

Qualitätsverbesserungsmittel des BZL: Handreichung

Beantragung und Bewilligung:

- Antragsberechtigt sind alle am Lehramtsstudium beteiligten Fächer, die Bildungswissenschaften, die Fachschaft Lehramt und die BZL-Geschäftsstelle.
- Bevorzugt berücksichtigt werden Anträge, die Lehre und Studienbedingungen für alle Lehramtsstudierenden oder zumindest für eine über ein Fach hinausgehende Gruppe von ihnen verbessern.
- Stellt ein Lehramtsfach mehrere Anträge, so sind alle Anträge gemeinsam über eine:n Ansprechpartner:in (z. B. Studiengangsmanagement) einzureichen. Dabei ist es zwingend erforderlich, eine Rangfolge anzugeben, in der die Anträge bewilligt werden sollen. Erfolgt diese Abstimmung innerhalb des Lehramtsfachs nicht, werden die Anträge gegebenenfalls zurückgewiesen.
- Bei Anträgen aus den Lehramtsfächern orientiert sich die Mittelzuweisung am prozentualen Anteil der Fächer an den Studienfällen im Lehramt.
- Bei Anträgen, die nicht ausschließlich Lehramtsstudierenden, sondern auch Fachstudierenden zugutekommen, sind unbedingt Angaben über die Sicherstellung einer Misch- oder Ko-Finanzierung zu machen.
- Antragsfrist ist in der Regel für Anträge zum Sommersemester der 15. Dezember, für Anträge zum Wintersemester der 15. Juni des jeweiligen Jahres.
- Jeweils zum Ende der Vorlesungszeit des Vorsemesters tritt die QV-Kommission des BZL zusammen und schlägt dem Vorstand vor, welche Anträge auf Zuweisung von QV-Mitteln bewilligt werden sollten.
- Nach Beschlussfassung durch den Vorstand informiert die Geschäftsstelle des BZL die Antragsteller:innen bzw. die jeweiligen Ansprechpartner:innen des Faches über Bewilligung (ggf. mit Einschränkungen) oder Ablehnung.

Abwicklung nach der Bewilligung:

Bitte beachten Sie:

Bei allen Vorgängen, die in SAP-SRM angelegt werden (Bestellungen von Sachmitteln/Büchern, Workshops/Vorträge/Schulungen/Fortbildungen, etc.) müssen zwingend direkt bei der Anlage der Bestellung im Bereich „Notizen und Anlagen“ im Unterpunkt *Auswertungskz Budcon* im Textfeld folgende Angaben vermerkt werden: **QVM BZL, Kürzel für QVM-Antrag** (siehe *Betreff Bewilligungs-E-Mail*), **Semesterangabe**.

- **Sachkosten:** Bitte bestellen Sie die bewilligten Objekte über das Beschaffungstool der Universität (SAP-SRM) und verwenden Sie dabei das PSP-Element, das Sie dem Bewilligungsschreiben entnehmen können. Die Freigabe der Bestellung erfolgt durch das BZL.
- **Arbeitsplatzausstattung:** Die Ausstattung von Arbeitsplätzen (Möbel, Rechner, Tablets etc.) für beantragte Hilfskraftstellen oder Projekte können in der Regel nicht aus QV-Mitteln des BZL finanziert werden.
- **Lehraufträge:** Bitte benutzen Sie das aktuelle Formular des BZL für die Beantragung von Lehraufträgen. Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte Antragsformular – mit einer eindeutigen Zuordnung zum jeweils bewilligten Vorhaben (QVM BZL, Kürzel für QVM-Antrag (siehe *Betreff Bewilligungs-Email*), Semesterangabe) – an die Geschäftsstelle des BZL. Nach Unterzeichnung erhalten Sie den Antrag für die Weiterleitung an die Universitätsverwaltung zurück.
- **SHK/WHF/WHK:** Bitte benutzen Sie den aktuellen „Antrag Personalbearbeitung für Hilfskräfte“ des Dezernats Personalmanagement und füllen diesen vollständig aus (einschließlich Unterschrift des Fachvorgesetzten und der Erklärung der/des Beschäftigten). Bitte lassen Sie das Feld „Angaben zur

Finanzierung/Buchungsstelle“ sowie die Unterschrift des Geschäftsführenden Direktors offen, da diese Felder vom BZL als finanzierender Stelle ausgefüllt werden. Bitte senden Sie das ausgefüllte Antragsformular – mit einer eindeutigen Zuordnung zum jeweils bewilligten Vorhaben (QVM BZL, Kürzel für QVM-Antrag (siehe Betreff Bewilligungs-E-Mail), Semesterangabe) – an die Geschäftsstelle des BZL. Nach Unterzeichnung erhalten Sie den Antrag umgehend für die Weiterleitung an die Universitätsverwaltung zurück.

Besonderheiten bei der Neueinstellung und Weiterbeschäftigung von Hilfskräften:

Nach Vereinbarung zwischen den Universitäten und den Gewerkschaften müssen neu abgeschlossene Arbeitsverträge mit Hilfskräften und Verträge zur Weiterbeschäftigung von Hilfskräften **in der Regel eine Laufzeit von einem Jahr** haben. Die befristete Finanzierung über QV-Mittel stellt keinen ausreichenden Grund dar für eine unterjährige Beschäftigung. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist eine kürzere Beschäftigungsdauer möglich – die Entscheidung hierüber trifft der Personalrat.

Neuregelung ab Sommersemester 2026:

Ist eine Vertragslaufzeit von einem Jahr erforderlich, wird die HK-Stelle nur für den bewilligten Zeitraum aus QV-Mitteln des BZL finanziert. Bitte geben Sie für die weitere Vertragslaufzeit ein institutseigenes PSP-Element für die Finanzierung der Restlaufzeit an. Bei einem Folgeantrag und erneuter Bewilligung durch die QV-Kommission für das Folgesemester kann die Finanzierung entsprechend angepasst werden.

Bitte reichen Sie in allen Fällen nach erfolgter Einstellung oder Weiterbeschäftigung eine Kopie des Verwendungsnachweises mit Angabe des Kürzels für den QVM-Antrag (siehe Betreff der Bewilligungs-E-Mail) bei Daniela Oellien im Geschäftszimmer des BZL ein (E-Mail: bzl@uni-bonn.de).

- **Workshops/Vorträge/Schulungen/Fortbildungen:** Bitte beachten Sie, dass es für die Zahlung des Honorars zwingend notwendig ist, bei der Beauftragung von natürlichen Personen vorab einen Werk- und freien Dienstvertrag zu erstellen und den Vorgang in SAP anzulegen (siehe Informationen der Abteilung Beschaffung: <https://confluence.team.uni-bonn.de/pages/viewpage.action?pageId=178203940#expand-VortrgeauchGastvortrge>)
- **Bücher / elektronische Lizenzen:** Bitte nehmen Sie vor der Antragstellung Kontakt mit der zuständigen Referentin der ULB, Dr. Maria Safenreiter (maria.safenreiter@ulb.uni-bonn.de, Tel. 0228/73-7221) auf.
- **Exkursionen:** Bei der Finanzierung von Exkursionskosten sind die Zuschüsse bei Exkursionen im Inland auf 200,00 € und bei Exkursionen im Ausland auf 300, 00 € pro Studierenden begrenzt. Kosten für die begleitenden Dozent:innen werden nicht übernommen. Das BZL übernimmt nur die tatsächlich angefallenen Kosten der Lehramtsstudierenden. Für die genaue Abrechnung ist es notwendig, dass die entsprechenden Belege sowie eine Teilnehmer:innenliste eingereicht werden.
- **Fristen:** Bewilligte Mittel werden bis Semesterende gewährt. Werden sie nicht abgerufen, verfällt die Bewilligung und muss ggf. neu beantragt werden. Bitte berücksichtigen Sie bei Anträgen für Lehraufträge und Personal die Bearbeitungszeiten des Dezernats Personalmanagement.
- **Formulare:** Die benötigten Formulare (Antrag auf Zuweisung von QV-Mitteln des BZL, Beantragung von Lehraufträgen) sowie diese Handreichung finden Sie auf der Website des BZL unter <https://www.bzl.uni-bonn.de/bzl/gremien/qv-kommission>.

Bei Fragen:

Zu Beantragung und Bewilligung: Dr. Robert Steegers, Tel. 0228/73-60081, steegers@uni-bonn.de

Zur Abwicklung: Daniela Oellien, Tel. 0228/73-60079, bzl@uni-bonn.de