

Qualitätsverbesserungsmittel des BZL: Handreichung

Beantragung und Bewilligung:

- Antragsberechtigt sind alle am Lehramtsstudium beteiligten Fächer, die Bildungswissenschaften, die Fachschaft Lehramt und das BZL.
- 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 einen Ansprechpartner einzureichen. Zudem ist eine Rangfolge anzugeben, in der die Anträge bewilligt werden sollen. Erfolgt diese Abstimmung innerhalb des Lehramtsfaches nicht, werden die Anträge gegebenenfalls zurückgewiesen.
- Antragsfrist für Anträge zum Sommersemester ist der 15. Dezember, für Anträge zum Wintersemester der 15. Juni des jeweiligen Jahres.
- Jeweils zum Ende des Vorsemesters tritt die QV-Kommission des BZL zusammen und schlägt dem Vorstand vor, welche Anträge auf Zuweisung von QV-Mitteln bewilligt werden sollen.
- Nach Beschlussfassung durch den Vorstand informiert die Geschäftsstelle des BZL die Antragsteller bzw. den jeweiligen Ansprechpartner des Faches über Bewilligung (ggf. mit Einschränkungen) oder Ablehnung.

Abwicklung nach der Bewilligung:

- **Sachkosten:** Bitte bestellen Sie die bewilligten Objekte über das Beschaffungstool der Universität (SAP-SRM) und verwenden Sie dabei das PSP-Element für die QV-Mittel des BZL, das Sie dem Bewilligungsschreiben entnehmen können. Bitte vermerken Sie im Feld „Genehmigungsnotiz“ das bewilligte Vorhaben („QVM BZL, Vorhaben xy“). Die Freigabe der Bestellung erfolgt durch das BZL.
- **Lehraufträge:** Bitte benutzen Sie das Formular für die Beantragung von Lehraufträgen des BZL. Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte Antragsformular – mit einer eindeutigen Zuordnung zum jeweils bewilligten Vorhaben („QVM BZL, Vorhaben xy“) – an die Geschäftsstelle des BZL. Legen Sie bitte alle für die Bearbeitung im Dezernat Personalmanagement erforderlichen Unterlagen des Lehrbeauftragten bei, damit der vollständige Antrag vom BZL direkt an die Universitätsverwaltung weitergeleitet werden kann.
- **SHK/WHF/WHK:** Bitte benutzen Sie den „Antrag Personalbearbeitung für Hilfskräfte“ des Dezernat Personalmanagement und füllen ihn vollständig aus (einschließlich Unterschrift des Fachvorgesetzten und der Erklärung 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, Vorhaben xy“) – an die Geschäftsstelle des BZL. Legen Sie bitte alle für die Bearbeitung im Dezernat nötigen Unterlagen für SHK, WHF oder WHK bei, damit der vollständige Antrag vom BZL direkt an die Universitätsverwaltung weitergeleitet werden kann.
- **Bücher / elektronische Lizenzen:** Bitte nehmen Sie vor der Antragstellung Kontakt mit der zuständigen Referentin der ULB, Frau Beate Sandmann (beate.sandmann@ulb.uni-bonn.de, Tel. 0228/73-7221), auf.
- **Fristen:** Bewilligte Mittel werden dem Antragsteller 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/dokumente/dateien-qualitaetsverbesserungsmittel-und-lehrauftraege>.

Bei Fragen:

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

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