



Stiftung
Innovation in der
Hochschullehre

Leitfaden Antragstellung

Freiraum 2026

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	3
Antragsberechtigung	4
Hinweise zum Förderportal	4
Der Arbeitsplan	5
Der Finanzierungsplan	5
Personalmittel	6
Sachmittelpauschale für direkte Verwaltungsausgaben	8
Sachmittel	9
Investitionen	11
Checkliste: Arbeits- und Finanzierungsplan vollständig?	14



Einführung

Dieser Leitfaden soll dabei unterstützen, die Antragsdokumente für die Ausschreibung nach den Allgemeinen Förderbedingungen der Stiftung Innovation in der Hochschullehre zu erstellen. Bitte beachten Sie, dass der Leitfaden bei Bedarf inhaltlich aktualisiert, bzw. angepasst werden kann. Die jeweils geltende Version finden Sie auf der [Website](#). Sollten Sie die Antwort auf Ihre Frage hier nicht finden, können [unsere FAQ](#) weiterhelfen. Diese enthalten über diesen Leitfaden hinausgehende Fragen, die sich für Projekte ergeben können. Sie erreichen uns außerdem per E-Mail unter freiraum@stiftung-hochschullehre.de oder während der Antragsphase telefonisch unter der Nummer 040 6059815 71 während unserer Sprechzeiten: dienstags von 10.00 bis 11.30 Uhr und donnerstags von 14.00 bis 15.30 Uhr.

Der Antrag für die Förderung Freiraum 2026 besteht aus dem inhaltlichen Antrag, der im Förderportal erstellt wird, sowie einem Arbeits- und einem Finanzierungsplan. Optional kann ein Literaturverzeichnis angegeben werden. 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 einer vorgegebenen inhaltlichen Struktur 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 die Grundlage für die wissenschaftliche Begutachtung sind. Der Einsatz von KI bei der Erstellung von Förderanträgen ist möglich. Wichtig ist, dass dabei die [Leitlinien der DFG](#) für den Umgang mit KI-Modellen zur Text- und Bilderstellung berücksichtigt und umgesetzt werden.

Eine Zusammenarbeit zwischen Beschäftigten von unterschiedlichen Hochschulen ist grundsätzlich möglich und kann im Antragstext ausgeführt werden. Gemeinsame Anträge unterschiedlicher Hochschulen sind in dieser Ausschreibung jedoch nicht vorgesehen. Die Anträge sind daher getrennt zu stellen und werden auch getrennt begutachtet. Eine Zusammenarbeit zwischen Beschäftigten an der gleichen Hochschule kann im Förderportal über die Angabe einer Projektleiter:in und einer Projektkoordinator:in abgebildet werden.

Die Projektskizze aus dem Interessenbekundungsverfahren bietet die Grundlage für den inhaltlichen Antrag. Die Gutachter:innen prüfen u.a. den Zusammenhang zwischen ursprünglicher Skizze und Antrag nach einem unter Umständen weiterentwickelten aber erkennbaren Kern.

Vollumfänglich von der ursprünglichen Projektskizze abweichende Anträge können mangels Zusammenhangs ausgeschlossen werden.



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.

Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind alle an einer deutschen Hochschule hauptberuflich beschäftigten Personen. Diese können an staatlichen oder privaten Hochschulen tätig sein. Private Hochschulen müssen zum Zeitpunkt der Antragstellung nachweislich akkreditiert sein und aufgrund der Gemeinnützigkeit der Stiftung steuerbegünstigt sein. Beschäftigte von Universitätskliniken stellen Anträge im Regelfall über die Hochschule. In der Liste der antragsberechtigten Hochschulen im Portal finden Sie diejenigen Universitätskliniken, die aufgrund der körperschaftlichen Einrichtung sowie der Ansiedlung der medizinischen Fakultät den Antrag direkt einreichen können.

Die Stiftung kann Fördermittel ausschließlich an Hochschulen in Deutschland vergeben. Beschäftigte an internationalen Hochschulen sind über national zu begleichende Aufträge einzubinden.

Studentische Projekte mit Lehrbezug sowie Projekte von Lehrbeauftragten sind ausdrücklich erwünscht. Die Antragstellung hat dabei allerdings über eine antragsberechtigte Person zu erfolgen. Studierende und Lehrbeauftragte sind ihrerseits nicht antragsberechtigt.

Die Antragsteller:innen bestätigen bei der Antragstellung, dass die Hochschulleitung über den Antrag in Kenntnis gesetzt wurde und dass das Projekt administrativ von der Hochschule unterstützt wird.

Bitte beachten Sie, dass ein Fördervertrag ausschließlich mit der Hochschule geschlossen wird und Fördergelder nur an diese ausgezahlt werden können.

Hinweise zum Förderportal

Die Person, die die Interessensbekundung eingereicht hat, wird automatisch zur Projektleiter:in bei der Antragstellung. Diese Person leitet das Projekt übergeordnet. Die Basisdaten werden aus der Interessensbekundung übernommen. Im Falle eines Hochschulwechsels der Person, die die Interessensbekundung eingereicht hat, vor Antragstellung kann der Antrag für die neue Hochschule nicht berücksichtigt werden. Es kann eine weitere Person als Projektkoordinator:in angegeben werden, die ebenfalls antragsberechtigt und an derselben Hochschule angestellt sein muss. Diese Person koordiniert das Projekt und ist für die Stiftung ansprechbar für administrative Fragen.



Wird das Projekt zur Förderung ausgewählt, können die Personen bei Bedarf ergänzt oder geändert werden. Projektleiter:in und Projektkoordinator:in können den Antrag bearbeiten und absenden.

Nach dem Absenden kann der Antrag nicht mehr bearbeitet werden. Die Antragsteller:innen können ihren Antrag zurückziehen. Das Zurückziehen des Antrags ermöglicht keine erneute Bearbeitung und/oder Einreichung. Der Antrag nimmt dann nicht mehr am weiteren Auswahlverfahren teil und wird nicht begutachtet.

Der Arbeitsplan

Der Arbeitsplan stellt die Projektplanung des inhaltlichen Antrags 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 und in der zeitlichen Übersicht zu markieren.

Zu jedem Arbeitspaket sind maximal zehn darin geplante Maßnahmen/Initiativen/Aktivitäten in einer kurzen Beschreibung zu benennen.

Der Finanzierungsplan

Die Stiftung fördert 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 daher nur Ausgaben aufzulisten, die nach den [Allgemeinen Förderbedingungen](#) förderfähig sind. Sie sind präzise, nachvollziehbar und überschneidungsfrei zu formulieren.

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

Der geprüfte Finanzierungsplan wird Bestandteil des Fördervertrags. Fördersumme und Jahressummen für das Projektvorhaben sind daher verbindlich.

Die Hochschulen tragen mit ihren sämtlichen Tätigkeits- und Organisationsbereichen 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 sich in den nachfolgenden Ausführungen.



Personalmittel

Die Entscheidung über die Einstellung und Eingruppierung von Personen liegt generell bei der antragstellenden Hochschule als Arbeitgeberin der Projektmitarbeiter:innen.

Personalkosten werden in Höhe der Personalpauschalen übernommen. Die Pauschalen basieren auf dem monatlichen Arbeitgeber-Brutto, 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; Einzelabrechnungen haben dabei nicht zu erfolgen. Bei Prüfungsbedarf oder Tiefenprüfungen kann allerdings in sämtliche Belege aller Ausgabenpositionen Einsicht genommen werden.

Die Entgeltgruppen der Mitarbeiter:innen werden im Rahmen der Nachweise dargelegt.

Studentische Beschäftigte (sowohl im Bachelor- als auch im Masterstudium) sind unter Personalmittel aufzuführen. Werden sie nach Tarifvertrag bezahlt, sind sie unter den Personalpauschalen einzuordnen. Andernfalls werden sie in der Kategorie „Nicht tarifbeschäftigt“ geführt (ggf. auch nach Haustarifen). Das Arbeitgeber-Brutto pro Monat kann aus dem Stundensatz und der Anzahl der geplanten Stunden, inkl. der ggf. anfallenden Sozialabgaben, errechnet werden (unter Angabe von „VZÄ 1,0“).

Zusätzliche Honorare von Projektmitarbeitenden können nicht gefördert werden.



Empfehlungen für Personalmittel

- Die angemessene Eingruppierung ist entscheidend für die Personalgewinnung im Projekt. Zur Personalgewinnung können Ausgaben für Stellenanzeigen und vergleichbare Maßnahmen unter Sachmitteln beantragt 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. Bei Prüfungsbedarf oder Tiefenprüfungen kann darin Einsicht genommen werden.
- 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 beantragt 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) beantragt 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, beantragt werden.
- Es empfiehlt sich, bereits zu Beginn ausreichende Kapazität für den Projektabschluss einzuplanen (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, kann eine Sachmittelpauschale in Höhe von 10 % der verausgabten Personalmittel pro Jahr gefördert werden. Die Beantragung der Sachmittelpauschale ist optional. Bei Auswahl der Pauschale errechnet sie sich direkt im Finanzierungsplan. Wird die Sachmittelpauschale nicht gewählt, können keine Ausgaben für Geschäftsbedarf und/oder Verbrauchsmaterialien beantragt und über die Fördermittel abgerechnet werden.

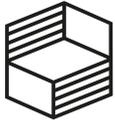
Die Sachmittelpauschale kann während der Projektlaufzeit ausschließlich für direkte Verwaltungsausgaben genutzt werden. Sie kann nicht umdisponiert werden. Es dürfen keine direkten Verwaltungsausgaben in den weiteren Sachmittelkategorien eingeplant und abgerechnet werden.

Die Sachmittelpauschale orientiert sich in ihrer Berechnung an den Personalmitteln und wird als eigene Position ausgewiesen. Die Höhe der Sachmittelpauschale wird im Zwischen- und Verwendungsnachweis mit den tatsächlich entstandenen Personalausgaben abgeglichen. Wenn die tatsächlichen Personalausgaben geringer sind als beantragt, wird die Sachmittelpauschale im Zwischen- und Verwendungsnachweis angepasst und anteilig zurückgefordert. Wenn die tatsächlichen Personalausgaben höher sind als beantragt, bleibt die Sachmittelpauschale unverändert.

Bei Verringerung von Personalausgaben durch Umdisposition wird die Sachmittelpauschale im Zwischen- und Verwendungsnachweis ebenfalls angepasst und anteilig zurückgefordert. Bei Erhöhung der Personalausgaben durch Umdisposition, erhöht sich die Sachmittelpauschale nicht.

Ausgaben innerhalb der Pauschale sind in den Nachweisen nicht aufzuschlüsseln oder zu belegen. Bei Prüfungsbedarf oder Tiefenprüfungen kann allerdings in sämtliche Belege aller Projektausgaben Einsicht genommen werden.

Die Sachmittelpauschale ist für direkte Verwaltungsausgaben zu verwenden, die für die Durchführung des Projekts zusätzlich notwendig sind und sich während des Projekts verbrauchen, bzw. keinen längerfristigen Nutzen haben.



Die nachfolgenden Beispiele dienen dabei zur Orientierung:

- Büroartikel: Stift, Papier, Hefter, Klebeband, Briefumschläge
- Druckerverbrauchsmaterialien: Toner, 3D-Druckermaterialien wie Granulat, Ausgussmaterial, Kunstharzflüssigkeit und weitere
- Laborverbrauchsmaterialien: Lösungen, Reagenzien, Pipetten, Filterpapiere
- Unterrichtsmaterial sowie Arbeits- und Hilfsmittel für Versuche, Aufbauten, Ausstellungen, Workshops, Seminare, Exkursionen
- Geschäftsbedarf: Folien, Präsentationskarten, Flipchartpapier, Batterien, Werkzeug
- Druckkosten
- Veranstaltungen: Namensschilder, Lanyards, Banner/Aufsteller, Moderationskoffer, Flyer, Broschüren, Poster
- IT- und Technologiebedarf: Computerzubehör, z.B. Tastaturen, Mäuse, Kabel, Adapter, externe Festplatte, 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 Ausgaben zu kalkulieren, die für diese Kategorie benötigt werden. Sollten die angegebenen Zeilen nicht ausreichen, gruppieren Sie die Ausgaben logisch, da keine weiteren Zeilen hinzugefügt werden können.

Die Angemessenheit orientiert sich an den für die Hochschule üblichen Sätzen.



Die nachfolgenden 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: 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 vorrangig 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 Ausgaben.



Grundsätzlich sind im Sinne der ökologischen Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit abzuwägen, welche Anschaffungen und Dienstleistungen wirklich gebraucht werden und ob Alternativen wie Leihen, Miete/Leasen (kein Leasing Kauf), Tauschen oder Teilen möglich sind.

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Regelungen des Vergaberechts zu beachten. 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.

In Ergänzung zu der beispielhaften Aufzählung in Ziff. 5.9 der Allgemeinen Förderbedingungen sind Präsente, Prämien, Preisgelder und Gutscheine, Kautionen oder Provisionen, sowie Reparaturen von Gegenständen oder Ersatzteile nicht förderfähig. Baumaßnahmen sind ebenfalls nicht förderfähig. Beantragt werden können jedoch Fördermittel für notwendiges Mobiliar oder mobile Einrichtungsgegenstände wie bspw. Stellwände. Diese Liste dient der Orientierung und ist nicht abschließend.

Eine nicht zugeordnete Pauschale unter der Kategorie „Sonstiges“ ist nicht förderfähig. Geplante Ausgaben für interne Projekte (z.B. Wettbewerbe, Studierenden-Budgets) sind den verschiedenen Kategorien zuzuordnen und für den Projektantrag zu kalkulieren (z.B. Anzahl, Ausgaben) und zu begründen.

Investitionen

Gegenstände und Verbindlichkeiten wie z.B. Aufträge ab einem Bruttowert von 15.000,- EUR sind Investitionen zuzurechnen.

Für die Investitionen gibt die Stiftung keine Kategorien vor. Beantragt werden können bspw. technische Geräte, die innerhalb des fachlichen Kontexts (z.B. Labor) zur Durchführung des Projekts notwendig sind.

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.



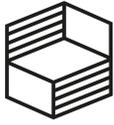
Investitionen dienen als Grundlage, damit ein Projekt starten und umgesetzt werden kann. Investitionen, die im letzten Förderjahr getätigt werden sollen, sind daher besonders zu begründen.

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 Ausgaben für die Projektlaufzeit. Sollten Verträge geschlossen werden, die über die Projektlaufzeit hinausgehen, muss die Hochschule die Übernahme der nach der Projektlaufzeit anfallenden Kosten versichern.
- 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 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.



- Es empfiehlt sich, bereits zu Beginn ausreichende Kapazität für den Wissenstransfer der Learnings im Projekt einzuplanen (Dokumentation in der Projekt- und Maßnahmendatenbank der Stiftung). Dabei sind sowohl schulende Informationsveranstaltungen zu Beginn des Projektes als auch die ggf. multimediale gemeinsame Dokumentation mit anderen Projekten und innerhalb des Projektteams nach Abschluss einzelner Maßnahmen zu berücksichtigen.
- Die Stiftung unterstützt ausgewählte Projekte mit Angeboten aus dem Bereich Austausch & Vernetzung. Sie beinhalten Weiterbildungen aus dem Themenfeld Organisationsentwicklung und Führung oder auch Konferenzen (wie beispielsweise die TURN oder das University Future Festival), bei denen stiftungsgeförderten Projekten eine besondere Sichtbarkeit zuteilwird. Die Teilnahme bzw. Bewerbung ist nicht verpflichtend, wird aber empfohlen. Teilnahmebedingungen sind angebotsspezifisch und werden rechtzeitig bekannt gegeben. Es empfiehlt sich daher, ausreichende Kapazität und ggf. Dienstreisen einzuplanen.



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?

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?