

**Stiftung
Innovation in der
Hochschullehre**

Leitfaden Antragstellung

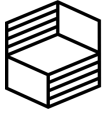
Lehrarchitektur

Stiftung Innovation in der Hochschullehre

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

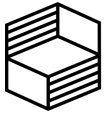
Treuhandstiftung in Trägerschaft der Toepfer Stiftung gGmbH

Hamburg



Inhalt

EINFÜHRUNG.....	2
HINWEISE ZUM FÖRDERPORTAL.....	3
DER ARBEITSPLAN	3
DER FINANZIERUNGSPLAN	4
Personalmittel	4
StiL-Empfehlungen für Personalmittel	6
Sachmittelpauschale für direkte Verwaltungsausgaben	6
Sachmittel	7
Investitionen	10
StiL-Empfehlungen für Sachmittel und Investitionen	11
CHECKLISTE: ARBEITS- UND FINANZIERUNGSPLAN VOLLSTÄNDIG?	12
Arbeitsplan.....	12
Finanzierungsplan.....	12



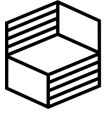
Einführung

Dieser Leitfaden soll dabei unterstützen, den Antrag mit den Dokumenten Arbeitsplan und Finanzierungsplan nach den Allgemeinen Förderbedingungen der Stiftung Innovation in der Hochschullehre zu erstellen. Sollten Sie die Antwort auf Ihre Frage hier nicht finden, können [unsere FAQs](#) weiterhelfen. Diese enthalten über diesen Leitfaden hinausgehende Fragen, die sich für Projekte ergeben können. Sie erreichen uns außerdem per E-Mail unter lehrarchitektur@stiftung-hochschullehre.de oder telefonisch unter der Nummer 040 6059815 71 während unserer Sprechzeit dienstags von 10.00 bis 11.30 Uhr.

Der Antrag für die Förderung Lehrarchitektur besteht aus dem inhaltlichen Antrag, der im Förderportal erstellt wird, sowie einem Arbeits- und einem Finanzierungsplan. Zudem wird eine Bestätigung der Hochschulleitung von jeder antragstellenden Hochschule eingereicht. Bei Verbundprojekten werden ein gemeinsamer inhaltlicher Antrag formuliert sowie ein gemeinsamer Arbeitsplan aufgestellt und eingereicht. Jeder Verbundpartner erstellt einen eigenen Finanzierungsplan. Bei Verbundprojekten ist für jeden Verbundpartner eine Bestätigung der Hochschulleitung einzureichen sowie ein Letter of Intent. Der Letter of Intent wird von jedem Verbundpartner ausgefüllt und von der projektleitenden Hochschule gebündelt hochgeladen. Die Einreichung aller relevanten Dokumente erfolgt durch die projektleitende Hochschule des Verbundes.

Die Bestandteile des Antrags sollten plausibel zusammenhängen. Dabei sollten die Arbeitspakete im inhaltlichen Antrag sowie im Arbeits- und Finanzierungsplan gleich benannt sein, so dass der Inhalt, die zeitliche Verortung und die notwendigen Ausgaben eindeutig zuzuordnen sind.

Der inhaltliche Antrag erfolgt entlang vorgegebener Fragen und sollte für fachfremde Gutachter:innen nachvollziehbar sein. Die Antragstellenden können hierbei eigene Schwerpunkte setzen und die Fragen, je nach Projektfokus, in unterschiedlichem Umfang beantworten. Zum Verfassen des inhaltlichen Antrags empfehlen wir die Information zur [„Operationalisierung der Auswahlkriterien“](#). Darin sind Erläuterungen der Kriterien zu finden, die Grundlage für die wissenschaftliche Begutachtung sind. 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. Nicht vorgesehen ist das Hochladen abweichender Dokumente oder die Veränderung der Vorlagen sowie die Ergänzung der



hochgeladenen Dokumente durch weitere Seiten, die nicht in der Antragstellung gefordert sind. Dies kann zum Ausschluss des Auswahlverfahrens führen.

Optional kann ein Literaturverzeichnis ausgefüllt und können Abbildungen hochgeladen werden. Bei den Abbildungen ist zu beachten, dass maximal zwei DIN A 4-Seiten hochgeladen werden sollen.

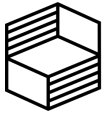
Hinweise zum Förderportal

Der Antrag ist durch die Hochschulleitungen über das Förderportal der Stiftung einzureichen. Bei Verbundprojekten wird der Antrag über die projektleitende Hochschule eingereicht; dabei kann und soll der Antrag im Portal kollaborativ erstellt werden. Hierfür kann der Antrag hochschulintern sowie mit Verbundpartnern geteilt werden.

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

Der Arbeitsplan

Das Dokument „Arbeitsplan“ stellt die Projektplanung aus dem zweiten Teil des inhaltlichen Antrags „Arbeitsplanung“ tabellarisch dar. Je nach Projektplanung können bis zu zehn Arbeitspakete benannt werden. Es ist darauf zu achten, dass der Titel der Arbeitspakete präzise und selbsterklärend ist. Ein Arbeitspaket stellt die Bündelung mehrerer Maßnahmen, Aktivitäten bzw. Initiativen dar. Zu jedem Arbeitspaket sind Start- und Enddatum einzugeben. Sofern Sie die Vorlage für Verbundanträge ausfüllen, sind zusätzlich Angaben zu den an den Arbeitspaketen beteiligten Projektpartnern zu machen. Dabei ist eine Hochschule anzugeben, die die fachliche Verantwortung für das jeweilige Arbeitspaket übernimmt („AP-Verantwortung“). Auch sind die weiteren Hochschulen aufzulisten, die im Arbeitspaket mitwirken („Mitarbeit“). Bitte tragen Sie den Namen der Hochschule(n) vollständig ein und orientieren Sie sich dabei an der [Liste der antragsberechtigten Hochschulen](#).



Zu jedem Arbeitspaket sind maximal zehn darin geplante Maßnahmen/Initiativen/Aktivitäten in einer kurzen Beschreibung zu benennen. Maßnahmen, Initiativen und Aktivitäten sind Wege, um das Ziel des Arbeitspakets bzw. des Projekts zu erreichen.

Jedes Arbeitspaket wird auch auf zeitlicher Ebene abgebildet. Dabei wird mit unterschiedlicher Granularität vorgegangen: So wird für die Jahre 2025 bis 2027 eine Zuordnung in Quartalen abgefragt, während für 2028 und 2029 in Halbjahren und in den letzten beiden Projektjahren ganzjährig vorgegangen wird. Mit diesem Vorgehen wird berücksichtigt, dass die Genauigkeit der zeitlichen Planungen voraussichtlich abnimmt, je weiter der Planungszeitraum in der Zukunft liegt.

Der Finanzierungsplan

Die Stiftung gewährt 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 und nachvollziehbar zu formulieren.

Alle Spalten einer Zeile sind auszufüllen, damit die Kalkulation in die Gesamtübersicht einfließt. Sachmittel und Investitionen werden entlang der Haushaltsjahre eingetragen.

Die Fördersumme sowie die Summen der Haushaltsjahre für 2025 bis 2029 werden mit dem Fördervertrag zu verbindlichen Höchstsummen. Die für die Jahre 2030 und 2031 beantragten Fördersummen werden nach erfolgreicher Zwischenevaluation in eine Änderungsvereinbarung zum Fördervertrag aufgenommen. Bei Verbundprojekten werden die Finanzierungspläne der einzelnen Hochschulen Bestandteil des Fördervertrags, der mit jedem einzelnen Verbundpartner geschlossen wird.

Personalmittel

- Die Entscheidung über die Einstellung und Eingruppierung von Personen liegt bei der antragstellenden Hochschule als Arbeitgeber 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.
- Tarifabschlüsse sind in den Pauschalen berücksichtigt.
- Tariflich festgelegte Sonderzahlungen sind förderfähig und in den Pauschalen berücksichtigt.
- Geförderte Projekte rechnen die Pauschalen ohne Einzelabrechnung für die angestellten Mitarbeiter:innen ab.
- Die Entgeltgruppen der Mitarbeiter:innen werden im Rahmen der Nachweise dargelegt; die Erfahrungsstufe nicht.
- Nicht-tariflich Beschäftigte sind in der Kategorie „nicht tarifbeschäftigt“ geführt unter Angabe des Arbeitgeberbruttos je Monat inklusive der ggf. anfallenden Sozialabgaben.
- 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 Arbeitgeberbrutto je Monat kann aus dem Stundensatz und der Anzahl der geplanten Stunden, inklusive der ggf. anfallenden Sozialabgaben, errechnet werden.
- An der Hochschule des Projekts beschäftigte Personen können kein Honorar aus den Fördermitteln erhalten.

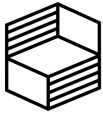


StIL-Empfehlungen für Personalmittel

- Die angemessene Eingruppierung ist entscheidend für die Personalgewinnung im Projekt. Zur Personalgewinnung können Ausgaben für Stellenanzeigen und vergleichbare Maßnahmen unter Sachmitteln angegeben werden.
- Beachten Sie bei der Projektplanung auch die Situation des Fachkräftemangels.
- 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. Diese wird der Stiftung auf Nachfrage bzw. im Falle einer Prüfung vorgelegt.
- Die Einstellung von Projektassistenten, die bereits Erfahrung in der Verwaltung von (Dritt)mitteln haben, wird empfohlen, um die Projektmitarbeitenden in der finanziellen Betreuung des Projekts zu unterstützen bzw. zu entlasten.
- Für Verbundprojekte kann die projektleitende Hochschule für ihre Koordinationsaufgabe entsprechende Personalressourcen einplanen.
- Lehraufträge können u.a. für den Ausgleich der Deputatsreduktion von Professor:innen oder fest angestellten Tarifbeschäftigten vergeben werden, wenn diese für Mitarbeiter:innen für das Projekt abgeordnet sind (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](#)).
- 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. Nach Auswahl der Pauschale errechnet sich die Verteilung direkt im Finanzierungsplan.



- Wird diese Sachmittelpauschale nicht gewählt, können keine Ausgaben für Geschäftsbedarf und/oder Verbrauchsmaterialien über die Fördermittel abgerechnet werden.
- Ausgaben innerhalb der Pauschale sind in den Nachweisen nicht aufzuschlüsseln oder zu belegen. Bei Prüfungsbedarf oder Tiefenprüfungen kann allerdings in sämtliche Belege Einsicht genommen werden.
- Es können keine direkten Verwaltungsausgaben in den weiteren Sachmittelkategorien eingeplant und abgerechnet werden.

Die nachfolgenden Beispiele für direkte Verwaltungsausgaben dienen dabei zur Orientierung:

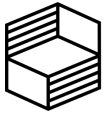
- Büroartikel: Stift, Papier, Hefter, Klebeband, Briefumschläge
- Druckerverbrauchsmaterialien (Toner, 3D-Druckergranulat), Batterien
- Laborverbrauchsmaterialien: Lösungen, Reagenzien, Pipetten, Filterpapiere
- Geschäftsbedarf: Folien, Präsentationskarten, Flipchartpapier
- Druckkosten
- Veranstaltungen: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

Die folgenden Beispiele dienen dabei zur Orientierung:

- **Dienstreisen:** Teilnahmegebühren, Fahrtkosten, Übernachtungskosten, CO₂-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

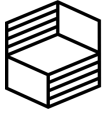


- **Software & IT-Dienstleistungen:** Lizenzen und andere Nutzungsgebühren, Aufträge zur Softwareentwicklung, Support, Pflege, Wartung, Hosting
- **Publikationen** von Projektinhalten: Ausgaben für Open Access, Podcasts, Videos
- **Lehraufträge:** Honorar- oder Lehraufträge für den Ersatz von im Projekt eingesetztem Lehrpersonal („Freikauf“) oder inhaltlich begründete Lehraufträge für Personen, die nicht über die Personalmittel finanziert werden.
- **Personalbeschaffung:** Stellenanzeigen
- **Weiterbildung:** Honorar, Teilnahmegebühren, Fahrtkosten.

Für ein Begleitprogramm der Stiftung mit ggf. Präsenzveranstaltungen können Fördermittel für Reisekosten eingeplant werden.

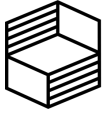
- **Externe Projektbegleitung:** Evaluationsvorhaben

- Die Angemessenheit orientiert sich an den für die Hochschule üblichen Sätzen.
- 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.
- 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.
- 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 Ausgaben.
- Grundsätzlich ist im Sinne der ökologischen Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit abzuwägen, welche Anschaffungen und Dienstleistungen wirklich gebraucht werden und ob Alternativen wie Leihen, Leasen (kein Leasing Kauf), Tauschen oder Teilen möglich sind (dies gilt vor allem auch für Verbundanträge).
- Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Regelungen des Vergaberechts zu beachten (Allgemeine Förderbedingungen Ziffer 9.2). Die Stiftung bietet dabei keine Beratung an. 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.
- Ergänzend zu den Allgemeinen Förderbedingungen Ziffer 5.9 sind Preisgelder, Ausgaben für Beiträge zu Versicherungen, Mitgliedschaften oder Gebühren, Kautionen, Provisionen und Ersatzteile nicht förderfähig. Diese Liste dient der Orientierung und ist nicht abschließend.



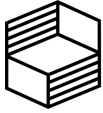
Investitionen

- Gegenstände und Verbindlichkeiten wie z.B. Aufträge ab dem Bruttowert von 15.000,- EUR sind Investitionen zuzurechnen.
- Beantragt werden können bspw. technische Geräte, die innerhalb des fachlichen Kontexts (z.B. Labor) zur Durchführung des Projekts notwendig sind oder Dienstleistungsaufträge an Externe.
- 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 Haushaltsjahr getätigt werden sollen, sind daher besonders zu begründen.



StIL-Empfehlungen für Sachmittel und Investitionen

- Das Bundesumweltamt stellt zahlreiche [Leitfäden für ein nachhaltiges Beschaffungswesen](#) zur Verfügung. Für die Projektdurchführung können die Hinweise aus dem Bereich „Green IT“ zu Software oder Server und Datenspeicherprodukten hilfreich sein.
- 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, die notwendig sind und nicht durch digitale Formate ersetzt werden können, sollten klimaneutral geplant werden (durch CO₂-Kompensation bei Anbietern, deren Klimaschutzprojekte zertifiziert sind; Hinweise gibt der [Leitfaden für freiwillige CO₂-Kompensation](#)).
- Nachhaltigkeit und Klimaneutralität sind wichtig 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 (Nr. 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).



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 betitelt?
- Alle Arbeitspakete zeitlich eingeordnet?
- Die Maßnahmen/Initiativen/Aktivitäten kurz und präzise beschrieben?
- Bei Verbundprojekten: Die beteiligten Projektpartner aufgelistet?

Finanzierungsplan

- Die Vorlage aus dem Förderportal genutzt?
- Bei Verbundprojekten: Ein Finanzierungsplan pro Verbundpartner?
- Alle Finanzierungspläne den richtigen Verbundpartnern im Förderportal zugeordnet?
- 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 Sachmitteln 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?