

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 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 den Lehramtsstudierenden eines Fachs 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:

- **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 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, Vorhaben xy“) – an die Geschäftsstelle des BZL. Nach Unterzeichnung erhalten Sie den Antrag umgehend für die Weiterleitung an die Universitätsverwaltung zurück.
- **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. Nach Unterzeichnung erhalten Sie den Antrag umgehend für die Weiterleitung an die Universitätsverwaltung zurück.
- **Workshops/Vorträge/Schulungen/Fortbildungen:** Bitte beachten Sie, dass es für die Bezahlung 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 Merkblatt der Abteilung 5.3 Beschaffung <https://www.intra-net.uni-bonn.de/organisation/verwaltung/dez-5/abt-5.3/1merkblatt-bei-beauftragungen-von-natuerlichen-personen-stand-feb-22.pdf>)
- **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 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