

Qualitätsverbesserung von Studium und Lehre (QSL)¹⁾

Antrag an die

<input type="checkbox"/>	zentrale	Vergabe- kommission
<input type="checkbox"/>	dezentrale	

für das Jahr **2015**

Fb

¹⁾ Gesetz zur Verbesserung der Qualität der Studienbedingungen und der Lehre an hessischen Hochschulen (Art. 3 des CGG vom 18.06.2008)

Der Antrag ist bis zum **31.10. des Jahres**, der dem Maßnahmen- / Projektbeginn bzw. der Anschaffung oder der Einstellung vorausgeht, bei der **QSL-Geschäftsstelle** (Senats-GS / Dekanat) einzureichen!

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

<input type="checkbox"/>	Neu-Antrag	<input type="checkbox"/>	Kostenstelle	
<input type="checkbox"/>	Folge-Antrag	<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Schließung	<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
Die Maßnahme wurde zum			<input type="checkbox"/>	beendet.

Antragsteller (Name), Org.einheit (Fb/Abt/Ref/WE)			
Projektleitung (Name)			
Kurz-Bezeichnung der Maßnahme (max 70 Zeichen)			
Ziel (Angestrebte Verbesserung der Qualität von Studium und Lehre)		Verbesserung der Studierbarkeit und damit Verbesserung des Studienerfolges.	
Beschreibung der geplanten Methoden und Maßnahmen (max. 150 Zeichen; ggf. Beiblatt beifügen)			
Laufzeit des Projektes / der Maßnahme: Monat und Jahr angeben		Beginn	Ende
Kostenplanung / Antrag [Jahr]			
Sachkosten [EUR / Jahr]			
Personalkosten [EUR / Jahr]			

Details Personal²⁾ Je Person ist ein eigener Antrag zu verwenden!

Beschäftigungsumfang [VZÄ]	<input type="checkbox"/>
Besoldungs-/Entgeltgruppe [BEG]	<input type="checkbox"/>
Befristung [bis xx.xx.xx/unbefristet]	<input type="checkbox"/>

Der bewilligte QSL-Antrag ist dem an die Personalabt. zu richtenden "Antrag auf Einstellung / Veränderung von Personal - Drittmittel / QV" beizufügen. Dieses Personalformular ist in jedem Fall an die PA zu richten.

²⁾ Bei späterer Einstellung und Unterbrechungen gilt grundsätzlich der genannte Zeitraum als beantragt.

informativ: Antrag ist <input type="checkbox"/>	Co-Finanzierung zu A-Nr. <input type="checkbox"/>
---	---

eingereicht (Antragsteller)	Eingang	Budget/Auftrag ³⁾	formale Prüfung ³⁾
Datum, Unterschrift	Datum, Hdz QSL-GS	Datum, Hdz Co	Datum, Unterschrift VP S+L

³⁾ Die formale und Auftrags-/Budget-Prüfung erfolgt im dezentralen Vergabeverfahren NACH Genehmigung durch das Dekanat.

QSL-Kommission vom: ____ . ____ . ____	Fb-Dekanat: Datum: ____ . ____ . ____
<input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt (Kommissionsvorsitzende/r)	<input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt (DekanIn)

Beschluss Präsidium:	Unterschrift P	Datum: ____ . ____ . ____	FI-
<input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt	Unterschrift K	Verteiler: <input checked="" type="checkbox"/> Co1, <input checked="" type="checkbox"/> FI1, <input type="checkbox"/> Fb__, <input type="checkbox"/> Antragsteller	