Antragsformular Interne Forschungsförderung – Mittlerer 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:** | |  | |

# **Geplanter Drittmittelantrag**

|  |  |
| --- | --- |
| **Förderinstitut / Drittmittelgeber:** |  |
| **Geplanter Antragszeitpunkt:** | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |
| **Geplante Laufzeit des Drittmittelprojekts:** | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.bisKlicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |
| **Voraussichtliches Projektvolumen:** | |
| Für Personal |  |
| Für Sachmittel |  |
| **Gesamt** |  |

# **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.

1. **Arbeitsprogramm für die Erarbeitung des Antrags auf externe Forschungs-förderung** (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.

1. **Beantragte Mittel**

## Übersicht der beantragten Mittel

|  |  |
| --- | --- |
| **Posten** | **Beantragte Mittel** |
| Personalbedarf |  |
| Hilfskraftmittel |  |
| Verbrauchsmaterial |  |
| Reisemittel |  |
| **Gesamt** |  |

## Personalbedarf

* + 1. Beantragen Sie personelle Mittel?

Ja Nein (weiter bei ‚Erforderliche Geräte‘)

* + 1. Wollen Sie mit den Mitteln die eigene Stelle aufstocken?

Ja Nein (Bitte folgenden Angaben machen)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mitarbeiter/in** | **Institutionelle Zugehörigkeit** | **Dienststellung** |
| Bitte Namen angeben. |  |  |

* + 1. Weitere Informationen zur Stelle

|  |  |
| --- | --- |
| **Höhe der Aufstockung** | **Kosten der Aufstockung** |
|  | Die Höhe der Kosten können bei der Personalabteilung erfragt werden. |

* + 1. Wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hilfskraft** | **Stunden-zahl** | **Kosten**[[1]](#footnote-1) | **Aufgaben (ggf. mit Beschreibung)** |
| Ungeprüfte / studentische Hilfskräfte |  |  |  |
| Geprüfte / wissenschaftliche Hilfskräfte (B.A.) |  |  |  |
| Geprüfte / wissenschaftliche Hilfskräfte (M.A.) |  |  |  |

* 1. Erforderliche Geräte[[2]](#footnote-2)

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

* 1. Verbrauchsmaterial

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

* 1. Reisen[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Posten**[[4]](#footnote-4) | **Ggf. Beschreibung** | **Voraussichtliche Kosten (in €)** |
| Tragen Sie bitte immer nur eine Kategorie pro Zeile ein. Fügen Sie bei Bedarf weitere Zeilen hinzu. |  | Gesamtkosten für Posten |
|  | **Gesamtkosten** |  |

# **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. 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-1)
2. 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-2)
3. 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-3)
4. 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-4)