



Forschungskompass

Informationen zur internen Forschungsförderung,
Drittmittelforschung und zum wissenschaftlichen
Nachwuchs in der Forschung

Forschungskompass

Informationen zur internen Forschungsförderung,
Drittmittelforschung und zum wissenschaftlichen
Nachwuchs in der Forschung

Stand: 12. Juli 2016

DER FORSCHUNGSKOMPASS WURDE GEFÖRDERT DURCH



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT, FORSCHUNG UND KUNST

Impressum

© 2016 Prorektorat für Forschung, Entwicklung und internationale Beziehungen
der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd

Redaktion

Projekt „Werkstatt: Qualität in der Forschung – Optimierung der Unterstützungs- und Dienstleistungsprozesse“ (QuiF)

Pädagogische Hochschule Schwäbisch Gmünd
Oberbetringer Straße 200
73525 Schwäbisch Gmünd
Tel.: +49 7171 983 0
Fax: +49 7171 983 212
Internet: www.ph-gmuend.de/forschung/

Projektleitung: Prof. Dr. Gabriele Weigand, PH Karlsruhe

Projektbeteiligte:

Prorektorat für Forschung und Nachwuchsförderung der
Pädagogischen Hochschule Karlsruhe
Forschungsförderstelle der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg
Prorektorat für Forschung, Entwicklung und internationale Beziehungen
der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd

Der Forschungskompass entstand unter Mitarbeit einer Vielzahl an
Personen aus Wissenschaft und Verwaltung, denen wir unseren großen Dank
aussprechen. Wir danken auch allen weiteren Beteiligten für das Lektorat
und für wertvolle Hinweise zu Inhalt und Gestaltung des Forschungskompasses.

Die Version der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd
wurde redaktionell betreut von
Dr. Martina Schmette
Susann Radmacher

Layout, Satz und Covergestaltung

Wagner Rixin Gestaltung

Druck

Buch- und Offsetdruckerei H. Heenemann, Berlin

Papier

Metapaper Extrarough white, FSC-zertifiziert

Bildnachweis und Bildbearbeitung

Cover: iStockphoto.com / Tatomm
Matthias Respondek (PH Schwäbisch Gmünd)
Andrea Stroh (PH Schwäbisch Gmünd)

SYMBOLE



Hinweis



Serviceangebot der PH SG

Sachmittel ↗

Begriff, der im Glossar aufgeführt wird



Idee, Tipp



Netzwerk/Austauschmöglichkeit



Hinweis auf Internetlink

Inhalt

1. Der Forschungskompass	6
2. Interne Forschungsförderung	10
2.1 Förderung interner Forschungsanträge	11
2.2 Förderung forschungsbezogener Projekte	11
2.3 Spezielle Förderformate für den wissenschaftlichen Nachwuchs	12
2.4 Fördertopf Sonstiges	13
2.5 Software- und Notebookverleih	14
3. Drittmittelforschung	16
3.1 Antragsberatung	17
3.2 Antragstellung	18
3.2.1 Antrag schreiben	20
3.2.2 Vor der Antragseinreichung	24
3.2.3 Die Antragseinreichung	25
3.3 Projektbewilligung	26
3.4 Projektmanagement und -durchführung	31
3.4.1 Projektstart	31
3.4.2 Projektkommunikation	36
3.4.3 Projektmittelverwaltung	39
3.4.4 Berichtswesen	41
3.5 Projektabschluss	43
4. Wissenschaftlicher Nachwuchs in der Forschung	46
4.1 Vorbemerkung – Karriereplanung in der Wissenschaft	47
4.2 Promotion	47
4.2.1 Vor der Promotion	47
4.2.2 Zu Beginn der Promotion	53
4.2.3 Während der Promotionsphase	54
4.2.4 Abschluss des Promotionsvorhabens	57
4.2.5 Fokus: Promovieren mit Kind(ern)	58
4.3 Postdoc-Phase	60
4.3.1 Karrierewege für Postdocs	60
4.3.2 Juniorprofessur	62
4.3.3 Habilitation	63
5. Hochschulinterne Anlaufstellen für Forschung	64
6. Glossar	66

Vorwort



Liebe Wissenschaftlerinnen, liebe Wissenschaftler,

im Namen der Hochschulleitung der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd (PH SG) und des Prorektorats für Forschung, Entwicklung und internationale Beziehungen freuen wir uns sehr, Ihnen den vorliegenden Forschungskompass aushändigen zu können. In Zusammenarbeit mit Verwaltung und Wissenschaft ist es dem QuiF-Projektteam gelungen, Ihnen einen Wegbegleiter zu den Bereichen interne Forschungsförderung, Drittmittelforschung und wissenschaftlicher Nachwuchs in der Forschung an die Hand zu geben, der Sie über die gesamte Wegstrecke vom Aufkommen einer Idee bis zum erfolgreichen Abschluss eines Forschungsprojektes unterstützend begleiten kann.

Der Forschungskompass ist ein zentrales Ergebnis des Verbundprojektes „Werkstatt QuiF: Qualität in der Forschung – Optimierung der Unterstützungs- und Dienstleistungsprozesse“ der drei Pädagogischen Hochschulen Karlsruhe, Ludwigsburg und Schwäbisch Gmünd. Finanziell unterstützt durch die Förderlinie „Innovations- und Qualitätsfonds – Förderrunde 2012: Hochschul- und hochschulartenübergreifende Verbundstrukturen“ des baden-württembergischen Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst entstand diese orientierende Broschüre in enger Zusammenarbeit mit den jeweiligen Forschungsreferent_innen der beteiligten Pädagogischen Hochschulen sowie den assoziierten Partner_innen (Graduiertenakademie der Pädagogischen Hochschulen Baden-Württembergs graph, Hochschule für Gestaltung Schwäbisch Gmünd). Ergänzend dazu wurde mit viel Unterstützung die Internetseite www.forschungskompass.ph-gmuend.de eingerichtet, auf der einige nützliche Tools und weiterführende Links zu den bereits erwähnten Forschungsaspekten an der PH SG zu finden sind.

Der Forschungskompass – ob als Broschüre oder Website – hält wichtige Informationen für Forschende und Forschungsinteressierte bereit und soll zur weiteren Entfaltung unserer Hochschule beitragen. Qualitativ hochwertige Forschungsaktivitäten, motivierte und erfolgreiche Promovierende, eine lebendige Forschungskultur unter Wissenschaftler_innen und nicht zuletzt eine große Zahl an bewilligten Förderanträgen dienen der Entwicklung unserer Hochschule und somit auch zum Fortschritt der Gesellschaft.

Ein herzliches Dankeschön geht an alle Mitwirkenden, die den Forschungskompass ins Leben gerufen und umgesetzt haben. Insbesondere sind hier die Forschungsreferentin Dr. Martina Schmette sowie die QuiF-Mitarbeiterinnen Stefanie Fächner und Susann Radmacher zu erwähnen, wodurch die wertvolle Schnittstellenarbeit zwischen Wissenschaft und Verwaltung gelingen konnte. Wir wünschen Ihnen zukünftig viel Erfolg und Freude bei Ihren Forschungsvorhaben und hoffen, dass der Forschungskompass Ihnen ein nützliches Werkzeug sein wird.

Hans-Martin Haase

Prof. Dr. Hans-Martin Haase

Prorektor für Forschung, Entwicklung und internationale Beziehungen

1. Der Forschungskompass

An unserer Hochschule werden täglich vielfältige Forschungsaktivitäten von engagierten Wissenschaftler_innen betrieben. Dabei sind beispielsweise Publikationen, Vortragstätigkeiten oder das Mitwirken in wissenschaftlichen Fachgesellschaften sowie Drittmittel- oder Promotionsprojekte wichtige Bestandteile der Forschung an der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd (PH SG).

Die Broschüre hat neben erfahrenen Forschenden vor allem die Nachwuchswissenschaftler_innen und Promovierenden als Zielgruppe im Blick, die am Anfang ihrer wissenschaftlichen Karriere stehen. Der Forschungskompass soll Ihnen eine Entscheidungshilfe mit weiterführenden Beratungshinweisen sein, wenn Sie mit dem Gedanken spielen, eine Promotion zu beginnen, sich wissenschaftlich weiterzubilden oder eine Projektidee in die Tat umzusetzen. Sie erhalten zudem Informationen darüber, wie Sie Ihr konkretes Forschungsvorhaben strukturieren können, welche Unterstützung die PH SG für Sie bereithält, aber auch, welche formalen Schritte von Ihrer Seite aus zu beachten sind. Der Kompass richtet sich auch an Beschäftigte der Hochschule, die mit der Beratung und Betreuung von Forschungs- bzw. Drittmittelprojekten betraut sind. Somit ist der Forschungskompass auch als forschungsbezogenes Qualitätssicherungsinstrument der PH SG zu verstehen.

Der Forschungskompass ist ein Nachschlagewerk zu verschiedenen Themenbereichen der Forschung. Sie können sich also zielgerichtet informieren, indem Sie nur die für Sie relevanten Kapitel und Abschnitte lesen. Das Glossar (Kapitel 6) steht Ihnen dabei als Lesehilfe für weniger gebräuchliche Begriffe – meist aus der Verwaltungssprache – zur Verfügung.



Die Website des Forschungskompasses (www.forschungskompass.ph-gmuend.de) wird laufend aktualisiert und ergänzt. Sie finden dort nützliche Formulare, Vorlagen, Merkblätter und Checklisten für Ihr Vorhaben, die direkt als Link hinterlegt sind.



Aufgrund der thematischen Ausrichtung des QuiF-Projektes im Verbund sowie der langjährigen Beratungserfahrung im Prorektorat Forschung hat der Forschungskompass folgende Themenbereiche im Fokus:

- Forschungsunterstützung durch interne Förderformate: Anschubfinanzierung für weiterführende Antragstellung, Kostenübernahme bei Fortbildungs-



maßnahmen oder wissenschaftlichen Veranstaltungen für Nachwuchswissenschaftler_innen, finanzielle Unterstützung bei Übersetzungsdienstleistungen oder Reisekostenübernahme etc.

- ▶ **Drittmittelbasierte Forschung:** ausführliche Informationen zu Antragsberatung und Antragstellung, Projektbewilligung, -durchführung sowie -management und -abschluss
- ▶ **Wissenschaftlicher Nachwuchs in der Forschung:** Beratungs- und Unterstützungshinweise zur wissenschaftlichen Karriereplanung, Promotion, Juniorprofessur und Habilitation



Das Forschungsreferat steht Ihnen darüber hinaus bei allen Fragen sehr gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung und unterstützt Sie bei einzelnen Schritten. Die Kontaktdaten zur Terminvereinbarung finden Sie in Kapitel 5 und auf der PH-Homepage unter dem Menüfeld *Forschung*.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Verwirklichung Ihrer Forschungsidee(n)!

2. Interne Forschungs- förderung

An der PH SG können Sie auf verschiedene interne Antragsformate und Fördermöglichkeiten zurückgreifen. Falls Sie planen, einen internen Förderantrag zu stellen, empfiehlt es sich, frühzeitig mit dem Forschungsreferat Kontakt aufzunehmen und einen Beratungstermin zu vereinbaren. Die Forschungsreferentin unterstützt Sie durch weitere Services vor Antragstellung und im Projektverlauf, z.B. durch Korrekturlesen von Antragsversionen oder bei Fragen zu Abschlussberichten.

2.1 Förderung interner Forschungsanträge

Die interne Forschungsförderung unterstützt kleinere Forschungsvorhaben (z.B. Vorstudien) von Wissenschaftler_innen der PH SG für ein Jahr in Form von Anschubfinanzierungen. Ziel dieser Anschubfinanzierung ist die Erstellung eines Drittmittelantrags. Die Einreichungsfrist ist jeweils der 31. Oktober eines Jahres.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem *Merkblatt „Interner Forschungsantrag“*, das als Download auf der PH-Homepage unter *Forschung > Forschungsförderung > interne Forschungsförderung* zu finden ist.



Bitte verwenden Sie die dort zur Verfügung stehende „*Formatvorlage für interne Forschungsanträge*“ sowie die Vorlage „*Abschlussbericht interne Projekte*“.

2.2 Förderung forschungsbezogener Projekte

Mit dem Antragsformat „Förderung forschungsbezogener Projekte“ werden Vorhaben unterstützt, die einerseits einen wichtigen Beitrag zum Transfer von Forschungsergebnissen in die Öffentlichkeit und in die Scientific Community leisten und andererseits Forschungsprojekte von Nachwuchswissenschaftler_innen mit Sachmitteln unterstützen. Es können Projekte in folgenden Handlungsfeldern gefördert werden:



Bereich 1: Organisation und Durchführung einer wissenschaftlichen Tagung

Bereich 2: Publikation eines Tagungsbandes

Bereich 3: Sachmittel für Projekte von Nachwuchswissenschaftler_innen

Die Einreichungsfrist der Anträge ist jeweils der 31. März eines Jahres.



Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem „*Merkblatt Antrag für forschungsbezogene Projekte*“, das als Download auf der PH-Homepage unter *Forschung > Forschungsförderung > interne Forschungsförderung* zu finden ist.

Bitte verwenden Sie die dort zur Verfügung stehende Formatvorlage „*Antrag für forschungsbezogene Projekte*“ sowie die Vorlage „*Abschlussbericht interne Projekte*“.

2.3 Spezielle Förderformate für den wissenschaftlichen Nachwuchs

Neben dem bereits genannten Unterstützungsformat „Sachmittel für Projekte von Nachwuchswissenschaftler_innen“ gibt es zwei weitere Förderformate für den wissenschaftlichen Nachwuchs:

NACHWUCHSFÖRDERTOPF 1

Die PH SG unterstützt die aktive Teilnahme von Nachwuchswissenschaftler_innen mit einem eigenen wissenschaftlichen Beitrag (Vortrag, Posterpräsentation oder Moderationsleistung etc.) einmal im Kalenderjahr mit einem Förderzuschuss von bis zu 800 € für einen nationalen oder internationalen Kongressbesuch. In Ausnahmefällen kann eine Förderung auch Studierenden gewährt werden.



Bitte verwenden Sie für die Beantragung eines Förderzuschusses immer das Formular „*Nachwuchsfördertopf 1*“, das auf den Forschungsseiten als Download zur Verfügung steht.



Promovierende und promovierte Wissenschaftler_innen können für Tagungsteilnahmen auch Mittel über das Kongress- und Vortragsreisenprogramm des DAAD beantragen. Bitte folgen Sie unter www.daad.de dem Pfad *Infos für Deutsche > Studieren im Ausland > Stipendien und Finanzen > Stipendien finden und bewerben*.

NACHWUCHSFÖRDERTOPF 2

Nachwuchswissenschaftler_innen können einmal pro Kalenderjahr für eine ausgewählte Fortbildungsveranstaltung einen Förderzuschuss von bis zu 300 € erhalten.

Bitte verwenden Sie für die Beantragung eines Förderzuschusses immer das Formular „*Nachwuchsfördertopf 2*“, das auf den Forschungsseiten als Download zur Verfügung steht.



HINWEIS FÜR BEANTRAGUNGEN AUS BEIDEN NACHWUCHSFÖRDERTÖPFEN:

Eine Beantragung ist nur unter Verwendung eines der genannten Antragsformulare möglich. Das Formular kann nur bearbeitet werden, wenn es vollständig ausgefüllt ist und formlos per E-Mail an das Prorektorat Forschung (an die Forschungsreferentin) gesendet wird. Die Genehmigung erfolgt nach Rücksprache mit der Prorektorin/dem Prorektor für Forschung. Die Vergabe der Mittel erfolgt chronologisch nach dem Zeitpunkt der Anfrage im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets.

2.4 Fördertopf Sonstiges

Zielgruppe des Fördertopfes Sonstiges sind alle wissenschaftlichen Beschäftigten der PH SG. Der Fördertopf Sonstiges bietet finanzielle Unterstützung bei verschiedenen Aktivitäten, zum Beispiel bei

- ▶ Übersetzungsdienstleistungen/-korrekturen von Publikationen oder Anträgen,
- ▶ einer Übernahme der Reisekosten von Professor_innen oder graduierten Mitarbeiter_innen des Mittelbaus, die eine Workshopmoderation, Seminarleitung o. ä. im Rahmen der Graduiertenakademie der Pädagogischen Hochschulen Baden-Württembergs ausführen,
- ▶ einem Reisekostenzuschuss bei Doktorand_innen, die im Ausland leben und zu hochschulinternen Veranstaltungen anreisen müssen,
- ▶ einer Reisekostenübernahme (bzw. Reisekostenzuschuss) bei einer forschungsorientierten Referententätigkeit.

Bitte verwenden Sie für die Beantragung eines Förderzuschusses immer das Formular „*Fördertopf Sonstiges*“, das auf den Forschungsseiten als Download zur Verfügung steht.



HINWEIS FÜR DIE BEANTRAGUNG AUS DEM FÖRDERTOPF SONSTIGES:

Eine Beantragung ist nur unter Verwendung des genannten Antragsformulars möglich. Das Formular kann nur bearbeitet werden, wenn es vollständig ausgefüllt ist und formlos per E-Mail an das Prorektorat Forschung (an die Forschungsreferentin) gesendet wird. Die Genehmigung erfolgt nach Rücksprache mit der Prorektorin/dem Prorektor für Forschung. Die Vergabe der Mittel erfolgt chronologisch nach dem Zeitpunkt der Anfrage im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets.

2.5 Software- und Notebookverleih

Das Prorektorat Forschung verfügt über verschiedene Forschungssoftware und Notebooks, die zu Forschungszwecken für einen begrenzten Zeitraum ausgeliehen werden können:

Software:

- ▶ portable MAXQDA-Sticks jeweils mit den Versionen 12 und 11
- ▶ Lizenz Mplus – Version 7.4 Base Program and the Combination Add-On Single-User License with pdf User's Guide
- ▶ Lizenz Microsoft Visio 2013
- ▶ Lizenz Adobe Captivate 9 (E-Learning Package)

Notebooks:

- ▶ Lenovo-Notebooks mit Standardprogrammen

Der Ausleihstatus der von Ihnen benötigten Hard- oder Software ist auf den Forschungsseiten unter *Software- und Notebookverleih* einzusehen. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Forschungsreferentin.

3. Drittmittelforschung

3.1 Antragsberatung

Eine Antragsberatung kann auf folgenden vier Ausgangspunkten basieren:

- ▶ **Entwicklung einer eigenen Projektidee:**
Auf Grundlage Ihrer Projektidee wird versucht, eine passende Förderinstitution zu finden. Bei erfolgreicher Recherche kann die Ausarbeitung eines Initiativantrags erfolgen.
- ▶ **Projektidee passend zum bestehenden Förderprogramm:**
Ihre Projektidee passt genau zu den inhaltlichen Vorgaben eines Förderprogramms oder es müssen nur leichte inhaltliche Anpassungen vorgenommen werden. Alternativ kann ein bestehendes Förderprogramm auch zur Entstehung oder Konkretisierung einer Forschungsidee beitragen.
- ▶ **Projektidee als Reaktion auf eine Ausschreibung:**
Ihre Projektidee entstand zu einer konkreten Ausschreibung mit Einreichungsfrist. Die Antragsidee kann in den meisten Fällen erst nach Sichtung der Ausschreibung entwickelt oder angepasst werden.
- ▶ **Auftragsforschung:**
Das Forschungsvorhaben gestaltet sich in Form einer Dienstleistung (z.B. eines Gutachtens, einer Beratungsleistung, einer wissenschaftlichen Begleitforschung), die durch einen Auftraggeber angefragt wurde, wie beispielsweise einem Bildungsträger oder einem Wirtschaftsunternehmen.

Wenn Sie eine Projektidee zu einer bestimmten Thematik haben, besteht die Möglichkeit, sich in einem persönlichen Gespräch mit der Forschungsreferentin zu folgenden Fragen zu beraten:

- ▶ Welche Aspekte meiner Idee sind aus förderpolitischen Aspekten realistisch und umsetzbar?
- ▶ Welches Förderprogramm passt zu meinem Vorhaben?
- ▶ Welche Art von Förderung kann ich wo beantragen?
- ▶ Wie stelle ich einen Drittmittelantrag in einem bestimmten Programm bzw. zu einer konkreten Ausschreibung?



- ▶ Wie kann ich ein Kooperationsprojekt gestalten? Oder wie finde ich Kooperationspartner_innen?
- ▶ Wie gehe ich mit Projektanfragen um, wenn die wissenschaftliche Expertise der PH SG aus der Praxis angefragt wird, z.B. für eine wissenschaftliche Begleitforschung?
- ▶ ...

Falls sich nach der Antragsberatung Ihre Projektidee konkretisiert und Sie im Anschluss ein Konzept Ihrer Projektidee ausarbeiten, ist es von Vorteil, weiterhin mit dem Forschungsreferat in Kontakt zu bleiben. Im Laufe der späteren Antragstellung können Sie so von einer Vielzahl an Unterstützungsangeboten profitieren.

Bitte behalten Sie auch im Blick, dass Sie bei vielen Fördermittelgebern (z.B. bei Stiftungen oder bei ERASMUS-Plus-Programmen) im Vorfeld der Antragsausarbeitung ein Kurzexposé zu Ihrem Forschungsvorhaben einreichen können, um zu klären, ob das geplante Projektvorhaben stimmig zur Förderlinie ist. Bei der Rückmeldung erhalten Sie häufig wertvolle Zusatzinformationen für die weitere Antragsausarbeitung. Sofern von der Förderinstitution kein vorgegebenes Formular für eine Projektantragsanfrage existiert, kann Ihnen die Vorlage „Kurzexposé-Struktur für Voranfragen bei potenziellen Fördermittelgebern“ auf dem Intranet eine erste Orientierung geben.



Auf der PH-Homepage unter [Forschung > Forschungsförderung > Förderprogramme + Stipendien](#) ist eine Broschüre zur Forschungsfinanzierung abrufbar. Sie finden darin vielfältige Förderinstitutionen von Förderprogrammen und Stipendien im In- und Ausland abhängig von Ihrem Vorhaben.

3.2 Antragstellung

Bei einer Antragstellung stehen Ihnen verschiedene Unterstützungsangebote durch das Forschungsreferat zur Verfügung. Für EU-Antragsvorhaben können Sie sich zudem an das *EU-Forschungsreferat der sechs Pädagogischen Hochschulen* mit Sitz in Ludwigsburg wenden: www.ph-ludwigsburg.de > [Forschung > EU-Forschungsreferat](#). Viele Drittmittelgeber fordern bei der Antragstellung die Berücksichtigung der Gleichstellungs- bzw. Genderthematik, daher sollte auch das Gleichstellungsbüro rechtzeitig in die Antragsausarbeitung einbezogen werden.

Das Forschungsreferat hilft Ihnen bei einer Antragstellung für Einzel- oder [Verbundvorhaben](#) ▶

- ▶ im Kontext einer konkreten Ausschreibung/Bekanntmachung,
- ▶ im Rahmen eines Förderprogramms oder
- ▶ bei Anfragen an eine Fördereinrichtung (z.B. Stiftungen).

Das Forschungsreferat unterstützt Sie

- ▶ bei der Passung zwischen Antragsformat und geplantem Projektvorhaben,
- ▶ bei der Gliederung eines Antrages,
- ▶ bei der Erstellung eines Arbeits- bzw. Zeitplans (auch Meilensteinplanung),
- ▶ bei der Erstellung eines Finanz- bzw. Kostenplans oder beim Ausfüllen von Finanzformularen (z.B. AZA-Formulare des BMBF),
- ▶ mit Tipps zum Antragschreiben und Layout,
- ▶ durch das Korrekturlesen des Antrages und der Prüfung der formalen Vorgaben.

Auf Wunsch übernimmt das Forschungsreferat bei größeren Projektvorhaben auch das Antragsmanagement oder die Kommunikation mit dem Fördermittelgeber bzw. Projektträger.



Bei der Erstellung des [Finanz- bzw. Kostenplans](#) ▶ ist es wichtig, zuerst Rücksprache mit dem Forschungsreferat (z.B. in Bezug auf Personalkostenberechnung, Einstellungsvoraussetzungen bei bekanntem Personal, Abschreibungen bei technischen Gerätschaften, eine realistische und vollständige [Ressourcenplanung](#) ▶, Problematik von Bewirtungskosten) zu halten. In einigen Fällen sollte auch die Haushalts- und die Personalabteilung einbezogen werden. Falls der Förderer einen Eigenanteil der Hochschule verlangt, muss dies frühzeitig vor Antragstellung mit dem Rektorat geklärt werden.

Bei der Personalplanung ist es im Vorfeld notwendig, verschiedene Aspekte zu berücksichtigen. Diskutieren Sie hier die möglichen Bedürfnisse der Projektmitarbeitenden (z.B. Weiterbildungsbedarf, familiengerechte Rahmenbedingungen, Qualifizierungsmöglichkeiten). Klären Sie auch mit der Personalabteilung, ob bereits existierende Beschäftigungsverhältnisse bei Honorar- oder Werkverträgen im Widerspruch zum Fördermittelgeber (z.B. BMBF) stehen, so ist z.B. kein Werkvertrag mit festangestellten Beschäftigten der eigenen Hochschule möglich (siehe [Merkblatt Werkvertrag und Antrag auf Abschluss eines Werkvertrags](#) auf der PH-Homepage unter [Einrichtungen > Formulare](#)).



Grundsätzlich steht Ihnen die Personalabteilung gerne bei allen Fragen zu Personalangelegenheiten zur Verfügung.

Wenn das Medien- und Informationszentrum (MIZ) Dienstleistungen oder einen Eigenanteil erbringen soll, beispielsweise bei der Erstellung und Fortführung einer Website, muss dies finanziell eingeplant und mit dem MIZ rechtzeitig abgesprochen werden.

Bei Kooperationsprojekten ist oftmals ein zeitlicher Vorlauf notwendig, damit geklärt werden kann, ob ein [Letter of Intent \(LOI\)](#) und/oder eine [Kooperationsvereinbarung](#) als Anlage zum Antrag einzureichen sind. Diese Anlage dokumentiert die Zusammenarbeit zwischen den Projektpartner_innen im Rahmen des beantragten Projektvorhabens. Die Vereinbarung muss dann von allen Verbundpartner_innen (i.d.R. auf Leitungsebene) unterschrieben und dem Antrag beigelegt werden.



Um eine erste Antragsprüfung zu bestehen, ist es unbedingt erforderlich, dass Sie die inhaltlichen und formalen Vorgaben des spezifischen Förderers einhalten.

3.2.1 Antrag schreiben

Bei der Konzeption und dem Aufbau Ihres Antrages sollten Sie sich an der Beantwortung der W-Fragen orientieren:

- ▶ Was? Ziel Ihres Projektes
- ▶ Warum? Problemstellung mit Forschungsstand
- ▶ Wie? Methoden und Vorgehensweise
- ▶ Wer? Eigene Vorarbeiten und Kompetenzen
- ▶ Wann? Arbeits- und Zeitplan, Meilensteine
- ▶ Womit? Finanzplan
- ▶ Bei Wem? Interesse des Fördermittelgebers



Im Intranet finden Sie zahlreiche Unterstützungstools, Vorlagen, Muster sowie Textbausteine für Anträge:

- ▶ Vorlage: Kurzexposé-Struktur für Voranfragen bei potenziellen Fördermittelgebern
- ▶ Vorlage: Deckblatt für Anträge
- ▶ Gliederungsstruktur für Anträge
- ▶ Textbausteine in Deutsch und Englisch zu den Bereichen (Darstellung/Profil der Hochschule, Genderthematik bzw. Gleichstellung, familienfreundliche Hochschule etc.)
- ▶ Berechnungstool für Drittmittelanträge: mit Kostenübersicht für Kalkulationen, Berechnungshilfen und Vorlage für einen Finanzplan
- ▶ Kalkulationsschema für Forschungsprojekte und Dienstleistungen im Rahmen der Trennungsrechnung
- ▶ Vorlage: Zeit- und Arbeitspaketplanung mit Meilensteinen
- ▶ Vorlage: Letter of Intent

Sie sollten in jedem Fall die Vorgaben der fördermittelgebenden Institution beachten. So sind in Ausschreibungen oft eine Gliederungsstruktur (mit Seiten-

anzahl- sowie Formatierungsvorgaben) oder Hinweise zur Gestaltung des Deckblattes enthalten.

Falls keine Vorgaben vorhanden sind, können Sie sich an den DFG-Vorgaben orientieren. Nachfolgend sind Beispiele für ein Deckblatt und eine mögliche Gliederungsstruktur dargestellt, sofern von der drittmittelgebenden Institution keine Vorgaben bekannt sind:

Beispielhafte Angaben für ein Deckblatt

- ▶ Angaben zum Antragsteller/zur Antragstellerin (Name, Institut, Fakultät, Anschrift, Kontaktdaten, Logo der PH SG)
- ▶ Titel des Projektes, ggf. Kurztitel (ist wichtiger Blickfang, sollte daher einprägsam sein)
- ▶ Nennung des Förderprogramms/Daten der Ausschreibung
- ▶ ggf. Förderdauer des Vorhabens
- ▶ ggf. Nennung des Gesamtvolumens
- ▶ ggf. Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person der Institution (hier: Hochschulleitung)

Im Intranet finden Sie ein Musterdeckblatt als Download, an dem Sie sich gerne orientieren können.



Beispiel einer Gliederung

- Deckblatt
 - ▶ Zusammenfassung mit Zielen
 - ▶ Problemstellung
 - ▶ Forschungsstand und eigene Vorarbeiten
 - ▶ Fragestellung(en) und Ziele; Hypothesen
 - ▶ Methodisches Vorgehen und Feldzugang/Material
 - ▶ ggf. Projektpartner und Projektstruktur
 - ▶ Zeit- und Arbeitsplan
 - ▶ Finanzplan
 - ▶ ggf. weitere Inhalte wie z.B. Mehrwert, Chancengleichheit oder Nachhaltigkeit
 - ▶ ggf. Anhang wie z.B. Literatur oder Letter of Intent

Bei der Antragsausarbeitung wird empfohlen, dass Sie sich möglichst frühzeitig mit dem Forschungsreferat in Verbindung setzen, so dass Überarbeitungshinweise gegeben werden können und hinreichend Zeit für Textanpassungen bis zur Antragsabgabe bleibt.



Die Genderschreibweise ist bei Anträgen ein wichtiges Thema. Das generische Maskulinum entspricht nicht mehr den Standards bei öffentlichen Einrichtungen. Zudem hat sich unsere Hochschule die Verbesserung der Geschlechtergerechtigkeit zum Ziel gesetzt. Bitte beachten Sie hierzu den Leitfaden „Geschlechtergerechte Sprache an der PH Schwäbisch Gmünd“ des Gleichstellungsbüros (zu finden auf der PH-Homepage unter *Beauftragte und Vertretungen* > *Gleichstellung & Familienfreundlichkeit*).

Neben der Darstellung der Ziele, der Problemstellung, des Forschungsstands und der Methoden ist die detaillierte Beschreibung des geplanten Vorgehens während des Antragszeitraums sehr wichtig. Dies geschieht mittels eines Arbeits- und Zeitplans. Bei der Erstellung dieses Plans sollten Sie überlegen, wie viele Mitarbeiter_innen benötigt werden und was deren Aufgaben sind. Sie sollten Arbeitsschritte oder -pakete definieren und die Dauer dieser einzelnen Pakete (welche parallel, welche nacheinander?) festlegen. Ihr Zeitplan sollte realistisch sein. Dazu können Sie gern Rücksprache mit dem Forschungsreferat halten. Denken Sie daran, Ihre Planung nicht nur grafisch darzustellen (siehe Beispiele), sondern auch im Antragstext auszuformulieren.

Beispiel 1: Arbeits- und Zeitplan mit Meilensteinen

Arbeitspakete	2016				2017				2018				2019			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Projektmanagement M1 - M4: Berichte																
		M1			M2				M3							M4
2. Bestandsanalyse M5: Status quo erhoben			M5													
3. Konzeptentwicklungen M6: Konzepte liegen vor				M6												
4. Entwicklung QS-Instrumente																
5. Adaption Konzepte/Instrumente auf die Hochschulen und Umsetzung M7: Instrumente und Adaption liegen vor, Umsetzung läuft											M7					
6. Evaluation und QS-Instrumente M8: Evaluation liegt vor												M8				
7. Überarbeitung Konzepte/Instrumente M9: Überarbeitete Instrumente liegen vor															M9	
8. Datenbankeinrichtung und -pflege M10: Instrumente, Prozesse, Formulare etc. in Datenbank																M10
9. Dissemination, z.B. Schulungen, Tagung M11 - M14: Schulungen und Tagung durchgeführt																
					M11		M12		M13		M14					

Beispiel 2: Aufbau eines Arbeits- und Zeitplans (Auszug)

AP-Nr.	Arbeitspaket (AP)	2013				2014				2015	
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
100	Vorbereitungs- und Konzeptionsphase										
110	Ausarbeitung der Konzeption										
120	Entwicklung der Materialien für die Beratungs- und Schulungsangebote										
130	Entwicklung der Konzeption für die Schulung von Tutor_innen										
140	Konzeptionelle Überlegungen zur Öffentlichkeits- arbeit für die Beratungs- und Schulungsangebote										
200	Umsetzungsphase										
210	Durchführung der Schulung von Tutor_innen										
220	...										
...											

Neben dem Arbeits- und Zeitplan ist auch beim Finanzplan die Beratung durch das Forschungsreferat sinnvoll. Bei der Kostenberechnung sollten Sie die Vorgaben (maximale Fördersumme) der fördermittelgebenden Institution berücksichtigen. I.d.R. können Sie Kosten für Personal und Sachmittel in den Antrag mit aufnehmen. Bei Personalkosten gelten die Entgeltgruppen im TV-L oder die DFG-Personalmittelsätze. Für Sachmittel gilt, dass diese direkt für die Durchführung des Projektes notwendig sind.

Verschiedene Drittmittelgeber (u.a. DFG, BMBF, MWK) gewähren i.d.R. eine [Programmpauschale](#) von derzeit 20%, die oft bei der Kalkulation zu berücksichtigen ist. Zudem wird von einigen Fördermittelgebern ein [Eigenanteil](#) verlangt; dieser wird i.d.R. über die Personalkosten des festgestellten Personals abgedeckt. Mittel für eine [Grundausrüstung](#) können nicht beantragt werden.

Detaillierte Informationen zum Umgang mit Overhead- oder Gemeinkosten in Projekten ohne Programmpauschale – wie beispielsweise bei der Auftragsforschung – finden Sie im Glossar des Forschungskompasses sowie im Intranet anhand des Informationsblatts *Overhead, Programmpauschalen und Gemeinkosten*.





Sie haben die Möglichkeit, Ihre Kostenberechnung im Forschungsreferat durchchecken zu lassen. Dabei wird überprüft, ob der Finanzplan realistisch kalkuliert wurde und ob Anpassungen notwendig sind. Ggf. werden auch steuerliche Aspekte bei der Prüfung berücksichtigt (z.B. Umsatzsteuer bei Auftragsforschung).

Im Intranet finden Sie zwei Exceltools, die für die Erstellung des Finanzplans herangezogen werden können: zum einen ein *Berechnungstool* für die Kalkulation und Aufstellung der Personal- und Sachmittel für ein Forschungsprojekt, zum anderen ein *Kalkulationsschema* für die Ermittlung von Kosten bei Forschungsprojekten (z.B. [Auftragsforschung](#)) und Dienstleistung im Rahmen der Trennungsrechnung (hier mit Berücksichtigung von Zuschlägen wie [Gemeinkosten](#), Gewinn sowie [Umsatzsteuer](#)).



Achtung: Druckkosten und Dienstleistungen der Mediengestaltung und der Hausdruckerei der PH SG können i.d.R. nicht über BMBF- oder DFG-Projekte abgerechnet werden, da die Rechnungen einen Gemeinkostenanteil enthalten, die von den Fördereinrichtungen nicht akzeptiert werden. Über die gewährten Projektpauschalen dieser Fördermittelgeber sind die Gemeinkosten der PH SG bereits abgedeckt. Druckaufträge sollten daher nach Möglichkeit an externe Dienstleister vergeben werden.

3.2.2 Vor der Antragseinreichung

Bitte informieren Sie das Rektorat und das Forschungsreferat frühzeitig über Ihre geplanten Anträge; dies sollte spätestens 14 Tage vor der offiziellen Antragseinreichung erfolgen. Führen Sie dazu bitte die Drittmittelanzeige Teil 1 durch. Denn im Zuge der Beantragung von Drittmitteln ist es notwendig, dass der/die Antragsteller_in die Anzeige durchführt, in der Informationen zum Antrag (z.B. Antragsteller_in, Thema bzw. Projekttitel, Kurztitel, Laufzeit, beantragtes Fördervolumen, Geldgeber, Art der Projektstätigkeit, über die steuerliche Einordnung oder Folgekosten) angegeben werden. Diese Drittmittelanzeige muss von der Haushaltsabteilung und dem Rektorat geprüft werden. Die Notwendigkeit der Prüfung ist in der Landeshaushaltsordnung verankert. Mit Hilfe des Formulars „Anzeige eines Drittmittelvorhabens Teil 1 Mitteleinwerbung“ soll gewährleistet werden, dass

- ▶ bei der Drittmittelinwerbung die gesetzlichen und steuerlichen Vorgaben eingehalten werden,
- ▶ mögliche Folgekosten für die Hochschule kalkulierbar sind und
- ▶ eventuelle Verbindungen zum Drittmittelgeber aufgezeigt werden, um strafrechtliche Konsequenzen (z.B. Vorteilsnahme, Bestechung) für die Mitarbeiter_innen der Hochschule zu vermeiden.

Die ausführlichen *Drittmittelrichtlinien (Verwaltungsvorschrift zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter zu §§ 13 und 41 LHG)* des Landes Baden-Württemberg stehen im Downloadbereich des Intranets zur Verfügung.



Das Formular zur Drittmittelanzeige finden Sie im Intranet. Um Drittmittelprojekte anzeigen zu können, muss das entsprechende Formular vollständig ausgefüllt sein. Zudem müssen die zur Entscheidung notwendigen Angaben und Unterlagen dem Rektorat vollständig vorgelegt werden. Als Anlage fügen Sie bitte der Drittmittelanzeige Teil 1 die Ausschreibungsunterlagen, die Antragsausfertigung (oder die aktuelle Arbeitsversion des Antrages), den Finanzierungsplan sowie ggf. weitere Antragsunterlagen (z.B. LOI, sonstige Erklärungen) bei. An Ihrem inhaltlichen Antragstext können Sie bis kurz vor Abgabefrist weiter arbeiten. Eine nachträgliche Überarbeitung des Finanzplans ist nur nach Rücksprache mit dem Forschungsreferat und der Haushaltsabteilung möglich.

Da es sich bei den meisten Drittmitteln um eine institutionelle Förderung handelt, erfolgt die Antragseinreichung i.d.R. über das Rektorat. Das bedeutet, dass der finale Antrag von der Hochschulleitung unterschrieben wird. Eine Ausnahme stellt z.B. die Sachbeihilfe als Einzelantrag der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) dar – hier kann die antragstellende Person selbst unterschreiben, da es sich um eine personenbezogene Förderung handelt. Aber auch hier gilt: Bitte informieren Sie das Forschungsreferat vor der Antragseinreichung über Ihre Antragstellung.

Wichtige Merkblätter der PH SG als Download im Intranet sind:

- ▶ [Formular Anzeige eines Drittmittelvorhabens Teil 1 „Mitteleinwerbung“](#)
- ▶ [Merkblatt zur Annahme und Bewirtschaftung von Drittmitteln](#)
- ▶ [Informationsblatt „Overhead, Programmpauschalen und Gemeinkosten“](#)



3.2.3 Die Antragseinreichung

Ist der Antrag durch das Forschungsreferat und die Haushaltsabteilung geprüft, erfolgt je nach Vorgaben der fördermittelgebenden Einrichtung die Antragseinreichung zentral über das Rektorat (bzw. operativ über das Forschungsreferat) oder über die einzelnen Wissenschaftler_innen. Wie in Kapitel 3.2.2 erläutert, wird die Hochschulleitung i.d.R. die finalen Antragsunterlagen unterschreiben (Ausnahme ist z.B. die Sachbeihilfe in DFG-Projekten).

Bitte halten Sie sich bei der Zusammenstellung der einzureichenden Unterlagen genau an die Vorgaben in der Ausschreibung bzw. an die Vorgaben der

drittmittelgebenden Institution. Die Einreichung der Antragsunterlagen kann auf folgenden Wegen erfolgen:

- ▶ über ein Online-Portal,
- ▶ elektronisch per E-Mail,
- ▶ in Papierform,
- ▶ in einer Mischform (Papier und digital).

Bei der Papierform achten Sie bitte zudem auf die Anzahl der einzureichenden Kopien und auf die Art der Ausfertigung (z.B. gebunden, gelocht, ohne Heftung, beidseitig; ein Exemplar als Kopiervorlage). Fügen Sie den Antragsunterlagen bitte ein Anschreiben bei, in dem die entsprechende Ausschreibung und – falls vorhanden – das Aktenzeichen genannt sowie die Anlagen aufgelistet werden.

AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG EINES VOLLANTRAGES

Einige Ausschreibungen sind zweistufig angelegt, zumeist die des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF). In der ersten Phase werden Antrags- oder Projektskizzen vorgelegt, die dann Grundlage der Begutachtung sind. Nach positiver Begutachtung werden die Antragsteller_innen aufgefordert, einen förmlichen Förderantrag einzureichen, in dem insbesondere die finanziellen Mittel detailliert aufgeschlüsselt und begründet werden müssen. Der Vollantrag (oder förmliche Förderantrag) umfasst i.d.R. eine detailliertere Vorhabensbeschreibung sowie konkretere Angaben zum Finanzplan. Es hängt vom Förderformat ab, ob in der zweiten Stufe nochmals gutachterlich geprüft wird oder ob der Vollantrag nur eine formale Hürde darstellt.

NACH DER ANTRAGSEINREICHUNG

Die finalen Antragsunterlagen reichen Sie bitte möglichst in elektronischer Form beim Forschungsreferat ein, sofern die finalen Unterlagen dort noch nicht vorliegen (u.a. notwendig für das [Forschungsreporting](#) ↗).

3.3 Projektbewilligung

Im Folgenden werden die anstehenden Schritte dargestellt, wenn Ihr Projekt bewilligt wurde.

DAS OFFIZIELLE SCHREIBEN

Die Projektbewilligung durch die fördermittelgebende Institution erfolgt i.d.R. in Briefform. Es ist möglich, dass Ihnen die positive Entscheidung vorab via E-Mail mitgeteilt wird. Das offizielle Bewilligungsschreiben wird oftmals sowohl an den/die Antragsteller_in als auch die Hochschulleitung gesandt. Ablehnungsschreiben werden oft nur an die/den Antragsteller_in versandt.

Die fördermittelgebende Einrichtung wird Ihnen neben der eigentlichen Bewilligung weitere Dokumente zukommen lassen. Das können u.a. sein:

- ▶ Richtlinien zur Bewirtschaftung der [Drittmittel](#) ↗,
- ▶ Vorlagen für [Verwendungsnachweise](#) ↗ etc. oder
- ▶ Angaben zur Öffentlichkeitsarbeit.

Bitte reichen Sie sämtliche Unterlagen des Bewilligungsschreibens an die Haushaltsabteilung weiter und behalten Sie eine Kopie für die eigenen Unterlagen. Diese Unterlagen werden der elektronischen Projektakte (siehe Ausführungen unter 3.4.1) zugeführt. Es hat sich bewährt, diese Unterlagen im [Startgespräch](#) ↗ mit der Haushaltsabteilung (siehe 3.4.1) Schritt für Schritt durchzugehen, um dann etwaige Fragen zu klären.

Als Mitglied der Hochschule müssen Sie die erfolgreiche Drittmittelinwerbung der Hochschulleitung melden. Dies ist darin begründet, dass formal die Hochschule der Drittmittelempfänger ist und nicht Sie als Antragsteller_in. Zur Meldung nutzen Sie bitte das Formular „*Anzeige eines Drittmittelvorhabens Teil 2 Antrag auf Zustimmung zur Annahme von Drittmitteln*“, welches Sie im Intranet finden.

Eine Bewilligung kann mit Auflagen des Fördermittelgebers verbunden sein. Es kann sich dabei um *inhaltliche Auflagen* der Gutachter_innen handeln, wenn beispielsweise einzelne Arbeitspakete gekürzt oder gestrichen werden. Oft werden auch die beantragten Mittel gekürzt, wenn beispielsweise Mittel für Computer, die zur Grundausstattung einer Hochschule gehören, nicht bewilligt werden. Zudem kann sich aufgrund der Bearbeitungszeit des Antragsverfahrens ein späterer Förderbeginn ergeben. In den meisten Fällen ist daher ein aktualisierter Finanzplan und/oder aktualisierter Zeitplan zu erstellen, der quasi ein Update Ihres Antrages darstellt. Die aktualisierte Fassung stellen Sie bitte ebenfalls der Haushaltsabteilung zur Verfügung. Sie bekommen dann ein oder mehrere [Kassenzeichen](#) ↗ zugewiesen.



Als Projektleitung sind Sie mit vielfältigen Aufgaben betraut. Unter anderem sollten Sie den Überblick bewahren, welche Projektausgaben förderfähig sind und welche nicht. Es liegt in der Verantwortung der Projektleitung, Termine und Fristen im Blick zu haben, Arbeitspakete für Mitarbeitende zu definieren und mit Projektpartner_innen zu kommunizieren, um diese z.B. an Einreichungsfristen zu erinnern.

VERTRAG

Die Bewilligung kann zudem mit der Auflage verbunden sein, einen Vertrag oder eine Kooperationsvereinbarung aufzusetzen. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1) Vertrag zwischen der *Hochschule* und dem *Fördermittelgeber*
Der Vertrag führt u.a. die Berichtspflichten der Hochschule sowie die ordnungsgemäße und rein projektbezogene Verwendung der Drittmittel auf. Es sind oftmals Stiftungen und Unternehmen, die derartige Verträge verlangen.
- 2) Vertrag zwischen der *koordinierenden Hochschule* und den *Partnerhochschulen*
In einem Verbund- oder Kooperationsprojekt wirken mehrere Projektpartner_innen arbeitsteilig zusammen, wobei ein_e Akteur_in als Koordinator_in fungiert. Ein Vertrag regelt die beiderseitigen Rechte und Pflichten der beteiligten Akteur_innen. Dieser Kooperationsvertrag wird oftmals vom Fördermittelgeber verlangt (z.B. BMBF).

In beiden Fällen gilt: Die Prüfung und die Unterzeichnung des Vertrags obliegen allein der Hochschulleitung. Nur das Rektorat oder die von ihm beauftragte Stelle ist befugt, die Annahme von Drittmitteln zu erklären. Verträge etc. mit der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd werden erst durch die Unterschrift der Hochschulleitung rechtsgültig.

Bitte kontaktieren Sie in diesem Fall umgehend den Kanzler und das Forschungsreferat und senden Sie etwaige Vorlagen der fördermittelgebenden Institution mit. Die Hochschule hält zudem eigene Musterverträge vor.



Kooperationsvereinbarungen sind in mehrfacher Ausfertigung notwendig:

1. Exemplar für das Rektorat
2. Exemplar für Kooperationspartner_in
3. Exemplar für die Haushaltsabteilung (Kopie)
4. Exemplar für die Projektleitung (Kopie)

Die nachfolgende Abbildung fasst als Ablaufplan die Informationsprozesse zusammen, die nach der Entscheidung zur Ausarbeitung eines Drittmittelantrages bzw. eines Angebots bis zu dessen Bewilligung notwendig sind.



PERSONALEINSTELLUNG BEI DRITTMITTELPROJEKTEN

Bitte informieren Sie die Verwaltung, insbesondere die Personalabteilung, über in Ihrem Projekt geplante Personaleinstellungen, Stellenaufstockungen und generelle Veränderungen im Personalbereich *bevor* Sie die nächsten Schritte gehen. Denn gerade in diesem Bereich sind laufend Änderungen von Seiten des Gesetzgebers möglich, über die die Mitarbeiter_innen der Personalabteilung informiert sind und Sie dementsprechend beraten können. So vermeiden Sie unvorhergesehene Probleme und Mehrarbeit für das Projektteam und alle anderen Beteiligten.

Beachten Sie bitte, dass alle Personen (z.B. Hilfskräfte, wissenschaftliche Mitarbeiter_innen) erst dann für das Projekt arbeiten dürfen, wenn ein arbeitsrechtlicher Vertrag vorliegt und dieser durch die Personalabteilung ausgehändigt wurde.



Die Durchführung eines Besetzungsverfahrens erfolgt gemäß den aktuellen Richtlinien für Besetzungsverfahren (siehe *Dokument im Intranet „Richtlinie zum Verfahren bei Besetzungen von Akademischen Mitarbeiter_innen“*). Zu berücksichtigende Aspekte sind hierbei beispielsweise Dienstaufgabenbeschreibung, Stellenausschreibung, Besetzungskommission oder Gremienbeschlüsse. Ein verkürztes Einstellungsverfahren ist bei Beschäftigungen, die aus Drittmitteln finanziert werden, möglich.

Im Falle der Pädagogischen Hochschulen kann es gerade im Bereich der [Abordnungen](#) von Lehrer_innen komplizierte Regelungen geben (insbesondere die lange Vorlaufzeit für Abordnungen). Auch in diesem Fall hilft Ihnen die Personalabteilung gerne weiter.

Nutzen Sie beim Einstellungsprozess von studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskräften die entsprechenden Vorlagen (Antragsformular ist auf der PH-Homepage zu finden unter *Einrichtungen > Formulare*). Dabei sollten Sie im Auge behalten, dass auch für im Projekt angestellte Hilfskräfte Dienstreiseanträge gestellt werden müssen, wenn sie Reisetätigkeiten übernehmen.

Zudem sollten Sie klären, welche Büroausstattung und technischen Geräte für die einzustellende(n) Person(en) notwendig sind. Die Materialausgabestelle und das MIZ stehen Ihnen hierbei unterstützend zur Seite. Bitte beachten Sie auch folgende Antragsformulare und Merkblätter im Intranet sowie im Formulardownloadbereich der PH-Homepage:

- ▶ Antrag auf Überlassung von Diensträumen an Bedienstete
- ▶ Beschaffungsantrag und Merkblatt Beschaffungen
- ▶ Bestellformular

Ganz besonders wichtig ist die Begrüßung und Einführung der neuen Mitarbeitenden durch die Projektleitung in das Aufgabenfeld. Auch Schnittstellen zu Aufgabenfeldern anderer Mitarbeiter_innen sollten frühzeitig definiert werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie sämtliche Dokumente, die im Nachgang der Bewilligung modifiziert bzw. neu erstellt werden, an die Haushaltsabteilung weiterleiten und in die elektronische Projektakte einstellen (siehe Ausführungen zum Thema unter 3.4.1). Dazu zählen auch Absprachen mit der drittmittelgebenden Institution, die nur mündlich oder per E-Mail erfolgen.



Sollte eine Absprache ausschließlich mündlich erfolgt sein, so wird empfohlen, dass Sie im Nachgang das Gesprächsergebnis schriftlich zusammenfassen und der drittmittelgebenden Institution per E-Mail zusenden und sich bestätigen lassen.

3.4 Projektmanagement und -durchführung

Bevor das Projekt anläuft, sollten Sie sich Gedanken über Ihr Projektmanagement machen. Projektmanagement kann ein gutes Hilfsmittel sein, das Sie, Ihr Projektteam und andere Beteiligte ([Stakeholder](#)) sinnvoll unterstützt. Je besser durchgeplant und strukturiert Ihr Projekt ist, desto eher können Sie sich mittel- und langfristig auf die Inhalte Ihres Projektes konzentrieren. Gerne können Sie dazu einen Beratungstermin im Forschungsreferat vereinbaren.

3.4.1 Projektstart

Wir haben an unserer Hochschule sehr gute Erfahrungen damit gemacht, wenn zu Beginn eines größeren Projektes ein Treffen zwischen der Projektleitung und den weiteren Projektmitarbeitenden mit den zuständigen Ansprechpartner_innen aus der Haushaltsabteilung und der Forschungsreferentin der Hochschule stattfindet, das sogenannte [Startgespräch](#).

Dieses Treffen dient dazu, wichtige Informationen auszutauschen, z.B. zu:

- ▶ Verteilung der Mittel und Ressourcen (hier sollte auch besprochen werden, ob Sie ggf. Einnahmen durch das Projekt erwarten, z.B. Teilnahmegebühren o.ä.)
- ▶ Vorgaben des Drittmittelgebers
- ▶ Verwendungsnachweise und Berichte
- ▶ Kontoführung
- ▶ Beschaffungen
- ▶ Elektronische Projektakte
- ▶ Personaleinstellung/-verwaltung
- ▶ Projektprüfung und Projektabschluss
- ▶ Besonderheiten des Projektes
- ▶ Forschungsdatenbank
- ▶ Berichterstattung und Öffentlichkeitsarbeit

Wenn Sie gleich zu Beginn offene Fragen und Unklarheiten mit den Beteiligten thematisieren, erhöht dies die Wahrscheinlichkeit, dass nichts Wichtiges übersehen wird.

Darüber hinaus ist auch ein Auftakttreffen ([Kick-off-Veranstaltung](#)) aller am Projekt beteiligten Personen aus vielen Gründen sinnvoll. Es dient meist nicht nur einem ersten Kennenlernen, sondern auch der Definition von Aufgaben, Arbeitspaketen, Rollen, Zielen, der Kommunikationswege der Projektpartner_innen usw. Gerade für größere Projekte, in denen sich die Beteiligten noch nicht kennen, kann auch ein Projektstart in einem informelleren Rahmen den Boden für eine künftige Zusammenarbeit bereiten.



Im Internet finden Sie zudem verschiedene Tools und kostenfreie Software für das Projektmanagement (z.B. ProjectLibre).

EINRICHTUNG EINER ELEKTRONISCHEN PROJEKTAKTE

Zum Projektstart legt das Forschungsreferat oder die Haushaltsabteilung eine [elektronische Projektakte](#) an.

Wegen des Prüfungsrechts durch die Bewilligungseinrichtung bzw. -behörde besteht eine Aufbewahrungspflicht von Projektunterlagen und Belegen (bis zu 10 Jahren). Die Aufbewahrung der Belege und Rechnungsunterlagen richtet sich nach gesetzlichen Bestimmungen und Vorgaben wie z.B. Landeshaushaltsordnung oder Handelsgesetzbuch (siehe [elektronische Projektakte](#)).

Belege und Rechnungsunterlagen werden an der PH SG grundsätzlich 10 Jahre aufbewahrt. Die Zahlstelle der PH SG ist für die Aufbewahrung der Unterlagen zuständig. Über die Art und Weise der Aufbewahrung und Datensicherung von weiteren Projektunterlagen (Antragsunterlagen, Zuwendungsbescheid, Verträge, Mittelabruf, Zwischen- und Abschlussberichte etc.) zu Drittmittelprojekten gelten an der PH SG seit Frühjahr 2016 folgende Regelungen:

- ▶ Die Datenabspeicherung der relevanten Unterlagen muss während der Projektlaufzeit laufend und zeitnah erfolgen.
- ▶ Die elektronische Projektakte eines Drittmittelprojektes wird auf dem Netzwerklaufwerk unter „Projektakte (\\sg-rad.de\FuL\Projektakte\laufende Projekte\ [Projektnummer]_[Projektkürzel])“ eingerichtet. Auf die jeweilige elektronische Projektakte werden die Haushaltsabteilung, die Forschungsreferentin sowie Teile des Rektorats (Kanzler und Prorektor_in für Forschung) Zugriff haben.
- ▶ Die Ordnergliederungsstruktur ist vorgegeben und bitte einzuhalten.
- ▶ Die Speicherung aller Dokumente erfolgt gemäß dem Landesstandard ausschließlich im Office Dateiformat oder PDF-Dateiformat. E-Mails sollten als txt-Datei abgespeichert werden.
- ▶ Die Projektleitung des Drittmittelprojektes ist verantwortlich für die Ablage bzw. Speicherung der Dokumente.
- ▶ Spätestens zwei Monate nach Projektende bzw. nach Einreichung des Abschlussberichtes und des finalen Verwendungsnachweises muss die vollständig bearbeitete Checkliste von Projekten, bei denen der Fördermittelgeber diese Unterlagen fordert, bei der Haushaltsabteilung und der Forschungsreferentin zur vollständigen Datenablage unaufgefordert per E-Mail eingehen.

Die Dokumentation der Projektbearbeitung und der Forschungsergebnisse erfolgt nicht in der Projektakte (Ausnahmen sind Zwischenberichte und der Abschlussbericht).



Folgende Projektunterlagen sollten in der elektronischen Projektakte gebündelt gespeichert werden unter Angabe der internen Kostenstellen-Nummer und des Projektkurznamens (Beispiel: 7030012_QuiF):

Struktur der elektronischen Projektakte:

Datei: Drittmittelanzeige Teil 1

Datei: Drittmittelanzeige Teil 2

1. Antragsunterlagen

- ▶ Unterordner „Ausschreibungsunterlagen“
- ▶ Unterordner „Eingereichte Antragsunterlagen“ (beinhaltet ggf. auch nach trügllich angepassten Zeit- und Finanzplan nach der Projektbewilligung)

2. Bewilligungs- bzw. Vertragsunterlagen

- ▶ Unterordner „Bewilligungsbescheide bzw. Vertragsunterlagen“ (+ Zwischenbescheide)
- ▶ Unterordner „Absprachen mit Drittmittelgeber“ (Ablage von Brief-/E-Mailverkehr mit dem Projektträger / mit Fördermittelgeber über Projektverlängerungen und Finanzverschiebungen, ggf. weitere wichtige Absprachen zum Projekt.)

3. Personalunterlagen

- ▶ Datei Übersichtsblatt mit Angaben zur Projektleitung sowie Namen aller weiteren Personen, die während der Projektlaufzeit über das Projekt angestellt waren, z.B. wissenschaftlich Mitarbeitende, wissenschaftliche Hilfskräfte, studentische Hilfskräfte
- ▶ ggf. Unterordner mit Zeiterfassungen bzw. Timesheets (Arbeitszeitnachweise, sofern diese notwendig sind für den Nachweis von Eigenleistungen in Projekten, für Arbeitszeitnachweise in EU-Projekten oder für Arbeitszeitnachweise bei wirtschaftlichen Tätigkeiten).

4. Beschaffungen

- ▶ Datei: Übersichtsblatt mit allen Beschaffungen (Geräte oder Dienstleistungen), die ein förmliches Vergabeverfahren erfordert hatten
- ▶ Unterlagen zu den Vergabeverfahren (z.B. eingeholte Angebote)



5. Berichte und Verwendungsnachweise

- ▶ Unterordner „Zwischenberichte“ (mit den jeweiligen Verwendungs- und Finanznachweisen)
- ▶ Unterordner „Abschlussbericht“ (mit finalen Verwendungs- und Finanznachweisen)

6. Verwaltung

In diesen Ordner stellt ausschließlich die Haushaltsabteilung Dokumente ein. Sie allein verfügt über Schreibrechte.

Eine Checkliste im Intranet gibt eine Übersicht, welche Projektunterlagen elektronisch in einer Projekttakte gesichert werden müssen. Ebenfalls finden Sie dort eine Vorlage „Übersichtsblatt zum Personal“.

ETHIKANTRAG

Für Projektvorhaben in den Lebenswissenschaften, für einige psychologische Untersuchungen sowie auch für vergleichbare Untersuchungen in angrenzenden geistes- und sozialwissenschaftlichen Fächern (wie z.B. Erziehungswissenschaft, Soziologie) ist es erforderlich, dass Sie für die Beantragung von Forschungsdrittmitteln (z.B. bei der DFG) oder für die Publikation in einem Fachjournal ein Ethikvotum einholen. Ein Ethikvotum ist grundsätzlich immer vorzulegen, wenn ...

- ▶ ... Untersuchungen an Menschen, an von Menschen entnommenem Material oder mit identifizierbaren persönlichen Daten geplant sind (gilt insbesondere für die Lebenswissenschaften).
- ▶ ... in Ihrem Forschungsprojekt den untersuchten Personen Risiken zugemutet werden, die Untersuchung mit hohen (körperlichen oder emotionalen) Belastungen verbunden und/oder wenn die untersuchten Personen nicht vollständig über Ziele und Verfahren der Studie aufgeklärt werden (z.B. in der Psychologie, Erziehungswissenschaft, Soziologie).

Generell sind Ziele bei der Einholung eines Ethikvotums (nach der DFG):

- ▶ die Überprüfung der Vorkehrungen zur Minimierung des Risikos für die Proband_innen,
- ▶ das Abwägen des Verhältnisses zwischen Nutzen und Risiken der Studie,
- ▶ die Berücksichtigung der Bestimmungen zur Einwilligung der Proband_innen beziehungsweise ihrer gesetzlichen Vertreter_innen,
- ▶ die Überprüfung der Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, vor allem der Datenschutzbestimmungen.

Bitte achten Sie darauf, dass das Ethikvotum aktuell und auf Ihren Namen ausgestellt ist sowie den Titel Ihres Antrages enthält.



PROZEDERE ZUR ERLANGUNG EINES ETHIKVOTUMS

An der PH SG richten Sie einen Ethikantrag an die/den Vorsitzende_n der Ethikkommission (den Vorsitz hat die/der aktuelle Prorektor_in für Forschung inne). Der Antrag umfasst folgende Dokumente:

- ▶ Anschreiben an die/den Vorsitzende_n der Ethikkommission mit kurzer Erläuterung des Sachverhalts
- ▶ Antrag auf Stellungnahme der Ethikkommission

Beispiel einer Gliederung:

Bezeichnung: Antrag an die Ethikkommission der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd

Angaben zum Titel des Forschungsvorhabens, -projektes

1. Angaben zum/r Antragsteller_in mit Kontaktdaten

2. Angaben zum Projekt

Je nach Passung mit Angaben wie Projekttitle, Fachrichtung, Projektlaufzeit, Finanzierung des Projektes, beteiligte Wissenschaftler_innen, Rahmenbedingungen oder Einbettung des Vorhabens

3. Zielsetzung und Kurzbeschreibung des Projektes

Je nach Passung mit Angaben zu den Zielen, zum bisherigen Forschungsstand, zum Forschungsdesign und Methoden (u.a. zur Rekrutierung/Auswahl der Proband_innen, Datenerfassung und -auswertung)

4. Risiken

Darstellung möglicher Risiken für die Untersuchungs-/Studienteilnehmer_innen, Aufklärung der Untersuchungs-/Studienteilnehmer_innen über mögliche Risiken sowie über Datenschutz und Datensicherung

5. Abwägung des Verhältnisses zwischen Nutzen und Risiken des Projektes

Literatur

- ▶ Drittmittelantrag zum Forschungsvorhaben
- ▶ Ggf. Anlagen wie Fragebogen, Informationsschreiben z.B. für Lehrer_innen oder Eltern, Muster für Einverständniserklärung, Muster für Beobachtungsprotokolle etc.

Der Ethikantrag wird an die Mitglieder der Ethikkommission weitergeleitet. Die aktuelle Zusammensetzung der Kommission finden Sie auf der PH-Homepage unter „Die PH – Leitung und Gremien – Senat, Senatsausschüsse und Kommissionen“. Die Mitglieder der Ethikkommission beraten über den Antrag und stellen ein Ethikvotum aus. Im Nachgang der Sitzung der Ethikkommission werden die antragstellenden Personen über das Ergebnis der Sitzung schriftlich informiert.

Bitte planen Sie von der Einreichung eines Ethikantrages bis zur Entscheidung durch die Ethikkommission mehrere Wochen ein. Es wird empfohlen, sich im Vorfeld der Antragstellung mit der/dem Vorsitzenden der Ethikkommission oder mit dem Prorektorat für Forschung über den zeitlichen Verlauf und die erforderlichen Antragsunterlagen abzustimmen.

3.4.2 Projektkommunikation

Die Durchführung eines Projektes beinhaltet in allen [Projektphasen](#) auf vielen verschiedenen Ebenen Kommunikation, z.B. innerhalb des Projektes, aber auch Kommunikation mit der Öffentlichkeit oder dem Fördermittelgeber. Auch hier müssen viele Entscheidungen getroffen werden. Innerhalb eines Teams, das ein Projekt bearbeitet, sollten passende Kommunikationswege miteinander abgesprochen werden.

PROJEKTTEAM

Ein wichtiger Punkt bei jedem Projekt ist die Zusammensetzung des Projektteams. Definieren Sie bereits frühzeitig Projektverantwortlichkeiten und -zuständigkeiten. Dies kann z.B. bei größeren Projekten auch bedeuten, die Aufgaben der wissenschaftlichen Projektleitung von jenen der administrativen Projektleitung bzw. Projektkoordination von Beginn an klar zu trennen.

Gerade bei Verbund- oder interdisziplinären Projekten können Maßnahmen zur Teambildung oder eine „Teamklausur“, also ein Rückzug des Teams an einen ruhigen Ort für einen oder mehrere Tag/e zur gemeinsamen Bearbeitung eines Themas oder mehrerer Themen, sinnvoll sein. Auch dies sollte entsprechend für den Projektverlauf eingeplant werden.

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND DISSEMINATION

Die Sichtbarmachung der Forschungsaktivitäten ist gleichermaßen wichtig für die Wissenschaftler_innen wie für die Hochschulen, um sich mit Forschungsthemen in der Öffentlichkeit und der Scientific Community zu positionieren. Auch aus diesem Grunde ist es wichtig, dass Sie die Öffentlichkeitsarbeit von Beginn an mit einplanen. Zu Projektbeginn sollten Sie z.B.:

- ▶ Projektinformationen auf die Homepage der PH SG (ggf. Verlinkung mit Projektpartner_innen) stellen,
- ▶ das Projekt in die Forschungsdatenbank der Hochschule eintragen (ggf. Geheimhaltungsklausel beachten),
- ▶ Pressemitteilung (in Zusammenarbeit mit der Stabstelle Kommunikation und Marketing) verfassen,
- ▶ Eintragungen in spezielle Datenbanken (z.B. GESIS) (z.T. von Fördermittelgebern explizit gewünscht) vornehmen,
- ▶ Förderhinweise (ggf. mit Logo) bei Veröffentlichungen, Website, Flyern nicht vergessen (z.B. „Dieses Projekt wurde gefördert von der Stiftung XY“).

In bestimmten Fällen sind Absprachen mit Fördermittelgebern bei Öffentlichkeitsarbeit und Publikationen (z.B. Baden-Württemberg Stiftung) unter Berücksichtigung von Geheimhaltungsklauseln notwendig.

Denken Sie an die regelmäßige Pflege und Aktualisierung der Daten (z.B. in der Forschungsdatenbank, Homepage). Bestimmen Sie frühzeitig, wer dafür zuständig ist.



Kommunizieren Sie nicht nur zu Projektbeginn hochschulintern und nach außen, dass Fördergelder fließen und ein Projekt gestartet ist, sondern berichten Sie der Öffentlichkeit auch zwischendurch immer wieder von Teilergebnissen – soweit dies vertraglich möglich ist. Überlegen Sie, für welchen Personenkreis Ihr Projekt interessant sein könnte (z.B. breite Öffentlichkeit, Politik, bestimmte Medien, Fördermittelgeber) und wählen Sie eine entsprechende Sprache. Und bedenken Sie: Auch die wissenschaftliche Community kann nicht mit jedem Konzept, jeder Methode oder jedem Fremdwort sofort etwas anfangen. Wissenschaftskommunikation ist dementsprechend anspruchsvoll. Halten Sie deshalb auch immer wieder Rücksprache mit der für Pressearbeit zuständigen Personen, wenn es beispielsweise um Pressemitteilungen geht. Zur Dissemination, also der Veröffentlichung von Projekt(zwischen)ergebnissen, gehören zum Beispiel:

- ▶ Tagungen und Workshops, bei denen Projektergebnisse vorgestellt und diskutiert sowie neue thematische Netzwerke aufgebaut werden können (zur Planung und Durchführung einer wissenschaftlichen Veranstaltung gibt es einen Moodle-Kurs „Tagungsplanung“)

- ▶ Transfer von Projektergebnissen durch Publikationen (z.B. Artikel in Fachjournalen, Projektergebnisse als Handreichungen, Checklisten, Info-Material, Schulungsmaterial etc. sowie Buchpublikationen)

In den verschiedenen Projektphasen kann es strategisch wichtig sein, zu entscheiden, zu welchem Aspekt Sie bzw. das Team publizieren möchten. Verständigen Sie sich zu bestimmten Terminen darüber, welche Publikationsform für welchen Aspekt der Forschung angemessen erscheint.



Bitte beachten Sie Hinweise der Fördermittelgeber zur Öffentlichkeitsarbeit und zu Publikationen!

ETHIKVOTUM FÜR VERÖFFENTLICHUNGEN

Für die Veröffentlichung von Projektergebnissen in (internationalen) Fachzeitschriften gilt in einigen Fachdisziplinen (z.B. Lebenswissenschaften, Psychologie), dass bei der Einreichung eines Fachbeitrags ein Ethikvotum vorgelegt werden muss. Es wird daher empfohlen, sich rechtzeitig mit der/dem Vorsitzenden der Ethikkommission der PH SG in Verbindung zu setzen. Zum Prozedere der Antragstellung sowie der Einreichung eines Antrages bei der Ethikkommission siehe die Ausführungen unter Abschnitt 3.4.1 zum Thema Ethikantrag.

KOMMUNIKATION MIT DEM FÖRDERMITTELGEBER

- ▶ Bei der Kommunikation mit Fördermittelgebern geben Sie bitte immer das Förderkennzeichen und den Projekttitel an. Bei offiziellen Schreiben sollte die hochschulinterne Projektnummer ebenfalls genannt werden.
- ▶ Bei Fragen zur formalen Projektabwicklung (z.B. Drittmittelverschiebungen in das nächste Haushaltsjahr oder [kostenneutrale Verlängerung](#)) kontaktieren Sie bitte zunächst die Haushaltsabteilung – bei noch offenen Fragen wenden Sie sich dann an den Fördermittelgeber.
- ▶ Absprachen mit Fördermittelgebern sollten immer schriftlich per E-Mail oder Brief erfolgen (als Beleg). Bitte kommunizieren Sie diese Absprachen auch der Haushaltsabteilung und stellen Sie das Ergebnis in der elektronischen Projektakte ein.
- ▶ Bei z.B. Drittmittelverschiebungen oder kostenneutralen Verlängerungen ist meist ein schriftlicher, aber formloser Antrag zu stellen. Falls diese Änderungsabsprache telefonisch erfolgte, dokumentieren Sie diese schriftlich und lassen sich diese vom Förderer bestätigen.

3.4.3 Projektmittelverwaltung

MITTELANFORDERUNG

Je nach fördermittelgebender Einrichtung und Projekt gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Mittel anzufordern. Auch die Frequenz der Mittelanforderung kann unterschiedlich sein. Generell können drei verschiedene Varianten der Mittelanforderung unterschieden werden.

Bewilligungen von Landesmitteln (z.B. des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst) für Forschungsprojekte werden mit einem so genannten [Kassenanschlag](#) zugewiesen. Mit dem Kassenanschlag erhält die Hochschule die Ermächtigung, Ausgaben zu tätigen. Es handelt sich um jährliche Mittel, d.h. die Übertragung von Restmitteln ist nur auf Antrag möglich. I.d.R. bekommt die Hochschule den ersten Kassenanschlag automatisch zu Projektbeginn und in den Folgejahren nach Vorlage des Verwendungsnachweises. Der Schriftwechsel mit den Ministerien erfolgt immer über das Rektorat.

Des Weiteren gibt es Projekte, in denen die Mittel über ein Formular oder online abgerufen werden müssen. Dies ist meist bei größeren Einrichtungen wie den Bundesministerien, der DFG oder Stiftungen üblich. Für die Frequenz und die genauen Vorgaben zum Mittelabruf finden sich meist in den Nebenbestimmungen weitere Informationen. Die Formulare zum Mittelabruf müssen i.d.R. rechtsverbindlich unterschrieben werden. Rechtsverbindliche Unterschriften kann nur die Hochschulleitung vornehmen, außer die Berechtigung wurde hierfür übertragen. Meist wird die Berechtigung, Mittelanforderungen rechtsverbindlich unterschreiben zu dürfen, auf die Projektleitung übertragen. Wenn eine Mittelanforderung versandt wurde, ist es wichtig eine Kopie an die Haushaltsabteilung weiterzuleiten, damit die eingehenden Gelder zeitnah auf Ihrer Kostenstelle verbucht werden können.

Die dritte Variante ist die Mittelanforderung auf Rechnung. Soweit nichts anderes vereinbart ist, werden Rechnungen immer von der Haushaltsabteilung geschrieben, da hier vor allem in steuerpflichtigen Projekten verschiedene Vorgaben beachtet werden müssen. Deshalb sollten Sie immer, wenn eine Rechnung gestellt werden muss, auf die Haushaltsabteilung zugehen. Die Rechnungsstellung erfolgt entweder zu vereinbarten Terminen oder nach der Erreichung von vereinbarten Meilensteinen.

KONTOFÜHRUNG

Als kostenstellenverantwortliche Person können Sie selbst jederzeit online auf das Kontoinformationssystem QIS-FSV zugreifen, so dass Sie stets im Blick

haben, welche Ausgaben für das Projekt getätigt wurden. Der Zugang kann formlos über folgende E-Mailadresse beantragt werden: qisfsv@ph-gmuend.de. Im Intranet unter *Downloads > Verwaltung > Mittelbewirtschaftung* finden Sie außerdem:

- ▶ ein Merkblatt für die/den Kostenstellenverantwortliche_n
- ▶ die Anleitung für das Kosteninformationssystem QIS-FSV



Erkundigen Sie sich zu Projektbeginn, ob die Ausgabenpositionen gegenseitig deckungsfähig sind oder nicht und ob Ausgabenreste ins neue Haushaltsjahr übertragen werden können.

Für die Finanzplanung im Projektverlauf kann es sich als nützlich erweisen, wenn Sie zusätzlich eine Excel-Tabelle anlegen, die es Ihnen ermöglicht, einen Überblick über die (auch geplanten) jahresbezogenen Einnahmen und Ausgaben zu behalten. Hier sollten Sie sich an den im Antrag aufgeführten Finanzplan halten. Bitte geben Sie alle Belege im Original an die Haushaltsabteilung weiter!

AUFTRAGSVERGABE

Wenn Sie im Rahmen Ihres Projektes eine Dienstleistung in Anspruch nehmen (z.B. die Programmierung einer Datenbank), berücksichtigen Sie bitte, dass die Vergabe eines Auftrags gesetzlichen Richtlinien unterliegt ([Vergaberecht](#)) und Sie ggf. den Auftrag ausschreiben und mehrere Angebote einholen müssen. Es gibt bestimmte Schwellenwerte, die zu berücksichtigen sind. Die Vorgaben der Drittmittelgeber sind – soweit vorhanden – zu beachten. Generell gilt hier der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit. Auf dem Intranet erhalten Sie mehr Informationen zu den Beschaffungsrichtlinien (siehe Merkblatt „*Beschaffungen*“ unter *Downloads > Verwaltung*). Die Haushaltsabteilung berät Sie gerne hierzu.

ARBEITSZEITNACHWEIS

Manche Fördereinrichtungen verlangen Nachweise von Projektmitarbeiter_innen über ihre Arbeitszeiten bzw. die anteilmäßig im Projekt geleisteten Stunden (z.B. [Timesheets](#) bei EU-Projekten): Je nach drittmittelgebender Institution gibt es hier spezielle Dokumente, die eingereicht werden müssen. Bei einigen werden der Zeitraum und die Höhe der geleisteten Stunden pro Mitarbeiter_in detailliert aufgelistet und die Unterschrift der Projektleitung ist nötig. Die genauen Bedingungen entnehmen Sie den Unterlagen der Förderinstitution. Bitte hinterlegen Sie Kopien der Timesheets in der Projektakte.

3.4.4 Berichtswesen

DOKUMENTE- UND DATENMANAGEMENT

Im Laufe eines Projektes fallen viele Informationen und Daten an, die ebenfalls gemanagt werden müssen. Dies sind zum einen Daten zur Verwaltung des Projektes (z.B. zu den Themen Finanzen oder Personal – siehe Ausführungen zur elektronischen Projektakte in Abschnitt 3.4.1, in dem auch auf die Aufbewahrungspflicht von Projektunterlagen und Belegen eingegangen wird), zum anderen können dies Forschungsdaten (z.B. erhobene Daten) sein. Bei Fragen zu den Themen [Datenschutz und Datensicherheit](#) wenden Sie sich in einem ersten Schritt an Ihre_n Abteilungsleiter_in. Wenn dabei Punkte offen bleiben, berät Sie in einem zweiten Schritt gerne der/die Datenschutzbeauftragte unserer Hochschule.

In beiden Fällen gilt: Es ist hilfreich, wenn Sie zu Beginn des Projektes, ggf. in Absprache mit Projektbeteiligten, eine eigene Systematik erarbeiten. Dies beginnt mit einer übersichtlichen digitalen Ordnerstruktur zur gemeinsamen Bearbeitung von Daten und Dokumenten, geht weiter mit der Definition der öffentlichen oder nicht-öffentlichen Zugänglichkeit zu Informationen und reicht hin bis zur Verwahrung bzw. bis zum Verschluss erhobener Daten, die entweder bestimmten Vorgaben durch die Fördereinrichtung oder konkreten Empfehlungen unterliegen.

Empfehlungen gibt z.B. die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) mit folgenden Dokumenten:



„Sicherung guter wissenschaftlicher Forschungspraxis“, Weinheim 2013, ergänzte Auflage: www.dfg.de > *Förderung > Grundlagen und Rahmenbedingungen > Gute wissenschaftliche Praxis > PDF-Dokument* (Empfehlung 7: Datenhaltung)

DFG-Leitlinien zum Umgang mit Forschungsdaten (30.9.2015): www.dfg.de > *Förderung > Antragstellung – Begutachtung – Entscheidung > Hinweise für Antragstellende > Einen Antrag stellen > Umgang mit Forschungsdaten*

Es kann hilfreich sein, zu Beginn des Projektes ein Projektstagebuch (auch Project Diary) anzulegen. Darin werden beispielsweise



- ▶ wichtige Entscheidungen im Projektverlauf notiert,
- ▶ Stakeholder (projektintern und -extern) und deren Interessen analysiert,
- ▶ Agenden für Projekttreffen definiert,
- ▶ Arbeitspakete fixiert,
- ▶ Orte von abgelegten Daten benannt und
- ▶ der Informationsstand aller Beteiligten zu bestimmten Projektschritten festgehalten.

Dieses Projekttagebuch fungiert als „Projektgedächtnis“ und kann insbesondere dann hilfreich sein, wenn Berichte oder Evaluationen anstehen oder wenn unvorhersehbare Veränderungen im Projekt auftreten (wie z.B. ein längerer Arbeitsausfall einer Projektmitarbeiterin bzw. eines Projektmitarbeiters).

BERICHTSPFLICHTEN

I.d.R. müssen Sie dem Fördermittelgeber einen oder mehrere Zwischenberichte je nach Projektdauer vorlegen, Finanznachweise müssen i.d.R. pro Haushaltsjahr eingereicht werden; oftmals verbunden mit der Mittelanforderung für das folgende Jahr. In jedem Fall sind ein Abschlussbericht sowie der Gesamtverwendungsnachweis nach Projektende zu erstellen. Planen Sie dafür genügend Zeit ein, vor allem dann, wenn mehrere Projektbeteiligte Daten bzw. Berichtsteile liefern müssen. Bei einigen Förderern besteht die Möglichkeit, eine [kostenneutrale Laufzeitverlängerung](#) je nach Höhe der Restmittel zu beantragen, sofern die Projektziele noch nicht vollständig erreicht sind (hierzu zählt nicht die Berichterstellung). Die Berichterstellung ist im Förderzeitraum zu erstellen und entsprechend zeitlich einzuplanen.

Beim Erstellen des Berichts sollten folgende Fragen berücksichtigt werden:

- ▶ Welche Vorgaben und Vorlagen von Seiten des Mittelgebers existieren (z.B. hinsichtlich des Berichtsumfanges, der Struktur, Anhänge)?
- ▶ Welche Projektbeteiligten liefern zu welchem Zeitpunkt Informationen oder Daten für den Bericht?
- ▶ Wer nutzt die Projekt(zwischen)ergebnisse zu welchem Zweck? Wie müssen diese aufbereitet sein?
- ▶ Was sind Kernaussagen und zentrale Erkenntnisse für die drittmittelgebende Einrichtung?
- ▶ Wo gab es Abweichungen vom ursprünglichen Projektplan, aus welchen Gründen? Inwiefern muss(te) der ursprüngliche Zeitplan entsprechend angepasst werden oder nicht?
- ▶ Welche neuen Ziele oder unerwarteten Ergebnisse sind aufgetreten, wie wurde bzw. wie wird im weiteren Projektverlauf damit umgegangen?
- ▶ Wie wird die Berichterstellung gewährleistet, wenn zum Projektende ein Hochschulwechsel der Projektleitung ansteht?

Ein Bericht enthält zumeist folgende Punkte:

- ▶ Projektthema bzw. -ziele
- ▶ Stand des Projektes
- ▶ ggf. Stand von Teilprojekten oder einzelnen Arbeitspaketen
- ▶ Arbeitsplan mit erreichten Meilensteinen

- ▶ Information zu Abweichungen im Zeit- und Arbeitsplan
- ▶ Informationen zu Finanzen/Kosten
- ▶ geplante Aktivitäten bis zum nächsten Statusbericht
- ▶ Anhänge (z.B. Protokolle, Disseminationsmaterialien wie Pressemitteilungen, Tagungsprogramme, Bilder, Quellennachweise)

3.5 Projektabschluss

ANTRAG AUF VERLÄNGERUNG DES PROJEKTES

Im Fall einer geplanten Projektverlängerung ist in jedem Fall die Haushaltsabteilung einzubeziehen, bevor Sie die Verlängerung beim Fördermittelgeber beantragen. Ein Folgeantrag bedeutet im Gegensatz zu einer kostenneutralen Verlängerung, dass ein auf Grundlage Ihres Projektes aufbauendes neues Vorhaben finanziert werden soll. Auch hier ist *vorab* eine Drittmittelanzeige Teil 1 zu erstellen, denn so sind Sie und die Hochschule auf der sicheren Seite, dass alle Aspekte berücksichtigt wurden. Dies betrifft nicht nur die Beantragung von Sachmitteln, sondern besonders auch die Beantragung von Personalmitteln. Denken Sie daran, hier ebenfalls an die Personalabteilung heranzutreten!

ABSCHLUSS DES PROJEKTES

Es kann sich anbieten, die Projektergebnisse nicht nur anhand einer Pressemitteilung oder eines Artikels zu publizieren, sondern diese auch im Rahmen eines Workshops oder einer Tagung der Öffentlichkeit vorzustellen. Eine solche Veranstaltung muss mit entsprechendem Vorlauf geplant werden (siehe Punkt 3.4.2 Projektkommunikation, insb. Abschnitt Öffentlichkeitsarbeit und Dissemination).

Bereiten Sie den Abschlussbericht für die Fördereinrichtung rechtzeitig vor. Beachten Sie insbesondere, dass der Abschlussbericht zum vorgegebenen Zeitpunkt nach Projektende abgegeben werden muss (i.d.R. zwischen 1 - 6 Monate) und Projektmitarbeiter_innen aufgrund auslaufender Verträge oftmals nicht mehr an der Hochschule beschäftigt sind. Stellen Sie sicher, dass alle relevanten Informationen in der Hochschule dokumentiert sind (siehe unter 3.4.1 Ausführungen zur „elektronischen Projektakte“).

Hierzu sollten Sie 4 - 6 Monate vor Projektabschluss ein Treffen einplanen, in dem ein vorläufiges Fazit der gemeinsamen Zusammenarbeit und Projektergebnisse gezogen und die Schwerpunkte des abschließenden Berichts besprochen werden. Auch Konflikte oder Probleme im Projektverlauf sollten noch

einmal thematisiert und als [Lessons Learned](#) für das Team dokumentiert werden. Für die Einreichung der Endabrechnung ist die Projektleitung verantwortlich.

Auch hier gilt Ähnliches wie für den Projektstart: Bereiten Sie ggf. ein informelles Abschlusstreffen vor, wo Erfolg und Gelingen ebenso wie Überraschungen und Scheitern im Projektverlauf thematisiert werden können.

NACH PROJEKTENDE: UMGANG MIT FORSCHUNGSDATEN UND WISSEN

Die Dokumentation von Projektdaten und die Nachhaltigkeit von Projektergebnissen sind ein wichtiges Thema für Hochschule und Wissenschaft: Informieren Sie sich rechtzeitig bei der Haushaltsabteilung oder bei der Förderinstitution über die Fristen und Aufbewahrungsformen von folgenden Datentypen:

- 1) Verwaltungstechnische Projektdaten (z.B. Belege, Rechnungen, Timesheets) müssen für den Förderer aufbewahrt werden, die Aufbewahrungsfrist kann bis zu zehn Jahre betragen. Bitte beachten Sie ggf. anderweitige Regelungen der fördermittelgebenden Institution (siehe [elektronische Projektakte](#)).
- 2) Empirische Daten, die im Forschungsprojekt gewonnen wurden (z.B. Transkriptionen, statistische Datensätze), sollen nach Vorgabe mancher Wissenschaftsorganisationen möglichst für andere Forschungsprojekte aufbereitet werden. Neben der Aufbereitung zur „Zweitverwertung“ gibt es auch hier Vorgaben zur Aufbewahrung von erhobenen (Original-)Daten. Beachten Sie: Wenn z.B. bei Befragungen oder Interviews die Vernichtung der Daten zugesagt wurde, ist dies selbstverständlich einzuhalten (siehe z.B. DFG-Leitlinien zum Umgang mit Forschungsdaten (Stand: 30.09.2015)).

Vergessen Sie nicht, dass auch die Abwicklung oder Weiterführung von Websites, Datenbanken, Blogs u.ä. rechtzeitig vorher bestimmt werden und ggf. auch als Meilenstein mit in den Projektplan aufgenommen werden sollten (z.B. im Sinne eines Content-Management-Systems). Bitte beachten Sie dabei mögliche Patent- und Schutzrechte, z.B. bei der Entwicklung von Software oder Apps.

Diese Überlegungen beziehen sich generell auf das Wissen, das in Ihrem Projekt generiert wurde: Wenn beispielsweise im Projektverlauf bestimmte Instrumente oder technische Tools entwickelt oder neue Apparate eingesetzt wurden, wäre ein entsprechender Wissenstransfer wünschenswert. Geeignete Personen sollten entsprechend rechtzeitig angelernt werden, mit diesen Tools, Instrumenten oder Apparaten umzugehen bzw. diese entsprechend einzusetzen oder weiterzuentwickeln, so dass Wissen und mühevollen Entwicklungsarbeit nach Projektende nicht verloren gehen.

Fördermittelgebende Institutionen wie insbesondere das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) erwarten einen Verwertungsplan bezogen auf:

▶ Wirtschaftliche Erfolgsaussichten

Es soll dargestellt werden, welche Erfolgsaussichten im Falle positiver Ergebnisse kurz-, mittel- bzw. längerfristig bestehen (Zeithorizont), insbesondere im Hinblick auf potentielle Märkte (Produkte/Systeme) und andere Nutzungen. Hierzu sind beispielsweise folgende Aspekte einzubeziehen (Quelle: Richtlinien für BMBF: Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis, IV. Verwertungsplan):

- ▶ Verzahnung von Forschungs- und Produktionsstrategien,
- ▶ Nutzen für verschiedene Anwendergruppen/-industrien am Standort Deutschland (u.a. Auflistung),
- ▶ ökonomische Umsetzungs- und Transferchancen.

Soweit möglich, sind Angaben zu den ökonomischen Umsetzungs- und Transferchancen (z.B. Beschreibung des Marktpotenzials) zu machen. Hierzu gehört z.B. auch die Einschätzung, inwieweit in funktionaler und/oder wirtschaftlicher Hinsicht bis zur erwarteten Markteinführung eine deutliche Überlegenheit des Lösungsansatzes zu Konkurrenzlösungen besteht.

▶ Wissenschaftliche und/oder technische Erfolgsaussichten

Unabhängig von den wirtschaftlichen Erfolgsaussichten sollen die wissenschaftlichen und/oder technischen Erfolgsaussichten dargestellt werden (mit Zeithorizont) – u.a., wie die geplanten Ergebnisse in anderer Weise (z.B. für öffentliche Aufgaben, Datenbanken, Netzwerke, Transferstellen) genutzt werden können. An dieser Stelle ist auch eine etwaige Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, Firmen, Netzwerken, Forschungsstellen u.a. einzubeziehen.

▶ Wissenschaftliche und wirtschaftliche Anschlussfähigkeit

Hier ist aufzuzeigen, wer im Falle eines positiven Ergebnisses die nächste Phase bzw. die nächsten innovatorischen Schritte zur erfolgreichen Umsetzung der Vorhabenergebnisse übernimmt/übernehmen soll und wie dieses angegangen werden soll. Beispiele können sein für Ergebnisse der

- ▶ Grundlagenforschung: Kooperationen von Wissenschaft und Wirtschaft,
- ▶ angewandten Forschung: Erschließung branchenübergreifender Nutzung, z.B. verschiedener Produktentwicklungen,
- ▶ Entwicklung: Umsetzung am Markt.

4. Wissenschaftlicher Nachwuchs in der Forschung



4.1 Vorbemerkung – Karriereplanung in der Wissenschaft

Entscheidungen über den persönlichen Karriereweg sind nicht leicht. Eine strategische Karriereplanung kann hierbei hilfreich sein. Sie umfasst im Wesentlichen zwei Aktivitätsfelder: Zum einen den Part der Reflexion und Selbstklärung. Hierzu gehören vor allem die eigene Standortanalyse mit persönlichem Kompetenz- und Qualifikationsprofil (Wissen, Fähigkeiten und Erfahrungen) sowie die Klärung eigener Ziele, wie z.B. die Formulierung eines klaren (Karriere-)Ziels.

Zum anderen Part zählt die inhaltliche und strategische Planung. Hilfreiche Aspekte sind hierbei die Aufbereitung von Informationen zu möglichen Optionen auf dem Arbeitsmarkt (u.a. Recherche zu Karriereanforderungen für spezifische Branchen oder Fächer, aktueller Bedarf und Marktchancen bezogen auf das eigene Berufsbild) sowie die Ausarbeitung von Strategien zur Umsetzung, z.B. Teilziele oder Meilensteine bestimmen, eigene Ressourcen überprüfen oder Networking betreiben.

Die Promotion an der PH SG kann für Sie der erste entscheidende Schritt für eine Laufbahn im Wissenschaftsbereich sein.

4.2 Promotion

4.2.1 Vor der Promotion

Die Entscheidung für oder gegen eine Promotion sollte gut überlegt sein. Machen Sie sich Gedanken über Ihre beruflichen Motive, Wünsche und Erwartungen. Bei der Entscheidung spielt neben Ihrer persönlichen Motivation auch die Karriereplanung eine wichtige Rolle.

Setzen Sie sich möglichst früh mit folgenden Fragen auseinander, die dem Handbuch *QualitätsZirkel Promotion* entnommen und hier nur verkürzt aufgeführt sind (Download unter www.qz-promotion.de > *Projekt Handbuch* > „Gemeinsam die Promotion gestalten“ *Handlungsempfehlungen für Promovierende*):

▶ Weshalb möchten Sie promovieren?

▶ Liegt ein intrinsisches Forschungsinteresse vor?

Haben Sie ein Forschungsthema, mit dem Sie sich unbedingt intensiver auseinander setzen möchten? Wie beurteilen Sie das Forschungsumfeld des Lehrstuhls bzw. des Instituts für Ihr Thema? Habe ich Freude an Forschung (schreibe gern wissenschaftliche Texte, arbeite gern empirisch etc.)?

▶ Planen Sie eine akademische Karriere möglichst mit Ziel einer Professur?

Wie beurteilen Sie das Forschungsumfeld des Lehrstuhls bzw. des Instituts? Besteht die Möglichkeit, Lehrerfahrungen zu sammeln? Können Sie hochschuldidaktische Weiterbildungen nutzen? Haben Sie die Möglichkeit, wissenschaftlich zu publizieren? Gibt es Mentor_innen oder Netzwerke, auf die Sie zurückgreifen können? Wie sind die beruflichen Aussichten zu beurteilen? Hätten Sie einen Alternativplan, wenn Sie keinen Ruf erhalten würden?

▶ Planen Sie eine Karriere im Wissenschaftsmanagement?

Haben Sie die Möglichkeit, eine Promotionsstelle an der Hochschule antreten zu können, um so erste Erfahrungen in Hochschul- und Wissenschaftsstrukturen gewinnen zu können? Können Sie bereits während der Promotion Koordinationsaufgaben an der Hochschule und Erfahrungen in Gremienarbeit sammeln? Wie relevant ist eine berufliche Weiterqualifizierung während der Promotionsphase in Bezug auf den angestrebten Bereich?

▶ Planen Sie eine nicht-akademische Karriere, benötigen aber dennoch die wissenschaftliche Qualifikation einer Promotion?

Inwiefern ist für Sie ein pragmatischer Zeit- und Ressourceneinsatz für die Promotion sinnvoll, wenn keine Karriere in der Wissenschaft angestrebt wird? Benötigen Sie eine gezielte berufliche Weiterqualifizierung? Sollte das Promotionsthema thematisch an ein mögliches Berufsfeld angelegt sein?

▶ Planen Sie eine Promotion, weil Sie aktuell nichts Besseres wissen (Orientierungslosigkeit)?

Haben Sie sich Gedanken über (berufliche) Alternativen neben einer Promotion gemacht? Haben Sie konkrete Karriereperspektiven im Blick? Wie schätzen Sie Ihr Durchhaltevermögen ein? Wird Ihre Motivation ausreichen, die Promotion abzuschließen?

▶ Verfolgen Sie eine Promotion, weil ein Stellenangebot zur Qualifizierung vorliegt?

Stimmt das Stellenangebot mit Ihren Karriereplänen überein? Welche weiteren Aufgaben sind neben der Dissertation mit der Stelle verbunden, z.B. Lehre, Administration? Wie würden Sie die Situation am Lehrstuhl beurteilen?

▶ Erfüllen Sie die formalen Voraussetzungen für eine Promotion an der Hochschule?

Die formalen Voraussetzungen für die Zulassung zum Promotionsverfahren sind in § 4 der Promotionsordnung der PH SG genannt. Die Promotionsordnung steht auf der PH-Homepage unter Forschung > Promotion als Download zur Verfügung.

▶ Ist Ihre Finanzierung während der Promotionsphase geklärt?

Die Finanzierung einer Promotionsphase kann auf verschiedenen Wegen erfolgen:

- ▶ aus Hochschulmitteln finanzierte Stelle als wissenschaftliche_r Mitarbeiter_in
- ▶ aus Drittmitteln finanzierte Stelle als wissenschaftliche_r Mitarbeiter_in
- ▶ als abgeordnete_r Lehrer_in
- ▶ Stelle im Wissenschaftsmanagement
- ▶ Hilfskraftstelle mit Abschluss
- ▶ externe Stelle
- ▶ Stipendium
- ▶ familiäre Unterstützung
- ▶ etc.

BEISPIEL PROMOTIONSSTIPENDIUM NACH LGFG

Die PH SG vergibt im Rahmen der Landesgraduierertenförderung des Landes Baden-Württemberg (LGFG) Promotionsstipendien zur Förderung des wissen-

schaftlichen Nachwuchses. Interessierte Kandidat_innen müssen folgende Kriterien erfüllen:

- ▶ ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- ▶ eine herausragende Qualifikation
- ▶ ein wissenschaftliches Arbeitsvorhaben, das einen wichtigen Beitrag zur Forschung erwarten lässt
- ▶ die Annahme als Doktorand_in an der PH SG
- ▶ die wissenschaftliche Betreuung durch eine Professorin oder einen Professor der PH SG

Das LGFG-Stipendium wird für ein Jahr mit jährlicher Verlängerungsmöglichkeit in den ersten beiden Förderjahren vergeben; im dritten Förderjahr sind bis zu zwei halbjährliche Verlängerungen möglich. Neue Ausschreibungen und Bewerbungsfristen werden über die Homepage des Prorektorats Forschung und die hochschulinternen E-Mailverteiler bekannt gegeben.

Anträge sind nach erfolgter Ausschreibung schriftlich bei der Prorektorin bzw. beim Prorektor für Forschung einzureichen. Bei erstmaliger Bewerbung ist dem Antrag

- ▶ ein Exposé inklusive Zeitplan zum Promotionsvorhaben,
- ▶ ein Gutachten der Betreuerin bzw. des Betreuers zur Förderungswürdigkeit,
- ▶ die Bestätigung der Annahme als Doktorand_in sowie
- ▶ das ausgefüllte Formular „Antrag auf Gewährung eines Stipendiums nach dem Landesgraduiertenförderungsgesetz (LGFG)“ beizulegen.

Das Antragsformular sowie die LGFG-Satzung finden Sie auf der PH-Homepage unter *Forschung > Promotion > Promotionsstipendium nach dem LGFG* als Download. Grundlegende Informationen zur Förderdauer, -höhe und Vergabe des Stipendiums finden Sie in der LGFG-Satzung. Für eine Verlängerung der Förderung müssen Sie rechtzeitig einen Zwischenbericht und einen Verlängerungsantrag beim Prorektorat Forschung einreichen. Über die Vergabe der Stipendien entscheidet die Vergabekommission des Senatsausschusses für Forschung.

Neben dem Stipendium nach dem LGFG gibt es Stipendienmöglichkeiten der Begabtenförderwerke, thematisch einschlägiger Stiftungen oder im Rahmen von Promotionskollegs.

Das Forschungsreferat berät Sie gerne zum Thema Finanzierung der Promotion. Eine erste Übersicht über verschiedene Förderer von Promotionsstipendien gibt die Broschüre *Forschungsfinanzierung*, die auf der PH-Homepage

unter *Forschung > Forschungsförderung > Förderprogramme + Stipendien* als Download zur Verfügung steht.

- ▶ Wie beurteilen Sie Ihre persönlichen und sozialen Voraussetzungen?

Haben Sie ein gutes Zeit- und Selbstmanagement? Passt eine Promotion in Ihre Lebens- und Familienplanung? Sind Sie ggf. bereit, Ihr Freizeitverhalten einzuschränken (z.B. bei Hobbies)? Sind unsichere Karrierechancen und mögliche befristete Arbeitsverhältnisse ein Problem?

Die Antworten auf diese Fragen können Ihnen dabei helfen, herauszufinden, ob eine Promotion für Sie der richtige Weg ist. Ein ergänzendes Beratungsgespräch zum Thema Promotion mit einer Professorin oder einem Professor ist darüber hinaus zu empfehlen, wodurch u.a. stärker die fachbezogenen Voraussetzungen und Anforderungen geklärt werden können. Grundsätzlich gilt: Für eine wissenschaftliche Karriere ist eine Promotion zwingend nötig. Je höher Ihre Motivation und Ihre Begeisterung für die Wissenschaft, desto besser sind die Ausgangsbedingungen für Ihr Promotionsvorhaben.

Sobald Ihre Entscheidung für eine Promotion gefallen ist, stehen weitere Entscheidungen zu den Aspekten Betreuung oder Themenfindung an. Die nachfolgenden Themen sind zwar als einzelne Textabschnitte dargestellt, bedingen sich aber gegenseitig.

DIE PASSENDE BETREUUNG FINDEN

Es gibt verschiedene Wege, wie Sie eine passende Betreuung finden können. Es kann sich lohnen, bereits während des Studiums entsprechende Kontakte in die wissenschaftliche Community zu knüpfen (z.B. durch eine Mitarbeit als studentische Hilfskraft am Lehrstuhl oder in Drittmittelprojekten nach der Betreuung einer Masterthesis) und dann gezielt eine Professorin oder einen Professor als Betreuungsperson anzusprechen. Andernfalls beginnt die Suche nach einer geeigneten Betreuung mit einer Online-Recherche. Dafür sollten Sie eine grobe Themenvorstellung Ihres Dissertationsprojektes haben, die Ihnen dabei hilft, mögliche Betreuungspersonen zu identifizieren. Im nächsten Schritt empfiehlt sich die direkte Kontaktaufnahme mit themenaffinen Forscher_innen. Forschungsschwerpunkte können Sie über die Personenprofile auf der PH-Homepage identifizieren. Es empfiehlt sich, vor dem ersten Treffen das eigene Vorhaben (mögliche Fragestellung, Recherche des aktuellen Forschungsstands, methodische Vorgehensweise) in einem Kurzexposé zu skizzieren. Somit können Sie und die/der kontaktierte Professor_in besser einschätzen, ob es gemeinsame thematische Anknüpfungspunkte gibt.

Weitere Fragen können Ihnen bei der Auswahl Ihrer Betreuung helfen:

- ▶ Passt er/sie ideal zu Ihrem Thema oder verfügt er/sie über passende Kontakte in der Scientific Community?
- ▶ Wirkt er/sie engagiert und hat Interesse an Ihrem Thema?
- ▶ Wie viel Erfahrung bringt die Person in der Betreuung von Promovierenden mit?
- ▶ Kommen Sie menschlich miteinander zurecht?



Sprechen Sie auch mit anderen Promovierenden über deren Erfahrungen, kontaktieren Sie z.B. die Sprecher_innen des Promovierendenkonvents (promovierendenkonvent@ph-gmuend.de).



Bitte sprechen Sie mit der betreuenden Professorin bzw. dem betreuendem Professor frühzeitig den Aspekt der möglichen Zweitbegutachtung an.

ENTSCHEIDUNG FÜR EIN PROMOTIONSTHEMA

An der PH SG führt der am häufigsten beschrittene Weg zum Dokortitel über die [Individualpromotion](#). In diesem Promotionsmodell suchen sich die Doktorand_innen eine_n Hochschullehrer_in als Betreuer_in, den sogenannten „Doktorvater“ bzw. die „Doktormutter“, und arbeiten sehr eigenständig an ihrer Dissertation.

Die Entscheidung für ein Promotionsthema kann hierbei auf verschiedenem Wege erfolgen:

- ▶ Ausschreibung eines Promotionsthemas beim Lehrstuhl
- ▶ Themenvorgabe im Rahmen eines Drittmittelprojektes
- ▶ Eigenes Forschungsthema

Neben der Individualpromotion gibt es auch die Möglichkeit, innerhalb eines [strukturierten Promotionsprogramms](#) zu promovieren. Ein strukturiertes Promotionsprogramm ist oft fächerübergreifend ausgerichtet, beinhaltet ein promotionsbegleitendes Curriculum und bietet häufig ergänzende Schulungen in „Soft Skills“ und Zusatzqualifikationen. Zudem kümmert sich i.d.R. ein Team von Betreuer_innen um die Doktorand_innen. Durch die systematische und intensive Betreuung innerhalb dieser Programme können Promotionen meist innerhalb von drei Jahren abgeschlossen werden. Die Ausschreibung eines Themas erfolgt im Rahmen eines drittmittelgeförderten Promotionskollegs, Graduiertenkollegs oder Forschungs- und Nachwuchskollegs (FuN-Kollegs).

Grundsätzlich gilt, dass das Promotionsthema mit der betreuenden Professorin bzw. dem betreuenden Professor gemeinsam im Rahmen von Beratungsgesprächen konkretisiert wird.

Es ist wichtig, zusätzlich zur Kenntnis des aktuellen Forschungsstands einen eigenen Standpunkt zu finden, um einen Themenbereich klar abzugrenzen und das Promotionsvorhaben bewältigen zu können. Neben einer klaren Materialeingrenzung sollten Sie eine Forschungslücke identifizieren, die Sie mit Ihrer Arbeit schließen können, denn jede Promotion sollte einen erkennbaren Wissenszuwachs für die Scientific Community erbringen. Sobald Thema und Zielsetzung der Arbeit feststehen, stellt sich die Frage nach der geeigneten Methodik zur Erforschung Ihres Untersuchungsgegenstands. Auch hier empfiehlt sich ein enger Austausch mit Ihrer Betreuung, die Sie unterstützen und beraten kann, wie Sie Ihr Ziel methodisch am besten umsetzen.

Eine weitere Voraussetzung ist, dass Sie viel Leidenschaft für Ihr Thema mitbringen sollten, da Sie sich mehrere Jahre damit beschäftigen werden und somit auch Expertenwissen erwerben, das Ihren späteren Karriereweg prägen kann.

Suchen Sie Kontakt zu anderen Forscher_innen! Nutzen Sie Gelegenheiten, Ihr Thema früh zu präsentieren, um die Themenwahl einzugrenzen oder die Forschungsmethode zu diskutieren.



4.2.2 Zu Beginn der Promotion

Um als Doktorand_in angenommen zu werden, müssen Sie einen Antrag auf Zulassung bei der zuständigen Fakultät stellen. Informieren Sie sich an Ihrer Fakultät, welche Unterlagen verpflichtend sind. Üblicherweise gehören folgende Dokumente dazu:

- ▶ formloser Antrag (Arbeitstitel, gewünschte Betreuer_innen, Angabe Doktorgrad)
- ▶ Lebenslauf mit wissenschaftlichem Werdegang
- ▶ beglaubigte Nachweise über Prüfungen im Studium (Transcript of Records, Studienbuch)
- ▶ Erklärungen über frühere Promotionsversuche
- ▶ Exposé
- ▶ Unterschriebene Promotionsvereinbarung

Sie finden in der *Promotionsordnung* auf der PH-Homepage (*Forschung > Promotion*) Antworten auf alle formalen Fragen rund um die Promotion (Zulassungsbedingungen, Betreuung, Benotung etc.).



Überlegen Sie sich, ob eine Immatrikulation für Sie sinnvoll ist und der Studierendenstatus Ihnen Vorteile (z.B. bei der Krankenversicherung) bringt. Und beachten Sie, dass Sie ohne den Studierendenstatus beispielsweise nicht als studentische Hilfskraft arbeiten können. Um als wissenschaftliche Hilfskraft tätig zu sein, ist keine Immatrikulation notwendig.

Die Promotionsvereinbarung zwischen Doktorand_in und Betreuer_in ist eine verpflichtende Vereinbarung zwischen Ihnen und Ihrer Betreuung und regelt den gegenseitigen Austausch. Ziel der Vereinbarung ist es, eine kontinuierliche und fachwissenschaftliche Betreuung sicherzustellen und damit eine hohe Qualität der Promotion zu erreichen. Besprechen Sie zu Beginn Ihrer Promotion, wie die Betreuung aussehen soll und passen Sie diese Vereinbarung bei Bedarf an, falls sich im Verlauf andere Bedürfnisse ergeben.

Das Formular zur Promotionsvereinbarung ist nach folgenden Aspekten gegliedert:

- ▶ Zeitplan
- ▶ individuelles Studien- und Qualifizierungsprogramm
- ▶ gegenseitige Verpflichtung über die Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis
- ▶ Regelung von Streitfällen
- ▶ Begutachtungszeiten

Als ergänzende Dokumente sind zum Formular der Promotionsvereinbarung neben einem Exposé ein Arbeits- und Zeitplan sowie ein individuell ausgearbeitetes Studien- und Qualifizierungsprogramm beizufügen. Die Erstellung des Exposés sprechen Sie bitte mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer ab.



Wie möchten Sie betreut werden? Machen Sie sich hierzu Notizen vor Ihrem ersten Treffen mit Ihrer potenziellen Betreuungsperson.

4.2.3 Während der Promotionsphase

Für Nachwuchswissenschaftler_innen ist es für den weiteren Karriereweg zentral, sich fachlich, methodisch und didaktisch weiterzubilden. Veranstaltungen aus dem Bereich Karriereberatung können Sie bei der Definition ihrer beruflichen Ziele unterstützen. Wir bieten an der PH SG eine Reihe von *Qualifizierungsmöglichkeiten*, die auf die Bedürfnisse von Promovierenden und Postdocs abgestimmt sind. Die Themen beziehen sich auf die Kompetenzbereiche „Forschungs- und Wissenschaftspraxis“ sowie „Forschungsprozess und Methodenkompetenz“. Inhaltliche Schwerpunkte in den Workshops sind beispielsweise Fragestellungen zum Verfassen eines Exposés oder eines Drittmittel-

antrages, zur Strukturierung der Promotionsphase, zum Management eines Projektes oder zur Gestaltung eines wissenschaftlichen Posters. Bitte beachten Sie die jeweiligen Veranstaltungsankündigungen.

Wichtig ist für diese Phase auch das Thema der Literaturverwaltung, um dabei den Überblick zu behalten. Hierzu bietet die Bibliothek der PH SG z.B. Schulungen zu der Literaturverwaltungssoftware Citavi an.



Diese lokalen Angebote stellen eine Ergänzung zum Qualifikationsprogramm der Graduiertenakademie (graph) dar und können auf das Zertifikat der Graduiertenakademie angerechnet werden. Weitere Informationen zum Zertifikat finden Sie auf www.ph-karlsruhe.de/graph > Zertifikat.

Die Graduiertenakademie ist eine gemeinsame wissenschaftliche Einrichtung der Pädagogischen Hochschulen Baden-Württembergs mit Fokus auf die wissenschaftliche Nachwuchsförderung im Bereich Bildungsforschung. Zentrale Aufgabe der Graduiertenakademie ist es, (angehende) Promovierende und Postdocs auf ihrem Karriereweg zu unterstützen. Hierfür werden sowohl hochschulübergreifende Veranstaltungen, die jährlich durchgeführten Winter- und Sommerakademien sowie das Zukunftsforum Bildungsforschung als auch lokale Veranstaltungen an den unterschiedlichen Pädagogischen Hochschulen angeboten. Mit den verschiedenen Veranstaltungsformaten werden die Kompetenzbereiche „Forschungsprozess und Methodenkompetenz“, „Sozial- und Personalkompetenz“ sowie „Forschungs- und Wissenschaftspraxis“ angesprochen. Das Netzwerk Postdocs bietet zudem eine Austauschplattform für promovierte Wissenschaftler_innen an. Auf der Homepage der Graduiertenakademie (www.ph-bw.de/graph/) finden sich vielfältige Informationen rund um das Thema Forschung, z.B. zu Karrierewegen in der Wissenschaft, Links zu Fördermöglichkeiten plus Vernetzungs- und Beratungsangebote oder zum Zertifikat. Die Graduiertenakademie steht im Unterschied zu Graduiertenschulen oder strukturierten Promotionsprogrammen allen Teilnehmer_innen offen; eine spezielle Mitgliedschaft ist nicht nötig. Als an einer Pädagogischen Hochschule angenommene_r Promovierende_r profitieren Sie aber vom reduzierten Workshopbeitrag als „interne_r Teilnehmende_r“.

Insgesamt bieten die lokalen Angebote der PH SG in Kombination mit der Graduiertenakademie gute Rahmenbedingungen für den von Doktorand_innen geforderten Erwerb von akademischen Schlüsselqualifikationen.

Für Promovierende gibt es verschiedene Vortragsforen, wo der wissenschaftliche Austausch mit Kolleg_innen über das Dissertationsprojekt erfolgen kann und wo Doktorand_innen ein konstruktives Feedback zu ihrem Vorhaben bekommen. Dies ermöglicht nicht zuletzt eine verbesserte Einschätzung über die Entwicklung des Dissertationsvorhabens. Hierzu zählen an der PH SG

- ▶ ein fächerübergreifendes Forschungskolloquium, das jedes Semester im zweiwöchigen Rhythmus angeboten wird,
- ▶ Forschungs- und Doktorandenkolloquien einzelner Fächer oder Institute,
- ▶ ein hochschul- und fächerübergreifendes Doktorandenkolloquium, das ein- bis zweimal pro Semester gemeinsam mit der PH Ludwigsburg durchgeführt wird, sowie
- ▶ thematisch relevante Veranstaltungen, die an der PH SG stattfinden.



Sich zu vernetzen und die eigene Arbeit mit anderen Wissenschaftler_innen zu diskutieren sind Kernelemente wissenschaftlicher Praxis.

Tauschen Sie sich mit Kolleg_innen aus, welche Veranstaltungen (z.B. Tagungen) in Ihrer Wissenschaftsdisziplin lohnenswert sind und schließen Sie sich an! Die meisten Fachgesellschaften bieten für Promovierende vor den Jahrestagungen Promovierendenkollegs an, die interessant für Sie sein könnten, da Sie eine Rückmeldung zu Ihrem Dissertationsvorhaben von Fachkolleg_innen bekommen.

Nutzen Sie die Gelegenheit zum Networking und nehmen Sie bei Tagungen Kontakt zu Expert_innen auf. Versuchen Sie, sich ein eigenes Netzwerk aufzubauen, um gemeinsame Publikationen oder Kooperationsprojekte auf den Weg zu bringen.

Der Austausch mit anderen über Freud und Leid der Promotionszeit kann sehr wichtig sein. Dabei werden Sie an der PH SG auch unterstützt. Sobald Sie an der PH SG als Doktorand_in angenommen sind, sind Sie Mitglied des [Promovierendenkonvents](#) ⁷. Der Promovierendenkonvent ist die Interessensvertretung, die die Belange der Promovierenden an der PH SG vertritt. Auf der PH-Homepage finden Sie unter *Forschung > Promotion > Promovierendenkonvent* weitere Informationen.

Alle Pädagogischen Hochschulen verfügen über [Ombudspersonen](#) ⁷, die bei Konflikten im Promotionsverlauf als Ansprechpartner_in dienen. Versuchen Sie jedoch zunächst durch ein direktes Gespräch mit der Konfliktpartei eine gemeinsame Lösung zu finden. Wenden Sie sich dann an eine Ombudsperson, wenn Sie zuvor zu keiner Einigung gekommen sind.

Sollten Sie eine Karriere in der Wissenschaft und Forschung anstreben, so sollte das Publizieren auch bereits während der Promotionszeit eine Rolle spielen. Ein wichtiger Gradmesser für wissenschaftliche Leistungen sind Publikationen, die nicht zuletzt zur wissenschaftlichen Profilbildung beitragen. Personen, die eine Wissenschaftskarriere planen, wird daher nahegelegt, möglichst frühzeitig eine *Publikationsstrategie* für sich zu entwickeln. Diese bezieht sich

auf Publikationsarten, Qualität, Quantität und inhaltliche Ausrichtung. Zur Vorbereitung ist es notwendig, Informationen zu sammeln, welche Fachzeitschriften (z.B. mit Gutachterverfahren) und Verlage für das eigene Fachgebiet relevant sind und wie das eigene Forschungsthema dort positioniert werden kann. Bei Ihrer Recherche sollten Sie auch internationale Publikationen – wie beispielsweise Journale – berücksichtigen. Wenn Sie noch wenig Publikationserfahrung haben, können Sie von gemeinsamen Veröffentlichungen mit anderen Wissenschaftler_innen profitieren.

Im Vorfeld sollten Sie mit Ihrer Promotionsbetreuung abklären, welche Konventionen in Ihrem Fach gelten, ob Veröffentlichungen mit dem Thema der Doktorarbeit erwünscht, verlangt oder ggf. auch verboten sind.



Zusammenfassend werden stichwortartig einzelne Inhalte einer Publikationsstrategie genannt:

- ▶ mit einfachen Veröffentlichungsarten (z.B. Arbeits-/Projektberichte) und in leichter zugänglichen Publikationsorganen beginnen (evtl. auch hausinterne Medienorgane nutzen); ggf. mit Co-Autorenschaft beginnen
- ▶ Führung einer Publikationsliste gilt als Nachweis für substantielle nationale und/oder internationale Forschungserfahrung und ist wichtig bei Bewerbungen oder Antragstellungen (chronologisch absteigend; nach Veröffentlichungsart differenzieren: z.B. Fachartikel (referiert), Monografien, Buchbeiträge, Arbeitsberichte)
- ▶ Kenntnis über die relevanten Fachzeitschriften (national, international) aneignen
- ▶ auch fremdsprachige Fachartikel veröffentlichen (Hinweis: Für fremdsprachige Artikel bietet der Fördertopf Sonstiges eine finanzielle Beihilfe bei Übersetzungsleistungen. Siehe dazu Kapitel 2.4)
- ▶ eigene Beiträge „Korrekturlesen“ lassen und ggf. Schulungsangebote (z.B. Schreibberatung im Didaktischen Zentrum oder Workshops der Graduiertenakademie) nutzen

4.2.4 Abschluss des Promotionsvorhabens

Bevor Sie Ihren Dokortitel erhalten, muss das Promotionsvorhaben erfolgreich abgeschlossen sein. Den genauen Ablauf entnehmen Sie der Promotionsordnung der PH SG. Zuerst müssen Sie die Zulassung zur Prüfung bei Ihrer Fakultät beantragen. Nach Abgabe und Annahme Ihrer Arbeit findet die mündliche Prüfung statt. Hierbei haben Sie die Wahl zwischen einer [Disputation](#) ⁷ (Verteidigung der Thesen Ihrer Dissertation) und einem Rigorosum (selbstständige Prüfung in zwei Fächern). Nähere Informationen zur mündlichen Prüfung entnehmen Sie der *Promotionsordnung*. Sowohl Ihre Dissertation als

auch die mündliche Prüfung werden benotet und fließen in eine gemeinsame Endnote ein. Anschließend haben Sie für die Veröffentlichung Ihrer Dissertation maximal ein Jahr Zeit. Erst wenn all diese Schritte erfolgt sind, bekommen Sie Ihre Promotionsurkunde überreicht und dürfen den Doktorgrad führen.



Über das Online-Publikations-System OPUS-PHSG – Hochschulschriftenserver besteht für Promovierende die Möglichkeit, kostenlos ihre Dissertationschrift zu veröffentlichen. Der Text steht nach seiner Veröffentlichung im Internet zur Verfügung und wird von der Bibliothek dauerhaft archiviert. Die über OPUS eingestellten Dokumente sind über Bibliothekskataloge und über Online-Suchmaschinen erschlossen und zugänglich.

Falls Sie weitere Fragen zum Promotionsprozess haben, können Sie sich an die Dekanate wenden.

4.2.5 Fokus: Promovieren mit Kind(ern)

Die PH SG geht u.a. durch ihre Mitgliedschaft im Best-Practice-Club „Familie in der Hochschule“ und der Unterzeichnung der Charta eine Selbstverpflichtung ein, die Vereinbarkeit von Familienaufgaben mit Studium, Lehre, Forschung und wissenschaftsunterstützenden Tätigkeiten zu fördern und ihre Strategien der Organisations- und Personalentwicklung darauf auszurichten (www.familie-in-der-hochschule.de > Best Practice-Club). An der PH SG ist diese Vereinbarkeit fest verankert und zählt als Leitungs- und Querschnittsaufgabe, die hohen Standards gerecht werden muss und auf allen Ebenen und von allen Akteuren eigenverantwortlich umgesetzt und langfristig weiterentwickelt wird.

Einige Promovierende und Studierende, die sich für eine wissenschaftliche Karriere interessieren, nehmen bereits Familienaufgaben wahr oder sie kommen im Verlauf der Promotionsphase auf sie zu. Die sich individuell stark unterscheidenden Beschäftigungsverhältnisse, Stellensituationen und konkreten Lebensentwürfe der Promovierenden machen es fast unmöglich, an dieser Stelle allgemeingültige Empfehlungen zu formulieren. Besonders während der Promotionsphase sind befristete, oft aus Drittmitteln finanzierte Arbeitsverhältnisse oder Stipendien die Regel. Die Vereinbarkeit von Qualifizierung und Familie ist daher mit viel Anstrengung verbunden und stellt sowohl die (werdenden) Eltern als auch die betroffenen Abteilungen und Projekte vor Herausforderungen. Daher ist es ratsam, nach gründlicher Lektüre des Forschungskompasses individuelle Beratungsgespräche mit dem Forschungsreferat, dem Büro für Gleichstellung und Familie und ggf. mit der Personalabteilung der PH SG zu führen. Es ist auch zu empfehlen, in dieser Eruiierungsphase bereits früh Vorgesetzte oder Promotionsbetreuer_innen einzubinden.

► Promotion mit Kind und Stelle

Promovierenden, die als wissenschaftliche Mitarbeiter_innen an der PH SG beschäftigt sind und ein Kind betreuen bzw. erwarten, werden in ihrem Vertragsverhältnis besondere Rechte eingeräumt, die je nach Stellensituation durch Gesetze und Verträge geregelt werden. Grundsätzlich gelten die Regelungen und Bestimmungen diverser Gesetze, insbesondere: Mutterschutzgesetz (MuSchuG), Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlungen (AAG), Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG), Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG).

► Promotion mit Kind und Stipendium

Ein Stipendium gilt nicht als Erwerbseinkommen und setzt kein Arbeitsverhältnis voraus. Daher greifen die gesetzlichen Regelungen zu Mutterschutz und Elternzeit hier nicht. Stipendiat_innen sind von den jeweiligen Regelungen ihrer Stipendienggeber abhängig, die die Vereinbarkeit von Promotion und Familie unterschiedlich regeln. Es ist ratsam, bereits vor der Bewerbung auf die Leistungen für (werdende) Eltern zu achten.

► Maßnahmen der PH SG zur Karriereförderung und Vereinbarkeit mit Familienaufgaben

An der PH SG existieren unterschiedliche Maßnahmen, Modelle und Unterstützungssysteme zur Förderung und Entwicklung der wissenschaftlichen Karriere von Promovierenden mit Familienaufgaben

a) KLIO Karriereleben in der Hochschule – Ein Elternzeitmodell:

Das Elternzeitmodell „KLIO“ (Karriereleben in der Hochschule), welches im Rahmen des Professorinnenprogramms II (PPII) finanziert wird, setzt sich aus verschiedenen Bausteinen zusammen. Kernstück ist dabei die Beratung und Information zu Mutterschutz, Elternzeit und Weiterführung der Qualifikation für Promovierende, Postdocs und deren Vorgesetzte und Betreuungspersonen. Ein weiterer wichtiger Baustein ist die Finanzierung von (möglichst statusadäquaten) Vertretungen während Mutterschutz und Elternzeit im Fach bzw. Projekt. Schließlich werden in diesem Rahmen auch Weiterbildungsveranstaltungen für promovierende Eltern angeboten. Ziel ist es, die Transparenz bzgl. PH-interner Regelungen und Optionen rund um das Thema Vereinbarkeit v.a. in der Promotionsphase zu erhöhen und Karrierechancen für promovierende Eltern zu fördern.

b) Weitere Unterstützungsmaßnahmen

Über KLIO hinaus bietet die PH SG auch an anderen Stellen Unterstützung an, z.B. durch

- ▶ die Finanzierung von Tagungsteilnahmen und Qualifizierungsmaßnahmen für Promovierende mit Familienaufgaben (PPII),
- ▶ die Berücksichtigung der familiären Situation bei Promotionsstipendien nach dem Landesgraduiertenförderungsgesetz (Familienzuschlag, ggf. Unterbrechung wg. Elternzeit möglich),
- ▶ die Integration von Gleichstellungs- und Familienaspekten in die Betreuungsvereinbarungen nach dem Landeshochschulgesetz.

c) Verbesserung von familienfreundlichen Rahmenbedingungen

Besonders relevant für die Vereinbarkeit von beruflichen Tätigkeiten mit Familienaufgaben sind entsprechende organisatorische Rahmenbedingungen. An der PH SG finden Sie u.a.

- ▶ eine Ganztagskrippe auf dem Campus mit 10 Plätzen sowie Kooperation mit Ganztagskindergarten in Campusnähe,
- ▶ eine Babysitting-Börse für zusätzliche Kinderbetreuungskräfte,
- ▶ drei Wickelmöglichkeiten auf dem Campus.



Bei Fragen stehen Ihnen die Gleichstellungsbeauftragten und das Büro für Gleichstellung und Familie gerne beratend zur Seite.

4.3 Postdoc-Phase

4.3.1 Karrierewege für Postdocs

Nach der Promotion stehen Ihnen mehrere Berufswege offen: eine Karriere in der Wissenschaft, im Wissenschaftsmanagement, in der Wirtschaft oder an Bildungseinrichtungen. Überlegen Sie sich vor Abschluss Ihrer Promotion, welchen Weg Sie präferieren, und nutzen Sie entsprechende Coaching- und Weiterbildungsangebote, die zum Beispiel an allen Pädagogischen Hochschulen, von der Graduiertenakademie (graph) oder von externen Anbietern angeboten werden. Entwickeln Sie parallel dazu einen Alternativplan, falls Ihre Wunschoption sich nicht erfüllt. Zudem fallen die entscheidenden Karrierejahre typischerweise zusammen mit der Familiengründungsphase, so dass Sie auch frühzeitig private Regelungen treffen sollten, wie Sie Familie und Beruf vereinbaren können. Das Forschungsreferat der PH SG sowie das Büro für Gleichstellung unterstützen Sie gerne bei Ihrer Karriereplanung und können

Sie individuell beraten. Zudem können Sie sich auch online auf verschiedenen Karriereportalen über das Thema Postdocs informieren (Auswahl):

- ▶ www.academics.de
- ▶ www.lifescience.net
- ▶ www.myscience.de
- ▶ www.duz-wissenschaftskarriere.de
- ▶ www.research-in-germany.org/de

Darüber hinaus gibt es weitere Unterstützungsangebote für promovierte Wissenschaftler_innen: So bietet beispielsweise der Deutsche Hochschulverband (DHV) verschiedene Seminare rund um das Thema Karriereplanung, Bewerbungstraining und Forschungsförderung an. Die Landeskongress der Gleichstellungsbeauftragten an den wissenschaftlichen Hochschulen Baden-Württembergs (LaKoG) fördert Nachwuchswissenschaftlerinnen mit verschiedenen Veranstaltungsangeboten, u.a. Mentoring oder Coachings zum Berufungsverfahren.

Die Zeit als Postdoc kann Ihnen somit die Möglichkeit der Qualifizierung bieten, sofern Sie sich für eine wissenschaftliche Karriere mit dem Ziel Professur entschieden haben. In diesem Karriereabschnitt wird der Qualifizierungsanteil nach und nach durch eine eigenständige wissenschaftliche Tätigkeit abgelöst. Die Arbeit an einem Habilitationsprojekt oder an habilitationsadäquaten Leistungen rückt ins Zentrum. Hilfreich ist es, wenn Sie an Ihrer Hochschule oder zumindest in der Scientific Community eine_n Mentor_in haben, der/die Sie in Ihren Entwicklungsschritten begleitet und Ihnen als Ansprechpartner_in zur Verfügung steht.

Für die Erlangung der Berufungsfähigkeit gibt es viele Teilbereiche, die das Aufgabenspektrum einer Professur in den Kontexten Forschung, Lehre und Management ausmachen und in denen im Idealfall entsprechende Erfahrungen gesammelt werden bzw. vorliegen sollten. Das sog. akademische Karriereportfolio (siehe Abbildung) stellt die verschiedenen Erfahrungs- und Kompetenzbereiche dar.



Abb.: Das akademische Karriereportfolio
(Quelle: Müller 2014: Promotion – Postdoc – Professur.
Karriereplanung in der Wissenschaft, S. 20)

Je nach Fach und Denomination einer Professur spielen die im Karriereportfolio genannten Bereiche eine unterschiedliche Relevanz.

Der Nachweis der geforderten zusätzlichen wissenschaftlichen Leistung kann über verschiedene Wege erreicht werden. Außer der Habilitation bietet die Juniorprofessur eine interessante Option.

4.3.2 Juniorprofessur

Die Juniorprofessur stellt eine Alternative zur klassischen Habilitation dar, sich für die Berufung auf eine Professur zu qualifizieren. Bei der Juniorprofessur handelt es sich um eine befristete Qualifikationsstelle mit geringerem Gehalt, geringerer Ausstattung und geringerer Lehrverpflichtung als eine Professur. Juniorprofessor_innen können an der PH SG für sechs Jahre zu Beamten auf Zeit ernannt werden, wobei i.d.R. nach drei bzw. vier Jahren eine Zwischen-evaluation erfolgt (die *Richtlinie zur Durchführung der Evaluation von Juniorprofessuren an der PH SG* ist im Downloadbereich des Intranets zu finden).

Ist eine Juniorprofessur erfolgreich abgeschlossen, ist eine wichtige Voraussetzung für die Berufung auf eine Professur erbracht. Eine Habilitation ist damit nicht mehr notwendig.

Voraussetzungen für die Berufung auf eine Juniorprofessur sind i.d.R. eine hervorragende Promotion, die besondere Befähigung zum wissenschaftlichen Arbeiten sowie die pädagogische Eignung. Die Juniorprofessur bietet jungen Nachwuchswissenschaftler_innen den Raum, selbstständig zu forschen und zu lehren. Sie sind damit den Hochschullehrer_innen gleichgestellt.

Mit dem *Juniorprofessuren-Programm* des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst bietet das Land Baden-Württemberg ein interessantes Förderprogramm, mit dem die Durchführung eines eigenen Forschungsvorhabens von Juniorprofessor_innen bei Bewilligung bis zu drei Jahre finanziell unterstützt wird. Grundvoraussetzung für eine Förderung ist, dass die Juniorprofessor_innen während des gesamten Förderzeitraums an der Hochschule beschäftigt sein müssen.

Weitere Informationen zu diesem Programm sowie zu weiteren Fördermöglichkeiten in der Postdoc-Phase sind in der Broschüre *Forschungsfinanzierung* genannt, die auf der PH-Homepage unter *Forschung > Forschungsförderung > Förderprogramme + Stipendien* zu finden ist.

4.3.3 Habilitation

Die PH SG verfügt als wissenschaftliche Hochschule über das Habilitationsrecht. Die *Habilitation* ist der Nachweis einer besonderen Befähigung zu Forschung und Lehre in einem bestimmten Fach oder Fachgebiet. Aufgrund einer erfolgreichen Habilitation verleiht die zuständige Fakultät die Lehrbefugnis für ein bestimmtes wissenschaftliches Fach(gebiet). Wichtiger Bestandteil des Habilitationsverfahrens ist die einzureichende schriftliche Habilitationsleistung in Form einer Habilitationsschrift oder wissenschaftlicher Veröffentlichungen, aus denen die Eignung der Bewerberin oder des Bewerbers für eine Professur an Universitäten und gleichgestellten wissenschaftlichen Hochschulen im Hinblick auf ihre bzw. seine Forschungstätigkeit hervorgeht.

Informationen zu den Voraussetzungen für die Zulassung zur *Habilitation*, zu den Habilitationsleistungen, zum Habilitationsgesuch etc. können Sie der Habilitationsordnung der PH SG entnehmen, die auf der PH-Homepage unter *Forschung > Habilitation* als Download zur Verfügung steht.

5. Hochschulinterne Anlaufstellen für Forschung

In der Onlineversion des Forschungskompasses finden Sie die aktuellen Ansprechpartner_innen.

- ▶ Forschungsreferentin, Prorektorat für Forschung
PH-Homepage unter *Forschung* > *Team Forschungsreferat*
- ▶ Haushaltsabteilung
PH-Homepage unter *Einrichtungen* > *Zentrale Services & Abteilungen* > *Haushaltsabteilung*
- ▶ Personalabteilung
PH-Homepage unter *Einrichtungen* > *Zentrale Services & Abteilungen* > *Personalabteilung*
- ▶ Büro für Gleichstellung und Familie
PH-Homepage unter *Einrichtungen* > *Beauftragte & Vertretungen* > *Gleichstellung & Familienfreundlichkeit*
- ▶ Ombudspersonen zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis
PH-Homepage unter *Forschung* > *Qualitätsmanagement* > *Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis*
- ▶ Ombudspersonen für Promotionen
PH-Homepage unter *Forschung* > *Promotion* > *Ombudspersonen*
- ▶ Datenschutzbeauftragte_r
PH-Homepage unter *Einrichtungen* > *Beauftragte und Vertretungen* > *Datenschutz*
- ▶ EU-Forschungsreferat der Pädagogischen Hochschulen Baden-Württemberg
www.ph-ludwigsburg.de > *Forschung* > *EU-Forschungsreferat*
- ▶ Graduiertenakademie der Pädagogischen Hochschulen Baden-Württembergs (graph)
PH-Homepage unter *Forschung* > *Nachwuchsförderung/-veranstaltungen* > *Graduiertenakademie* oder www.ph-bw.de/graph



6. Glossar

Antragseinreichung: Der Antrag inklusive aller Unterlagen und einem begleitenden Anschreiben muss beim Förderer fristgerecht eingereicht werden. Die Form der Einreichung kann postalisch und/oder online je nach Vorgabe des Drittmittelgebers erfolgen.

Abordnungen: Eine Abordnung ist die vorübergehende Tätigkeit (ganz oder teilweise) einer/eines Beschäftigten bzw. einer Beamtin/eines Beamten bei einer anderen Dienststelle desselben oder eines anderen Dienstherrn. Die Zugehörigkeit zur bisherigen Dienststelle bleibt bestehen. Beamtete Lehrer_innen des Landes Baden-Württemberg können in diesem Sinne beispielsweise für folgende Zwecke an eine Pädagogische Hochschule abgeordnet werden: 1) Für Lehrtätigkeiten in grundständigen Studiengängen der Hochschule, das Deputat einer 100%-Abordnung beträgt i.d.R. 16 - 18 SWS. 2) Zum Zwecke der Promotion oder Habilitation: Diese Abordnungen werden im Rahmen von Abordnungsprogrammen zur „Gewinnung von wissenschaftlichem Nachwuchs“ oder im Rahmen von landesfinanzierten Promotionskollegs ausgeschrieben. Das Lehrdeputat beträgt i.d.R. 2 - 4 SWS.

Abschreibung: Abschreibungen stellen den „Werteverzehr“ bzw. die Abnutzung eines Vermögensgegenstandes im Rechnungswesen dar. Die Anschaffungskosten des Gegenstandes werden auf die Jahre der Nutzung verteilt. Im Rahmen von Drittmittelanträgen ist oftmals Folgendes zu berücksichtigen: Wenn die Förderdauer des Projektes die Abschreibungsdauer eines anzuschaffenden Gegenstandes unterschreitet, so wird der Gegenstand nur anteilig für die Projektlaufzeit finanziert. Beispiel: Bei der dreijährigen Projektlaufzeit wird ein Mikroskop mit einer regulären Nutzungsdauer von 13 Jahren nur zu 3/13 finanziert. In diesem Zusammenhang ist zu klären, wie die restliche Finanzierung erfolgen kann (z.B. Abteilung oder Institut). Die Abschreibungssätze werden in den AfA-Tabellen (Abschreibungstabellen für allgemein verwendbare Anlagegüter) des Bundesfinanzministeriums festgelegt.

Angebot: Für die Akquise von Aufträgen ist es notwendig, vorab der potenziell auftraggebenden Institution ein Angebot zu unterbreiten, das die Einrich-



tung davon überzeugt, einen Auftrag zu erteilen. Ein Angebot enthält i.d.R. Angaben zu den Anforderungen eines Auftrages, zur (methodischen) Konzeption und den Maßnahmen zur Realisierung dieser Anforderungen, einen Arbeits- und Zeitplan, die Kalkulation der Kosten sowie zu der Expertise des vorgesehenen Projektteams in diesem Themenfeld und ggf. zu Referenzprojekten.

Beinhalten die Anforderungen eines Drittmittelauftrages wie z.B. die Erstellung eines Gutachtens oder die Durchführung einer Evaluation Dienstleistungen oder Tätigkeiten, die eine Anwendung gesicherter wissenschaftlicher Erkenntnisse darstellen (d.h. die Tätigkeit führt nicht zu neuen wissenschaftlichen Erkenntnissen), dann sind im Rahmen der Trennungsrechnung auf der Basis des EU-Rechts (Art. 87 Abs. 1 EG-Vertrag) zur Wahrung der Wettbewerbsfähigkeit die Umsatzsteuer (19%), eine Gemeinkosten- sowie eine Gewinnzulage bei der Kalkulation des Finanzvolumens einzurechnen, um so die Wettbewerbsfähigkeit zu wahren – siehe auch [Auftragsforschung](#). Für die Kalkulation von Angeboten liegt an der PH SG ein unterstützendes Kalkulationsschema im Downloadbereich des Intranets vor, das allerdings nur für den internen Gebrauch zur Ermittlung der Kosten zum Einsatz kommt.

Anschubfinanzierung: Die Anschubfinanzierung soll Wissenschaftler_innen unterstützen, eigene, umfangreichere Forschungsvorhaben – i.d.R. bei einem Drittmittelgeber – zu beantragen. Durch die Bereitstellung von Mitteln z.B. für Vorarbeiten, Vorstudien oder Pilotstudien soll das Projekt „angeschoben“ werden. Oftmals handelt es sich um eine *hochschulinterne* Anschubfinanzierung, d.h. die Hochschule stellt den dortigen Wissenschaftler_innen Mittel zur Verfügung. Auch die PH SG verfügt über ein solches internes Förderformat („Interner Forschungsantrag“, Kapitel 2.1). Ein entsprechender Antrag wird von dem Senatsausschuss für Forschung geprüft und von der Hochschulleitung bewilligt.

Arbeitsplan / Zeitplan: Der Arbeits- bzw. Zeitplan stellt die Aktivitäten im Projekt mit zeitlicher Perspektive dar. Der Plan enthält i.d.R. alle Arbeitsschritte und die geplante Zeitdauer der jeweiligen Arbeitsschritte. I.d.R. werden monatliche oder quartalsbezogene Zeitabschnitte für die Projektdarstellung genutzt. Die Darstellung eines Arbeits- und Zeitplans kann in tabellarischer Form oder als Zeitstrahl, z.B. als Gantt-Diagramm bzw. Gantt Chart, erfolgen. Ein Gantt-Diagramm beinhaltet neben den zeitplanbezogenen Textinformationen zusätzlich eine grafische Darstellung aller Terminplangänge eines Projektes. Die Qualität des Zeitplans ist für die Förderungswürdigkeit eines Projektes von entscheidender Bedeutung. Ein realistischer

Plan vermittelt den Eindruck, dass Sie Ihr Projekt effizient und sinnvoll geplant haben und in der Lage sind, dieses im Förderzeitraum erfolgreich durchführen zu können. Zeit- und Arbeitspläne in Anträgen müssen im Wesentlichen drei Anforderungen erfüllen: sie müssen

- ▶ umfassend (d.h. sie sollten alle notwendigen Arbeitsschritte erfassen),
- ▶ stringent und
- ▶ durchführbar sein.

Auftragsforschung: Unter Auftragsforschung ist im Allgemeinen das wissenschaftliche Forschen im Auftrag eines (oft privatwirtschaftlichen, aber auch öffentlichen) Mittelgebers in Form eines Forschungsauftrags oder einer Forschungskooperation zu verstehen. Das Ziel des Forschungsauftrags wird hierbei von der auftrag-/mittelgebenden Einrichtung vorgegeben und die Forschungsergebnisse sowie auch die Publikations-, Schutz-, Urheber-, Nutzungs- und Verwertungsrechte sind ausschließlich oder zumindest zum Teil dem Auftraggeber/der Auftraggeberin vorbehalten. Kennzeichnend ist ein Verhältnis von Leistung und Gegenleistung. Die Auftragsforschung der Hochschule ist von der Körperschaftsteuer befreit, jedoch nicht von der Umsatzsteuer! Diese liegt bei 19%.

Auftragsforschung zeichnet sich typischerweise durch folgende Merkmale aus:

- ▶ Der Auftrag entspricht gezielt den Interessen der drittmittelgebenden Einrichtung.
- ▶ Die Hochschule übernimmt einen nach Art und Umfang genau beschriebenen Forschungs- oder Entwicklungsauftrag.
- ▶ Es wird Grundlagenforschung betrieben, d.h. nicht „nur“ Anwendung gesicherter wissenschaftlicher Erkenntnisse.
- ▶ Die auftraggebende Einrichtung behält sich – je nach vertraglicher Ausgestaltung – exklusive Eigentums-, Verwertungs- oder Nutzungsrechte der Projektergebnisse vor (z.B. bei Publikationen, Gutachten).
- ▶ Veröffentlichung der (Forschungs-) Ergebnisse nur mit Zustimmung des Vertragspartners/der Vertragspartnerin
- ▶ Die Forschungstätigkeit könnte der Art nach auch von einem privaten Unternehmen ausgeübt werden.
- ▶ Die Hochschule erhält für ihre Tätigkeit ein Entgelt (Leistungsaustausch).
- ▶ Abschluss eines Forschungs-/Drittmittelvertrags

Besoldung: Die Bezahlung der Beamt_innen wird Besoldung genannt. Die Besoldung auf Landesebene wird nach dem Landesbesoldungsgesetz geregelt. Die Höhe der Besoldung regelt sich nach der Besoldungsordnung (z.B. Besoldungsgruppe mit den entsprechenden Erfahrungsstufen, Familienstand, Familienzuschlag).

Relevant für die Kalkulation eines Finanzplanes im Rahmen eines Drittmittelantrages sind die A- und W-Besoldung. Die sog. W-Besoldung umfasst die Besoldungsgruppen W 1 bis W 3 und bezieht sich auf die Amtsbezüge für Hochschullehrer_innen (Professor_innen und Juniorprofessor_innen). Die A-Besoldungsgruppen für Beamte im mittleren, gehobenen und höheren Dienst spiegeln sich in Baden-Württemberg in den Besoldungsstufen A5 bis A16 wider. Grundsätzlich gilt, dass für Kalkulationen mit der Personalabteilung Rücksprache gehalten werden muss. Aktuelle Informationen zu den Besoldungsstufen in Baden-Württemberg finden sich unter <http://oeffentlicher-dienst.info/beamte/bw/>.

Betreuungsvereinbarung (siehe auch **Promotionsvereinbarung** ↗): Die Betreuungsvereinbarung wird zu Beginn des Betreuungsverhältnisses zwischen Betreuer_in(nen) und Doktorand_in abgeschlossen. Die Betreuungsvereinbarung hat zum Ziel, die kontinuierliche Förderung und Beratung des/der Promovierenden bei seinem/ihrem Promotionsvorhaben sicherzustellen und die Anforderungen an Betreuer_in(nen) und Doktorand_in im gegenseitigen Einvernehmen zu formulieren.

Datenschutz und Datensicherheit: Grundlage des Datenschutzes ist die Datensicherheit. Diese wird definiert als der Schutz von Daten hinsichtlich gegebener Anforderungen an deren Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität gegenüber Angriffen oder Beeinträchtigungen von außen, sei es durch höhere Gewalt oder menschliche Eingriffe. Datenschutz ist davon ausgehend der Schutz des Einzelnen und seiner personenbezogenen Daten vor etwaigem Missbrauch durch Dritte. Datenschutz und Datensicherheit sind in Forschungs- und Drittmittelprojekten entsprechend zu gewährleisten.

Deckungsfähigkeit: Sind **Kostenarten** ↗ gegenseitig deckungsfähig, so können abweichend vom bewilligten Finanzplan zwischen den klassischen Kostenarten – i.d.R. Personal- und Sachkosten – Mittel übertragen werden. Diese Umwidmung ist häufig bis zu einem bestimmten Grad ohne Absprache möglich (z.B. 20% der bewilligten Sachkosten können in Personalkosten umgewandelt werden), weitergehende Umwidmungen sind mit der Förderorganisation abzusprechen. Bei BMBF-Projekten ist allerdings zu

beachten, dass eine Umwidmung nur möglich ist, wenn für diese Kostenart (hier **Finanzposition** ↗) bereits Mittel vorliegen.

Dienstleistung bzw. Anwendung gesicherter wissenschaftlicher Erkenntnisse:

Die Anwendung gesicherter Erkenntnisse liegt vor, wenn Erkenntnisse, die zum allgemeinen und gesicherten Wissensstand gehören, in einer Weise angewendet werden sollen, die von vornherein nicht zu neuen wissenschaftlichen Erkenntnissen führen soll (z.B. Materialprüfungen, Gutachten). Bei Routinemessungen, dem Routineeinsatz eines Ergebnisses und der Fertigung marktfähiger Produkte ist grundsätzlich anzunehmen, dass sich die Tätigkeit auf die Anwendung gesicherter wissenschaftlicher Erkenntnisse beschränkt. Dies ist eine Vermutung, die im Einzelfall von der Forschungseinrichtung widerlegt werden kann. Entsprechende Nachweise sollten bei den Haushaltsunterlagen dokumentiert werden. Dienstleistungen sind mit 19% umsatzsteuerpflichtig, ggf. fällt auch eine Körperschaftsteuer an.

Disputation: Die Disputation ist eine Form der mündlichen Prüfung im Rahmen einer Promotion. Sie findet nach Annahme der Dissertation statt. Sie ist eine vertiefte wissenschaftliche Aussprache, die zeigen soll, dass die/der Doktorandin/der Doktorand das Fachgebiet, dem die Dissertation entstammt, beherrscht und neuere Tendenzen des Faches kennt und weiterentwickelt. Die wissenschaftliche Auseinandersetzung erfolgt dabei über Thesen, die von dem/der Doktoranden_in vorab zu postulieren sind und der Thematik der Dissertation entstammen müssen. Diese sind dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses spätestens 14 Tage vor der mündlichen Prüfung schriftlich mitzuteilen und werden von dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses jedem Mitglied der Prüfungskommission eine Woche vor der mündlichen Prüfung schriftlich mitgeteilt. Die Disputation beginnt mit einem etwa 20-minütigen Bericht des/der Doktoranden_in über die Dissertation.

Dissemination: Damit ist in der Wissenschaft die Verbreitung von Forschungsergebnissen über die eigene Scientific Community hinaus gemeint, im weitesten Sinne wird damit also die Kommunikation von Projekt(zwischen)-ergebnissen an die Öffentlichkeit beschrieben. Mögliche Zielgruppen der Kommunikation können bestimmte Berufsgruppen oder -verbände, politische Akteur_innen, interessierte Bürger_innen, kommunale Akteur_innen oder Medien sein. Insbesondere Stiftungen legen in ihrer Förderpolitik darauf großen Wert. Allerdings sind entsprechende Vorgaben der Förderinstitution im Hinblick auf Publikations- und Vermarktungsrechte zu beach-

ten. Dies gilt umso mehr bei der Auftragsforschung, bei der i.d.R. die Publikations-, Schutz-, Urheber-, Nutzungs- und Verwertungsrechte bei der auftraggebenden Einrichtung liegen.

Doktorandenkonvent: siehe [Promovierendenkonvent](#) ▶

Drittmittel: Drittmittel sind Geldzuwendungen, Sachleistungen und Gegenleistungen aus Verträgen sowie alle sonstigen geldwerten Vorteile für Aufgaben in Forschung und Lehre (Definition nach Drittmittelrichtlinien des MWK). Öffentliche Drittmittel sind Zuwendungen und Aufträge öffentlich-rechtlicher Einrichtungen sowie Drittmittel, die direkt oder indirekt Mitteln der öffentlichen Hand (z.B. BMBF, DFG) entstammen. Einrichtungen, die ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke verfolgen, können öffentlichen Einrichtungen gleichgestellt werden. Drittmittel Privater sind alle Zuwendungen und Aufträge, die keine öffentlichen Drittmittel sind.

Drittmittel werden i.d.R. wettbewerblich, d.h. im Rahmen von Ausschreibungen vergeben. Die Bewerber_innen stellen entsprechende Anträge, die gutachterlich geprüft werden. Die geförderten Projekte können sich auf verschiedene Leistungsbereiche der Hochschulen beziehen (Forschung, Weiterentwicklung der Lehre, Wissenstransfer etc.).

Drittmittelanzeige: Im Zuge einer Beantragung von Drittmitteln ist es notwendig, dass die antragstellende Person frühzeitig das Rektorat (z.B. bei Verhandlungsbeginn mit dem Drittmittelgeber) informiert. An der PH SG gibt es zwei Formulare zur Anzeige eines Drittmittelvorhabens:

- ▶ Formular Anzeige eines Drittmittelvorhabens Teil 1 „Mittelinwerbung“ (Zeitpunkt der Antragstellung; grundsätzlich ist vor der offiziellen Einreichung beim Förderer die Anzeige zu tätigen, so dass rechtzeitig insb. eine steuerrechtliche Prüfung vorgenommen werden kann.)
- ▶ Formular „Anzeige eines Drittmittelvorhabens Teil 2 Antrag auf Zustimmung zur Annahme von Drittmitteln“ (Zeitpunkt der Projektbewilligung bzw. Förderzusage)

Für die Anzeige von Drittmittelprojekten ist das entsprechende Formular vollständig auszufüllen. Die zur Entscheidung notwendigen Angaben und Unterlagen sind dem Rektorat vollständig vorzulegen.

Nur das Rektorat oder die von ihm beauftragte Stelle ist befugt, die Annahme

von Drittmitteln zu erklären. Verträge etc. mit der PH SG werden erst durch die Unterschrift der Hochschulleitung rechtsgültig.

Eine Annahme kann untersagt oder durch Auflagen beschränkt werden, wenn die Erfüllung anderer Aufgaben der Hochschule oder Rechte und Pflichten anderer Personen beeinträchtigt werden oder wenn Folgekosten (Eigenmittelanteil, räumliche Unterbringung von zusätzlichem Personal, Vorleistungen etc.) nicht angemessen berücksichtigt sind. Vorleistungen und Anschlusskosten sollten möglichst vermieden werden, da diese nur in sehr begrenztem Umfang finanzierbar sind.

Drittmittelverschiebung/-übertragung: Einige [Drittmittel](#) ▶ werden von einer Förderorganisation für ein spezifisches [Haushaltsjahr](#) ▶ vergeben. Wenn die Projektleitung Mittel in das nächste Jahr übertragen möchte, so ist dies rechtzeitig mit der Förderorganisation abzusprechen. Werden verbliebene Mittel über die eigentliche Projektlaufzeit hinaus übertragen, so handelt es sich um eine „kostenneutrale Verlängerung“; diese ist ebenfalls nur mit Zustimmung der Förderorganisation möglich. Eine Übertragung ist nur möglich, wenn gut begründet werden kann, warum die Projektziele noch nicht vollständig erreicht werden konnten (die Erstellung eines Abschlussberichtes wird i.d.R. nicht als Grund akzeptiert).

Eigenanteil: Abhängig von der Förderorganisation oder einer Projektausschreibung ist ggf. durch die PH SG ein Eigenanteil im Projekt zu erbringen, d.h. dass die PH SG einen Teil der im Projekt entstandenen Kosten selbst zu tragen hat. Dieser Eigenanteil wird z.B. durch den Einsatz von Personal (Professor_innen, wissenschaftliche Mitarbeiter_innen, wissenschaftliche Hilfskräfte etc.) oder Sachmittel aus dem Bereich des Projektleiters/der Projektleiterin erbracht. Bei Fragen zu diesem Thema stehen Ihnen gerne die Haushaltsabteilung und das Prorektorat für Forschung zur Verfügung.

Elektronische Projektakte: An der PH SG stellt die elektronische Projektakte eine strukturierte Zusammenstellung der relevanten Dokumente eines Drittmittelprojektes dar, die in ihrer finalen Fassung auf einem bestimmten Laufwerk elektronisch in einem Ordner abgelegt werden. Der Projektordner enthält dabei die Dokumente, die bei einer projektbezogenen Prüfung durch eine Fördereinrichtung notwendig sind. Es handelt sich hiermit um eine eingeschränkte Projektdokumentation. Die Aufbewahrung der Belege und Rechnungsunterlagen richtet sich nach gesetzlichen Bestimmungen und Vorgaben wie z.B. nach der Landeshaushaltsordnung (LHO, Anlage zu Nummer 16 zu § 71) oder leitet sich aus dem Handelsgesetzbuch (HGB, § 257) ab.

EU-Projekte: Hierbei handelt es sich um Projekte, die aus Mitteln der Europäischen Union finanziert werden. Aus der Vielzahl der EU-Förderprogramme bieten insb. die Programme Horizon 2020, Erasmus+, ESF und Interreg gute Anschlussmöglichkeiten für die PHs. Ansprechpartner ist das EU-Forschungsreferat der Pädagogischen Hochschulen mit Sitz in Ludwigsburg (www.ph-ludwigsburg.de > *Forschung* > *EU-Forschungsreferat*).

Finanz- oder Kostenplan: Der Finanz- oder Kostenplan ist ein zentrales Element fast aller Drittmittelanträge. Er listet die projektbezogenen Kosten auf, deren Deckung bei der Förderorganisation beantragt wird. Die Förderorganisationen geben i.d.R. spezifische Vorgaben für die Darstellung vor. Folgende Abbildungselemente sind zu beachten

- ▶ Unterscheidung nach [Kostenarten](#) ↗ (mind. Personal- und Sachkosten)
- ▶ Darstellung nach [Haushalts- oder Förderjahren](#) ↗

Im Rahmen der [Drittmittelanzeige](#) ↗ bzw. im Rahmen der Vorbereitung des Antrages wird insbes. der [Finanzplan](#) ↗ auf folgende Punkte hin geprüft:

- ▶ Sind die Personalkosten bedarfsgerecht kalkuliert (insbes. bei bekanntem Personal)?
- ▶ Ist ein [Overhead](#) ↗ zu kalkulieren?
- ▶ Ist das Projekt ggf. steuerpflichtig?
- ▶ Werden die Kosten für Investitionsgüter vollständig durch den Förderer abgedeckt?
- ▶ Ist ein Eigenanteil der Hochschule erforderlich?

Siehe auch: [Ressourcenplanung](#) ↗

Finanzposition (bzw. Position): siehe [Kostenarten](#) ↗

Förderfähige Ausgaben: Welche Ausgaben förderfähig sind, hängt von der jeweiligen Förderorganisation ab. Häufig sind Kosten für Personal (z.B. für wissenschaftliche Mitarbeiter_innen und wissenschaftliche Hilfskräfte) und Sachmittel (z.B. Verbrauchsmaterial, Reisekosten, Geräte) förderfähig. Entsprechende Regelungen finden Sie in den Ausschreibungsunterlagen und Richtlinien der Fördereinrichtung.

Förderhöhe / Förderumfang: Hinsichtlich der projektbezogenen Förderung können vier Arten unterschieden werden.

- ▶ Die Vollfinanzierung deckt 100 % der Kosten ab.
- ▶ Bei der Festbetragsfinanzierung erhält das Projektteam einen festgelegten Betrag um das Projekt zu finanzieren.
- ▶ Bei der Anteilsfinanzierung erfolgt die Übernahme eines gewissen Prozentsatzes der Kosten.
- ▶ Bei der Fehlbedarfsfinanzierung wird eine Finanzlücke geschlossen. Das bedeutet, es müssen zuerst die Eigenmittel aufgebraucht werden, wenn diese nicht ausreichen, kann auf die zugesagten Mittel zurückgegriffen werden.

Bei allen vier Varianten gibt es immer eine vereinbarte Höchstsumme und es dürfen auch nur höchstens so viel Mittel wie tatsächlich benötigt ausgegeben werden.

Förderkennzeichen: I.d.R. erhält jedes bewilligte Projekt – in Abhängigkeit vom Fördermittelgeber – vom Förderer eine spezifische Bezeichnung, die die eindeutige Zuordnung und Kommunikation mit der geförderten Hochschule ermöglicht. Diese Nennung wird oftmals als Förderkennzeichen bezeichnet (alternativ: Aktenzeichen, Akronym des Projekttitels). Für die hochschulinterne Kommunikation und Verwaltung eines Projektes ist die [interne Kostenstelle](#) ↗ relevanter.

Forschungsreporting: Mit Forschungsreporting in dem hier verstandenen Sinne ist die zusammenfassende Dokumentation und Aufbereitung der Forschungsaktivitäten der Hochschule gemeint. Die Darstellung umfasst z.B. die Drittmittelstatistik, die Beschreibung von Forschungsprojekten, die Auflistung von Publikationen und Vorträgen, die Statistik zur Promotions- und Habilitationsentwicklung, die Ausrichtung eigener wissenschaftlicher Konferenzen, Gutachtertätigkeiten oder die Darstellung hochschulinterner Aktivitäten zur internen Forschungsförderung. Für das Forschungsreporting können verschiedene (Medien-)Formate genutzt werden. Die an den Pädagogischen Hochschulen gängigen Formate sind vor allem der Forschungsbericht, Jahresbericht, Journale, Internetdarstellungen, Forschungsdatenbanken oder Statistiken.

Gemeinkosten – siehe auch [Overhead](#) ↗: Die Gemeinkosten können zunächst nicht direkt einer konkreten Leistung zugeordnet werden. Damit spiegeln die Gemeinkosten allgemeine Ressourcen wider, die für den Betrieb der Hochschule benötigt werden. Dazu gehören beispielsweise Kosten für

Gebäude und für allgemein benötigte Ausstattung. Personalkosten fallen darunter, sofern diese nicht einer Leistung direkt zugewiesen werden können. Typisch hierfür sind die Personalkosten der Hochschulleitung, der Zentralen Einrichtungen und der Verwaltung. Die Verteilung dieser Kosten auf die Leistungen der Hochschule erfolgt über einen prozentualen Zuschlag.

Grundausrüstung: Die Grundausrüstung einer Hochschule ermöglicht den regulären Betrieb einer Hochschule in den Bereichen Studium, Lehre und Forschung. Sie wird vom Bundesland finanziert. Zur Grundausrüstung gehören beispielsweise:

- ▶ Räume
- ▶ allgemeine Institutseinrichtung (z.B. Büromöbel, Telefon)
- ▶ Büromaterial (förderfähig, wenn nur für Projekt verwendet, z.B. Moderationsmaterial, Versandkosten für Befragungen), Porto und Fernmeldegebühren
- ▶ Betriebs- und Wartungskosten (z.B. Strom, Wasser)
- ▶ Geräte, die zur zeitgemäßen Grundausrüstung eines Arbeitsplatzes zu rechnen sind (insbesondere Computer und Standardsoftware wie z.B. MS-Office)

Die Grundausrüstung gehört i.d.R. nicht zu den förderfähigen Kosten. Beachten Sie hierzu die Konditionen der Förderausschreibung.

Haushaltsjahr: Das Haushaltsjahr an der PH SG entspricht einem Kalenderjahr.

Hilfskräfte (studentische und wissenschaftliche): Hilfskräfte erbringen unterstützende wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschung und Lehre. Sie lassen sich unterscheiden in wissenschaftliche (geprüfte) und studentische (ungeprüfte) Hilfskräfte. Die Gruppe der wissenschaftlichen Hilfskräfte verfügt mindestens über einen ersten qualifizierenden Studienabschluss (Bachelorabschluss). Wissenschaftliche Hilfskräfte erhalten i.d.R. einen höheren Stundensatz, wenn die Inhalte und Art der Tätigkeit dies erlauben.

Bei studentischen Hilfskräften sind maximal 42 Stunden, bei wissenschaftlichen Hilfskräften mit Bachelor-Abschluss maximal 40 Stunden und bei wissenschaftlichen Hilfskräften mit anderen wissenschaftlichen Hochschulbildungen maximal 32 Stunden im Monat möglich (Stand: Oktober 2016). Es erfolgt damit keine Anrechnung nach dem Wissenschaftszeitver-

tragsgesetz (WissZG). Maßgebend für die Anstellung als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft ist die Einstufung der Tätigkeit als wissenschaftliche Dienstleistung.

Individualpromotion: Die häufigste Form der Promotion an Pädagogischen Hochschulen ist die Individualpromotion (im Gegensatz zum **strukturierten Promotionsprogramm** ↗). Bei dieser Form arbeitet die Promovendin/der Promovend eigenständig in Abstimmung mit dem Doktorvater oder der Doktormutter.

Interne Kostenstelle: Sowohl jedes drittmittelgeförderte als auch hochschulintern geförderte Projekt erhält eine interne Kostenstelle. Mit einer internen Kostenstelle können ein Projekt und die damit im Zusammenhang stehenden Aktivitäten (z.B. **Mittelzuweisungen** ↗, Projektausgaben, Hilfskraftverträge) eindeutig identifiziert und einer kostenstellenverantwortlichen Person zugeordnet werden. Die kostenstellenverantwortliche Person ist zuständig für die Finanzabwicklung des Projektes, d.h. für die Budgetverwaltung inklusive Mittelabruf und Einnahmen sowie sämtlicher finanzieller Verpflichtungen und Auszahlungen. Ein Kostenstellenplan informiert über die jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen.

Kamerales Rechnungswesen (auch Kameralistik): Die Kameralistik bezeichnet ein Buchführungsverfahren, das in der öffentlichen Verwaltung – auch in den Pädagogischen Hochschulen – angewendet wird. Dabei werden Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt, sodass eine Aussage über die Deckung der Ausgaben möglich ist. In der Kameralistik gilt das Kassenwirksamkeitsprinzip. D.h. Einnahmen und Ausgaben werden zum Zeitpunkt der erfolgten Zahlung gebucht. In einem **Haushaltsjahr** ↗ werden deshalb nur die Einnahmen und Ausgaben berücksichtigt, die in diesem Zeitraum tatsächlich zahlungswirksam werden.

Kapitel (haushaltsrechtlich): Als Kapitel bezeichnet man im Haushaltsplan den numerischen Schlüssel der jeweiligen Einrichtung. Am Kapitel ist zu erkennen, zu welchem Ministerium die Einrichtung gehört. Bei Buchungsvorgängen wird das Kapitel mit angegeben, da alle Buchungen über die Landesoberkasse (LOK) abgewickelt werden. Bei Projekten, die Gelder von anderen Landeseinrichtungen bekommen, kann es sein, dass die Gelder als sogenannter **Kassenanschlag** ↗ an die Hochschule bezahlt werden und dann bei den Buchungen (im QIS FSV) ein anderes Kapitel zu sehen ist.

Kassenanschlag: Als Kassenanschlag werden die Mittel bezeichnet, die von einer anderen Landeseinrichtung zur Verfügung gestellt werden. Die Hochschule erhält nicht das Geld, sondern lediglich die Berechtigung, zu Lasten des [Kapitels](#) der anderen Einrichtung Ausgaben zu tätigen. Die Berechtigung gilt meist nur jahresweise.

Kick-off-Veranstaltung: Auch Kick-off-Meetings oder Auftaktveranstaltungen genannt, stellen den offiziellen Start eines Projektes dar. Die Kick-off-Veranstaltung deckt dabei drei wesentliche Bereiche eines Projektes ab: die Beziehungsebene, in welcher der Umgang im Team thematisiert wird, die Inhaltsebene, bei der Aufgaben-, Problem- und Zieldefinitionen vorgenommen werden, sowie die Organisationsebene, in der Termine, Regeln, Prozesse und Organisation des Projektes festgeschrieben werden.

Kooperationsprojekt: Ein Kooperationsprojekt ist ein zweckgerichtetes Zusammenwirken von mindestens zwei Partner_innen, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen. In einem Kooperationsprojekt gibt es eine_n Koordinator_in und Kooperationspartner_innen. Vor allem für den Einstieg in die Forschung kann die Mitarbeit bei einem Kooperationsprojekt als Kooperationspartner_in interessant sein.

Kostenarten: Bei der Beantragung von Förder- und Drittmitteln werden verschiedene Kostenarten oder auch [\(Finanz-\)Positionen](#) (z.B. BMBF) unterschieden. Die gängige Unterscheidung erfolgt nach Personal-, Sach- und Investitionskosten. Unter Personalkosten werden i.d.R. folgende Kategorien gefasst:

- ▶ Wiss. Mitarbeiter_innen (Postdocs oder Doktorand_innen, bei DFG z.B. auch (Junior-)Professor_innen)
- ▶ Wissenschaftliche Hilfskräfte (mit Studienabschluss, differenziert nach Bachelor- oder Masterabschluss bzw. Diplomabschluss/Magister/Staatsexamen)
- ▶ Studentische Hilfskräfte
- ▶ weitere Mitarbeiter_innen (z.B. TechniksUPPORT, Sekretariat)

Sachkosten werden meist differenziert nach:

- ▶ Auftrag an Dritte
- ▶ Reisekosten, z.B. zu Projektmeetings, zu Erhebungen, zu Tagungen (Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Tagungsgebühren, Verpflegungspauschale)

- ▶ Druckkosten für Flyer, Schulungsmaterialien, Publikationen
- ▶ Kosten für Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Webpage, Veranstaltungskosten)
- ▶ Referentenkosten
- ▶ Kopierkosten und Verbrauchsmaterial
- ▶ Software- oder Datenbanklizenzen
- ▶ Literatur
- ▶ etc.

Investitionskosten sind Ausgaben für (technische) Gerätschaften, die nicht zur Grundausstattung zählen.

Kostenneutrale Verlängerung: Siehe [Drittmittelverschiebung/-übertragung](#)

Kostenstelle: Für eine_n Projektleiter_in ist die Kostenstelle, vereinfacht dargestellt, die PH-interne Kontonummer. Mit einer Kostenstelle kann (hochschulintern) ein Projekt und die damit in Zusammenhang stehenden Aktivitäten (z.B. [Mittelzuweisungen](#), Projektausgaben, Hilfskraftverträge) eindeutig identifiziert und einer/einem Haushaltsbeauftragten zugeordnet werden. Die haushaltsbeauftragte Person trägt die Verantwortung für die Budgetverwaltung und ist zeichnungsberechtigt.

Letter of Intent (LOI): Bei einem Letter of Intent in dem hier verstandenen Sinn handelt es sich um eine Absichtserklärung, mit der Projektpartner_innen ihre Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Rahmen eines Kooperations- bzw. Verbundprojektes darlegen. Ein Letter of Intent sollte im Idealfall auch Aussagen darüber enthalten, wie sich die/der jeweilige Projektpartner_in in die Kooperation/den Verbund mit welcher Expertise einbringt und welche konkreten Ziele mit dem Vorhaben verbunden werden.

Lessons Learned, auch Projekt-Retrospektive: Die schriftliche Aufzeichnung und das systematische Sammeln und Bewerten von Erfahrungen, Entwicklungen, Hinweisen, Fehlern und Risiken sind Teil der Projektabschlussdokumente. Diese Art der Archivierung von Erfahrungswissen hat in der Vorbereitung ähnlicher Projekte insbesondere den Zweck, zukünftig bekannte Fehler zu vermeiden.

LHG: Landeshochschulgesetz

Meilenstein: In der Abbildung der Arbeits-/Zeitpläne werden oftmals Meilensteine verlangt. Diese bezeichnen ein konkretes Teilergebnis des Projektes, welches zu einem bestimmten Zeitpunkt vorliegt (z.B. „Zwischenbericht erstellt“, „Fragebogen liegt vor“).

Mittelanforderung: I.d.R. müssen Sie zu Projektbeginn und während des Projektverlaufs bei der Förderorganisation die Mittel anfordern. Hierbei muss geklärt werden, wer die Mittel abrufen und wer rechtsverbindlich die Unterschrift leisten darf, die von der Hochschulleitung übertragen werden kann. Die Frequenz der Mittelanforderung hängt von der jeweiligen fördermittelgebenden Institution ab. Hierzu wird Ihnen die Förderorganisation Informationen und zumeist eine Vorlage für die Mittelanforderung mitliefern. Die Haushaltsabteilung benötigt immer eine Kopie der Mittelanforderung, um den Geldeingang annehmen zu dürfen und vor allem um die Gelder dem richtigen Projekt zuordnen zu können. Bei Fragen zum Mittelabruf hilft Ihnen die Haushaltsabteilung gerne weiter.

Mittelzusage: Erst mit der Zusendung des Zuwendungsbescheids oder der Unterzeichnung eines Vertrags wird eine vorab per E-Mail oder Brief ausgesprochene Mittelzusage eines Drittmittelgebers über eine Förderung bindend – siehe auch [Zuwendungsbescheid](#) ↗. Das Projekt kann erst nach Eingang des Zuwendungsbescheids beginnen, d.h. auch dann können erst Ausgaben erfolgen.

Ombudsperson: Alle Pädagogischen Hochschulen stellen Ombudspersonen speziell für Promovierende als unparteiische Schlichtstellen bei Konflikten zur Verfügung. Versuchen Sie jedoch, durch direkte Gespräche mit der Konfliktpartei frühzeitig eine gemeinsame Lösung zu finden, und betrachten Sie die Schlichtstelle als letzten Anlaufpunkt, wenn vorherige Gespräche ohne zufriedenstellende Ergebnisse verlaufen sind. Darüber hinaus gibt es auch Ombudspersonen zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis. Hier beraten die Ombudspersonen als Vertrauensperson diejenigen, die sie über ein vermutetes Fehlverhalten in der Wissenschaft informieren.

Overhead (siehe auch [Gemeinkosten](#) ↗ oder [Programmpauschale](#) ↗): Overheadkosten sind Ausgaben, die durch Forschungsprojekte entstehen, die nur indirekt mit dem Förderprojekt zusammenhängen, jedoch auch gleichzeitig unabdingbare Voraussetzungen für diese sind. Dazu gehören einesteils Kosten für die (Forschungs-)Infrastruktur (z.B. Raum-, Wartungs-, Abnutzungs-, Service-, Software-, Energie-, Geräte- und Materialkosten, Literatur und -datenbanken) und anderenteils Personalkosten, die außerhalb der Projekte entstehen (z.B. Verwaltung, MIZ, Bibliothek). Viele Förderorganisationen berücksichtigen in ihren Vorgaben bereits Mittel für den Overhead in Höhe eines bestimmten Prozentsatzes der Projektkosten in Form der sog. Programmpauschale.

Für die PH SG wurden hierzu die folgenden Regelungen getroffen.

- ▶ Projekte mit Programmpauschale (z.B. DFG, BMBF, IQF-Projekt des des MWK)

An der PH SG werden die genannten Kosten zum überwiegenden Teil zentral finanziert.

Die Programmpauschale ist daher zu 100% zur Finanzierung dieser Infrastrukturkosten einzusetzen und zentral zu verwalten. Sofern in einem Projekt ein Bedarf an Infrastruktur (z.B. Möbel- oder EDV-Ausstattung, Druck- und Verbrauchskosten) besteht und dieser für die Durchführung des Projektes notwendig ist, der aber nicht aus den bewilligten Projektmitteln abgedeckt werden kann, ist grundsätzlich eine Finanzierung aus der Programmpauschale möglich. Die Finanzierung ist im Einzelfall im Rahmen des Beschaffungsprozesses mit der Verwaltung/Haushaltsabteilung abzuklären.

- ▶ Auftragsforschung, Dienstleistungen und weitere [wirtschaftliche Tätigkeiten](#) ↗

Wirtschaftliche Tätigkeiten sind im Rahmen der Trennungsrechnung nach Vollkosten zu kalkulieren. Hierbei sind ein Zuschlag für die Gemeinkosten und ein entsprechender Gewinnzuschlag zu berücksichtigen. Die Kalkulation derartiger Projekte erfolgt anhand des von der Verwaltung vorgegebenen Kalkulationsschemas. Für die zentral übernommenen Infrastrukturkosten werden 20% des Angebotspreises netto für deren Finanzierung eingesetzt, maximal jedoch in Höhe des Gemeinkostenzuschlages und zentral verwaltet.

Der/Dem Projektleiter_in stehen als „frei verfügbares Budget“ damit die

- ▶ Personalkostenanteile des bereits an der Hochschule beschäftigten Personals sowie der
- ▶ Gewinnzuschlag zur Verfügung.

- ▶ Projekte ohne Overhead

Generell sollte angestrebt werden, Projekte nach Vollkosten, d.h. inklusive Einbeziehung der Gemeinkosten, zu kalkulieren. Dies ist im Einzelfall jedoch nicht immer möglich. Teilweise ist es im Interesse der Hochschule auch einen Eigenbeitrag zu bestimmten Projekten zu leisten oder dies wird von der Förderinstitution explizit gefordert.

- ▶ *Kalkulationen über Pauschalen*
Nach Projektabschluss noch verbleibende Beträge, die nicht an die Förderinstitution zurückerstattet werden müssen, werden im Ver-

hältnis 80:20 aufgeteilt, d.h. 80% verbleiben beim Antragsteller bzw. bei der Antragstellerin und 20% gehen an den zentralen Overhead.

▶ *Einzelkalkulationen*

Die direkt den Gemeinkosten zurechenbaren Beträge werden direkt auf den zentralen Overhead verbucht (z.B. Raumkosten). Nach Projektabschluss noch verbleibende Beträge, die nicht an den Drittmittelgeber zurückerstattet werden müssen, werden im Verhältnis 80:20 aufgeteilt, d.h. 80% verbleiben beim Antragsteller/der Antragstellerin und 20% gehen an den zentralen Overhead.

▶ **Sonstige Projekte**

▶ *Sachbeihilfen*

Bei reinen Sachbeihilfen erfolgt kein Abzug für den zentralen Overhead.

▶ *Anschubfinanzierungen*

Bei Anschubfinanzierungen erfolgt kein Abzug für den zentralen Overhead.

▶ *Einzelfälle*

Für alle übrigen Projekte ist die Overheadregelung in der Antragsphase mit dem Kanzler abzustimmen.

Weitere Ausführungen mit Rechenbeispiel finden sich im Downloadbereich des Intranets auf dem Merkblatt Overhead, Programmpauschalen und Gemeinkosten.

Projektbewilligung: siehe [Mittelzusage](#) und [Zuwendungsbescheid](#)

Projektphasen: Ein Projekt durchläuft bis zu seinem Abschluss verschiedene Phasen, auch Lebenszyklen genannt. Diese Abschnitte werden i.d.R. (aber nicht zwingend) durch die sog. [Meilensteine](#) eingeteilt, die das Ergebnis einer jeden Phase definieren sollen. Gängige Phasenbezeichnungen sind beispielsweise: Vorbereitungsphase, Analysephase, Konzeptionsphase, Umsetzungsphase und Transferphase.

Projekttagbuch: In einem Projekttagbuch werden die in dem Projekt übernommenen Aufgaben und geleisteten Arbeiten dokumentiert. Eine kontinuierliche Führung des Projekttagbuchs kann die Erstellung von (Zwischen-) Berichten erleichtern.

Promotionsvereinbarung: siehe [Betreuungsvereinbarung](#)

Promovierendenkonvent (siehe auch [Doktorandenkonvent](#)): Der Promovierendenkonvent ist die Interessensvertretung, die die Belange der Promovierenden an der PH SG vertritt. Sobald Sie an der PH SG als Doktorand_in angenommen sind, werden Sie per E-Mail über Treffen informiert und können sich dort durch die Anregung von Themen oder Übernahme von Funktionen (Sprecher_in) engagieren und Belange der Promovierenden gegenüber Hochschulgremien vertreten.

Ressourcenplanung: Erhebung und Planung der Ressourcen (z.B. Personal, Material, Maschinen), die für die Ausführung bestimmter im Projekt notwendiger Aufgaben benötigt werden.

Sachmittel: siehe [Kostenarten](#)

Startgespräch: Ist ein größeres Drittmittelprojekt bewilligt, lädt die Haushaltsabteilung die Projektleitung, ggf. weitere bereits bekannte Projektmitarbeitende sowie die Forschungsreferentin zu Projektbeginn zu einem sog. Startgespräch ein, um wichtige Informationen, aber auch formale Aspekte zum Projekt und dessen Bearbeitung auszutauschen bzw. anzusprechen. Thematisiert werden dabei insbesondere Aspekte zur finanziellen Abwicklung, zum Berichtswesen, zu Personaleinstellungen und zur Öffentlichkeitsarbeit des Projektes.

Stakeholder: Alternative Begriffe sind „Interessensträger“ oder „Projektbetroffene“. In der Projektarbeit sind Stakeholder Personen, Personengruppen oder Institutionen, die ein Interesse am Verlauf und am Ergebnis eines Projektes haben.

Steuerpflichtige Tätigkeit: siehe [Auftragsforschung](#)

Strukturiertes Promotionsprogramm: Im Gegensatz zur Individualpromotion findet eine Promotion in einem strukturierten Promotionsprogramm wie beispielsweise einem Promotionskolleg statt; hier ist der äußere Rahmen der Promotion vorgegeben. Dieser schreibt sowohl die Dauer (üblicherweise drei Jahre) als auch die inhaltliche Ausgestaltung vor, die zumeist an ein

größeres Forschungsthema gebunden ist. Zusätzlich findet ein begleitendes Studien- und Qualifizierungsprogramm statt.

Timesheet (siehe auch [Zeiterfassung](#)): Manche Förderorganisationen verlangen Nachweise von den am Projekt beteiligten Personen über ihre Arbeitszeiten bzw. die anteilmäßig im Projekt geleisteten Stunden (so z.B. bei EU-Projekten). Je nach Förderinstitution gibt es hier spezielle Dokumente, die eingereicht werden müssen. Bei einigen müssen der Zeitraum und die Anzahl der geleisteten Stunden pro Mitarbeiter_in detailliert aufgelistet werden und die Unterschrift der Projektleitung ist nötig. Die genauen Bedingungen entnehmen Sie den Unterlagen der Förderinstitution. Ist eine Zeiterfassung für das Projekt erforderlich, ist rechtzeitig der Personalrat zu beteiligen.

Titel: Als Titel (auch: Haushaltstitel) bezeichnet man in der [Kameralistik](#) des Bundes und der Länder die unterste Gliederungsebene des Haushaltsplans. Titel können unter einer übergeordneten Zweckbestimmung in Titelgruppen zusammengefasst werden. In Baden-Württemberg bestehen die Titel aus 5 Ziffern, wobei die ersten 3 Ziffern die „Art der Kosten“ und die letzten beiden Ziffern die Titelgruppe (hieran sieht man auch die „Mittelherkunft“) angeben.

Häufig auftretende Titel sind z.B.:

Ziffer 1:	Hauptgruppen (Unterschied Einnahme/Ausgabe)
2	Einnahmen
4	Personal
5	Sachausgaben
6	Stipendien
8	Investitionen
Ziffer 4-5	71 „Mittel der Hochschule aus dem regulären Landeshaushalt“
	92 Drittmittel

Umsatzsteuer/-pflicht (siehe auch [Auftragsforschung](#)): Der Umsatzsteuerpflicht unterliegen alle Forschungs- und Dienstleistungen, die entgeltlich für Auftraggeber_innen erbracht werden.

Vergaberecht (auch: [öffentliches Auftrags-, Beschaffungs- und Verdingungswesen](#)): Das Vergaberecht umfasst die gesetzlichen Regelungen und Vorschriften (auf EU-, Bundes- und Landesebene), die öffentliche Einrichtungen bei Beschaffungen und der Vergabe von Aufträgen zu beachten haben.

Für Beschaffungen sind darüber hinaus die Beschaffungsrichtlinien der PH SG zu beachten (siehe Merkblatt Beschaffungen im Downloadbereich im Intranet).

Verbundvorhaben: Ein Verbundvorhaben ist ein Projektvorhaben, in dem mehrere juristische Personen wie z.B. Hochschulen, Unternehmen oder Bildungseinrichtungen in einer Kooperation zum Zweck der Realisierung eines gemeinsamen Projektes zusammenarbeiten. Aus den Projektpartnern wird ein_e Verbundkoordinator_in festgelegt, über den die Antragseinsreichung erfolgt.

Verwendungsnachweis: Fördermittelgebende Institutionen verlangen nach Abschluss des Projektes zum Nachweis der Erfüllung des Verwendungszwecks einen Verwendungsnachweis. Dieser besteht i.d.R. aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis der für das Projekt im Förderzeitraum angefallenen Einnahmen und Ausgaben. Bei einer Förderdauer von mehr als 1 Jahr fordern die meisten Mittelgeber zusätzlich jährliche Zwischenverwendungsnachweise. Die meisten Mittelgeber stellen ein Formular oder eine Vorlage für den Verwendungsnachweis bereit.

Wirtschaftliche Tätigkeiten: Wirtschaftliche Tätigkeiten sind im Rahmen der Trennungsrechnung nach Vollkosten zu kalkulieren. Bei den Vollkosten werden sämtliche Kosten berücksichtigt, die im Zusammenhang mit einer erbrachten Leistung stehen. Hierunter zählen die Einzelkosten, welche direkt der Leistung zuordenbar sind (z.B. Kosten für Sachmittel) und die Gemeinkosten. Die rechtlichen Anforderungen zur Trennungsrechnung sind im EU-Beihilferecht, konkret im Gemeinschaftsrahmen für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation, geregelt. Grundsätzlich sind staatliche Beihilfen (= Subventionen) gemäß Artikel 87 Absatz 1 EU-Vertrag verboten. Übergeordnetes volkswirtschaftliches Ziel des EU-Beihilferechts ist es, den freien Wettbewerb zu schützen. Staatliche Beihilfen (= Subventionen) sollen nur für solche Aktivitäten erlaubt sein, die zu zusätzlichen FuE-Tätigkeiten (FuE = Forschung und Entwicklung) führen und den Wettbewerb nicht gefährden. Der EU Gemeinschaftsrahmen geht davon aus, dass keine unzulässige Subvention vorliegt, wenn Marktpreise oder Entgelte auf der Grundlage einer kostendeckenden Kalkulation zzgl. Gewinnzuschlag verlangt werden. Bei der Vollkostenrechnung sind daher ein Zuschlag für die [Gemeinkosten](#) und ein angemessener Gewinnzuschlag zu berücksichtigen. Dies erfordert praktisch eine Trennung der wirtschaftlichen und der nichtwirtschaftlichen Tätigkeiten der Hochschule und die Ermittlung der realen Kosten der wirtschaftlichen Tätigkeit.

Die Kalkulation derartiger Projekte erfolgt anhand des von der Verwaltung vorgegebenen Kalkulationsschemas.

Zeiterfassung: siehe [Timesheet](#) ↗

Zuwendungsbescheid (siehe auch [Mittelzusage](#) ↗): Mittelgeber wie das MWK, BMBF, EU, DFG, häufig auch Stiftungen (z.B. VW-Stiftung) bewilligen ihre Fördergelder (Zuweisungen) durch einen Zuwendungsbescheid. Eingeworbene Fördergelder, die durch einen Zuwendungsbescheid zur Verfügung gestellt werden, sind i.d.R. dem sog. hoheitlichen Bereich der Hochschule zuzuordnen und damit nicht umsatzsteuerpflichtig.

Im Zuwendungsbescheid sind u.a. die Summe der bewilligten Mittel, die Projektlaufzeit, Bestimmungen des Mittelgebers zur Mittelbewirtschaftung sowie zu Form und Frist des Verwendungsnachweises und der Berichterstattung festgelegt.

Zugrunde liegende und weiterführende Literatur:

- Adamczak, W. (2006): Motivation, Themen- und BetreuerInnenwahl für eine Promotion. In: Koepernik, Claudia et al. (Hrsg.): GEW-Handbuch: Promovieren mit Perspektive. Ein Ratgeber von und für DoktorandInnen. Bielefeld: Bertelsmann, S. 55-63
- Biethahn, J.; Mucksch, H.; Ruf, W. (2004): Ganzheitliches Informationsmanagement, Band 1: Grundlagen. 6. Aufl., München
- Drews, G.; Hillebrand, N. (2007): Lexikon der Projektmanagement-Methoden: Die wichtigsten Methoden im Projektmanagement-Life-Cycle. 1. Aufl., München
- Führer, A.; Züger, R. (2010): Projektmanagement – Management-Basiskompetenz: Theoretische Grundlagen und Methoden mit Beispielen, Repetitionsfragen und Antworten. 3. Aufl., Zürich
- Handschuck, S.; Schröer, H. (2012): Interkulturelle Orientierung und Öffnung. Theoretische Grundlagen und 50 Aktivitäten zur Umsetzung. Augsburg: ZIEL-Verlag
- Hartel, D. H. (2015): Projektmanagement in der Logistik. 1. Aufl., Wiesbaden
- Heche, D. (2004): Praxis des Projektmanagements, 1. Aufl., Heidelberg
- Knigge-Illner, H. (2009): Der Weg zum Dokortitel. Strategien für eine erfolgreiche Promotion. 2., völlig neu bearb. Aufl., Frankfurt/Main: Campus
- Koepernik, C. et al. (Hrsg.) (2005): GEW-Handbuch: Promovieren mit Perspektive. Ein Ratgeber von und für DoktorandInnen. Bielefeld: Bertelsmann
- Kuster, J.; Huber, E.; Lippmann, R. (2008): Handbuch Projektmanagement, 2., überarbeitete Aufl., Heidelberg
- Litke, H.-D. (2007): Projektmanagement, 5., erweiterte Aufl., München
- Mildenberger, F. (2014): Projektmanagement – Ein praxisnahes Kompendium, 1. Aufl., Norderstedt
- Müller, M. (2014): Promotion – Postdoc – Professur. Karriereplanung in der Wissenschaft. Frankfurt a. Main/New York
- Nünning, A.; Sommer, R. (2007): Handbuch Promotion, Forschung – Förderung – Finanzierung, 1. Aufl., Stuttgart
- Qualitätszirkel Promotion (Hrsg.) (2014): Gemeinsam die Promotion gestalten. Handlungsempfehlungen für Promovierende. 3. Auflage, Neustadt a. d. Aisch
- Schreckeneder, B. C. (2013): Projektcontrolling, 4. Aufl., Freiburg
- Schultka, C. (2014): Datenschutz und Datenschutzrecht in der unternehmerischen Praxis, 1. Aufl., Hamburg
- Zimmermann, J.; Stark, C.; Rieck, J. (2006): Projektplanung, 1. Aufl., Heidelberg

Onlineressourcen:

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik: (https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ITGrundschutz/ITGrundschutzKataloge/Inhalt/Glossar/glossar_node.html, abgerufen am 06.06.2015)

PMH – Projektmanagement Handbuch – Projektplanung – VMI-Matrix: <http://www.projektmanagementhandbuch.de/projektplanung/vmi-matrix/>), abgerufen am 06.06.2015

Portal für Projektarbeiten, Projektmanagement und Projektplanung und Projekte – Checkliste und Übersicht zu Projektphasen: <http://www.projektarbeit-projektplanung.de/checkliste-und-uebersicht-zu-projektphasen.pdf>, abgerufen am 06.06.2015

Portal zur öffentlichen Haushalts- und Finanzwirtschaft: <http://www.haushaltssteuerung.de/lexikon-titel.html>, abgerufen am 27.04.2016

Springer Gabler – Gabler Wirtschaftslexikon. Das Wissen der Experten. – Geistiges Eigentum: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/geistiges-eigentum.html>, abgerufen am 06.06.2015

Pädagogische Hochschule Schwäbisch Gmünd
Oberbettringer Straße 200
D-73525 Schwäbisch Gmünd
Telefon +49 7171 983-0
www.ph-gmuend.de