

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:

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-Email), **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.
- **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 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-Email), Semesterangabe) – an die Geschäftsstelle des BZL. Nach Unterzeichnung erhalten Sie den Antrag umgehend für die Weiterleitung an die Universitätsverwaltung zurück.

Besonderheiten bei der Neueinstellung von Hilfskräften:

Nach Vereinbarung zwischen den Universitäten und den Gewerkschaften müssen neu abgeschlossene Arbeitsverträge mit Hilfskräften in der Regel eine Laufzeit von einem Jahr haben (begründete Ausnahmefälle sind möglich – die Entscheidung hierüber trifft der Personalrat).

Ist eine Vertragslaufzeit von einem Jahr erforderlich, wird die HK-Stelle für den gesamten Zeitraum aus QV-Mitteln des BZL finanziert. In der BZL-Geschäftsstelle wird nachgehalten, welche Hilfskraftstellen davon betroffen sind. Für das betroffene Fach sind dadurch Mittel für das Folgesemester gebunden, was bei der Bewilligungsempfehlung weiterer Anträge im Folgesemester durch die Kommission berücksichtigt wird, so dass ggf. weitere Anträge für das Folgesemester **nicht** berücksichtigt werden können.

Sollte der Vertrag für ein Jahr geschlossen werden müssen, ist im kommenden Semester kein Folgeantrag notwendig. Bitte informieren Sie Daniela Oellien im Geschäftszimmer des BZL über die genaue Vertragslaufzeit (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, Frau Beate Sandmann (Beate.Sandmann@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.
- **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