des Beschäftigungsbeginns nicht auszuschließen. Um eine Verbesserung der Studienbedingungen zu gewährleisten und prekäre Arbeitsverhältnisse zu vermeiden sind im akademischen Bereich **grundsätzlich Arbeitsverträge im Umfang von 50 % oder mehr und für einen Zeitraum von einem Jahr** abzuschließen. Für kürzere Vertragslaufzeiten oder geringere Beschäftigungsumfänge sind wichtige Gründe darzulegen, die einen Ausnahmetatbestand darstellen. Auf dem Einstellungsantrag der Personalabteilung sind bei der befristeten Einstellung als wissenschaftliche Mitarbeiter/innen zeitlich passende Qualifikationsziele anzugeben, die die befristete Einstellung tragfähig begründen. Eine Aufstockung bereits beschäftigter Mitarbeiter/innen wird bevorzugt.

Bitte beachten Sie bei aus studienzuschussfinanzierten **Lehraufträgen** die bereits vereinbarten **prozentualen Anteile an der Gesamtlehre**. Diese dürfen insgesamt nicht überschritten werden.

Personalkategorien	**Anmerkungen zur Finanzierung**
Lehrkräfte für besondere Aufgaben	zulässig, wenn Lehrdeputat von 18 LVS/Sem. (Vollzeit) wahrgenommen wird; befristete Einstellung für maximal zwei Jahre möglich unter der Voraussetzung, dass mit der KU bisher keinerlei Beschäftigungsverhältnis bestand. Ansonsten ist lediglich eine Aufstockung bereits beschäftigter Mitarbeiter/innen möglich.
Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	zulässig, wenn Lehrdeputat von 10 LVS/Sem. (Vollzeit) und weitere Aufgaben, die unmittelbar der Verbesserung der Studienbedingungen dienen, wahrgenommen werden (im Umfang von 30% der Arbeitszeit). In Ausnahmefällen kann vom oben genannten Lehrdeputat abgewichen werden (z. B. bei Fokus auf Studienberatung), dies muss entsprechend aus der Funktionsbeschreibung ersichtlich sein. Eine Aufstockung bereits beschäftigter Mitarbeiter/innen wird bevorzugt.

Studentische Hilfskräfte	zulässig; Aufgaben müssen unmittelbar der Verbesserung der Studienbedingungen dienen. Höchstsätze Arbeitgeberkosten je Stunde (Stand 06/2026): Student. Hilfskraft ohne Hochschulabschluss: 19,79 € Student. Hilfskraft mit Hochschulabschluss: 21,10 €
Nichtwissenschaftliches Personal	zulässig; Aufgaben müssen unmittelbar der Verbesserung der Studienbedingungen dienen. Befristungsdauer abhängig von den vorliegenden Sachgründen. Bitte vorab in der Personalabteilung abklären.
Lehrbeauftragte	zur Ergänzung des Lehrangebots zulässig, höchstens 9 LVS pro Lehrauftrag und Semester. Die Kosten für Lehraufträge liegen im Regelfall je Einzelstunde (Unterrichtsdauer 45 Minuten) zwischen 25,00 € – 45,00 €. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an das Referat I/4. Bitte beachten Sie bei den studienzuschussfinanzierten Lehraufträgen die bereits vereinbarte Relation an der Gesamtlehre. Unabhängig von der Art der Finanzierung, darf der Höchstwert hier nicht überschritten werden.

Personaldurchschnittskosten 2027:

TV-L Entgeltgruppe	**1,0 Stelle** pro Jahr in €	**0,5 Stelle** pro Jahr in €	Personalnebenkosten in € pro Jahr
13	95.735,00 €	47.867,50 €	2.000,00
12	94.900,00 €	47.450,00 €	2.000,00
11	90.600,00 €	45.300,00 €	2.000,00
10	76.100,00 €	38.050,00 €	2.000,00
9	73.500,00 €	36.750,00 €	2.000,00

Beträgt die Stellenlaufzeit weniger als ein Jahr reduzieren sich die Personalnebenkosten entsprechend:

1 – 3 Monate:	500,00 €
4 – 6 Monate:	1.000,00 €
7 – 9 Monate:	1.500,00 €
10 – 12 Monate:	2.000,00 €

Bei reduzierter Stellenausschöpfung (d.h. der Umfang der Stelle beträgt weniger als 100%) reduzieren sich die Personalnebenkosten nicht.

Aus Personalnebenkosten dürfen finanziert werden:

- Ausschreibungskosten
- Arbeitsplatzausstattung (Büromöbel, IT-Ausstattung inkl. Software)
- Druckkosten
- Kosten für Fort- und Weiterbildung
- Reisekosten
- Ggf. Mieten

Eine Finanzierung von sonstigen Ausgaben (z. B. für Hilfskräfte) aus Personalnebenkosten ist nicht zulässig.

C. Abwicklung/Abrechnung

Einreichung von Rechnungen

Rechnungen über Sachmittel, die aus Studienzuschüssen beglichen werden sollen sind zügig in der Abt. II einzureichen, um etwaige Nachlässe (Skonto) in Anspruch zu nehmen und Mahnungen zu vermeiden. Die Rechnungen sind durch die Antragssteller sachlich richtig gezeichnet und unter Angabe der Maßnahmennummer und der 10-stelligen Kostenträgernummer (z. B. I-25-xx-xx, Cxxxxxxxxx) einzureichen. Bitte reichen Sie Rechnungen nur einmal **in digitaler Form als PDF-Anhang** ein.

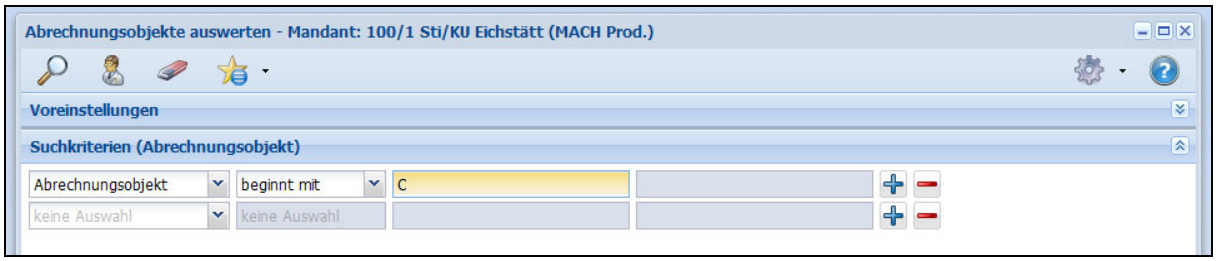
Mit den Rechnungen ist eine kurze Begründung einzureichen, worin die unmittelbare Verbesserung der Studienbedingungen besteht.

Bei Vorträgen und sonstigen Veranstaltungen sind Teilnehmerlisten beizufügen.

Abrechnungen über Gastvorträge, Reisekosten und Exkursionen sind in der Abt. I einzureichen. Bei Gastvorträgen bzw. Referentenhonoraren ist darauf zu achten, dass die steuerliche Behandlung (z. B. Steueridentifikationsnummer / Angabe Umsatzsteuerbefreiung) aus der Abrechnung hervorgeht.

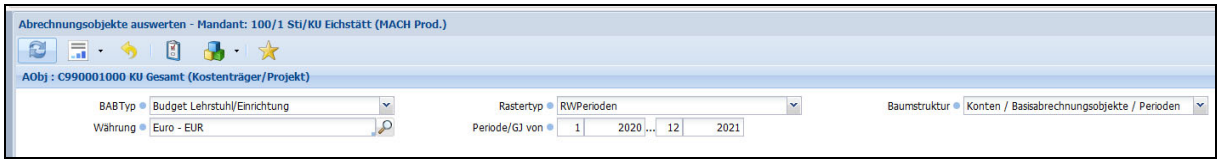
Kontostand abrufen im MACH-ERP

Die Kontostände der einzelnen Studienzuschussmaßnahmen (z. B. I-20-xx-xx) können Sie über die die Funktion Auswerten → Abrechnungsobjekte abrufen. Die Abrechnungsobjekte entsprechen den jeweiligen Maßnahmen. Sie beginnen mit C, danach folgt die Kostenstelle und drei Zahlen für die durchlaufende Nummerierung der Maßnahmen.



Bitte beachten Sie den Verwendungszeitraum der Studienzuschussmittel, der über das jeweilige Haushaltsjahr hinausgeht bei der Kontenabfrage. Den richtigen Kontostand erhalten Sie durch Veränderung der Periode/GJ

Beispiel unten:
Kontostand I-20-xx-xx im (darauffolgendem) Jahr 2021. Da die Mittel zum 01.01.2020 bereitgestellt wurden muss die Periode/GJ von 1/2020 … 12/2021 lauten.



Falls über die Studienzuschussmaßnahme auch Hilfskraftverträge laufen, werden die dazu benötigten Mittel verwaltungsseitig reserviert. Um hier den richtigen Kontostand zu erhalten, muss von der Gesamtsumme der reservierte Betrag abgezogen werden.

Beispiel unten: Kontostand in Spalte Verfügbar 3.000,74 € (Zeile ***Gesamt***) abzüglich Reservierung von 1.596,97 € für Hilfskräfte ergibt einen bereinigten Kontostand von 1.403,77 €.



BAB | Grunddaten | Attribute | Hierarchien | Partner | AObj-Zuordnungen | USTBefreiungen | Texte | Qualitätsindikatoren | Zusatzfelder

Text	Status	Verfügbar	Planung	Buchung	Urbudget 2021	Planung 2020
--- BUDGETÜBERSICHT ---						
----------						
(1) Summe der Personalkosten		1.596,97	2.020,00	423,03	0,00	430,00
Hilfskräfte		1.596,97	2.020,00	423,03	0,00	430,00
(2) Summe der Sachkosten		1.403,77	1.583,77	180,00	0,00	3.173,77
Sachmittel		1.403,77	1.583,77	180,00	0,00	3.173,77
IT und EDV		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(3) Literatur		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(4) Lehraufträge		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(A) Summe der Ausgaben		3.000,74	3.603,77	603,03	0,00	3.603,77
(B) Summe der Einnahmen		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

*** Gesamt ***		3.000,74	3.603,77	603,03	0,00	3.603,77

Umwidmungen

Grundsätzlich ist die Bewilligungsentscheidung der Kommission bezüglich der Mittel endgültig. Werden im Einzelfall nach Bewilligung Umwidmungen von genehmigten Mitteln notwendig, so bedarf es hierfür eines Umwidmungsantrags bzw. Umwidmungsmitteilung. Bei zentralen Mitteln ist die Zustimmung des Studentischen Konvents (Sprecherinnen- und Sprecherrat) erforderlich. Bei fakultätsinternen Maßnahmen muss die Umwidmung im Einvernehmen mit der Studentischen Vertretung des Fakultätsrats beschlossen worden sein. Das Antragsformular für Umwidmungen finden Sie im Internet unter Abteilung Finanzen / Studienzuschüsse.

Im Umwidmungsantrag ist

- die ursprünglich bewilligte Maßnahme
- der Betrag der Umwidmung
- die (neue) Maßnahme, auf die die Mittel übertragen werden sollen bzw. die geänderte Ausgabeart sowie
- die Zustimmungserklärung der Stud. Vertretung im Fakultätsrat bzw. bei zentralen Mitteln vom Sprecherinnen- und Sprecherrat

anzugeben.

Die Umwidmung ist an die Abteilung II weiterzuleiten. Der Vollzug der Umwidmung / die Umwidmungsentscheidung wird den Antragstellern mitgeteilt. Bei einem Umwidmungsbetrag über 3.000,00 € entscheidet die Vorsitzende oder der Vorsitzende der Studienzuschusskommission oder die Kanzlerin oder der Kanzler.

Eine Umwidmung ist nicht erforderlich bei Wechsel der Personalkategorie bei gleichbleibendem Bewilligungsbetrag. Auch eine Veränderung der Stellenausschöpfung (z. B. statt einer bewilligten 0,5 Stelle für ein Jahr Umwandlung in eine 1,0 Stelle für ein halbes Jahr) hat keine Umwidmung zur Folge.

Umwidmungen von verteilten Mitteln in andere Maßnahmenzeiträume sind ebenso wenig zulässig wie die Umwidmung von Resten aus Personalmaßnahmen.

Beachten Sie bitte, dass Umwidmungen nur bis maximal 6 Monate vor Rechnungsschluss möglich sind.

Verwendungszeitraum der Mittel

Die bewilligten Maßnahmen müssen in den auf die Bewilligungsentscheidung folgenden zwei Semestern (Sommer- und Wintersemester) umgesetzt werden. Spätestens bis zum 31. August vor der jeweils übernächsten Antragsrunde sind die bewilligten Maßnahmen umzusetzen/abzuschließen.

Um die Abrechnung der Mittel spätestens bis zu diesen Terminen zu gewährleisten, sind Beschaffungsanträge (z. B. IT-Beschaffungen) und Abrechnungen (z. B. Exkursionen) bei den verantwortlichen Stellen der Verwaltung rechtzeitig einzureichen. Bitte beachten Sie im Besonderen auch die Urlaubszeiten der Kolleginnen und Kollegen während der Monate Juli/August für einen reibungslosen und fristgerechten Rechnungsschluss.

Im Hinblick auf weitere haushalts- und personalrechtliche Vorgaben, dem zeitlichen Vorlauf zur Umsetzung von Maßnahmen aus Studienzuschussmitteln und allgemein zur Vermeidung von Problemen ist eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit den Servicestellen der Verwaltung sinnvoll und nötig.