

**Antrag auf QSL-Studienkommissionsmittel**

**Grunddaten**

Name, Vorname	
E-Mail-Adresse	
Adressdaten (für postalischen Versand)	
Studienfach/Studienfächer	
Institut	
Kurzbezeichnung des Vorhabens	
Durchführungszeitraum	
Durchführungsdauer	
Beantragte Gesamtsumme	

*(optional\*)* Dieses Projektantrag wird unterstützt von

- Frau/Herr Prof.  \_\_\_\_\_
- der/dem geschäftsführenden Direktorin/Direktor \_\_\_\_\_
- der Fachschaft \_\_\_\_\_

**Kurze Beschreibung des Vorhabens (max. 2000 Zeichen)**

Beschreibung der Zielgruppe

Das Projekt richtet sich an

- Studienanfänger (bis 2. Semester)
- fortgeschrittene Studierende (ab 3. Semester)
- Studierende in der Abschlussphase (ab 5. Semester)
- alle Studierenden

Das Projekt richtet sich an Studierende

- ausschließlich eines Faches (bitte unten angeben)
- mehrerer Fächer (bitte unten angeben)
- aller Fächer

Es handelt sich um ein Kooperationsprojekt.

- Nein
- Ja (Bitte unten Kooperationspartner angeben)

Ausführliche Projektbeschreibung

Bitte fügen Sie eine ausführliche Projektbeschreibung bei, die die Zielsetzung und den Zeitplan des Projekts sowie dessen Mehrwert/Nachhaltigkeit beschreibt.

Die Projektbeschreibung soll höchstens 2 DIN-A4 Seiten umfassen und mit diesem Formular eingereicht werden.

Reichen Sie auch einen Kostenplan nach untenstehendem Beispiel ein. Nutzen Sie dazu die Tabelle „Kostenplan“.

Kostenplan-Beispiel

Art der Aufwendung	Genaue Beschreibung	Anzahl	Einzelpreis in €	Gesamtsumme in €
Beispiel: <i>Reisekosten</i>	<i>Anreise zwei Gastredner</i>	2	60	120
Beispiel: <i>Honorar Gastredner</i>	<i>Honorar Frau Müller</i>	1	120	120
<b>Gesamtkosten</b>				<b>240</b>

Bitte beachten Sie die Hinweise zur Finanzierung.

Hinweise zur Finanzierung

Die eingeworbenen QSL-Studienkommissionsmittel können verwendet werden für die Finanzierung von unabhängigen Tutorien; Reisekosten/Unterkunft/Eintritte/Führungen bei selbstorganisierten Exkursionen (bis zu 40% der Kosten); Honorare und Reisekosten/Unterkunft für selbstorganisierte Gastvorträge; Reisekosten/Unterkunft bei selbstorganisierten Tagungen; Zuschuss zu Reisekosten bei Exkursionen der Studiengänge (bis zu 40% der Kosten); Buchanschaffungen oder Druckkosten. Bitte richten Sie sich nach der [Anlage der QSL-Richtlinie der Goethe-](#)

Universität. Achten Sie auch darauf, ggf. den selbst erbrachten Teil der Kosten im Projektplan bzw. Kostenplan auszuweisen.

Ausgeschlossen von der Finanzierung sind Verpflegungs- und Bewirtungskosten sowie Zahlungen an Mitarbeiter\*innen der Goethe-Universität. **Es gilt immer das Gebot der Wirtschaftlichkeit.**

Ich habe die obenstehenden Hinweise zur Finanzierung gelesen und erkenne diese an.

#### Hinweise zur Berichtspflicht

Die genehmigten Anträge unterliegen einer Berichtspflicht gegenüber dem Dekanat. Berichte müssen bei Projekten unter einem Jahr Projektdauer zum Ende des Projekts und bei längeren Projekten jährlich mit Stichtag *31.12.* und zum Projektende unaufgefordert vorgelegt werden.

Ich habe die obenstehenden Hinweise zur Berichtspflicht gelesen und erkenne diese an.

#### Hinweise zum Einreichen des Antrags

Es werden nur vollständig eingereichte Anträge bearbeitet.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Anträge digital per Mail an [QSL-FB09@dlis.uni-frankfurt.de](mailto:QSL-FB09@dlis.uni-frankfurt.de) sowie ausgedruckt mit feuchter Unterschrift an das Studiendekanat.

Hauspost:  
Dekanat des Fachbereichs 09  
Hauspostfach 145, Juridicum  
Campus Bockenheim

Post von Extern:  
Dekanat des Fachbereichs 09  
Goethe-Universität Frankfurt | Campus Bockenheim  
Senckenberganlage 31  
60325 Frankfurt am Main

Die Stichtage zur Einreichung der Anträge sind in jedem Jahr der 06.01. (für das Sommersemester) und der 01.06. (für das Wintersemester).

#### Checkliste zur Vollständigkeit des Antrags

- Vollständig ausgefüllter und unterschriebener Antrag
- Ausführliche Projektskizze als Anlage
- Kostenplan

#### Abschließende Verpflichtung

Ich verpflichte mich, im Falle einer Bewilligung das Vorhaben wie beschrieben durchzuführen und Abrechnungsfragen vorher mit dem Dekanat (Referentin für Studienangelegenheiten) zu klären. Sollte das Vorhaben nicht im vorgesehenen Zeitraum durchgeführt werden, verfällt die Bewilligung.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift

\* Die Unterstützung kann per Mail, per Unterschrift oder als Begleitschreiben ausgedrückt werden. Im Falle von Mail und Begleitschreiben legen Sie der postalischen Version bitte einen Ausdruck bei.

\_\_\_\_\_  
Dieser Teil wird von Dekanat ausgefüllt!

Eingereicht

per Mail am \_\_\_\_\_

per Post am \_\_\_\_\_

Beschluss der QSL-Studienmittelvergabekommission am \_\_\_\_\_