

An die/den Vorsitzende/n der Qualitätsverbesserungskommission

**Antrag  
auf Förderung durch QVM der QVK**

**Kontaktdaten der/des Antragsteller/in**

**Kontaktdaten der/des Mitantragsteller/in**

Titel:		Titel:	
Vorname, Name:		Vorname, Name:	
Email/Telefon:		Email/Telefon:	
Institut:		Institut:	
Campus:		Campus:	
Statusgruppe:		Statusgruppe:	

**Angaben zur beantragten Maßnahme** (ggf. stichwortartig)

Antragstitel:

Geplante Laufzeit:

1. Bitte geben Sie eine kurze Vorhabenbeschreibung:

2. Warum soll Ihre geplante Maßnahme gefördert werden?

3. Welche Ziele verfolgen Sie mit der geplanten Maßnahme?

4. An welche Studierenden richtet sich Ihre Maßnahme?

**Finanzierung: (ggf. differenzierte Kalkulation/Angebote, etc. beifügen)**

Kostenart	Begründung/Bemerkung	Betrag
Beantragte Gesamtsumme		

Datum / Unterschrift der/des Antragsteller/in und der/des Mitantragsteller/in

### **Finanzierungskriterien QVM:**

- Die beantragte Maßnahme dient der Weiterentwicklung, bzw. Verbesserung von Studium und Lehre an der Fakultät.
- Antragsberechtigt sind alle Mitglieder der Fakultät.
- Der Antrag auf Förderung durch die QVK muss spätestens zehn Tage vor der jeweiligen Kommissionssitzung bei der/dem Kommissionsvorsitzende/n eingehen und es können nur Anträge auf Förderung für Maßnahmen gestellt werden, die für den Zeitraum nach der jeweiligen QVK-Sitzung terminiert sind.
- Es muss eine klare und nachvollziehbare Kostenkalkulation der Maßnahme vorliegen.
- Die Anträge sollten i. d. R. einen Betrag von 2.000 Euro nicht überschreiten.
- Maßnahmen sollten i. d. R. nicht länger als sechs Monate gefördert werden.
- Die Förderung von Maßnahmen im Rahmen von Abschlussarbeiten (Reisekosten, Druckkosten, etc.) ist nicht vorgesehen.
- Für den Fall, dass aus der geförderten Maßnahme schriftliche Endergebnisse resultieren (Bericht auf Homepage, Poster, PP-Präsentation, etc.), sollten diese zeitnah nach Abschluss der Maßnahme an die/den Kommissionsvorsitzende/n weitergeleitet werden.

### **Verfahrensablauf bei Antragstellung:**

1. Antragsteller/innen reichen alle benötigten Antragsdokumente spätestens zehn Tage vor der jeweiligen Kommissionssitzung bei der/dem Kommissionsvorsitzende/n ein.
2. Beratung und Beschluss des Antrages erfolgt durch die Mitglieder der QVK.
3. Anschließend erhält der/die Antragsteller/in von der Geschäftsführung des Dekanats eine Mitteilung über die Beschlussfassung der Kommission.
4. Die Abrechnung genehmigter und durchgeführter Maßnahmen erfolgt über das Dekanatssekretariat (Ansprechperson: Daniela van Brakel, [daniela.vanbrakel@uni-due.de](mailto:daniela.vanbrakel@uni-due.de), Tel.: DU-2392). Bitte weisen Sie bei Einreichung der Dokumente zur Abrechnung auf die Finanzierung aus QV-Mitteln der QVK hin. Bitte denken Sie ebenfalls daran, dass Sie zur Durchführung einiger Maßnahmen u. U. vorab Formulare ausfüllen und zur Genehmigung einreichen müssen (z. B. Exkursionen).
5. Sollten im Rahmen der Maßnahme schriftliche Ergebnisse entstanden sein (s. o.) senden Sie diese bitte zeitnah an die/den Kommissionsvorsitzende/n.
6. Ansprechperson bei Rückfragen: Kristina Rubarth, [kristina.rubarth@uni-due.de](mailto:kristina.rubarth@uni-due.de), Tel.: DU-3105