

Verfahrensregeln für Anträge auf Forschungsförderung

**beschlossen vom
Senat der
Pädagogischen Hochschule Heidelberg**

2008

Vorbemerkungen

Zur Durchführung thematisch und zeitlich begrenzter Forschungsvorhaben stehen Mittel der Pädagogischen Hochschule Heidelberg zur Verfügung, mit denen Personal- und Sachkosten finanziert werden können. Antragsberechtigt sind Professoren und Professorinnen, Institute und Fächer der Pädagogischen Hochschule Heidelberg. Der folgende Leitfaden, der sich an dem „Leitfaden für Anträge auf Sachbeihilfen“ der DFG orientiert, soll einerseits das Verfahren regeln und andererseits für die Erarbeitung der Forschungsanträge an die Hochschule eine Hilfe geben.

Einreichungs- und Genehmigungsverfahren

Stichtage für den Eingang der Anträge bei der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden des Senatsausschusses für Forschungsförderung (kurz: Forschungsausschuss) sind jeweils der **1. Mai** und der **1. November**.

Alle Anträge auf Forschungsförderung sind in 8-facher Ausfertigung vor diesen Terminen über den zuständigen Fakultätsvorstand beim Forschungsausschuss einzureichen.

Der Fakultätsvorstand reicht die Anträge weiter und nimmt selbst - nach Beratung durch den erweiterten Fakultätsrat – Stellung zur Bedeutung des Antrages für die Struktur- und Entwicklungsplanung der Fakultät. Die Stellungnahme des Fakultätsvorstandes wird dem Forschungsausschuss bis zum 15. Mai bzw. 15. November mitgeteilt. Die Mitglieder der Fakultät werden vom Fakultätsvorstand über die Stellungnahme unterrichtet. Der Senat hat die Begutachtung der Förderungswürdigkeit des Projektantrages an den Forschungsausschuss delegiert, der nach Maßgabe der „Verfahrensregeln für Anträge auf Forschungsförderung“ über die Förderungswürdigkeit des Antrages urteilt. Der Forschungsausschuss gibt dem Senat eine begründete Empfehlung über die Förderungswürdigkeit des Projektantrages zur Beschlussfassung. Liegen mehrere als förderungswürdig beurteilte Projektanträge vor, so empfiehlt der Forschungsausschuss dem Senat zur Beschlussfassung eine Prioritätenliste der Anträge.

Projekte, die nach Antragstellung und Befürwortung aufgrund mangelnder Haushaltsmittel zunächst nicht gefördert werden können, sind dem Forschungsausschuss zu den nächstfolgenden Stichtagen jeweils neu zur aktualisierenden Festlegung der Rangfolge vorzulegen.

Die vorliegenden Verfahrensregeln für Anträge auf Forschungsförderung wurden in der 346. Sitzung des Senats am 10.12.2008 beschlossen und ersetzen damit die bislang geltenden Verfahrensregeln (beschlossen vom Senat auf der 297. Sitzung am 23.07.2003).

Heidelberg, Dezember 2008

Für den Senatsausschuss für Forschungsangelegenheiten

Prof. Dr. Manuela Welzel-Breuer
Prorektorin für Forschung und internationale Beziehungen
Vorsitzende des Forschungsausschusses

Verfahrensregeln für Anträge auf Forschungsförderung

Die Verfahrensregeln orientieren sich am Leitfaden der DfG. Der Antrag sollte nicht mehr als 20 Seiten umfassen und aus sich heraus, auch ohne Lektüre der zitierten oder beigefügten Literatur, verständlich sein.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Antragsteller/Antragstellerin (Projektleitung)

Es wird um folgende Angaben gebeten:

- Vorname, Name, akademischer Grad
- Fakultät, Fach bzw. Institut und Abteilung

1.2 Thema

Möglichst präzise Kurzbeschreibung des Forschungsvorhabens, die nicht länger als zwei Textzeilen sein sollte.

1.3 Kennwort

Aus dem genannten Thema ist ein Kennwort des Projekts abzuleiten (dient zur Identifizierung des Vorhabens im Schriftwechsel und Genehmigungsverfahren).

1.4 Fachgebiet und Arbeitsrichtung

Hier sind die Fachgebiete (z.B. Erziehungswissenschaft, Sozialpsychologie, Naturwissenschaftlicher Unterricht) und die speziellen wissenschaftlichen Arbeitsrichtungen (z.B. Bildungstheorie, quantitative oder qualitative empirische Forschung, Stufenexperimente) anzugeben, denen das Vorhaben nach seiner Hauptintention zuzuordnen ist.

1.5 Antragszeitraum

- Beginn der Förderung
- voraussichtliche Dauer

1.6 Zusammenfassung

Eine allgemeinverständliche Darstellung des Vorhabens, kurze Charakterisierung der Ziele, denen die geplanten Arbeiten dienen wird gewünscht. Die Zusammenfassung soll der Unterrichtung der Entscheidungsgremien der Pädagogischen Hochschule Heidelberg über die wesentlichen Intentionen des Vorhabens dienen; sie sollte **nicht länger als 15 Textzeilen** sein.

1.7 Zur Zeit laufende/beantragte Beihilfen

- a) der Pädagogischen Hochschule Heidelberg
- b) anderer Institutionen oder Fördereinrichtungen zu demselben oder zu anderen Themen

bitte bereits bewilligte Beihilfen zuerst nennen und dann wie folgt darstellen:

- Kennwort ...
- bewilligt/beantragt am ...
- Förderung durch ...
- Mittel reichen voraussichtlich bis ...

2 Stand der Forschung, eigene Vorarbeiten

2.1 Stand der Forschung

Der Stand der Forschung soll präzise, knapp und **nur in seiner unmittelbaren Beziehung zum konkreten Vorhaben** als Begründung für die eigene Arbeit dargestellt werden. In dieser Darstellung sollte deutlich werden, wo der Antragsteller/die Antragstellerin seine/ihre eigenen Arbeiten eingeordnet sieht und zu welchen der anstehenden Fragen er/sie einen Beitrag leisten will. 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).

2.2 Darstellung eigener Vorarbeiten

Hier soll die Zusammenfassung **einschlägiger** Forschungsaktivitäten unter Nennung der wichtigsten Ergebnisse der bisherigen Arbeiten des Antragstellers/der Antragstellerin und gegebenenfalls seiner/ihrer Arbeitsgruppe erfolgen.

An Publikationen sollen dem Antrag lediglich solche Veröffentlichungen neueren Datums beigefügt werden, 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.

3 Ziele und Arbeitsprogramm

3.1 Ziele

Gestraffte Darstellung der wissenschaftlichen Zielsetzung.

3.2 Arbeitsprogramm

Detaillierte Angaben über das geplante Vorgehen während des Antragszeitraumes (bei empirischen Vorhaben: Versuchsplan bzw. Projektdesign) einschließlich eingehender Darstellung der Methoden, die bei der Durchführung des Vorhabens angewandt werden sollen und deren Bezug zu den Forschungsfragen. Die Qualität des Arbeitsprogramms ist für die Förderungswürdigkeit des Vorhabens von entscheidender Bedeutung. Seiner Darstellung sollte daher besondere Aufmerksamkeit und ausreichend Raum gewidmet werden. Das Arbeitsprogramm muss u.a. schlüssig nachweisen, welche Mittel zu welchem Zweck beantragt werden, ggf. mit Hinweisen auf die einzelnen beantragten Positionen.

3.3 Untersuchungen mit Versuchspersonen

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

4 Geplanter Forschungsertrag

Hier soll dargelegt werden, welche Verwertung der Ergebnisse geplant wird:

- Präsentation der Ergebnisse als Beitrag (Poster, Referat) auf Tagungen oder Kongressen,
- Publikation der Ergebnisse (Monographie, Sammelwerk, Fachzeitschriften, Internet u.a.),
- Verwertung der Ergebnisse im Rahmen der Aus-, Weiter- und Fortbildung,
- Weiterqualifikation von Projektmitarbeitern/Projektmitarbeiterinnen.

Die beantragende Person verpflichtet sich,

- dem Senat (z.Hd. des Forschungsausschusses) einen **abschließenden Bericht** vorzulegen,

- den Bericht **innerhalb eines halben Jahres** nach Abschluss des geförderten Forschungsvorhabens als **Kurzbericht mit Angabe der Publikationen** einzureichen, wenn die Ergebnisse publiziert wurden oder werden,
- bei Projekten, die nicht zu Publikationen führen, **spätestens ein Jahr nach dem Ende der Förderung einen ausführlichen Bericht** einzureichen,
- **bei Veröffentlichungen die Pädagogische Hochschule Heidelberg als fördernde Institution zu nennen** und der Pädagogischen Hochschule Heidelberg (z.Hd. des Forschungsausschusses) **jeweils ein Belegexemplar** kostenlos zu überlassen.
- **zu Beginn der Förderung des Projektes dieses in die Forschungsdatenbank (<http://www.phhd-forschung.de>) einzutragen.**

5 Beantragte Mittel

Mit Ausnahme der 0,5 TV-L EG 13-Stelle bitten wir bei allen beantragten Mitteln eine Aufschlüsselung der beantragten Mittel nach den beantragten Jahren.

5.1 Personalbedarf

Folgende Angaben sind erforderlich:

- a) Name, Dienststellung und institutionelle Zugehörigkeit aller Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen (inkl. Projektleitung), die an dem geplanten Vorhaben mitarbeiten sollen.
- b) für alle Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die nach den Richtlinien des *TV-L EG 13* zu vergüten sind: Die gewünschte Dauer der Beschäftigung in diesem Vorhaben
- c) für wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte:
 - die gewünschte Dauer der Beschäftigung in diesem Vorhaben
 - die monatliche Stundenzahl

Für jeden Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin ist eine kurze Aufgabenbeschreibung unter Hinweis auf das Arbeitsprogramm zu geben.

Soweit vorgesehene Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen bereits bekannt sind, ist der Name anzugeben.

5.2 Erforderliche Geräte

Die Notwendigkeit dieser Geräte ist anhand der im Arbeitsprogramm spezifizierten Angaben zu begründen. Alle beantragten Geräte sind mit den erforderlichen technischen Spezifikationen und den Preisen in einer Übersicht aufzuführen (evtl. Angebote beilegen).

Zur vorgesehenen Ausnutzung der beantragten Geräte sind Angaben über die geplante Gesamtnutzungszeit durch die beantragende Person und ihrer Arbeitsgruppe im Rahmen des Forschungsvorhabens und ggf. über die mögliche Verwendung durch andere Mitglieder der Pädagogischen Hochschule Heidelberg zu machen. Ebenso ist hier zu vermerken, ob Geräte (Video, Beamer, Laptop u.a.) der Hochschule genutzt werden könnten, wenn diese für die Zeit des Nutzungszeitraumes als Leihgabe zur Verfügung gestellt würden. Der Ausleihe von vorhandenen Geräten kommt Priorität zu.

5.3 Verbrauchsmaterial

Bitte den voraussichtlichen Bedarf (Porti, Tonband- und Videokassetten, PC-Speichermedien, Software, Datenbanken, Lizenzen, Räume etc.) in €-Beträgen angeben.

5.4 Reisen

Bitte begründen Sie die Notwendigkeit und geben Sie für jede Art von Reisen (z.B. Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlern, Einladung von ausländischen Gästen, Durchführung von Workshops, Archivreisen, Untersuchungen im Gelände, Kongressreisen) die darauf entfallenden Summen für den Antragszeitraum an (gem. Vorlage, s. Annex „Reisekosten“).

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 den ausländischen 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.

6.1 Zusammensetzung der Arbeitsgruppe

Teilen Sie bitte mit, wer (Name, akademischer Grad, Dienststellung) an dem geplanten Vorhaben mitarbeiten soll, **ohne von der PH Heidelberg finanziert** zu werden. Beim technischen Personal und bei den Hilfskräften ist eine Angabe der Anzahl der Beteiligten ausreichend.

Führen Sie das aus Mitteln der Institution und aus Mitteln Dritter bezahlte Personal (auch Stipendiaten) bitte getrennt auf.

6.2 Zusammenarbeit mit anderen WissenschaftlerInnen

Bitte nennen Sie hier nur diejenigen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, mit denen für dieses Vorhaben eine konkrete Zusammenarbeit oder eine gegenseitige Abstimmung Ihrer Arbeiten besteht oder vereinbart ist und konkretisieren Sie die Form der Zusammenarbeit.

6.3 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.

7. Modifizierungsmöglichkeiten

Nennen Sie möglichst prägnant die Konsequenzen, falls die gewünschten Mittel nicht in vollem Umfang gewährt werden können, insbesondere bei Kürzung von

- a) Personal (*TV-L EG 13*)
- b) Personal (Hilfskräfte)
- c) Sachmittel
- d) Dauer des Projekts

8 Unterschrift(en)

Der Antrag muss vom Antragsteller/von der Antragstellerin bzw. den Antragstellern unterschrieben werden.

9 Verzeichnis der Anlagen

Bitte die dem Antrag beigefügten Anlagen einzeln auflisten und durchnummerieren.