

An die  
Institute

**Geschäftsstelle**  
**Lehrunterstützung**

Ansprechpartner:  
Dr. Hermann Trenkel  
Meckenheimer Allee 174  
53115 Bonn  
Tel.: +49 228 73-5965  
E-Mail: [qvm@lwf.uni-bonn.de](mailto:qvm@lwf.uni-bonn.de)  
[www.aei.uni-bonn.de](http://www.aei.uni-bonn.de)

Bonn, 13.01.2025

## Qualitätsverbesserungsmittel | Leitlinien für die Antragstellung

1. Anträge können ausschließlich in eine unter der [www-Adresse](https://www.aei.uni-bonn.de/de/fakultaet/gremien-kommissionen/lehrunterstuetzung) <https://www.aei.uni-bonn.de/de/fakultaet/gremien-kommissionen/lehrunterstuetzung> zur Verfügung stehenden Eingabemaske gestellt werden. Lediglich über die dort eingereichten Anträge wird in der Kommission entschieden. Für die Eingabe benötigen Sie Ihre bisherige individuelle Kostenstelle, der ein Kennwort zugeordnet ist. Dieses können Sie bei Herrn Binnenbruck (Tel. –3572) erfragen. 2 Wochen vor der Sitzung der Kommission wird eine Antragsfrist gesetzt, um eine vorbereitende Auswertung und Dokumentation vornehmen zu können. Nach dem Stichtag eingehende Anträge werden nicht berücksichtigt und müssen zur nächsten Sitzung neu gestellt werden.
2. Entscheidend für die Genehmigung eines Antrags ist in jedem Fall die Begründung. Daher muss diese die Verbesserung der Lehr- bzw. Studiensituation herausstellen und sowohl den betroffenen Studiengang als auch die Anzahl der Studierenden, die davon profitieren, enthalten. Die Begründung muss enthalten, ob es sich um eine neue Maßnahme handelt, oder ob es sie in der Vergangenheit gleich oder ähnlich auch schon gegeben hat und woraus sie finanziert wurde.
3. Die Kommission besteht aus 14 Personen. Dieser werden die Anträge vor einer Sitzung zur Verfügung gestellt, so dass eine vorhergehende Einordnung stattfinden kann. Aufgrund der hohen Anzahl der Anträge sollten die Anträge so geschrieben werden, dass eine schnelle Erfassung des Sachverhaltes möglich ist. (*Anmerkung: pro Sitzung ca. 60 Anträge*).
4. Falls möglich, sollten mehrere Einzelpositionen zu einem Antrag zusammengefasst werden, damit diese auch in einem sinnvollen Zusammenhang diskutiert und bewertet werden können. Die Kommission behält sich vor, Anträge aus Geringfügigkeitsgründen ( $\leq 500$  €) generell abzulehnen. Als weiteres Beispiel sei die Beantragung von Software genannt, die zu einem ebenfalls beantragten Gerät gehört. Beides sollte bitte in einem Antrag zusammengefasst werden.
5. Es ist stets zu prüfen, ob für die beantragte Maßnahme kostenlose oder preiswertere Alternativen existieren. Darauf sollte in der Begründung eingegangen werden
6. Bei baulichen Maßnahmen ist zu prüfen, ob eine Finanzierung durch eine andere Stelle möglich ist. Hier ist eine besondere Begründung notwendig
7. Grundsätzlich werden aus Lehrunterstützungsmitteln keine Maßnahmen finanziert, die bisher aus den Institutshaushalten bezahlt wurden. Alle Mitglieder der Kommission wissen, dass den Professuren reguläre Haushaltsmittel zugewiesen werden. Auf diesen Punkt ist daher bei der Begründung der Maßnahme zu achten.
8. Werden wiederkehrende Maßnahmen beantragt, die zuvor identisch beantragt und genehmigt wurden (jährliche Lizenzkosten, Tutorien für wiederkehrende Lehrveranstaltungen etc.), so ist hierauf bei der Begründung hinzuweisen.

9. Anträge für Exkursionen sind nach Aufruf unter <https://www.aei.uni-bonn.de/de/fakultaet/gremien-kommissionen/lehrunterstuetzung> einzugeben (Kennwort, Kostenstelle). Bei Eingabe in die Datenbank sind folgende Angaben zwingend nötig:

- Reiseziel (NRW, andere Bundesländer, Ausland)
- Pflichtexkursion ja/nein (im Rahmen des Moduls...)
- Kosten (Gesamt, anteilig Studierende)
- Anzahl der teilnehmenden Studierenden
- Anzahl der teilnehmenden Dozenten
- Eigenanteil der Studierenden (pro Person)
- Geringfügigkeitsgrenze

Kosten für mitfahrende Dozenten werden nicht aus Lehrunterstützungsmitteln bezuschusst. Bei mehrtägigen Exkursionen ist ein Eigenanteil der Studierenden von mindestens 10,- € je Übernachtung zu erheben.

Exkursionen mit Antragskosten  $\leq 200$  € fallen unter die Geringfügigkeitsklausel.

10. Bei der Finanzierung von wissenschaftlichen Mitarbeitern war die Kommission bisher äußerst zurückhaltend. Werden hierfür Mittel beantragt, ist neben einer überzeugenden Begründung zwingend vorab eine Abstimmung mit der zuständigen Studienkommission notwendig und in der Begründung zu dokumentieren.
11. Bei der Beantragung von Tutorien und studentischen Hilfskräften müssen der Studiengang und die betreffende Veranstaltung hinreichend benannt und beschrieben werden. Die erwartete Teilnehmerzahl ist unbedingt zu nennen. Es sollte deutlich herausgestellt werden, für welchen Teil des/r Moduls/Lehrveranstaltung das Personal benötigt wird, (z.B. Durchführung von Übungen etc.) und warum dies zur Verbesserung der Lehre führt.
12. Die Kommission befürwortet SHK und Tutorien für eine Dauer bis 4 Monate, nur in begründeten Ausnahmefällen werden 6 Monate befürwortet. Ausnahme: Bei Modulen, die über 2 Semester gehen, ist abweichend auch eine längere Beschäftigungsdauer möglich. Da tarifvertraglich SHK nur in Ausnahmefällen kürzer als 12 Monate beschäftigt werden dürfen, ist eine Begründung für kürzere, vorlesungsbegleitende Tutorien vorzulegen.
13. Die Kommission kann mehrere Anträge von einem Antragsteller zusammenfassen und eine Pauschalsumme zuweisen. Die Anträge sind damit abgegolten. Kann eine bzw. mehrere der geplanten Anschaffungen nicht realisiert werden, muss ein neuer Antrag gestellt werden.
14. Bei Literaturbeschaffung verweist die Kommission an die ULB. Wenn die Beschaffung auf diesem Weg nicht möglich ist, erfolgt eine erneute Prüfung, ob eine Beschaffung aus Lehrunterstützungsmitteln möglich ist.
15. Die Anschaffungsbeträge für einen Arbeitsplatzrechner oder einen Laptop werden auf 1.000 € fixiert.
16. Die Auszahlung der bewilligten Mittel erfolgt erst, wenn für die im vorangegangenen Zeitraum gewährten Mittel ein Verwendungsnachweis eingegangen ist.