

**Stiftung  
Innovation in der  
Hochschullehre**

# Leitfaden Antragstellung

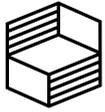
## Freiraum 2025

Stiftung Innovation in der Hochschullehre

Vorstand: Dr. Cornelia Raue, Dr. Antje Mansbrügge, Prof. Dr. Evelyn Korn

Treuhandstiftung in Trägerschaft der Toepfer Stiftung gGmbH

Hamburg



## Inhalt

EINFÜHRUNG.....	2
HINWEISE ZUM FÖRDERPORTAL.....	2
DER ARBEITSPLAN .....	3
DER FINANZIERUNGSPLAN .....	3
Personalmittel	4
StIL-Empfehlungen für Personalmittel	5
Sachmittelpauschale für direkte Verwaltungsausgaben	6
Sachmittel	6
Investitionen	9
StIL-Empfehlungen für Sachmittel und Investitionen	10
CHECKLISTE: ARBEITS- UND FINANZIERUNGSPLAN VOLLSTÄNDIG? .....	11
Arbeitsplan .....	11
Finanzierungsplan .....	11



## Einführung

Dieser Leitfaden soll dabei unterstützen, die Dokumente Arbeitsplan und Finanzierungsplan nach den geltenden Allgemeinen Förderbedingungen zu erstellen. Sollten Sie die Antwort auf Ihre Frage hier nicht finden, können [unsere FAQ](#) weiterhelfen. Diese enthalten über diesen Leitfaden hinausgehende Fragen, die sich aus der Projektbetreuung ergeben. Sie erreichen uns außerdem per E-Mail unter [foerderung@stiftung-hochschullehre.de](mailto:foerderung@stiftung-hochschullehre.de) oder während der Antragsphase telefonisch unter der Nummer 040 6059815 71 während unserer Sprechzeiten (ab dem 14.03.2024): dienstags von 10.00 bis 11.30 Uhr und donnerstags von 14.00 bis 15.30 Uhr.

Der Antrag für die Förderung Freiraum 2025 besteht aus dem inhaltlichen Antrag und den Dokumenten Arbeitsplan sowie Finanzierungsplan. Die Bestandteile des Antrags müssen konsistent sein, insbesondere in Bezug auf die Arbeitspakete. Diese müssen im inhaltlichen Antrag sowie im Arbeits- und Finanzierungsplan gleich benannt sein, sodass der Inhalt, die zeitliche Verortung und die notwendigen Ausgaben eindeutig zuzuordnen sind.

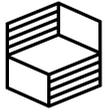
Zum Verfassen des inhaltlichen Antrags empfehlen wir das Dokument [„Operationalisierung der Auswahlkriterien“](#). Darin sind Erläuterungen der Kriterien zu finden, die Grundlage für die wissenschaftliche Begutachtung sind.

Der Antrag muss auf der Projektskizze aus dem Interessenbekundungsverfahren aufbauen. Die Gutachter:innen beurteilen, ob ein Zusammenhang zwischen der Projektskizze und dem Antrag besteht. Die Projektidee kann weiterentwickelt und verändert worden sein, sollte aber im Kern erkennbar bleiben.

Für die Erstellung des Arbeits- und Finanzierungsplans sind ausschließlich die von der Stiftung zur Verfügung gestellten Vorlagen zu nutzen. Diese laden Sie im Förderportal herunter, füllen sie aus und laden Sie wieder hoch. Das Hochladen abweichender Dokumente führt zum Ausschluss vom weiteren Verfahren.

## Hinweise zum Förderportal

Wurde die Interessenbekundung von einer anderen Person in Ihrem Namen abgesendet, ist es erforderlich, dass diese Person den Antrag im Förderportal mit Ihnen teilt, damit Sie Zugriff auf den Antrag haben.



Zwei Antragsteller:innen können den Antrag bearbeiten und absenden. Beide müssen an derselben antragstellenden Hochschule angestellt und antragsberechtigt sein.

Nach dem Absenden kann der Antrag nicht mehr bearbeitet werden. Das Zurückziehen des Antrags ermöglicht keine Bearbeitung. Der Antrag nimmt dann nicht mehr am weiteren Auswahlverfahren teil und wird nicht begutachtet.

## Der Arbeitsplan

Das Dokument „Arbeitsplan“ stellt Ihre Projektplanung aus dem zweiten Block des inhaltlichen Antrags auf einer Zeitachse dar. Je nach Projektplanung können mehr oder weniger als die in der Vorlage angegebenen zehn Arbeitspakete relevant sein. Wir empfehlen, nicht mehr Zeilen hinzuzufügen, als auf eine DinA4-Seite passen.

Die im inhaltlichen Antrag beschriebenen Maßnahmen sind in der Datei Arbeitsplan nicht erneut aufzulisten. Ein Arbeitspaket stellt die Bündelung mehrerer Maßnahmen dar. Maßnahmen sind Wege, das Ziel des Arbeitspakets bzw. des Projekts zu erreichen.

## Der Finanzierungsplan

Laut den Allgemeinen Förderbedingungen (siehe Absatz 2.2) gewährt die Stiftung ausschließlich bedarfsgerechte und projektbezogene Ausgaben. Die Fördermittel dürfen nur für die im Förderzeitraum für das Projektvorhaben verursachten Ausgaben und zur Erreichung der Projektziele verwendet werden. Sie sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwenden. Im Finanzierungsplan sind nur Ausgaben aufzulisten, die nach den Allgemeinen Förderbedingungen förderfähig sind. Sie sind präzise, nachvollziehbar und überschneidungsfrei zu formulieren.

Der geprüfte Finanzierungsplan wird Bestandteil des Fördervertrags (siehe Absatz 7.2 der Allgemeinen Förderbedingungen). Damit sind die Fördersumme und die Jahressummen für das Projektvorhaben verbindlich.

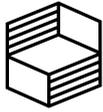
Die Hochschulen tragen mit ihren verschiedenen Bereichen (Forschung, Lehre, Governance, Betrieb, Transfer, Capacity Building) Verantwortung für die Transformation hin zu einer klimaneutralen und nachhaltigen Gesellschaft. In der Projektkonzeption ist zu berücksichtigen, welche Beiträge dafür geleistet werden können. So sind alle Beschaffungen und Aufträge



ressourceneffizient und umweltfreundlich auszugestalten. Entsprechende Hinweise finden Sie in diesem Leitfaden.

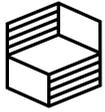
## Personalmittel

- Die Entscheidung über die Einstellung und Eingruppierung von Personen liegt generell bei der antragstellenden Hochschule als Arbeitgeberin der Projektmitarbeiter:innen.
- Personalkosten für tariflich Beschäftigte werden in Höhe der Personalpauschalen übernommen. Die Pauschalen basieren auf dem monatlichen Arbeitgeberbrutto, einschließlich tariflicher und gesetzlicher Nebenkosten und der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung.
- Tariflich festgelegte Sonderzahlungen sind förderfähig und in den Pauschalen berücksichtigt.
- Geförderte Projekte rechnen die Pauschalen für die angestellten Mitarbeiter:innen ab; es ist keine Einzelabrechnung der tatsächlichen Kosten je Mitarbeiter:in notwendig.
- Die Entgeltgruppen der Mitarbeiter:innen werden im Rahmen der Nachweise dargelegt; die Erfahrungsstufe nicht.
- Studentische Beschäftigte (sowohl im Bachelor- als auch im Masterstudium) sind unter Personalmittel aufzuführen. Werden sie nach Tarifvertrag bezahlt, sind sie unter den Tarifbeschäftigten einzuordnen. Andernfalls werden sie in der Kategorie „nicht tarifbeschäftigt“ geführt. Das Arbeitgeber-Brutto pro Monat kann aus dem Stundensatz und der Anzahl der geplanten Stunden, inklusive der ggf. anfallenden Sozialabgaben, errechnet werden (unter Angabe von „VZÄ 1,0“).
- An der Hochschule des Projekts beschäftigte Personen können kein Honorar aus den Fördermitteln erhalten, wenn sie eine über die in der Stellenbeschreibung hinausgehende Leistung für das Projekt (wie bspw. einen Vortrag oder eine Moderation) erbringen.



## StIL-Empfehlungen für Personalmittel

- Die angemessene Eingruppierung ist entscheidend für die Personalgewinnung im Projekt. Zur Personalgewinnung können Ausgaben für Stellenanzeigen und vergleichbare Maßnahmen unter Sachmitteln angegeben werden.
- Die Einbeziehung dauerhaft an der Hochschule beschäftigter Mitarbeiter:innen kann sich für einen produktiven Projektstart und den weiteren Wissenstransfer als sinnvoll erweisen. Sollten grundfinanzierte Mitarbeiter:innen im Projekt tätig werden, wird eine entsprechende Projekteinsatzverfügung und/oder Ergänzung zum Arbeitsvertrag benötigt.
- Die Einstellung von Projektassistenten, die bereits Erfahrung in der Verwaltung von (Dritt)mitteln haben, ist sinnvoll, um die Projektmitarbeitenden in der finanziellen Betreuung des Projekts zu unterstützen.
- Lehraufträge können u.a. für den Ausgleich der Deputatsreduktion von Professor:innen oder fest angestellten Tarifbeschäftigten vergeben werden (und sind unter den Sachmitteln aufzuführen).
- Die Diversität von Projekt-Teams trägt nachweislich zum Projekterfolg bei. Im Rahmen der Personalauswahl und der Personalentwicklung sollten Diversitätsdimensionen berücksichtigt werden (siehe auch [Standards guter wissenschaftlicher Praxis der DFG, Leitlinie 3](#)).
- Weiterbildungen für Projektmitarbeitende können (unter Sachmitteln) aufgeführt werden. Die Stiftung empfiehlt insbesondere, die Reflexion zu den Querschnittsthemen „nachhaltige Beschaffung“ und „Diversitätssensibilität“ zu fördern.
- Ebenso können Teambuilding-Maßnahmen (unter Sachmitteln), insbesondere für interdisziplinäre Teams, eingeplant werden.
- Planen Sie auch genügend Kapazität für den Projektabschluss ein (nachhaltige Dokumentation der Projektergebnisse und Verfassen des Abschlussberichts für die Stiftung).



## Sachmittelpauschale für direkte Verwaltungsausgaben

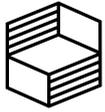
- Für direkte Verwaltungsausgaben (bspw. Geschäftsbedarf und Verbrauchsmaterialien), die durch das Projekt unmittelbar und zusätzlich verursacht werden, wird eine Sachmittelpauschale in Höhe von 10 % der im Finanzierungsplan festgelegten Gesamtsumme der Personalmittel anteilig auf die Jahre der Projektlaufzeit verteilt. Diese Pauschale wird automatisch durch Eingabe der Personalmittel errechnet und in der Übersicht im Finanzierungsplan ausgewiesen.
- Ausgaben innerhalb der Pauschale sind in den Nachweisen nicht aufzuschlüsseln oder zu belegen. Bei Prüfungsbedarf oder Tiefenprüfungen kann allerdings in sämtliche Belege aller Ausgabenpositionen Einsicht genommen werden. Wenn Ausgaben aus anderen Sachmittelkategorien unter diese direkte Verwaltungsausgaben fallen, sind diese Beträge an die Stiftung zurückzuzahlen.
- Es dürfen also keine direkten Verwaltungsausgaben in den weiteren Sachmittelkategorien eingeplant und abgerechnet werden.

Die nachfolgenden Beispiele für direkte Verwaltungsausgaben dienen dabei zur Orientierung:

- Büroartikel: Stift, Papier, Hefter, Klebeband, Briefumschläge
- Druckerverbrauchsmaterialien (Toner, 3D-Druckergranulat), Batterien
- Laborverbrauchsmaterialien: Lösungen, Reagenzien, Pipetten, Filterpapiere
- Geschäftsbedarf: Folien, Präsentationskarten, Flipchartpapier
- Druckkosten
- Veranstaltungen: Namensschilder, Lanyards, Banner/Aufsteller, Moderationskoffer
- IT- und Technologiebedarf: Computerzubehör: Tastaturen, Mäuse, Kabel, Adapter, Laptotaschen, Transportboxen

## Sachmittel

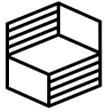
- Für Sachmittel gibt die Stiftung im Finanzierungsplan Kategorien vor, in die die geplanten Ausgaben einzuordnen sind. Innerhalb dieser inhaltlichen Kategorien sind die unterschiedlichen Kostenarten zu kalkulieren, die für diese Kategorie benötigt werden. Sollten die angegebenen Zeilen nicht ausreichen, gruppieren Sie die Posten logisch, da keine weiteren Zeilen hinzugefügt werden können.
- Für die einzelnen Ausgaben innerhalb der Sachmittel (z.B. Honorare) sind keine Höchstsätze festgelegt. Die Angemessenheit orientiert sich an den für die Hochschule üblichen Sätzen.



Die folgenden Beispiele dienen dabei zur Orientierung:

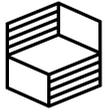
- **Dienstreisen:** Teilnahmegebühren, Fahrtkosten, Übernachtungskosten, CO<sub>2</sub>-Kompensation
- Durchführung von **Veranstaltungen:** Miete, Catering, Honorare für Vorträge
- **Gegenstände:** VR-Brille, leistungsfähiger Rechner für Audioproduktion und Videoschnitt, 3D-Drucker
- **Öffentlichkeitsarbeit** (analog/digital): Honorare/Aufträge, Webpräsenz
- **Software & IT-Dienstleistungen:** Lizenzen und andere Nutzungsgebühren, Aufträge zur Softwareentwicklung, Support, Pflege, Wartung, Hosting
- **Publikationen** von Projektinhalten: Ausgaben für Open Access, Podcasts, Videos
- **Lehraufträge:** Honorar- oder Lehraufträge für den Ersatz von im Projekt eingesetztem Lehrpersonal („Freikauf“) oder inhaltlich begründete Lehraufträge für Personen, die nicht über die Personalmittel finanziert werden.
- **Personalbeschaffung:** Stellenanzeigen
- **Weiterbildung:** Honorar, Teilnahmegebühren, Fahrtkosten, Fachliteratur  
Für ein Begleitprogramm der Stiftung mit ggf. Präsenzveranstaltungen können Fördermittel für Reisekosten eingeplant werden.
- **Externe Projektbegleitung:** Honorare für Coaching, Beratung oder Evaluationsvorhaben

- Bei Gegenständen sowie Software und IT-Dienstleistungen ist eine klare Abgrenzung zur Grundausstattung zu treffen. Grundausstattung (z.B. Räumlichkeiten oder Arbeitsplatzausstattung wie Laptops) ist grundsätzlich für die Durchführung des Projekts zu nutzen. Die Notwendigkeit der Beschaffung von Gegenständen, die eine Nähe zur Grundausstattung aufweisen, muss eindeutig aus der Beschreibung hervorgehen.
- Gegenstände, die eine Funktionseinheit bilden, können als Paket mit dem Gesamtpreis eingetragen werden.
- Erläuterungen zum Einsatz im Projekt, der Projektrelevanz bzw. der Abgrenzung zur Grundausstattung erfolgen in Stichpunkten. Sie dienen der Darlegung der Notwendigkeit der Ausgabenpositionen.
- Grundsätzlich ist im Sinne der ökologischen Nachhaltigkeit abzuwägen, welche Anschaffungen und Dienstleistungen wirklich gebraucht werden und ob Alternativen wie Leihen, Tauschen oder Teilen möglich sind.
- Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Regelungen des Vergaberechts zu beachten (vgl. hierzu die Hinweise in den Allgemeinen Förderbedingungen unter Absatz 9.2 und 16.1). Die Stiftung



kann weder vergaberechtliche Prüfungen noch Beratungen anbieten. Die Verantwortung für die Einhaltung des Vergaberechts und der Durchführung korrekter Vergabeverfahren liegt bei den Hochschulen.

- Bestehende Rahmenverträge der Hochschule können grundsätzlich genutzt werden, allerdings ist zu dokumentieren, dass deren Nutzung wirtschaftlicher als die singuläre Beschaffung ist.
- Kommen für die Beschaffung von Hilfsmitteln und Gegenständen unterschiedliche Möglichkeiten in Betracht (Kauf, Miete, Leasing, Mietkauf, o.ä.), ist vor der Beschaffung zu prüfen, welche Form der Beschaffung die wirtschaftlichste ist.
- Grundsätzlich nicht förderfähig sind Geschenke, Präsente, Prämien, Preisgelder und Gutscheine; Kautionen oder Provisionen sowie Reparaturen von Gegenständen oder Ersatzteile. Baumaßnahmen sind ebenfalls nicht förderfähig. Beantragt werden können jedoch Fördermittel für notwendiges Mobiliar oder mobile Einrichtungsgegenstände wie bspw. Stellwände.



## Investitionen

- Gegenstände und Verbindlichkeiten wie z.B. Aufträge ab dem Bruttowert von 15.000,- EUR sind Investitionen zuzurechnen.
- Für die Investitionen gibt die Stiftung keine Kategorien oder Höchstsätze vor. Beantragt werden können bspw. technische Geräte, die innerhalb des fachlichen Kontexts (z.B. Labor) zur Durchführung des Projekts notwendig sind.

Die folgenden Beispiele dienen dabei zur Orientierung:

- 3 Hochleistungsrechner für Videoschnitt
- Unterwasser-Tracking Kamerasystem für den Dauerbetrieb Unterwasserroboter (6 Kameras + Basisstation)
- Digitalmikroskop für detaillierte Videoaufnahmen von Materialproben, Faseranalysen etc. (z.B. Keyence Videomikroskop oder vergleichbar)
- Netzwerkfähiges Universalmessgerät (Oszilloskop, Spektrumanalysator, Netzwerkanalysator, Lock-In) zur Analyse photonischer Systeme (z.B. LiquidInstruments Moku:Pro oder vergleichbar) mit Zubehör

- Wichtig ist auch hier eine klare Abgrenzung zur Grundausstattung (siehe die Hinweise bei Sachmitteln).
- Investitionen, die eine Funktionseinheit bilden, können als Paket mit dem Gesamtpreis eingetragen werden. Nennen Sie dabei die wichtigsten Einzelkomponenten in den Erläuterungen.
- Investitionen sind (auch für fachfremde Personen) nachvollziehbar zu beschreiben. Aus dem Finanzierungsplan muss in Verbindung mit dem Antragstext ersichtlich werden, wofür die Investition eingesetzt werden soll.
- Investitionen dienen als Grundlage, damit ein Projekt starten und umgesetzt werden kann. Investitionen, die im letzten Förderjahr getätigt werden sollen, sind daher besonders zu begründen.



## StIL-Empfehlungen für Sachmittel und Investitionen

- Wenn es wirtschaftlicher ist, können Verträge, z.B. für Dienstleistungen oder Lizenzen, über die Projektlaufzeit hinaus geschlossen werden. Abgerechnet werden dürfen allerdings nur die Kosten für die Projektlaufzeit.
- Das Bundesumweltamt stellt zahlreiche [Leitfäden für ein nachhaltiges Beschaffungswesen](#) zur Verfügung. Für die Projektdurchführung besonders interessant sind die Hinweise aus dem Bereich „Green IT“ zu Software oder Server und Datenspeicherprodukten.
- Mit Hilfe der Lebenszykluskostenrechnung können Produkte unter Berücksichtigung aller relevanten Kosten auf ihre Wirtschaftlichkeit hin verglichen werden. Umweltfreundliche Produkte erweisen sich dabei in vielen Fällen als die wirtschaftlichste Variante. Beachten Sie hierzu die [Hinweise und Instrumente zur Berechnung der Lebenszykluskosten des Umweltbundesamts](#).
- In Vergabeverfahren kann der Auftraggeber vorgeben, dass das Zuschlagskriterium „Kosten“ auf der Grundlage der Lebenszykluskosten der Leistung in entsprechender Anwendung des § 59 der Vergabeverordnung (VgV) berechnet wird (§ 43 Abs. 4 UVgO).
- Dienstreisen und Exkursionen sollten auf Alternativen hin überprüft werden (z.B. digitale Formate) und falls notwendig, klimaneutral geplant werden (durch CO<sub>2</sub>-Kompensation bei Anbietern, deren Klimaschutzprojekte zertifiziert sind; Hinweise gibt der [Leitfaden für freiwillige CO<sub>2</sub>-Kompensation](#)).
- Nachhaltigkeit und Klimaneutralität gelten auch als Prämissen für die Planung von Veranstaltungen. Die Stiftung empfiehlt zu diesem Thema den [Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen](#) des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit; insbesondere relevant sind hier die Ausführungen zu Catering (Absatz. 3.6).
- Planen Sie gerne kreative Aktivitäten zur Dokumentation und nachhaltigen Ablage sowie zur Verbreitung und Adaption Ihrer Learnings ein, sowohl am Ende als auch während der Projektlaufzeit (z.B. Info- und Workshop-Veranstaltungen, Hospitationen oder Kollegiale Fallberatungen).
- Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, externe Evaluationsvorhaben in Form von Auftragsvergaben umzusetzen, um die erfolgreiche Reflexion des Projekts durch Perspektiven von außen zu stärken.



- Für den Wissenstransfer Ihrer gesammelten Learnings im Projekt (Dokumentation in der Projekt- und Maßnahmendatenbank der Stiftung) empfehlen wir, ca. fünf Tage pro Projektmitarbeiter:in pro Projektjahr über die gesamte Projektlaufzeit einzuplanen. Planen Sie ggf. weitere Tage für eine multimediale Dokumentation ein. In der Empfehlung sind sowohl schulende Informationsveranstaltungen zu Beginn Ihres Projektes als auch die gemeinsame Dokumentation mit anderen Projekten und innerhalb des Projektteams nach Abschluss einzelner Maßnahmen enthalten.

## Checkliste: Arbeits- und Finanzierungsplan vollständig?

### Arbeitsplan

- Die Vorlage aus dem Förderportal genutzt?
- Alle Arbeitspakete eindeutig und konsistent mit dem inhaltlichen Antrag benannt?
- Alle Arbeitspakete knapp inhaltlich beschrieben?
- Alle Arbeitspakete zeitlich eingeordnet?
- Nicht mehr als eine Din A4-Seite verwendet?

### Finanzierungsplan

- Die Vorlage aus dem Förderportal genutzt?
- Die Höchstfördersumme von 400.000,- EUR nicht überschritten?
- Alle Personalstellen in die korrekten Entgeltgruppen eingeordnet?
- Gegenstände und Verbindlichkeiten wie z.B. Aufträge ab dem Bruttowert von 15.000,- EUR den Investitionen zugeordnet?
- Alle Investitionen vollständig und nachvollziehbar beschrieben/erläutert?
- Bei allen Kategorien den Einsatz im Projekt oder die Projektrelevanz vollständig und nachvollziehbar erläutert?
- Alle Ausgabenpositionen den betreffenden Arbeitspaketen zugeordnet?
- Betreffende Ausgaben deutlich zur Grundausstattung abgegrenzt?
- Keine Ausgaben beantragt, die nicht förderfähig sind?