

## Ablaufplan

Die Fakultät für Maschinenwesen nutzt zur Verwaltung ihrer Studienzuschüsse die internetbasierte Software *molitum*. Alle Professuren und Verwaltungseinheiten, die Anträge auf Studienzuschüsse stellen wollen, benötigen einen Zugang zu *molitum*. Bei Fragen zu *molitum* (Beantragung von Zugängen, Hinweise zur Handhabung etc.), wenden Sie sich bitte an Frau Julia Liebl (Kontaktdaten siehe unten).

Für die Haushaltsplanung im Folgejahr (Sommer- und Wintersemester) reichen Sie bitte Ihre Projektvorschläge im Juli/August über *molitum* ein. Eine entsprechende Info-Mail geht Ihnen rechtzeitig zu.

Die Studienzuschusskommission entscheidet im Dezember über die Mittelvergabe für das Sommersemester. Hat der Dekan den Bewilligungen zugestimmt, werden die Bewilligungs- und die Ablehnungsschreiben ab Mitte Januar an die Antragsteller/innen verschickt.

Ende April werden Sie per Mail dazu aufgefordert, Ihre im Vorjahr eingereichten Projektvorschläge für das Wintersemester zu konkretisieren. Über diese Anträge entscheidet die Kommission im Juni. Hat der Dekan den Bewilligungen zugestimmt, werden die Bewilligungsschreiben ab Ende Juli an die Antragsteller/innen verschickt. Die Ergebnisse der Bewilligungsrunden werden dem Fakultätsrat zur Information vorgelegt und auf der Website veröffentlicht.

Für alle Buchungen und Zuordnungen zu den beantragten Projekten sind während des Semesters die Antragsteller/innen verantwortlich. Die Buchungen sind – wie üblich – in SAP vorzunehmen, die Zuordnungen werden in *molitum* vorgenommen. Um die Projekte, die der Fakultätsverwaltung zugeordnet sind, kümmern sich Frau Liebl und Frau Dr. Mayershofer.

Über den Rechnungsschluss (jeweils ca. vier Wochen nach Ende eines jeden Semesters) werden alle Antragsteller/innen per Mail informiert.

Bitte prüfen Sie im Vorfeld folgendes:

- Kann die Buchung über Studienzuschüsse abgerechnet werden (also liegt eine Bewilligung vor)?
- Ist die Buchung dem richtigen Semester zugeordnet?
- Ist die Buchung der richtigen MID zugeordnet?
- Ist die Buchung der richtigen Ausgabeart zugeordnet?

Folgende Änderungen können Sie in *molitum* bei der Zuordnung selbst durchführen:

- Maßnahme: Hier können Sie die richtige MID auswählen.
- Abgerechnet: Hier können Sie das Semester anpassen.
- Ausgabeart: Hier können Sie die Ausgabeart gegebenenfalls ändern. Vor allem bei Personalbuchungen ist dies oftmals notwendig.

Bitte kontrollieren Sie bereits im laufenden Semester immer wieder in *molitum* die Buchungen, um Änderungen noch vor dem Semesterabschluss in die Wege leiten zu können. Gerade Umbuchungen können manchmal mehrere Wochen in Anspruch nehmen.

Wenn alle Rechnungen verbucht und die Buchungen richtig zugeordnet sind, geben die Antragsteller/innen zu jeder bewilligten Maßnahme einen Maßnahmenbericht ab. Die Maßnahmenberichte werden von Frau Dr. Mayershofer und Frau Liebl gelesen und geprüft. Das jeweilige Semester kann nun abgeschlossen werden.

Nach Abschluss des Semesters werden die Ausgleichszahlungen berechnet und die Konten der Lehrstühle und Fachgebiete ausgeglichen.

### Ansprechpartnerinnen

#### Student Office

Frau Julia Liebl  
Tel.: 089/ 289 15023

[studienzuschuesse@mw.tum.de](mailto:studienzuschuesse@mw.tum.de)

Frau Dr. Ingrid Mayershofer  
Tel.: 089/ 289 15020

[studienzuschuesse@mw.tum.de](mailto:studienzuschuesse@mw.tum.de)