Antrag stellen

Antragsart wählen, Formular ausfüllen, einreichen.

- Welcher Antrag passt
- Antrag stellen
- Kostenaufstellung und Anhänge

Welcher Antrag passt

Wähle zuerst die Antragsart. Sie bestimmt das Formular, den Geldtopf und den weiteren Weg. Die Plattform zeigt die Antragsarten in Gruppen, jede Gruppe mit einem kurzen Hinweistext.

Projektanträge (mit Kostenaufstellung)

Antragsart	Wofür	Vergleichsangebote
Projektantrag: VSM	Veranstaltungen und Projekte aus den Mitteln der Studierendenschaft	drei je Position
Projektantrag: QSM	Studium und Lehre aus Landesmitteln: Tutorien, Exkursionen und Ähnliches	drei je Position

Bist du Professor:in oder Beschäftigte:r der Hochschule, ist in der Regel der QSM-Antrag der richtige.

Interne Anträge

Antragsart	Wofür	Geld	Nachweise
Ersti-Wochenende (Fachschaft)	Erstsemesterwochenende mit Lerninhalt, aus QSM	ja	drei Vergleichsangebote je Position
Anschaffung (nur Intern/Fachschaft/AK)	Beschaffung aus der eigenen VSM-Kostenstelle	ja	drei Vergleichsangebote je Position
Rückerstattung / Erstattung	Auslagen, die du schon bezahlt hast	ja	Belege
IT-Zugang	Zugang zu einem IT-Dienst der Studierendenschaft	nein	keine

Vorschläge

Ein Vorschlag ist eine Idee ohne Geldantrag.

Antragsart	Geht an
Vorschlag: Ausleihgegenstand	AStA
Vorschlag: Event	AK Events
Vorschlag: Hochschulsport	AStA

Weitere Anträge

Antragsart	Wofür
Allgemeiner Antrag	Anliegen an ein Gremium ohne Geld: Beschluss, Positionierung, Raumnutzung

Der Allgemeine Antrag hieß früher „Nicht-monetärer Antrag“.

QSM hat eine Einreichfrist

Die aktuelle Frist steht auf der STUPA-Website. Ersti-Wochenenden sind von der Frist ausgenommen.

Exkursionen (QSM)

Eine Exkursion braucht einen von der Fakultät genehmigten Exkursionsantrag. Du bestätigst das im Formular.

Anschaffung ist der kurze Weg

Fachschaften und Arbeitskreise wählen bei der Anschaffung die Kostenstelle direkt im Formular. Das Formular ist kürzer als beim Projektantrag.

Rückerstattung braucht einen genehmigten Antrag

Die Ausgabe muss vorher durch einen Antrag genehmigt sein. Du gibst im Formular den:die Zahlungsempfänger:in und die IBAN an.

IT-Zugang

Ein Antrag gilt für einen Zugang: eine SSO-Gruppe oder Rolle in STUPA Workflow, ein Postfach oder einen Verteiler, Nextcloud, WordPress, das Wiki oder Matrix. Der AK Technik & Digitales bearbeitet den Antrag.

Direkter Link zu einer Antragsart

Jede Antragsart hat eine eigene Adresse, zum Beispiel

https://workflow.reutlingen.university/apply/vsm. Du kannst diesen Link weitergeben.

Weitere Hinweise: https://stupa.reutlingen.university/projektantraege-rueckerstattungsantraege/

Antrag stellen

Schritt für Schritt

1. Öffne https://workflow.reutlingen.university und klicke auf „Antrag stellen“.
2. Wähle die Antragsart.
3. Fülle das Formular aus. Es führt dich in Schritten durch die Abschnitte.
4. Lade die Anhänge hoch: Vergleichsangebote oder Belege.
5. Gib im Schritt „Kontakt“ deine E-Mail-Adresse an, wenn du nicht angemeldet bist.
6. Prüfe die Zusammenfassung und klicke auf „Antrag anlegen“.
7. Ohne Anmeldung: Öffne den Link aus der E-Mail innerhalb von 12 Stunden. Erst dann legt die Plattform den Antrag an.
8. Öffne den Antrag und klicke auf „Einreichen“.

Nach Schritt 6 oder 7 ist der Antrag ein **Entwurf**. Erst „Einreichen“ startet die Prüfung. Danach kannst du den Antrag nicht mehr ändern.

Zwischenspeichern

Das Formular speichert deine Angaben in diesem Browser-Tab. Kontaktdaten und persönliche Angaben speichert es nicht. „Entwurf verwerfen“ löscht die Angaben und die hochgeladenen Dateien.

Folgeantrag

Bist du angemeldet, kannst du vor dem Formular einen Vorgänger wählen, zum Beispiel dieselbe Veranstaltung aus dem letzten Jahr. Die Plattform füllt das Formular dann mit den Antworten des Vorgängers. Dateien übernimmt sie nicht. Du kannst jede Antwort ändern.

Was „Einreichen“ verlangt

- Jeder Antrag: eine Beschreibung.
- Geldanträge: zusätzlich eine Kostenaufstellung.

Fehlt etwas davon, bietet die Plattform „Einreichen“ nicht an.

Nach dem Einreichen

- Du bekommst bei jedem Statuswechsel eine E-Mail.
- Ändern kannst du den Antrag nur in „Entwurf“ und in „Überarbeitung erforderlich“. In allen anderen Zuständen ist er gesperrt.
- Anhänge kannst du jederzeit nachreichen, auch im gesperrten Zustand.
- Ein Gremium kann einen Antrag mit einem anderen Betrag oder mit Auflagen genehmigen. Die E-Mail und die Antragsseite zeigen die Abweichung.

Einen Knopf zum Zurückziehen gibt es nicht. Schreib einen Kommentar, wenn du den Antrag nicht mehr brauchst.

Kommentare

Der Knopf „Kommentare“ oben im Antrag öffnet den Kommentarbereich. Du siehst dort die öffentlichen Kommentare und kannst antworten. Interne Kommentare siehst du nicht.

Beobachter:innen

Im Menü des Antrags trägst du unter „Beobachter:innen“ bis zu fünf E-Mail-Adressen ein. Diese Personen lesen den Stand, den Verlauf, die Antworten und die öffentlichen Kommentare. Sie bekommen dieselben Status-Mails wie du. Sie sehen keine persönlichen Angaben wie die IBAN, und sie können nichts ändern.

Antrag als PDF

„Als PDF öffnen“ im Menü des Antrags erzeugt ein PDF der aktuellen Fassung.

Antrag für jemand anderen erfassen

AStA und Verwaltung können einen Antrag für eine andere Person erfassen, zum Beispiel einen Antrag auf Papier. Der Knopf heißt „Antrag erfassen“ und steht in der Antragsliste. Die Person bekommt eine E-Mail, und der Antrag gehört ihr.

Kostenaufstellung und Anhänge

Kostenaufstellung

Die Kostenaufstellung ist eine Liste von Positionen. Eine Position ist ein Posten, den du kaufen oder bezahlen willst.

Je Position:

- mindestens **drei Vergleichsangebote**,
- genau **ein** Angebot als bevorzugt markiert,
- jeder Angebotswert größer als null.

Der Wert des bevorzugten Angebots ist der Wert der Position. Die Summe aller Positionen ist die Kostensumme. Die Plattform rechnet sie selbst aus.

Grenzen: höchstens 200 Positionen, höchstens 50 Angebote je Position.

Beantragte Förderung

Die Projektanträge und das Ersti-Wochenende haben das Feld „Beantragte Förderung“. Trägst du dort einen Betrag ein, ist er die Antragssumme. Er darf höchstens so hoch sein wie die Kostensumme. Lässt du das Feld leer, ist die Kostensumme die Antragssumme.

Wenn es keine Vergleichsangebote gibt

Du kannst eine einzelne Position davon ausnehmen. Setze dafür den Haken „Für diese Position sind keine Vergleichsangebote möglich“ und gib eine Begründung an. Diese Position braucht dann nur ein Angebot.

Rückerstattung

Bei der Rückerstattung reichst du Belege ein statt Vergleichsangeboten, weil die Kosten schon entstanden sind.

Anhänge

- Eine Datei ist höchstens 10 MB groß.
- Im Formular lädst du höchstens 20 Dateien mit zusammen 50 MB hoch. Weitere Dateien reichst du am fertigen Antrag nach.
- Erlaubt sind PDF, Bilder, Word, Excel, PowerPoint und OpenDocument. Die Plattform prüft den Inhalt, nicht die Dateiendung.
- Jede Datei läuft durch einen Virenscanner. Bis die Prüfung fertig ist, lässt sich die Datei nicht herunterladen.
- Findet der Scanner etwas, sperrt die Plattform die Datei.
- PDF und Bilder öffnen sich direkt in der Plattform. Andere Formate lädst du herunter.