

Verfahrensleitfaden zur Stipendienvergabe gemäß der Allgemeinen Stipendienrichtlinie der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

Die folgenden Erläuterungen dienen zur Orientierung und Hilfestellung, wenn in den Fakultäten Stipendien vergeben werden sollen, die der vom Rektorat am 16.07.2024 beschlossenen Allgemeinen Stipendienrichtlinie der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg (StipRL MLU) unterliegen. Der Leitfaden richtet sich in erster Linie an die zuständigen Stellen in den Fakultäten (Projektleitungen; Programmverantwortliche; wissenschaftliche Betreuerinnen und Betreuer).

I. Allgemeines

1. Begrifflichkeiten

- **Stipendiat/Stipendiatin:**
Person, die für ein Stipendium ausgewählt wurde und die einen Stipendienvertrag erhalten soll
- **Verantwortliche nach § 1 Abs. 3 des Stipendienvertrags:**
Personen, die für ein Stipendienprogramm, ein Projekt, aus dem ein Stipendium hervorgeht (Projektleitung), oder für die Betreuung des Stipendiums verantwortlich sind
- **mittelverwaltende Stelle:**
zentraler Bereich, der die für das Stipendium zu Verfügung stehenden Gelder verwaltet (z. B.: Abteilung 6, Referat 6.2; International Office; Abteilung 1, Referat 1.3)

2. Status der Stipendiatinnen und Stipendiaten

Stipendiatinnen und Stipendiaten sind zu keiner bestimmten wissenschaftlichen Gegenleistung verpflichtet und dürfen insbesondere nicht wie Beschäftigte behandelt werden. Sie sind somit nicht weisungsgebunden und nicht in den Betrieb der Universität eingegliedert.

Sie sind weder Mitglieder noch Angehörige der Universität, außer sie sind z. B. als Promotionsstudierende immatrikuliert.

3. Nebentätigkeiten

a) an der MLU

Der Bezug eines Stipendiums nach der StipRL MLU und ein paralleles Beschäftigungsverhältnis zur MLU sind ausgeschlossen (s. § 3 Abs. 2 StipRL MLU). Dies gilt auch dann, wenn parallel zum Stipendienbezug eine Beschäftigung als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft vorgesehen ist, da sich hier regelmäßig keine eindeutige fachlich-inhaltliche Trennung zwischen beiden Rechtsverhältnissen vornehmen lässt und daraus rechtliche und finanzielle Konsequenzen für die Universität erwachsen können (z. B. Einordnung des Stipendiums als sozialversicherungspflichtige Tätigkeit mit der Folge, dass die Universität Nachzahlungen i. H. d. Arbeitgeberanteils leisten muss).

Eine Ausnahme ist nur dann möglich, wenn ersichtlich kein sachlicher Zusammenhang zwischen dem Stipendienbezug und dem Beschäftigungsverhältnis besteht (z. B. Promotion und Beschäftigung als Aushilfskraft in der Universitäts- und Landesbibliothek). Wenn mit dem ausgewählten Stipendiaten/der Stipendiatin bereits ein Beschäftigungsverhältnis besteht, das auch während der Stipendienlaufzeit weitergeführt werden soll, ist bei Zweifeln über das Vorliegen eines sachlichen Zusammenhangs vor der Ausstellung des Stipendienvertrags die Personalabteilung zu konsultieren.

b) außerhalb der MLU

Eine Nebentätigkeit außerhalb der MLU ist zulässig, wenn eine geringfügige Beschäftigung (Mini-Job) vorliegt oder die Nebentätigkeit einen zeitlichen Umfang von 10 h/Woche nicht überschreitet. Im letzteren Fall kann der Verdienst also die Grenze einer geringfügigen Beschäftigung überschreiten.

Im Stipendienvertrag kann im Einzelfall eine abweichende, darüberhinausgehende Nebentätigkeit außerhalb der MLU zugelassen werden; diese ist konkret zu bezeichnen. Hierbei sollte dennoch im Blick behalten werden, ob der Umfang der vorgesehenen Nebentätigkeit noch die Verwirklichung des mit dem Stipendium geförderten Vorhabens ermöglicht, zumal der Stipendienvertrag die Stipendiaten bzw. Stipendiatinnen dazu verpflichtet, diesen nach besten Kräften zu verfolgen.

4. Steuerpflicht

Einnahmen aus Stipendien sind in der Regel steuerfrei, § 3 Nr. 44 EStG. Über eine Steuerpflicht entscheidet jedoch immer das zuständige Finanzamt, so dass die Universität gegenüber Stipendiatinnen und Stipendiaten keinerlei Zusicherungen über eine Steuerfreiheit der Stipendien geben kann.

II. Verfahren der Stipendienvergabe

1. In welchen Fällen gilt die StipRL MLU?

Die StipRL MLU gilt nur dann, wenn keine oder nicht abschließende gesonderte Regelungen für die Vergabe und Durchführung des geplanten Stipendiums vorliegen.

Bei **Stipendien aus Drittmitteln** können Sie sich bei der mittelverwaltenden Stelle (verantwortliche/r Sachbearbeiter/in des Drittmittelprojektes in der Abteilung 6, Referat 6.2 oder International Office) oder aber bei Ihrem Drittmittelgeber erkundigen, ob es evtl. eine gesonderte Richtlinie o. ä. gibt, die bereits konkrete Regelungen zum einzuhaltenden Vergabeverfahren trifft.

Bei **Stipendien aus Haushaltsmitteln** können Sie sich an die Abteilung 1, Referat 1.3 wenden.

2. Es sollen Stipendien aus Haushaltsmitteln vergeben werden. Was ist zu beachten?

Die Vergabe von Stipendien aus Haushaltsmitteln stellt haushaltsrechtlich eine sog. Billigkeitsleistung i. S. v. § 53 der Landeshaushaltsordnung dar und ist daher nur zulässig, wenn dafür Ausgabemittel zur Verfügung gestellt sind. Eine solche Bereitstellung bedarf der vorherigen Zustimmung des Rektorates.

Hierfür gilt folgendes Verfahren:

- Richten Sie einen formlosen Antrag an die Zentrale Universitätsverwaltung, Abt. 2 – Finanzen, mindestens acht Wochen vor dem Beginn der geplanten Stipendienausschreibung.
- Geben Sie die Gesamthöhe der dafür vorgesehenen Haushaltsmittel an (= der Fakultät/des Projektes/der Professur/des beabsichtigten Ausgabebetitels bzw. nähere Bezeichnung der zur Verfügung stehenden Mittel).
- Begründen Sie, warum und für welchen Zweck die Vergabe der Stipendien vorgesehen ist und wer darüber entscheiden soll (Bezeichnung des Auswahlgremiums).
- Fügen Sie den Entwurf des Ausschreibungstextes bei.
- Bei positiver Vorprüfung durch die Abt. 2 - Finanzen wird der Antrag dem Rektorat zur Entscheidung vorgelegt.
- Die Ausschreibung der Stipendien darf erst erfolgen, wenn das Rektorat der Stipendienvergabe aus Haushaltsmitteln zugestimmt hat.
- Nach erfolgter Zustimmung des Rektorates informiert die Abt. 2 – Finanzen die einreichende Fakultät (und ggf. die Projektleitung) sowie die Abt. 1 hierüber.

3. Es sollen Stipendien aus Drittmitteln vergeben werden. Was ist zu beachten?

Auch hier gilt, dass die Verwendung von Drittmitteln für die Vergabe von Stipendien nur zulässig ist, wenn der Drittmittelgeber diese ausdrücklich hierfür vorgesehen hat oder wenn er dem ausdrücklich zugestimmt hat.

4. Ausschreibung

Stipendien sind universitätsweit, mindestens jedoch fakultätsweit auszuschreiben. Eine „freihändige“, gezielte Vergabe an bestimmte Studierende oder Promovierende ohne vorherige Ausschreibung ist nicht möglich. Die Ausschreibung muss mindestens die in § 4 Abs. 1 StipRL MLU genannten Punkte enthalten.

5. Entscheidung über die Stipendienvergabe

Über die Auswahl unter den Bewerberinnen und Bewerbern entscheidet ein Auswahlgremium (s. § 4 Abs. 2 StipRL MLU). Der Auswahlprozess und die Entscheidung über die Stipendienvergabe sind schriftlich zu dokumentieren.

6. Vorbereitung und Abschluss des Stipendienvertrags

Mit dem/der bzw. den ausgewählten Bewerberinnen und Bewerbern ist ein Stipendienvertrag abzuschließen. Hierfür gilt folgende Verfahrensweise:

- Vorbereitung des Stipendienvertrags in 3-facher Ausfertigung durch die Projektleitung/wissenschaftliche Betreuung
- Der online bereitgestellte Muster-Stipendienvertrag ist zu verwenden; die dort vorgesehenen Freifelder sind vorauszufüllen.
- Mitzeichnung durch die Projektleitung oder den bzw. die Programmverantwortlichen und bei Stipendien aus Haushaltsmitteln zusätzlich durch die Dekanin/den Dekan auf einem der Exemplare

- Weiterleitung des Stipendienvertrages zur Mitzeichnung an die mittelverwaltende Stelle:
 - (für Stipendien aus Drittmitteln) Abteilung 6, Referat 6.2, verantwortliche*r Sachbearbeiter*in
 - (für Stipendien aus Drittmitteln, die vom International Office verwaltet werden) International Office, verantwortliche*r Sachbearbeiter*in
 - (für Stipendien aus Haushaltsmitteln) Heike Schmidt, Abteilung 1, Referat 1.3
- Unterzeichnung durch den Kanzler und Rückgabe an die stipendienvergebende Stelle in der Fakultät
- Aushändigung je eines Exemplars an
 - die Stipendiatin/den Stipendiaten
 - Abteilung 2, Zahlstelle
- Verbleib eines Exemplars bei der Projektleitung/wissenschaftlichen Betreuung

7. Auszahlung der Stipendien

Ein **Stipendium aus Drittmitteln** wird von der jeweils zuständigen Fakultät bzw. der sonstigen zuständigen Stelle, z. B. der Projektleitung, ausgezahlt.

Ein **Stipendium aus Haushaltsmitteln** wird von Abteilung 1, Referat 1.3 ausgezahlt.

8. Änderungsanzeigen

Änderungen der Wohnanschrift, des Namens oder der Bankverbindung sind zu melden an die mittelverwaltende Stelle (siehe Punkt 6) sowie an die Abteilung 2 - Finanzen/ Zahlstelle.

9. Unterbrechung/Verlängerung

Eine Unterbrechung oder Verlängerung der bewilligten Stipendienlaufzeit kann gemäß § 5 Abs. 3 und 4 StipRL MLU beantragt werden. Über eine Verlängerung oder Unterbrechung entscheidet in der Regel das Auswahlgremium, das die Vergabe des Stipendiums beschlossen hat.

Bei positiver Entscheidung ist mit der Stipendiatin/ dem Stipendiaten eine Ergänzung zum Stipendienvertrag abzuschließen (Verfahrensweise siehe Punkt 6).

10. Kündigung

Werden der stipendienvergebenden Stelle (= Projektleiter/in, Programmverantwortliche/r, wissenschaftliche Betreuung) Sachverhalte bekannt, die zur Kündigung und ggf. Rückforderung eines gewährten Stipendiums berechtigen (s. § 8 StipRL MLU), ist die zuständige stipendienverwaltende Stelle umgehend zu informieren, damit diese die Kündigung des Stipendienvertrags durch den Kanzler veranlassen kann. Im Falle der Kündigung stellt die auszahlende Stelle weitere Stipendenzahlungen ein.