JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN

# Antrag an das zentrale Budget zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre an der JLU Vergabezeitraum WiSe 2019/2020 - SoSe 2020

Bitte beachten Sie: Dies ist eine Kopie des digitalen Formulars zur Information über die erforderlichen Angaben. Bitte verwenden Sie für Ihren Antrag nur das digitale Formular unter diesem Link.

**Mit diesem Formular können Sie Ihren Antrag vollständig einreichen. Eine Kopie des Antrags einschließlich der hochgeladenen Anlagen geht direkt an die Stabsabteilung Studium, Lehre, Weiterbildung, Qualitätssicherung (StL) der JLU und an die von Ihnen eingangs genannte E-Mail-Adresse mit einer Bestätigung, dass Ihr Antrag abgesandt wurde. Sie können das Formular nicht speichern. Halten Sie deshalb alle erforderlichen Daten für das Ausfüllen des Formulars bereit.**

**Ihre E-Mail-Adresse** ■
Bitte tragen Sie hier die E-Mail Adresse ein, an die eine Kopie und Eingangsbestätigung des Antrags gehen soll.

■ So gekennzeichnete Felder erfordern eine Eingabe. Eine fehlende Eingabe erzeugt eine Fehlermeldung.

**Betreff** ■
QSL-Antrag an zentrale Vergabekommission 2019

**Einrichtung oder Fachbereich(e) Kurzform** ■
z.B. FB 01/FB 02/ZfbK oder AAA/StL oder Studierende/ZSB. Bei fachbereichsübergreifenden bzw. zentrumsübergreifenden Projekten können Sie hier auch mehrere Einrichtungen angeben.

**Antragsteller/innen:** ■
Bitte geben Sie hier den bzw. die vollständigen Namen der antragstellenden Personen an: Frau/Herr Titel Vorname Nachname (Ein Name pro Zeile); z.B.: Frau Prof. Dr. Julia Müller

255 Zeichen verbleiben

**Anlage: Befürwortende Stellungnahme**
Anträge einzelner Mitglieder der Universität bedürfen der befürwortenden Stellungnahme derjenigen mit Studium oder Lehre befassten Einrichtung der JLU Gießen, bei der die Maßnahme angesiedelt ist. Falls erforderlich, können Sie die Stellungnahme hier durch Hochladen dem Antrag beifügen. Falls Sie mehrere Stellungnahmen hochladen möchten, fassen Sie diese bitte vor dem Hochladen in einer Datei zusammen.

Datei auswählen Keine ausgewählt

Adressdaten (Haupt-)Antragsteller/in

Bitte tragen Sie bei mehreren Antragsteller/innen hier die Adresse eines/r Verantwortlichen ein.

**Anrede** ■

- ○ **Frau**
- ○ **Herr**

**Titel:**

**Vorname:** ■

**Nachname:** ■

**Name des Instituts, des Zentrums oder der Verwaltungseinheit:** ■

Bitte geben Sie bei Instituten den vollständigen Namen und den FB an: z.B.: Institut für Angewandte Mikrobiologie - FB 09

**Straße mit Haus-Nr. und Gebäude-Nr.:** ■

z.B.: Karl-Glöckner-Str. 21 Haus E

**PLZ:** ■

00000

**Ort:** ■

Gießen

**E-Mail Adresse:** ■

Bitte auch eintragen, falls sie mit der o.g. E-Mail Adresse übereinstimmt.

**Telefonnummer:** ■

**Projektverantwortliche/r, Ansprechpartner/in:** ■

**Telefonnummer Ansprechpartner/in:**

**E-Mail-Adresse/n weiterer Ansprechpartner/innen:**

(optional)

Angaben zum Projekt:

**Projektbezeichnung:** ■

Bitte geben Sie Ihrem Projekt eine aussagekräftige Bezeichnung, die den Bereich der Qualitätsverbesserung erkennen lässt (vgl. Qualitätsbereiche des QSL-Kriterienkatalogs); max. 40 Zeichen:

**Kurzbezeichnung des Vorhabens:** ■

Bitte orientieren Sie sich an dem aktuellen QSL Kriterienkatalog. Max. 20 Zeichen:

**Zuordnung zur Ziffer im QSL-Kriterienkatalog:** ■

Bitte ordnen Sie Ihr Vorhaben einem förderbaren Qualitätskriterium nach dem aktuellen QSL-Kriterienkatalog zu und klicken Sie das entsprechende Kriterium in der folgenden Liste an. Die Liste ist entsprechend der Reihenfolge im QSL-Kriterienkatalog nach den allgemeinen Qualitätsbereichen geordnet: 1. Verbesserung der Betreuungsintensität 2. Qualitätsmanagement in der Lehre 3. Verbesserung der Infrastruktur für die Lehre 4. Verbesserung von Serviceleistungen und übergreifende Projekte

1.1 Personal Professuren/ Gastprofessuren ▾

Auswahlfeld: Im elektronischen Formular werden alle Kriterien zur Auswahl angezeigt. Die Kriterien finden Sie hier unter den Anlagen des Rundschreibens.

**Antragszeitraum:** ■

Bitte die Datumsangaben nach folgendem Muster eingeben: von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

**Projektbeschreibung hochladen:** ■

Sie können hier die Beschreibung Ihres Vorhabens hochladen (WORD oder PDF-Datei). Bitte beschreiben Sie das Projekt unter folgenden Gesichtspunkten: Projektbezeichnung 1. Erläuterung der Problemlage 2. Lösungsansatz 3. Geplante Arbeitsschritte und erwartete Ergebnisse 4. Darlegung der beabsichtigten Wirkung Sie können dazu auch den Vordruck... benutzen. s. ...

Datei auswählen Keine ausgewählt

**Neuantrag oder Folgeantrag?** ■

Bitte reichen Sie bei Folgeanträgen einen Zwischenbericht und einen aktuellen SAP-Kontoauszug für das Projekt ein. Wenn Sie den Zwischenbericht und den SAP-Kontoauszug hier hochladen, wird er automatisch dem Antrag als Anlage angefügt.

- (•) **Neuantrag**
- ( ) **Folgeantrag**

**Anlage Zwischenbericht und SAP-Kontoauszug:**

- ( ) **nicht erforderlich, da Neuantrag**
- ( ) **wird dem Antrag durch Up-Load angefügt**
- ( ) **wurde bereits eingereicht**

**Zwischenbericht hochladen:**

Datei auswählen Keine ausgewählt

**SAP-Kontoauszug hochladen:**

Datei auswählen Keine ausgewählt

Beabsichtigte Verwendung der beantragten Mittel

**Werden Personalmittel (Tarifpersonal) beantragt?** ■

Hinweis: Mittel für studentische, wissenschaftliche Hilfskräfte und Werkverträge fallen unter Sachmittel.

- ○ **ja**
- ○ **nein**

**Personalmittel beantragt für:**

Geben Sie hier die beabsichtigte Verwendung der beantragten Personalmittel kurz als Text an, z.B. 1 E 13 TV-H-Stelle für eine/n WM für 12 Monate, 0,5 E 5 TV-H-Stelle für eine/n VA für 6 Monate...

**Neueinrichtung oder Weiterführung einer Stelle?**

Handelt es sich dabei um die Neueinrichtung, Weiterführung oder Aufstockung einer bestehenden Stelle bzw. bestehender Stellen?

- ○ **Neueinrichtung**
- ○ **Weiterführung und/oder Aufstockung einer Stelle**
- ○ **beides, da mehrere Stellen beantragt werden (s.u.)**

**Folgende Stelle/n soll/en weitergeführt bzw. aufgestockt werden:**

Bitte geben Sie Stellenumfang, Stellenart, Vertragsdauer, Aufgabengebiet (ein Stichwort) und den Namen des bisherigen Stelleninhabers bzw. der Stelleninhaberin an: z.B. Aufstockung einer 0,5 E 5 TV-H-Stelle für eine/n VA um einen Anteil von 25% für den Zeitraum 1.10.2016 bis 30.9.2017, Organisation Praktika im Bereich...; Stelleninh.: Hans Müller oder Weiterführung einer E 13 TV-H Stelle für eine/n LfbA für den Zeitraum 1.10.2016 bis 30.9.2018; Einführungsveranstaltung im Bereich ...; Stelleninh.: Lisa Schmidt.

**Sachmittel beantragt für:**

Geben Sie hier die beabsichtigte Verwendung der Sachmittel als Kurztext an, z.B. Druckkosten und 2 Stud. Hilfskräfte für je 3 Monate...

## Beantragter Gesamtbedarf WiSe 2019/2020 und SoSe 2020

Bitte tragen Sie hier die entsprechenden Antragssummen aus Ihrem Finanzierungsplan für das WiSe 2019/2020 und das SoSe 2020 ein. Werden für einen Zeitraum keine Mittel beantragt, ist die Eingabe „0"erforderlich, bzw. kann der vorhandene Eintrag „0" stehen bleiben.

**Beantragte Personalmittel 01.10.2019 bis 31.12.2019**

0,00

**Beantragte Sachmittel 01.10.2019 bis 31.12.2019**

0,00

**Beantragte Personalmittel 01.01.2020 bis 31.03.2020**

0,00

**Beantragte Sachmittel 01.01.2020 bis 31.03.2020**

0,00

**Beantragte Personalmittel 01.04.2020 bis 30.09.2020**

0,00

**Beantragte Sachmittel 01.04.2020 bis 30.09.2020**

0,00

**Beantragte Gesamtsumme WiSe 2019/20 und SoSe 2020**

0,00

## Beantragter Gesamtbedarf WiSe 2020/2021 und SoSe 2021

Bitte tragen Sie hier die entsprechenden Antragssummen aus Ihrem Finanzierungsplan für das WiSe 2019/2020 und das SoSe 2020 ein. Werden für diesen Zeitraum keine Mittel beantragt, ist die Eingabe „0"erforderlich, bzw. kann der vorhandene Eintrag „0" stehen bleiben.

**Beantragte Personalmittel 01.10.2020 bis 31.12.2020**

0,00

**Beantragte Sachmittel 01.10.2020 bis 31.12.2020**

0,00

**Beantragte Personalmittel 01.01.2021 bis 31.03.2021**

0,00

**Beantragte Sachmittel 01.01.2021 bis 31.03.2021**

0,00

**Beantragte Personalmittel 01.04.2021 bis 30.09.2021**

0,00

**Beantragte Sachmittel 01.04.2021 bis 30.09.2021**

0,00

**Beantragte Gesamtsumme WiSe 2020/21 und SoSe 2021**

0,00

Beantragter Gesamtbedarf WiSe 2021/2022 und SoSe 2022

Bitte tragen Sie hier die entsprechenden Beträge aus Ihrem Finanzierungsplan für das WiSe 2020/2021 und das SoSe 2021 ein. Falls Sie für diesen Zeitraum keine Mittel beantragen, können Sie die folgenden Felder überspringen. Der Voreintrag "0,00" muss dann jedoch in allen Feldern stehen bleiben.

**Beantragte Personalmittel 01.10.2021 bis 31.12.2021**

0,00

**Beantragte Sachmittel 01.10.2021 bis 31.12.2021**

0,00

**Beantragte Personalmittel 01.01.2022 bis 31.03.2022**

0,00

**Beantragte Sachmittel 01.01.2022 bis 31.03.2022**

0,00

**Beantragte Personalmittel 01.04.2022 bis 30.09.2022**

00,00

**Beantragte Sachmittel 01.04.2022 bis 30.09.2022**

0,00

**Beantragte Gesamtsumme WiSe 2021/22 und SoSe 2022**

0,00

**Beantragte Gesamtsumme** ■

Summe der beantragten Mittel für den gesamten Antragszeitraum

**Kommentare**

**Datum und Unterschrift**

Nach Absenden des Antrags erhalten Sie automatisch eine Kopie Ihres Antrags an die eingangs genannte E-Mail-Adresse. Bitte einen Ausdruck mit Unterschrift des/der Antragsteller(innen) an die Vergabekommission schicken.

Absenden Reset