

Anträge auf interne Forschungsförderung an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg

–

Verfahren und Hinweise

2019

Inhalt

I. Präambel.....	2
II. Überblick zum Verfahren	3
III. Mustervorlagen für die Einreichung von internen Förderanträgen.....	7
IV. Weitere Angaben für einen kleinen Antrag (Förderung durch Sach-mittel)	9
V. Weitere Angaben für einen mittleren Antrag (Förderung für Erarbeitung externer Anträge auf Forschungsförderung)	11
VI. Weitere Angaben für einen großen Antrag (Förderung durch Sachmittel und eine Qualifikationsstelle TV-L 13, 50%).....	14

I. Präambel

Die interne Forschungsförderung ist ein strategisches Instrument zur Teil-, Anschub- oder Vollfinanzierung thematisch und zeitlich begrenzter Forschungsvorhaben von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Pädagogischen Hochschule Heidelberg. Hierfür stellt die Pädagogische Hochschule Heidelberg jährlich Mittel zur Verfügung, mit denen je nach Ausschreibung Personal- und/oder Sachkosten für qualitativ hochwertige Forschungsprojekte finanziert werden können. Es sollen wissenschaftliche Arbeiten zu aktuellen, gesellschaftlich und wissenschaftlich relevanten Fragestellungen auf dem Gebiet der Bildungswissenschaften und verbundenen Themengebieten unterstützt werden. Dabei ist ein weiteres zentrales Ziel die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses.

Da sich Forschungsprojekte und die jeweiligen Bedarfe der Forschenden unterscheiden, stehen drei unterschiedliche Antragsformen zur Verfügung. Diese unterscheiden sich in Art und Umfang der Förderung, die beantragt werden kann, sowie entsprechend im Umfang des einzureichenden Antrags. Es wird unterschieden zwischen

- kleinen Anträgen
- mittleren Anträgen und
- großen Anträgen.

Durch *kleine Anträge* sollen kleinere oder bereits laufende Forschungsprojekte durch Sachmittel unterstützt werden, um die Projektarbeit erfolgreich durchführen oder abschließen zu können.

Mittlere Anträge sollen als Motivation und Anschubfinanzierung dazu dienen, Drittmittel bei anerkannten Förderinstitutionen einzuwerben. Sie unterstützen Forschende somit in der Zeit vor der Antragsstellung, um qualitativ hochwertige, förderwürdige Anträge zur Einreichung bei externen Drittmittelgebern vorzubereiten.

Durch *große Anträge* soll Forschenden die Möglichkeit gegeben werden, ihr Projekt vollständig oder zu einem Großteil durch Mittel der Pädagogischen Hochschule zu finanzieren.

Das Rektorat hat die vorliegenden Verfahrensrichtlinien am 23.09.2019 verabschiedet. Sie ersetzen sogleich die bisherig geltenden Verfahrensregeln vom 10.12.2008. Die Verfahrensregeln geben Auskunft zu den Formalien der internen Forschungsförderung sowie zur Antragsstellung. Darüber hinaus sind stets mögliche zusätzliche Vorgaben und Informationen der aktuellen Ausschreibung zu beachten. Die Anträge sind an der Mustervorlage für Anträge zur internen Forschungsförderung dieser Richtlinie (siehe III) und den entsprechenden weiteren Angaben zu orientieren, die sich je nach Antragsform unterscheiden (siehe IV für kleine, V für mittlere und VI für große Anträge).

II. Überblick zum Verfahren

1. Verantwortlichkeiten

Dem Forschungsausschuss obliegt die Begutachtung der Förderungswürdigkeit der Projektanträge nach Maßgabe der vorliegenden Richtlinie. Er gibt dem Senat eine begründete Empfehlung über die Förderungswürdigkeit des Projektantrages zur Beschlussfassung. Liegen mehrere als förderungswürdig beurteilte Projektanträge vor, die auf Grund der zur Verfügung stehenden Ressourcen nicht alle gefördert werden können, so empfiehlt der Forschungsausschuss dem Senat zur Beschlussfassung eine Prioritätenliste der Anträge.

2. Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind Professorinnen und Professoren, promovierte akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Habilitandinnen und Habilitanden der Pädagogischen Hochschule Heidelberg.

3. Anforderungen an das Projekt

Die Forschungsvorhaben müssen eine hohe wissenschaftliche Qualität sowie Originalität aufweisen.

4. Art und Umfang der Förderung

Je nach Förderbedarf können Forscherinnen und Forscher aus drei möglichen Antragsformen wählen:

- **Kleine Anträge:** Kleine Anträge können gestellt werden, wenn nur Sachmittel für die Durchführung des Forschungsprojekts benötigt werden. In Sachmittel sind auch Mittel für Hilfskräfte inkludiert. Der maximale Förderbetrag wird in der jeweiligen Ausschreibung festgelegt. Die Anforderungen an den Umfang des Antrags sind entsprechend geringer als bei den anderen Antragsformen.
- **Mittlere Anträge:** Mittlere Anträge können für eine Anschubfinanzierung und Unterstützung bei der Beantragung externer Forschungsförderung (Drittmittel) gestellt werden. Die maximale Laufzeit einer solchen Anschubfinanzierung und die Höhe der zur Verfügung stehenden Mittel werden in der Ausschreibung bekannt gegeben. Hierbei besteht auch die Möglichkeit, Personalmittel zur Aufstockung einer Person zu beantragen, die bei der Konzeption des Antrags maßgeblich mitwirkt. Bei Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftlern kann es sich hierbei auch um die Aufstockung der eigenen Stelle handeln, vorausgesetzt die eingeworbene Stelle wird für die Erarbeitung eines erfolgversprechenden Drittmittelantrags genutzt.
- **Große Anträge:** Große Anträge sind für die Finanzierung von Forschungsvorhaben gedacht. Hierbei können neben Sachmitteln auch eine Qualifikationsstelle (50% TV-L E 13) beantragt werden. Die Stelle ist dabei an die wissenschaftliche Weiterqualifizierung der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers (z.B. Promotion,

Habilitation) gebunden. Um dies zu ermöglichen, muss das beantragte Projekt zwingend eine Laufzeit von drei Jahren haben.

Ausnahme: Promovierte Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler können ebenfalls einen großen Antrag stellen. In diesem Fall kann die Qualifikationsstelle (50% TV-L E13) aber nur als die eigene Stelle bzw. als Aufstockung der bestehenden Stelle beantragt werden. Die Laufzeit des beantragten Projekts kann dann auch weniger als drei Jahre betragen. Sie sollte jedoch die verbleibende Zeit bis zum Erreichen des Qualifizierungsziels der Nachwuchswissenschaftlerin bzw. des Nachwuchswissenschaftlers abdecken.

Art und Umfang der Förderung sowie die Festlegung, welche Antragsformen möglich sind, werden in der jeweiligen Ausschreibungsrunde durch das Prorektorat für Forschung bekannt gegeben.

5. Begutachtungsrichtlinien

Generell sind nur Anträge förderungswürdig, die hinsichtlich der folgenden Aspekte ein hohes qualitatives Niveau aufweisen:

- Darstellung des Forschungsstands und des eigenen Vorhabens
- Originalität bzw. Relevanz der Forschung
- Angemessenheit der benötigten Ressourcen

Bei mittleren Anträgen wird darüber hinaus auf folgende Punkte Wert gelegt. Ihnen sollte deshalb im Antrag ein besonderer Stellenwert zukommen:

- Passung von Forschungsvorhaben und Förderprogramm bzw. Mittelgeber
- Erfolgsaussichten der Antragsstellung
- Bereits getätigte Vorarbeiten und/oder Begründung der Notwendigkeit (weiterer) Vorarbeiten
- Bereits Kontakt zum Drittmittelgeber und dessen Dokumentation
- Berücksichtigung von Aspekten des Forschungsdatenmanagements, Nachhaltigkeit der Forschung

Bei großen Anträgen sind, neben den allgemeinen vor allem folgende Kriterien für die Bewertung der Förderungswürdigkeit des Vorhabens relevant:

- Passung von Zielen, Arbeitsprogramm, Forschungsfragen und Forschungsmethodik
- Zeitplan (Machbarkeit)
- Zusammensetzung der Arbeitsgruppe
- Geplante Ergebnisse (Publikationen etc.)
- Wissenschaftliche Qualität der eigenen Vorarbeiten, Anschlussfähigkeit
- Berücksichtigung von Aspekten des Forschungsdatenmanagements, Nachhaltigkeit der Forschung
- Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses der PH Heidelberg

Zudem ist eine Passung mit Forschungsprofil der PH Heidelberg wünschenswert, aber nicht für die Förderung entscheidend.

6. Dauer der Förderung

Die Dauer der Förderung ist flexibel (i.d.R. bis zu drei Jahre) und vom Umfang des Projekts abhängig. Ausnahmen: Finanzielle Unterstützung bei der Erstellung eines Antrags auf externe Forschungsförderung (mittlerer Antrag) ist auf maximal ein halbes Jahr begrenzt. Wenn eine Stelle für wissenschaftliches Personal zur wissenschaftlichen Weiterqualifikation (50% TV-L EG13) im Zuge eines großen Antrags beantragt wird, ist eine Projektlaufzeit von drei Jahren vorgegeben. Wenn promovierte Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler mit dem großen Antrag ihre eigene Stelle beantragen bzw. aufstocken wollen, kann die Projektlaufzeit auch kürzer sein. Allerdings sollte sie die Dauer bis zur Erreichung des Qualifizierungsziels abdecken.

7. Auflagen

Eine Bewilligung der Forschungsförderung ist mit den folgenden Auflagen verbunden:

- Einhaltung guter wissenschaftlicher Praxis und ethischer Maßgaben gemäß den einschlägigen Satzungen und Richtlinien
- Einsatz der bewilligten Mittel ausschließlich für zielgerichtete Verwirklichung des geförderten Vorhabens und nur innerhalb des beantragten Zeitraums (nicht genutzte Mittel gehen zurück in den Forschungsetat).
- Unmittelbare Informationspflicht gegenüber dem Forschungsausschuss bei Verlassen der PH durch den/die Projektleiter/in während der Laufzeit des Projekts, sodass eine Weiterführung des Projekts geprüft werden kann (Kann das Projekt nicht weitergeführt werden, werden die verbleibenden Mittel gesperrt und fließen zurück in den Forschungsetat der PH).

7.1. Vor Beginn des Projekts (bei kleinen und großen Anträgen)

Bevor die Mittel abgerufen werden können, ist eine Eingabe des Projektes in die Forschungsdatenbank der Hochschule erforderlich (www.phhd-forschung.de).

7.2. Während der Projektphase (bei großen Anträgen)

Bei großen Anträgen ist die Antragstellerin bzw. der Antragsteller im Falle einer Bewilligung der Forschungsförderung dazu verpflichtet über den Fortgang der Projektarbeit Bericht zu erstatten. Dies soll in Form von Zwischenberichten erfolgen. Der erste Zwischenbericht soll nach einem Jahr, der zweite nach dem zweiten Jahr an das Prorektorat erfolgen. Dreijährige Projekte werden zunächst für zwei Jahre genehmigt. Über die Förderung des dritten Jahrs entscheidet der Prorektor bzw. die Prorektorin nach Vorlage des zweiten Zwischenberichts. Bei begründetem Zweifeln wird Rücksprache mit dem Forschungsausschuss gehalten.

7.3. Nach Abschluss des Projekts (nach Antragsart gegliedert)

Bei kleinen Anträgen: Nach Ende der Förderperiode soll ein Abschlussbericht erstellt werden. Dieser ist dem Prorektorat für Forschung vorzulegen. Der Abschlussbericht muss spätestens ein halbes Jahr nach Abschluss des geförderten Forschungsvorhabens als **Kurzbericht mit Angabe der Publikationen** eingereicht werden. Dieser sollte darüber hinaus eine Aufschlüsselung der tatsächlich entstandenen Kosten enthalten. Nicht verwendete Mittel fließen zurück an die Hochschule.

Bei mittleren Anträgen: Im Anschluss an die Erstellung des Antrags auf externe Forschungsförderung muss die vorgesehene Einwerbung der Drittmittel wie üblich dem Rektorat möglichst zeitnah angezeigt werden (Formular A).

Bei großen Anträgen: Nach Ende der Förderperiode soll ein Abschlussbericht erstellt werden. Dieser ist dem Prorektorat für Forschung vorzulegen. Der Abschlussbericht muss spätestens ein halbes Jahr nach Abschluss des geförderten Forschungsvorhabens als **Kurzbericht mit Angabe der Publikationen** eingereicht werden, wenn die Ergebnisse publiziert wurden oder werden. Bei Projekten, die nicht zu Publikationen führen, ist der Abschlussbericht **spätestens ein Jahr nach dem Ende der Förderung in Form eines ausführlichen Berichts** einzureichen.

7.4. Bei Publikationstätigkeit (alle Anträge)

Bei Veröffentlichungen ist die Pädagogische Hochschule Heidelberg als fördernde Institution zu nennen und der Pädagogischen Hochschule Heidelberg (z.Hd. des Prorektorats für Forschung) **jeweils ein Belegexemplar** kostenlos zu überlassen. Alle im Projekt entstandenen Publikationen sind in die **Publikationsdatenbank der Pädagogischen Hochschule Heidelberg** einzugeben.

8. Antragsfristen und -vorgaben

In der Regel wird zwei Mal pro Jahr eine Antragsrunde zur internen Forschungsförderung **durchgeführt**. Die genauen Fristen sowie Vorgaben zur Form und Ausfertigung des Antrags werden jeweils mit der Ausschreibung veröffentlicht.

9. Ansprechpersonen

Das Forschungsreferat der Pädagogischen Hochschule Heidelberg (www.ph-heidelberg.de/forschung; Kontakt: forschung@ph-heidelberg.de) berät zu Fragen der internen Forschungsförderung und bietet auch die vorherige Durchsicht von Anträgen sowie Beratung an.

Hinweis:

Bitte verwenden Sie für die Antragsstellung sowie für die Zwischen- und Abschlussberichte die bereit gestellten Vorlagen. Diese finden Sie im Download-Bereich des Forschungsreferats unter <https://www.ph-heidelberg.de/forschung/download-bereich.html>.

III. Mustervorlagen für die Einreichung von internen Förderanträgen

- für kleine Anträge (Förderung durch Sachmittel)
- für mittlere Anträge (Förderung für Erarbeitung externer Anträge auf Forschungsförderung) und
- für große Anträge (Förderung durch Sachmittel und eine Qualifikationsstelle TV-L 13, 50%)

Wichtig:

Die nachfolgenden allgemeinen Angaben sind zu Beginn aller Antragsformen zu machen! Beachten Sie die untenstehenden weiteren Angaben, die je nach Antragsform gemacht werden müssen!

Zudem muss der Antrag von allen Antragstellerinnen und Antragstellern unterschrieben sein und am Ende ein Verzeichnis der Anlagen beigefügt sein (Anlagen bitte einzeln aufführen und durchnummerieren).

Allgemeine Angaben

1. Antragstellerin / Antragsteller bzw. Antragstellerinnen / Antragsteller (Projektleitung)

Bitte geben Sie für jede Person folgenden Informationen an:

- Vorname, Name, akademischer Grad
- Fakultät, Institut und Abteilung
- Kontaktinformationen

2. Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern

Bitte geben Sie an, wer noch am Forschungsprojekt beteiligt ist bzw. voraussichtlich beteiligt sein wird. Bei technischem Personal und bei den Hilfskräften ist eine Angabe der Anzahl der Beteiligten ausreichend.

Geben Sie jeweils folgenden Informationen an:

- Vorname, Name, akademischer Grad
- Bei Zugehörigkeit zur PH: Fakultät, Institut und Abteilung
Extern: Institution
- Kontaktinformationen

3. (Arbeits-)Titel und Kennwort

Nennen Sie den Titel Ihres Forschungsprojekts bzw. den Arbeitstitel Ihres geplanten Drittmittelprojekts (bei mittleren Anträgen). Leiten Sie daraus ein Kennwort ab, das zur Identifizierung des Vorhabens im Schriftwechsel und in Genehmigungsverfahren dienen wird.

4. Fachgebiet und Arbeitsrichtung

Hier sind die Fachgebiete (z.B. Erziehungswissenschaft, Sozialpsychologie, Didaktik des Faches XY) und die speziellen wissenschaftlichen Arbeitsrichtungen (z.B. Bildungstheorie, quantitative oder qualitative empirische Forschung, experimentelle Forschung, Design Research) anzugeben, denen das Vorhaben nach seiner Hauptintention zuzuordnen ist.

5. Antragszeitraum

- Gewünschter Beginn der Förderung
- Beantragte Dauer

6. Zusammenfassung / Abstract

Eine allgemeinverständliche klare Darstellung des Vorhabens bzw. des geplanten Drittmittelprojekts (bei mittleren Anträgen) 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.

7. Laufende oder 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 wann bzw. für welche Arbeitsschritte oder Aufgaben

IV. Weitere Angaben für einen kleinen Antrag (Förderung durch Sach-mittel)

Stand der Forschung (max. 0,5 Seiten exkl. Literaturangaben)

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

Arbeitsprogramm und Ziele (max. 1,5 Seite)

Beschreiben Sie Ihr Arbeitsprogramm, d.h. welches Vorgehen Sie für Ihr Forschungsprojekt planen (bei empirischen Vorhaben: Versuchsplan bzw. Projektdesign). Stellen Sie hierbei auch kurz die Methoden dar, die bei der Durchführung des Vorhabens angewendet werden sollen, sowie deren Bezug zu den Forschungsfragen. Erläutern Sie außerdem kurz, welche wissenschaftliche Zielsetzung mit dem Forschungsvorhaben verfolgt wird.

Die Qualität des Arbeitsprogramms ist für die Förderungswürdigkeit des Vorhabens von entscheidender Bedeutung. Seiner Darstellung sollte daher besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden. Das Arbeitsprogramm muss u.a. schlüssig nachweisen, welche Mittel zu welchem Zweck beantragt werden, ggf. mit Hinweisen auf die einzelnen beantragten Positionen.

Beantragte Mittel

Es ist für alle beantragte Mittel eine Aufschlüsselung für die beantragte Laufzeit **nach** Kalenderjahren erforderlich.

Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte

Es können Mittel für studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte beantragt werden, die bei der Forschungsarbeit unterstützen. Es ist zu beachten, dass zu den Stundensätzen der Sozialversicherungszuschlag hinzukommt, der ebenfalls mit beantragt werden muss. Die Stundensätze können dem Einstellungsantrag für studentische Hilfskräfte entnommen werden.

Folgende Angaben sind weiterhin erforderlich:

- notwendiges Qualifikationsniveau (geprüft, ungeprüft)
- die gewünschte Dauer der Beschäftigung in diesem Vorhaben
- die monatliche Stundenzahl

Sachmittel

Hierzu zählen beispielsweise Verbrauchsmaterialien, Kopierkosten für Fragebogen, Druckkosten, Kosten für Materialien, Bücher, Lizenzen, Datenbanken und Software oder Hardware. Bitte den voraussichtlichen Bedarf in €-Beträgen angeben.

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.

Die Notwendigkeit erforderlicher 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.

V. Weitere Angaben für einen mittleren Antrag (Förderung für Erarbeitung externer Anträge auf Forschungsförderung)

Geplanter Drittmittelantrag

Machen Sie bitte genauere Angaben zum Drittmittelantrag:

- Bei welcher Stelle bzw. Institution soll die externe Forschungsförderung beantragt werden? Geben Sie ggf. auf das entsprechende Förderprogramm bzw. den Förderschwerpunkt des Mittelgebers an.
- Geplanter Antragszeitpunkt
- Voraussichtliche Laufzeit und geplanter Beginn des Drittmittelprojekts
- Voraussichtliches Projektvolumen insgesamt sowie aufgeschlüsselt nach Personal- und Sachmittelvolumen

Projektskizze des geplanten Drittmittelprojekts (max. 2,5 Seiten exkl. Literaturangaben)

Beschreiben Sie Ihr geplantes Forschungsprojekt. Erläutern Sie hierfür Ihre Forschungsfrage bzw. Ihr Forschungsinteresse mit Bezug auf den aktuellen Stand der Forschung in diesem Bereich. In dieser Darstellung sollte deutlich werden, wo Sie Ihr Vorhaben eingeordnet sehen und welche Forschungslücke es adressiert und zu schließen sucht. 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). Gehen Sie auch darauf ein, welche Forschungslücke ihr Projekt adressiert und zu schließen sucht.

Skizzieren Sie außerdem Ihr geplantes eigenes Forschungsvorhaben. Stellen Sie Ihr geplantes Vorgehen sowie Ihre wissenschaftliche Zielsetzung dar. Gehen Sie dabei auch darauf ein, inwieweit bzw. in welchen Punkten Ihr geplantes Forschungsvorhaben neuartig, originell und / oder richtungsweisend ist. Beschreiben Sie kurz, welches methodische Vorgehen Sie planen, um Ihre Forschungsfrage(n) zu beantworten.

Arbeitsprogramm für die Erarbeitung des Antrags auf externe Forschungsförderung (max. 1,5 Seiten)

Beschreiben Sie, wie Sie bei der Erstellung des Antrags auf externe Forschungsförderung vorgehen werden. Stellen Sie dies bitte zudem in einem detaillierten Arbeitsplan der Antragstellung dar. 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.

Beantragte Mittel

Wir bitten jeweils um eine Aufschlüsselung der beantragten Mittel in tabellarischer Form.

Personalbedarf

Folgende Angaben sind erforderlich:

- a) Soll mit den Mitteln die eigene Stelle aufgestockt werden?
- b) Wenn nicht die eigene Stelle aufgestockt werden soll, aber personelle Unterstützung beantragt wird: Name, Dienststellung und institutionelle Zugehörigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, die bzw. der an dem geplanten Vorhaben mitarbeiten soll, Höhe der Aufstockung und Kosten für die Aufstockung (diese können bei der Haushaltsabteilung erfragt werden)
- c) für wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte:
 - notwendiges Qualifikationsniveau (geprüft, ungeprüft)
 - die gewünschte Dauer der Beschäftigung in diesem Vorhaben
 - die monatliche Stundenzahl

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.

Erforderliche Geräte

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.

Die Notwendigkeit erforderlicher 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.

Verbrauchsmaterial

Bitte den voraussichtlichen Bedarf (Porto, Speichermedien, Software, Datenbanken, Lizenzen, Räume etc.) in €-Beträgen angeben.

Reisen

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. Geben Sie für jede Art von Reisen (z.B. Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern) die darauf entfallenden Summen für den Antragszeitraum 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).

VI. Weitere Angaben für einen großen Antrag (Förderung durch Sachmittel und eine Qualifikationsstelle TV-L 13, 50%)

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

1.1. *Stand der Forschung*

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

1.2. *Darstellung eigener Vorarbeiten*

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

2. Ziele und Arbeitsprogramm (max. 4,5 Seiten)

2.1. *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.

2.2. *Ethische und rechtliche Gesichtspunkte*

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

2.3. 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,
- Nachnutzung der Daten.

3. Beantragte Mittel

Es ist für alle beantragte Mittel eine Aufschlüsselung für die beantragte Laufzeit **nach Kalenderjahren** erforderlich (mit Ausnahme der 0,5 TV-L EG 13-Stelle).

3.1. Personalbedarf

Folgende Angaben sind erforderlich:

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

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.

Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter ist eine kurze Aufgabenbeschreibung unter Hinweis auf das Arbeitsprogramm zu geben. Soweit vorgesehene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereits bekannt sind, ist der Name anzugeben.

Bei Qualifikationsstellen ist zu beachten, dass bei einer 0,5 Besetzung die Stelle mit 2 SWS zu planen ist. Wenn die Lehre nicht ausschließlich außerhalb der Lehramtsstudiengänge erfolgt, umfasst dies zusätzlich schulpraktische Betreuung gem. § 2 Abs. 7 LVVO. Außerdem wird erwartet, dass damit eine Weiterqualifikation (z.B. Promotion, Habilitation) der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers verbunden ist. Bei der Antragstellung sind daher die Qualifikationsaspekte deutlich zu fokussieren und ein Arbeitsplan für die Qualifikationsarbeit ist vorzulegen. Geben Sie darüber hinaus auch an, wer die professorale Erstbetreuung für diese Mitarbeiterin bzw. diesen Mitarbeiter übernehmen wird.

3.2. *Erforderliche Geräte*

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.

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.

3.3. *Verbrauchsmaterial*

Bitte den voraussichtlichen Bedarf (Porto, Speichermedien, Software, Datenbanken, Lizenzen, Räume etc.) in €-Beträgen angeben.

3.4. *Reisen*

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. Geben Sie für jede Art von Reisen (z.B. Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, Einladung von ausländischen Gästen, Durchführung von Workshops, Archivreisen, Untersuchungen im Gelände, Kongressreisen) die darauf entfallenden Summen für den Antragszeitraum 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.

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

Welche Infrastrukturen der PH sollen genutzt werden? Welche weiteren Mittel stehen für das Projekt zur Verfügung?

Zu diesen Fragen bitten wir Sie im Einzelnen um folgende Angaben:

4.1. 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.

4.2. Laufende Mittel für Sachausgaben

Hier machen Sie bitte Angaben über diejenigen Mittel für Sachausgaben, die aus dem Haushalt der Institutionen oder von dritter Seite (bitte getrennt aufführen) jährlich für Arbeiten an den Untersuchungen zur Verfügung stehen, zu denen das Vorhaben gehört. Geben Sie notfalls bitte Schätzwerte an. Geben Sie, an welche Auflagen ggf. mit diesen Mitteln verbunden sind.