Antragsformular Interne Forschungsförderung – Großer Antrag

# **Allgemeine Angaben**

* 1. Antragstellende(r)

Hier bitte für alle Antragsstellende folgende Informationen angeben (bei mehreren Personen bitte die Projektleitung fett markieren):

Vorname, Nachname, akad. Grad

Fakultät, Institut und Abteilung

Kontaktinformationen

## Weitere Mitarbeitende sowie Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern:

### An der PH

Hier bitte für alle Mitarbeitenden oder Kollaborierende an der PH folgende Informationen angeben:

Vorname, Nachname, akad. Grad

Fakultät, Institut und Abteilung

Kontaktinformationen

Technisches Personal: Hier Anzahl angeben

Hilfskräfte: Hier Anzahl angeben

### Extern

Hier bitte für alle externen Mitarbeitenden oder Kollaborierende folgende Informationen angeben:

Vorname, Nachname, akad. Grad

Fakultät, Institut und Abteilung

Kontaktinformationen

## Titel und Kennwort

Titel des Forschungsprojekts (Kennwort)

## Fachgebiet und Arbeitsrichtung

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Antragszeitraum

Gewünschter Beginn der Förderung: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Beantragte Dauer: Projektlaufzeit angeben.

## Zusammenfassung / Abstract

Bitte geben Sie hier eine allgemeinverständliche klare Darstellung des Vorhabens mit einer kurzen Charakterisierung der erwarteten Ergebnisse. Die Zusammenfassung dient der Information der Entscheidungsgremien der Pädagogischen Hochschule Heidelberg über die wesentlichen Intentionen des Vorhabens. Sie sollte nicht länger als 15 Textzeilen sein.

## Laufende oder beantragte Beihilfen

Hinweis: Bereits bewilligte Beihilfen bitte jeweils zuerst angeben! Bei mehreren Beihilfen das Eingabefeld bitte kopieren und entsprechend ausfüllen.

* + 1. der Pädagogischen Hochschule Heidelberg

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kennwort:** |  | **Bereits bewilligt:** | Ja  Nein |
| **Bewilligt / beantragt am:** | | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | |
| **Fördermittel reichen voraussichtlich bis wann bzw. für welche Arbeitsschritte:** | |  | |

* + 1. anderer Institutionen oder Fördereinrichtungen zu demselben Thema

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kennwort:** |  | **Bereits bewilligt:** | Ja  Nein |
| **Bewilligt / beantragt am:** | | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | |
| **Fördermittel reichen voraussichtlich bis wann bzw. für welche Arbeitsschritte:** | |  | |

# **Stand der Forschung** (max. 2,5 Seiten exkl. Literaturangaben)

## Stand der Forschung

Stellen Sie hier den Stand der Forschung präzise, knapp und nur in seinem unmittelbaren Bezug zum konkreten Vorhaben als Begründung für die eigene Arbeit dar. Es sollte deutlich werden, wo Sie Ihre Arbeit eingeordnet sehen und zu welchen der anstehenden Fragen Sie einen Beitrag leisten wollen. Es wird also keine lückenlose Übersicht erwartet, sondern eine kritisch abwägende Darstellung derjenigen Hypothesen und Ergebnisse, die gegenwärtig im Mittelpunkt der Forschung auf dem gewählten Gebiet stehen (mit bibliographischen Angaben).

## Darstellung eigener Vorarbeiten

Geben Sie hier eine Zusammenfassung Ihrer einschlägigen Forschungsaktivitäten (bzw. die Ihrer Arbeitsgruppe) unter Nennung der wichtigsten Ergebnisse.

Fügen Sie dem Antrag bitte nur Publikationen bei, die im thematischen oder methodischen Zusammenhang mit dem Vorhaben stehen oder nach Auffassung der beantragenden Person besonders charakteristische Beispiele ihrer Arbeiten darstellen. Diese Unterlagen werden nach Abschluss der Begutachtung zurückgegeben.

# **Ziele und Arbeitsprogramm** (max. 4,5 Seiten)

## Arbeitsprogramm

Machen Sie an dieser Stelle detaillierte Angaben zu dem geplanten Vorgehen während des Antragszeitraumes (bei empirischen Vorhaben: Versuchsplan bzw. Projektdesign). Stellen Sie dabei auch eingehend die Methoden dar, die bei der Durchführung des Vorhabens angewandt werden sollen sowie deren Bezug zu den Forschungsfragen. Die Qualität des Arbeitsprogramms ist für die Förderungswürdigkeit des Vorhabens von entscheidender Bedeutung. Widmen Sie seiner Darstellung daher besondere Aufmerksamkeit und ausreichend Raum. Das Arbeitsprogramm muss u.a. schlüssig nachweisen, welche Mittel zu welchem Zweck beantragt werden, ggf. mit Hinweisen auf die einzelnen beantragten Positionen.

## Ethische und rechtliche Gesichtspunkte

Bitte stellen Sie mögliche ethische und rechtliche Aspekte (z.B. schulrechtliche) des Versuchsplanes in begutachtungsfähiger Form dar: Kriterien der (Versuchs-)Personenauswahl; Darstellung möglicher Risiken und der entsprechenden Vorsorgemaßnahmen; Art der Aufklärung und der Einholung notwendiger Genehmigungen usw.

## Ziele und geplanter Forschungsertrag

Hier soll dargelegt werden, welche wissenschaftliche Zielsetzung mit dem Forschungsvorhaben verfolgt wird. Gehen Sie auch darauf ein, welche Verwertung der Ergebnisse geplant wird: Präsentation der Ergebnisse als Beitrag (z.B. Vortrag, Poster) auf Tagungen, Konferenzen oder Kongressen, Publikation der Ergebnisse (Monographie, Sammelwerk, Fachzeitschriften, Internet u.a.), Verwertung der Ergebnisse im Rahmen der Aus-, Weiter- und Fortbildung und/oder Nachnutzung der Daten.

# **Beantragte Mittel** (Aufschlüsselung nach Kalenderjahren!)

Übersicht der beantragten Mittel:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Posten** | **Beantragte Mittel** | | |
|  | **Kalenderjahr angeben**. | **Kalenderjahr angeben**. | **Kalenderjahr angeben**. Bei Bedarf weitere Spalten angeben. |
| Qualifikationsstelle (50% TV-L E13) |  |  |  |
| Hilfskraftmittel |  |  |  |
| Verbrauchsmaterial |  |  |  |
| Reisemittel |  |  |  |
| **Gesamt** |  |  |  |

## Personalbedarf

* + 1. Tabelle 1: Geben Sie hier alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an, die an dem geplanten Vorhaben mitarbeiten sollen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | **Mitarbeiter/in** | **Institutionelle Zugehörigkeit** | **Dienststellung** |
| 1. | Machen Sie hier Angaben zu den Mitarbeitenden. Sollten Sie noch keine genaue Besetzung haben, geben Sie als Name bitte N.N. an. Fügen Sie nach Bedarf weitere Zeilen hinzu. |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

* + 1. Tabelle 2: Aufgabenbeschreibungen. Beziehen Sie Ihre Angaben in dieser Tabelle bitte auf die Nummerierung in Tabelle 1. Hinweis

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. in Tab. 1** | **Kurze Aufgabenbeschreibung mit Hinweis auf Arbeitsprogramm** |
| 1. | Machen Sie hier Angaben zu den Aufgaben der einzelnen Mitarbeitenden. Fügen Sie nach Bedarf weitere Zeilen hinzu. |
| 2. |  |
| 3. |  |

* + 1. Tabelle 3: Angaben zu Qualifikationsstelle(n)[[1]](#footnote-1). Beziehen Sie Ihre Angaben in dieser Tabelle bitte auf die Nummerierung in Tabelle 1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. in Tab. 1** | **Zeitraum der Beschäftigung** | **Professorale Erstbetreuung** | **Arbeitsplan für Dissertation** |
|  | Geben Sie hier den Zeitraum an. Hinweis: Beachten Sie bei Ihrer Planung die Informationen zu den Qualifikationsstellen in Fußnote 1! |  | Bitte laufende Nummer der Anlage angeben. |

* + 1. Tabelle 4: Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hilfskraft** | **Stunden-zahl** | **Kosten**[[2]](#footnote-2) | **Aufgaben (ggf. mit Beschreibung)** |
| Ungeprüfte / studentische Hilfskräfte |  |  |  |
| Geprüfte / wissenschaftliche Hilfskräfte (B.A.) |  |  |  |
| Geprüfte / wissenschaftliche Hilfskräfte (M.A.) |  |  |  |

## Erforderliche Geräte[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | **Posten** | **Ggf. Beschreibung / Spezifikation** | **Kalenderjahr angeben. Fügen Sie pro Jahr eine Spalte hinzu.** | **Voraussichtliche Kosten (in €)** |
|  | Tragen Sie bitte immer nur eine Kategorie pro Zeile ein. Fügen Sie bei Bedarf weitere Zeilen hinzu. |  | Kosten pro Jahr und Posten | Gesamtkosten für Posten |
|  |  |  | **Gesamtkosten** |  |

Begründen Sie hier unter Bezugnahme auf das Arbeitsprogramm sowie unter Nennung der laufenden Nummer der obigen Tabelle die Notwendigkeit der Gerätebeschaffung. Zur vorgesehenen Ausnutzung der beantragten Geräte sind Angaben über die geplante Gesamtnutzungszeit durch Sie und ihrer Arbeitsgruppe im Rahmen des Forschungsvorhabens und ggf. über die mögliche Verwendung durch andere Mitglieder der Pädagogischen Hochschule Heidelberg zu machen.

## Verbrauchsmaterial

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Posten** | **Ggf. Beschreibung** | **Kalenderjahr angeben. Fügen Sie pro Jahr eine Spalte hinzu.** | **Voraussichtliche Kosten (in €)** |
| Tragen Sie bitte immer nur eine Kategorie pro Zeile ein. Fügen Sie bei Bedarf weitere Zeilen hinzu. |  | Kosten pro Jahr und Posten | Gesamtkosten für Posten |
|  |  | **Gesamtkosten** |  |

## Reisen[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Posten**[[5]](#footnote-5) | **Ggf. Beschreibung** | **Kalenderjahr angeben. Fügen Sie pro Jahr eine Spalte hinzu.** | **Voraussichtliche Kosten (in €)** |
| Tragen Sie bitte immer nur eine Kategorie pro Zeile ein. Fügen Sie bei Bedarf weitere Zeilen hinzu. |  | Kosten pro Jahr und Posten | Gesamtkosten für Posten |
|  |  | **Gesamtkosten** |  |

# **Weitere Voraussetzungen für die Durchführung des Vorhabens: Nutzung weiterer Mittel und Infrastrukturen**

## Nutzung hochschulischer Einrichtungen

Welche Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule Heidelberg müssen in Anspruch genommen werden? Bitte die zentralen Einrichtungen und Einrichtungen der Fakultäten nennen, die bei der Durchführung beteiligt sind. Beschreiben Sie möglichst präzise den Umfang dieser Beteiligung.

## Laufende Mittel für Sachausgaben

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Institution (intern)** | **Höhe der Sachmittel** | **Auflagen** |
| Fügen Sie bei Bedarf weitere Zeilen hinzu. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Externer Drittmittelgeber** | **Höhe der Sachmittel** | **Auflagen** |
| Fügen Sie bei Bedarf weitere Zeilen hinzu. |  |  |

# **Unterschrift(en)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Heidelberg, den 29.12.2022

(Name einfügen.)

# **Literatur**

Fügen Sie hier Ihr Literaturverzeichnis ein.

# **Anlagen**

## Anlagenverzeichnis

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | **Titel der Anlage** | **Seitenzahl** |
| Fügen Sie bei Bedarf weitere Zeilen hinzu. |  |  |

## Anlage 1

1. Beachten Sie, dass bei 0,5 Besetzung eine Qualifikationsstelle 2 SWS Lehre zu planen ist. Wenn die Lehre nicht ausschließlich außerhalb der Lehramtsstudiengänge erfolgt, umfasst dies zusätzlich schulpraktische Betreuung gem. § 2 Abs. 7 LVVO. [↑](#footnote-ref-1)
2. Es ist zu beachten, dass zu den Stundensätzen der Hilfskräfte der Sozialversicherungszuschlag hinzukommt, der ebenfalls mit beantragt werden muss. Die Stundensätze können dem Einstellungsantrag für studentische Hilfskräfte entnommen werden. [↑](#footnote-ref-2)
3. Bitte beachten Sie, dass Bücher über die Bibliothek, Software und Computerhardware über die Haushaltsabteilung und AV-Medientechnik über das Medienzentrum beschafft werden müssen. Beschaffte Medienobjekte und Gegenstände verbleiben an der PH und können Ihnen nur leihweise und befristet zur Verfügung gestellt werden. Der Ausleihe von vorhandenen Geräten kommt Priorität zu. Es können keine Objekte beschafft werden, die bereits als Leihgabe im Haus zur Verfügung stehen. [↑](#footnote-ref-3)
4. Die Finanzierung von Reisekosten über die interne Forschungsförderung wird nur in Ausnahmefällen gewährt. Begründen Sie deshalb bitte, wieso die Reisekosten nicht aus einer anderen Quelle finanziert werden können, sowie die Notwendigkeit der Reisen. [↑](#footnote-ref-4)
5. Bei Projekten mit Partnern im Ausland geben Sie bitte Anzahl und Dauer der geplanten Reisen ins Ausland an. Bei Projekten mit Partnern im Ausland geben Sie bitte Anzahl und Dauer der geplanten Reisen ins Ausland an. Bei Aufenthalten von mehr als einem Monat spezifizieren Sie bitte die / den ausländische(n) Gastgeberin / Gastgeber mit Namen, akademischem Grad, Institutsadresse (inklusive E-Mail-Adresse). Wenn Sie Mittel für die Einladung von ausländischen Gästen beantragen, geben Sie bitte die Anzahl und Dauer der vorgesehenen Aufenthalte an. [↑](#footnote-ref-5)