



Senatsausschuss für  
Forschung

## **Antragsformat 4: Wissenschaftliche Tagung**

Merkblatt für die interne  
Forschungsförderung zur Unterstützung  
der Organisation und Durchführung einer  
wissenschaftlichen Tagung

Fassung vom 08.11.2018

## A) Zielstellung der hochschulinternen Forschungsförderung für eine wissenschaftliche Tagung

Der Zweck der internen Förderung forschungsbezogener Projekte und der in diesem Zusammenhang bereitgestellten Mittel ist die Verbesserung der Rahmenbedingungen für Forschungsaktivitäten, insbesondere deren Kommunikation.

Im Antrag ist deutlich zu machen, welchen Beitrag die geplante Tagung zur Profilbildung der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd (PH SG) sowie zur Sichtbarmachung von Forschungsergebnissen leistet.

Zudem sollte darauf eingegangen werden, welche weiteren Aktivitäten bei der Ergebnisverwertung angestrebt werden.

Nachfolgend werden zusammenfassend die Vergabekriterien genannt.

Vergabekriterien für die Unterstützung der Organisation und Durchführung einer wissenschaftlichen Tagung:

- Einhaltung der Formalien
- Passung zum Profil der PH SG/Forschungsschwerpunkte
- Schlüssigkeit des Antrags/Konzept der Tagung
- Innovationsgehalt (auch Einordnung in die aktuelle wissenschaftliche Diskussion, eigene Vorarbeiten)
- Zielgruppe der Tagung: Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie wissenschaftlicher Nachwuchs
- realistische Zeit- und Ressourcenplanung (inkl. Finanzplan)

## B) Verfahrensablauf und Zeitplan

- Die internen Anträge zum Antragsformat 4 (Unterstützung der Organisation und Durchführung einer wissenschaftlichen Tagung) sind jeweils bis zum 31. März und zum 31. Oktober eines jeden Jahres beim Prorektorat Forschung digital einzureichen. Senden Sie bitte die digitale Fassung an folgende E-Mailadressen:

[petra.roensch@ph-gmuend.de](mailto:petra.roensch@ph-gmuend.de) und [martina.schmette@ph-gmuend.de](mailto:martina.schmette@ph-gmuend.de).

- Bitte berücksichtigen Sie bei der Ausarbeitung des Antrages die Vorgaben und Hinweise dieses Merkblattes.
- Es ist die vorgegebene Formatvorlage (Antragsformat 4) zu verwenden; diese steht als Download zur Verfügung unter:  
<http://www.ph-gmuend.de/forschung/forschungsfoerderung/interne-forschungsfoerderung/>

**! Wichtig !:** Es können **nur Anträge berücksichtigt werden**, wenn die **Vorgaben dieses Merkblattes eingehalten** und die **vorgegebene Formatvorlage** inklusive der vorgegebenen Antragsgliederungsstruktur **verwendet** wurden.

- Der Umfang des Antrages beträgt **maximal 10 Seiten**. Deckblatt und Anlagen sind möglich und werden den 10 Seiten nicht zugerechnet.
- Für eine Beantragung muss die Beteiligung einer Professorin bzw. eines Professors **nicht** gegeben sein.

**Hinweis:** Sollten Sie bei der Ausarbeitung Ihres Antrages Fragen haben, steht Ihnen die Forschungsreferentin, Dr. Martina Schmette (Tel.: -418, E-Mail: [martina.schmette@ph-gmuend.de](mailto:martina.schmette@ph-gmuend.de)), gern für Auskünfte und Unterstützung zur Verfügung.

- Der Senatsausschuss für Forschung berät und begutachtet die Anträge und erarbeitet eine Empfehlung, die im Rektorat diskutiert wird.
- Das Rektorat entscheidet auf der Grundlage dieser Empfehlung über die Anträge, gibt die Bewilligungen bekannt und weist die Mittel zu.
- Über das Ergebnis der Bewilligung zu den internen Projektanträgen wird der Senat informiert.
- Als frühester möglicher Förderbeginn ist bei der Antragsfrist 31. Oktober der Januar des Folgejahres und bei der Antragsfrist 31. März der Juni des gleichen Jahres vorgesehen.

- **Zielvereinbarung:**

Mit der Bewilligung der Fördersumme verpflichtet sich die Antragstellerin/der Antragsteller bei entsprechenden Druckerzeugnissen wie Tagungsflyer, Programmübersicht etc. folgenden Hinweis aufzunehmen: „Organisiert mit Unterstützung der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd.“

Zudem ist dem Prorektorat Forschung ein abschließender Kurzbericht über die Tagung inkl. der Angabe des Programms (mit der Möglichkeit, diesen in den Forschungsbericht o.Ä. zu übernehmen, vgl. „Informationsvorlage Abschlussbericht“) vorzulegen. Der Bericht muss innerhalb eines halben Jahres nach Abschluss des Forschungsvorhabens eingereicht werden.

- Abruf der Fördermittel:

Eine Übertragung der Mittel über den Förderzeitraum hinaus wird nur in begründeten Ausnahmefällen (Begründung muss schriftlich erfolgen) und bis maximal 12 Monate über die Förderdauer des Projektes hinaus bewilligt. Nicht verbrauchte Mittel gehen ansonsten zurück in den Forschungsetat.

- Personalwechsel

Sollte die Projektleiterin/der Projektleiter oder die Projektbearbeiterin/der Projektbearbeiter des intern geförderten Projektes während der Projektlaufzeit die PH SG verlassen, so ist durch die kostenstellenverantwortliche Person im Vorfeld zu prüfen, ob das Projekt noch weitergeführt werden kann. Kann das Projekt weitergeführt werden, ist ggf. zu beachten, ob ein Wechsel der Kostenstellenverantwortlichkeit vorzunehmen ist. Kann das Projekt nicht mehr fortgeführt werden, so werden die bisher nicht verausgabten Mittel gesperrt und fließen in den „Forschungsetat“ der PH SG zurück. Die Haushaltsabteilung und die Forschungsreferentin sind zu informieren.

## **C) Aufbau der Anträge**

### Vorbemerkung:

Anträge müssen dem nachfolgenden Aufbau entsprechen, ansonsten finden Sie keine Berücksichtigung bei der Begutachtung.

### **1 Allgemeine Angaben**

Antragstellerin / Antragsteller (Projektleitung kennzeichnen)

Dienststellung

Fakultät, Institut, Abteilung

Telefon

E-Mail

Kurztitel der Tagung (max. 25 Zeichen)

### **2 Thema und Kurzbeschreibung**

2.1 Titel der Tagung

2.2 Fachgebiet und Forschungsschwerpunkt

Fachgebiet: z. B. Erziehungswissenschaft, naturwissenschaftlicher Unterricht

Einordnung zum Profil der PH SG / Forschungsschwerpunkte (Zuordnung durch Schlagworte ist ausreichend)

2.3 Tagungsthema

Präzise, knappe Formulierung des Tagungsthemas

2.4 Kurzfassung der Tagung (halbe Seite)

2.5 Förderzeitraum

Der Förderzeitraum umfasst maximal ein Jahr.

### **3 Zielsetzung und Innovationsgehalt der wissenschaftlichen Tagung**

3.1 Einordnung in die aktuelle Forschungsdiskussion und eigene Vorarbeiten

Die inhaltliche Ausrichtung der wissenschaftlichen Tagung soll in die aktuelle Forschungsdiskussion eingeordnet werden. Dabei sollte deutlich werden, welche Anknüpfungspunkte zu eigenen Vorarbeiten bestehen.

3.2 Ziele und Innovationsgehalt

Gestrafte Darstellung der wissenschaftlichen Zielsetzung/der thematischen Fokussierung inklusive Einordnung in einen Forschungsschwerpunkt, erwartetem Erkenntnisgewinn sowie Zukunftsrelevanz für Praxis und Wissenschaft (Innovationsgehalt). Zudem Definition der Zielgruppe/Adressaten der Tagung.

## 4 Arbeitsprogramm und methodisches Vorgehen

### 4.1 Darstellung der Vorgehensweise mit Arbeitsplan

Detaillierte Darstellung der (methodischen) Vorgehensweise mit Arbeitsplan (z. B. ein Projektplan in Tabellenform mit Angaben wer wann was macht). Aspekte wie z. B. Adressaten oder Größenordnung der Tagung sollten hierbei dargestellt werden.

Das Arbeitsprogramm muss nachvollziehbar und (wissenschaftlich) schlüssig sein.

### 4.2 Zeitplan

Im Zeitplan müssen der Beginn der Förderung und die voraussichtliche Laufzeit des Gesamtprojekts – hier Tagungsorganisation – klar und nachvollziehbar sein. Eine tabellarische Darstellung mit Bezug auf 4.1 ist möglich.

## 5 Geplanter Forschungsertrag

Darstellung der anvisierten Projektergebnisse, wissenschaftliche Tagung selbst, ggf. Publikation zur Tagung, Beitrag zur Profilbildung der Hochschule, Beitrag für die Scientific Community etc.

## 6 Beantragte Mittel

Im Hinblick auf die beantragten Mittel muss der Personal- und Sachmitteleinsatz gut nachvollziehbar beschrieben bzw. kalkuliert sein. Bitte prüfen Sie im Vorfeld, ob geplante Sachmittel wirklich notwendig und nicht in der Hochschule bereits vorhanden sind oder aus Abteilungsmitteln angeschafft werden können.

Personal- und Sachmittel sind einzeln in Eurobeträgen anzugeben, die zu einer **Gesamtsumme** zusammen gerechnet werden müssen.

### 6.1 Personalmittel

Personalmittel beziehen sich lediglich auf Ausgaben für studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte oder für Aushilfskräfte. Hierbei sind der Gesamtzeitraum und die monatliche Stundenzahl aufzuführen (die aktuellen monatlichen Obergrenzen sind zu berücksichtigen). Es muss nachvollziehbar sein, welche Aufgaben innerhalb der Tagungsvorbereitung und -durchführung übernommen werden sollen.

### 6.2 Sachmittel

Sachmittel sind zu trennen nach erforderlichen Geräten, Verbrauchsmaterial und Reisekosten. Erforderliche Geräte sind konkret nach Art und Einsatz im Vorhaben aufzuführen und ihre Notwendigkeit zur Anschaffung zu begründen.

Für das Verbrauchsmaterial sind eine Übersicht und ein voraussichtlicher Bedarf nachvollziehbar anzugeben. In diesem Zusammenhang soll die antragstellende Person bitte überprüfen, ob die Cateringkosten für die Tagung mittels einer Umlage bei den Tagungsteilnehmerinnen und Tagungsteilnehmern gegenfinanziert werden können. Sollte keine Umlage oder Tagungspauschale erhoben werden, ist dies bitte kurz zu begründen.

Reisekosten sind durch Angabe des Anlasses – soweit möglich – zu konkretisieren (z. B. Kosten für Keynote-Speaker, Referentinnen und Referenten).

Folgende Sachmittel könnten z.B. für eine Tagungsorganisation und -durchführung anfallen:

- Druck-/Kopierkosten für Tagungsflyer, Tagungsprogramm, Plakate, Handouts/Inhalte für Tagungsmappe, Tagungs- und Raumbeschilderung, Druck von Namensschildern, Einladungsschreiben
- Namensschilder, PH-Tagungsmappen mit Stiften
- Ggf. Honorarkosten (inkl. Reise- und Übernachtungskosten) für Keynotespeaker oder Moderator\_innen
- Catering- bzw. Bewirtungskosten für Kaffeepausen und Mittagessen
- Ggf. Nutzung eines Konferenz-Anmeldetools
- Sonstiges, z.B. Anzeigen in Zeitschriften

Insgesamt muss die Angemessenheit der beantragten Mittel nachvollziehbar und begründet sein.

### 6.3 Beantragte Gesamtmittel

Personal- und Sachmittel sind einzeln in Eurobeträgen anzugeben, die zu einer Gesamtsumme addiert werden.

### 6.4 Weiteres / Raumbedarf

Weiterhin kann auf spezielle Erfordernisse bei der Nutzung hochschulischer Einrichtungen hingewiesen werden oder auf Anforderungen an die Hochschule, die sich aus Drittmitteln, die bereits für Teile des Projekts bewilligt wurden, ergeben.

## **7 Vorhandene Drittmittel / mit der Tagung zusammenhängende Arbeiten**

Falls von anderen Fördereinrichtungen Bewilligungen zum gleichen oder zu zusammenhängenden Vorhaben vorliegen, sind Kopien des Bewilligungsschreibens oder sonstiger Zusagen beizufügen sowie eine kurze Angabe über Titel, Laufzeit und Fördersumme anzugeben. Laufende Förderanträge zu gleichen oder zu zusammenhängenden Vorhaben sind aufzulisten.

## **8 Unterschrift(en)**

Alle Antragstellerinnen und Antragsteller müssen den Antrag unterschreiben.

## **9 Verzeichnis der Anlagen**