



Forschungskompass

Ein Wegweiser für Forschende an der
Pädagogischen Hochschule Karlsruhe

Impressum

© 2016 Prorektorat für Forschung und Nachwuchsförderung
der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe

Redaktion

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

Pädagogische Hochschule Karlsruhe
Bismarckstraße 10
76133 Karlsruhe
Tel.: +49 721 925 4989
Fax: +49 721 925 4000
Internet: www.ph-karlsruhe.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 PH Karlsruhe wurde redaktionell betreut von:
Dr. Sarah Weber
Stefan Wörmann
Nina Nikolai

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 / Creativeye99](https://www.istockphoto.com/de/creativeye99)

Kapitel 1 und 5: PH Karlsruhe

Kapitel 2, 3, 4 und Glossar: Matthias Respondek und
Andrea Stroh (PH Schwäbisch Gmünd)

Forschungskompass

Ein Wegweiser für Forschende an der
Pädagogischen Hochschule Karlsruhe

DER FORSCHUNGSKOMPASS WURDE GEFÖRDERT DURCH



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT, FORSCHUNG UND KUNST

Inhalt

Vorwort	4
1. Der Forschungskompass	7
2. Drittmittelprojekte	11
2.1 Beratung und Unterstützung bei einem Antrag und im Projektmanagement	11
2.2 Antragsstellung	13
2.2.1 Antragsausarbeitung	13
2.2.2 Kostenkalkulation und Personalplanung	15
2.2.3 Antragseinreichung	19
2.3 Projektbewilligung	20
2.4 Projektdurchführung	23
2.4.1 Projektstart	23
2.4.2 Projektkommunikation	24
2.4.3 Projektmittelverwaltung	26
2.4.4 Berichtswesen	28
2.5 Projektabschluss	30
3. Interne Forschungsförderung	33
4. Nachwuchsförderung	35
4.1 Wissenschaftliche Karriere: Wie plane ich eine Promotion?	35
4.2 Die verschiedenen Phasen der Promotion	41
4.3 Nach der Promotion: Karrierewege	45
5. Zum Schluss	49
Glossar	51
Quellen	69

LEGENDE

	Tipp
	Bitte um Beachtung/wichtiger Hinweis
	Hinweis auf weitere Hilfe durch eine Serviceeinrichtung der PH Karlsruhe
	Frist
Drittmittel ↗	Im Glossar aufgeführter Begriff
	Einzureichende/Benötigte Unterlagen
	Netzwerk
	Weiterführende Infos/Literatur

Vorwort

Liebe Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler,
liebe Kolleginnen und Kollegen!

Wir freuen uns, Ihnen den nun vorliegenden Forschungskompass der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe zu präsentieren. Er soll Ihnen als Begleiter durch die Forschungsförderlandschaft dienen und Ihnen den Weg von der Entwicklung einer Forschungsidee bis zum erfolgreichen Abschluss eines drittmittelfinanzierten Forschungsprojekts erleichtern. Darüber hinaus werden einige Instrumente der internen Forschungsförderung vorgestellt. Zudem erhalten Sie Informationen zum Ablauf einer Promotion an unserer Hochschule.

Sie finden im Forschungskompass Informationen zu folgenden Themen:

- ▶ Antragsberatung
- ▶ Antragseinreichung
- ▶ Projektbewilligung
- ▶ Projektmanagement
- ▶ Interne Forschungsförderung
- ▶ Promotionsphase

Der Forschungskompass ist ein zentrales Ergebnis des Verbundprojekts „Werkstatt: Qualität in der Forschung – Optimierung der Unterstützungs- und Dienstleistungsprozesse“ (QuiF) der drei Pädagogischen Hochschulen Karlsruhe, Ludwigsburg und Schwäbisch Gmünd, dessen Projektleitung Prof. Dr. Gabriele Weigand innehatte. Das Projekt wurde im Rahmen der Förderlinie „Innovations- und Qualitätsfonds – Förderrunde 2012: Hochschul- und hochschulartenübergreifende Verbundstrukturen“ durch das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg gefördert.

Die vorliegende Handreichung entstand in enger Zusammenarbeit mit den Forschungsreferentinnen und -referenten der drei beteiligten Hochschulen sowie den assoziierten Partnern (Graduiertenakademie der Pädagogischen Hochschulen Baden-Württembergs, Hochschule für Gestaltung Schwäbisch Gmünd). Ergänzend dazu wurde mit Hilfe zahlreicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Internetseite www.forschungskompass.ph-karlsruhe.de eingerichtet, auf der viele nützliche Tools und weiterführende Links rund um das Thema Forschung an der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe zu finden sind.

Der Forschungskompass enthält wichtige Informationen für alle Forschenden und trägt dadurch zum weiteren Ausbau unserer Hochschule in Forschung und Entwicklung bei. Qualitativ hochwertige Forschungsaktivitäten, motivierte und erfolgreiche Promovierende, eine lebendige Forschungskultur und innovative Drittmittelprojekte stärken unsere Hochschule und leisten dadurch nicht zuletzt auch einen wichtigen Beitrag für die Gesellschaft.

An dieser Stelle bedanken wir uns bei allen Mitwirkenden, die am Entstehen und an der Umsetzung des Forschungskompasses entscheidenden Anteil hatten. Unser besonderer Dank gilt der Koordinatorin des QuiF-Projekts, Dr. Sarah Weber, und unserem Forschungsreferenten Stefan Wörmann, die beide mit großem Engagement die anspruchsvolle Schnittstellenarbeit zwischen Wissenschaft und Verwaltung geleistet haben.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei Ihren derzeitigen und künftigen Forschungsvorhaben und hoffen, dass Ihnen der Forschungskompass dabei eine Hilfe ist.

Prof. Dr. Annette Worth
Prorektorin für Forschung
und Nachwuchsförderung
seit Juli 2016
PH Karlsruhe

Prof. Dr. Christiane Benz
Prorektorin für Forschung
und Nachwuchsförderung
bis Juli 2016
PH Karlsruhe

Prof. Dr. Gabriele Weigand
Prorektorin für Forschung
und Nachwuchsförderung
bis Sept. 2015 und Projektleiterin QuiF
PH Karlsruhe

1. Der Forschungskompass

Forschung und kontinuierliche Weiterqualifizierung sind Türöffner auf dem wissenschaftlichen Karriereweg. Im anspruchsvollen Hochschulalltag ist es jedoch mitunter schwierig, die Vorhaben in die Tat umzusetzen, insbesondere wenn man dafür finanzielle Förderung oder zusätzliche zeitliche Kapazitäten benötigt. Vielfach erscheinen die bürokratischen Hürden sehr hoch oder das Dickicht des Antragsdschungels undurchdringlich.

Der Forschungskompass stellt ein ergänzendes Angebot zur Beratung durch das Forschungsreferat der Hochschule dar. Wenn Sie Ihr Forschungsprojekt durch [Drittmittel](#) finanzieren oder eine Promotion beginnen möchten, unterstützt Sie das Forschungsreferat bei der Suche nach einem geeigneten Förderprogramm für Ihre Projektidee oder Ihr Promotionsvorhaben. Zudem begleitet Sie das Forschungsreferat bei allen wichtigen Schritten der Antragsausarbeitung.

Der *Forschungskompass* richtet sich an alle Wissenschaftler/innen und Nachwuchswissenschaftler/innen unserer Hochschule. Er gibt Ihnen Hilfestellungen zu folgenden Fragen:

- ▶ Sie sind neu an der Hochschule und wissen noch nicht, welche Beratungs-, Unterstützungs- und Förderungsmöglichkeiten es im Rahmen der Forschung an der Hochschule gibt?
- ▶ Sie würden gerne einen Drittmittelantrag in einem bestimmten Programm stellen, wissen aber nicht genau, wie Sie vorgehen müssen, auch angesichts der vielen verschiedenen Formulare und Richtlinien?
- ▶ Sie wurden angefragt, ob Sie Interesse an einem Kooperationsprojekt oder an der wissenschaftlichen Begleitung eines Projekts haben, wissen aber nicht so recht, wie das Prozedere an unserer Hochschule aussieht?
- ▶ Ihr Antrag war erfolgreich, die [Mittelzusage](#) liegt vor – was müssen Sie nun tun, damit Ihr Projekt gemäß der jeweiligen Richtlinien erfolgreich starten und durchgeführt werden kann?

Der Kompass ist auch online für Sie verfügbar. Die Website des Forschungskompasses wird laufend aktualisiert und ergänzt. Sie finden dort nützliche Formulare, Vorlagen, Merkblätter und Checklisten für Ihr Vorhaben, die direkt als Link hinterlegt sind: <http://www.forschungskompass.ph-karlsruhe.de>



Der Forschungskompass macht Sie mit den Angeboten der Forschungsförderung vertraut und unterstützt Sie dabei, den organisatorischen und formalen Aufwand für Ihr Projekt richtig einzuschätzen und möglichst überschaubar zu halten. Er navigiert Sie direkt zu den Stellen im Antrags- und Projektmanagementprozess, an denen das Prorektorat Forschung und Nachwuchsförderung und die Mitarbeiter/innen aus der Verwaltung Sie mit Know-how, Beratung sowie Informationen, Checklisten, Merkblättern und weiteren Materialien unterstützen können. In unserem Glossar finden Sie noch einmal wichtige Begriffe aus dem Bereich der Forschungsförderung ausführlicher erläutert. Die rechtliche Grundlage dieses Nachschlagewerks sind das Landeshochschulgesetz, die Grundordnung der PH Karlsruhe sowie die gültige Promotionsordnung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Verwirklichung Ihrer Forschungsideen und der Durchführung Ihrer Projekte!



Darüber hinaus stehen wir Ihnen bei allen Fragen sehr gerne persönlich zur Verfügung und unterstützen Sie bei den einzelnen Schritten. Unsere Kontaktdaten erhalten Sie auf unserer Homepage <http://www.ph-karlsruhe.de/forschung>

2. Drittmittelprojekte

2.1 Beratung und Unterstützung bei einem Antrag und im Projektmanagement

Bei einer Antragsstellung stehen Ihnen verschiedene Beratungs- und Unterstützungsangebote durch das Prorektorat für Forschung und Nachwuchsförderung (im Folgenden: Forschungsreferat) zur Verfügung. Für EU-Antragsvorhaben können Sie sich zudem an das EU-Forschungsreferat der sechs Pädagogischen Hochschulen mit Sitz in Ludwigsburg wenden.

Das Forschungsreferat hilft Ihnen bei einer Antragsstellung 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 berät bzw. unterstützt Sie insbesondere in folgenden Punkten:

- ▶ Passung zwischen Antragsformat und geplantem Projektvorhaben,
- ▶ Gliederung eines Antrages,
- ▶ Erstellung eines [Arbeits- bzw. Zeitplans](#),
- ▶ Ausfüllen von Finanzformularen (z.B. AZA-Formulare des BMBF),
- ▶ Schreiben des Antrags und Layout,
- ▶ z. T. Übernahme der Kommunikation mit dem Fördermittelgeber bzw. Projektträger,
- ▶ Korrekturlesen von Anträgen und Prüfung der formalen Vorgaben.

Darüber hinaus gibt es an unserer Hochschule die Möglichkeit, das forschungsmethodische Beratungsangebot bei der Planung eines Drittmittelprojekts in Anspruch zu nehmen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie ebenfalls auf unserer Homepage.

Sie möchten im Ausland forschen oder an einer internationalen Tagung teilnehmen? Zu dieser Thematik erhalten Sie alle wichtigen Informationen beim Akademischen Auslandsamt unserer Hochschule.



Der Antragsprozess an der PH Karlsruhe im Überblick



2.2 Antragsstellung

2.2.1 Antragsausarbeitung

Sie haben bei Ihrer Recherche nach Förderorganisationen zu Ihrer Projektidee oder in unserem Forschungsnewsletter eine passende Ausschreibung gefunden? Dann sollten Sie unter dem Motto „Jeder Förderer liebt seine Ausschreibungen“ (Thum 2011) folgende erste Schritte beachten:

- ▶ Prüfen Sie, ob Ihr Thema in das Programm bzw. zur Ausschreibung passt.
- ▶ Lesen Sie die formalen Vorgaben (Abgabefrist, Budget, Umfang des Antrags, Formatierungsvorgaben, Antragsformulare, Einreichungsform) genau durch und überlegen Sie, ob die Eckdaten zur Planung Ihrer nächsten Schritte ausreichen. Kontaktieren Sie hierzu am besten frühzeitig das Forschungsreferat, das Ihnen hier gerne weiterhilft.
- ▶ Für die Kalkulation eines Projekts ist es unerlässlich zu prüfen, ob es sich um ein „wirtschaftliches Projekt“ handelt. Dazu erfahren Sie mehr in Kapitel 2.2.2.
- ▶ Auch ethische Fragen sollten frühzeitig geklärt werden: So müssen bei empirischen Studien Aspekte des Datenschutzes sowie etwaige Risiken für Probandinnen und Probanden berücksichtigt werden.

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

Beim Aufbau Ihres Antrags sollten Sie sich an der Beantwortung der W-Fragen orientieren:

- ▶ **Wozu?** Ziel Ihres Projekts
- ▶ **Warum?** Problemstellung mit Forschungsstand
- ▶ **Wie?** Methoden und Vorgehensweise
- ▶ **Wer?** Eigene Vorarbeiten und Kompetenzen
- ▶ **Wann?** [Arbeits- und Zeitplan ↗](#), [Meilensteine ↗](#)
- ▶ **Womit?** [Finanzplan ↗](#)

Bitte beachten Sie: Die inhaltlichen und formalen Vorgaben des spezifischen Förderers sind in jedem Fall einzuhalten.



DAS SCHREIBEN EINES ANTRAGS: TIPPS & TRICKS

- ▶ Die Beschreibung Ihres Vorhabens sollte natürlich zu Ihrem Arbeits- und Finanzplan passen: Widersprüche werden von Gutachter/innen meist schnell entdeckt!
- ▶ Schreiben Sie verständlich, indem Sie klare Formulierungen sowie kurze Sätze verwenden. Verwenden Sie Verben statt Substantivierungen.

- ▶ Im Antrag sollten Sie Ihre Fachsprache nutzen und sich somit als Experte/in ausweisen. Der Grad der Fachsprache sollte sich aber am Adressatenkreis orientieren: Sind es fachinterne Personen, die Ihren Antrag begutachten? Oder ist der Adressaten- und Gutachterkreis (z.B. bei interdisziplinären Ausschreibungen) breiter?
- ▶ Die Zusammenfassung Ihres Antrags (Abstract) sollte immer klar und (auch für fachfremde Personen) verständlich geschrieben sein.
- ▶ Greifen Sie zentrale Begrifflichkeiten aus dem Ausschreibungstext in Ihrem Antrag auf.
- ▶ Die Antragsrhetorik soll im Sinne eines sofort umsetzbaren „Forschungsplans“ gestaltet sein: Sie haben bereits selbst in dem Bereich publiziert und/oder kennen die relevante Literatur und können sofort beginnen – Sie brauchen nur noch die finanziellen Mittel dafür.

Diese Aufzählung ist weder vollständig noch eine Gelingensgarantie. Der wichtigste Tipp: Lassen Sie Ihren Antrag rechtzeitig vor Abgabe von mehreren Personen gegengelesen – so simulieren Sie eine Begutachtung. Das Forschungsreferat steht hier gerne zur Verfügung.



Die Genderschreibweise ist bei Anträgen ein wichtiges Thema. Das generische Maskulinum entspricht nicht mehr den Standards bei öffentlichen Einrichtungen. Entscheiden Sie sich daher für eine Variante einer gendergerechten Schreibweise (Beispiele: Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, SchülerInnen, Studierende, Professor_innen, Absolvent*innen), die Sie durchgängig im Text anwenden. Bitte beachten Sie hierzu auch den „Leitfaden für die Berücksichtigung der Gleichstellung bei der Textgestaltung“ des Gleichstellungsbüros der PH Karlsruhe.

Ein zeitlicher Vorlauf ist oftmals bei Kooperationsprojekten (siehe auch: [Verbundvorhaben](#)) notwendig: Hier ist frühzeitig zu klären, ob ein [Letter of Intent](#) (LOI) oder eine Kooperationsvereinbarung als Anlage zum Antrag einzureichen ist. Diese Anlage dokumentiert die Zusammenarbeit zwischen den Projektpartnern im Rahmen des beantragten Projektvorhabens. Die Vereinbarung muss von allen Verbundpartnern (i.d.R. auf Leitungsebene) unterschrieben und dem Antrag beigelegt werden.



Sie sollten frühzeitig das Rektorat und das Forschungsreferat über alle Ihre geplanten Anträge informieren; dies sollte spätestens 14 Tage vor der offiziellen Antragseinreichung erfolgen. Führen Sie dazu bitte die verpflichtende [Drittmittelanzeige](#) durch. Im Zuge der Beantragung von Drittmitteln ist es nämlich notwendig, dass die/der Antragsteller/in die Anzeige durchführt, in der Daten des Antrags (Thema, Fördersumme, Ausschreibung etc.) sowie spezifische Informationen zum Geldgeber und zur Art der Forschung angegeben werden. Diese [Drittmittelanzeige](#) muss von Verwaltung und Rektorat vor Einreichung eines Antrags geprüft werden. Die Prüfung ist von der Landeshaus-

haltsordnung vorgegeben und ist auch aus steuerrechtlichen Gründen und zur Klärung der Frage des Eigenanteils der Hochschule notwendig. Erfolgt eine [Drittmittelanzeige](#) nicht, so darf der Antrag nicht beim Förderer eingereicht werden.

An Ihrem inhaltlichen Antragstext können Sie bis kurz vor Abgabefrist weiter arbeiten. Die Prüfung des Finanzplans ist zugleich ein [Unterstützungsservice](#) für Sie und Ihr Projekt: Dadurch wird gewährleistet, dass die veranschlagten Zahlen (z.B. für Personalstellen) stimmen und somit das Projekt über die gesamte Laufzeit solide finanziert ist.

Da es sich bei der Mehrzahl der Drittmittelinwerbungen um eine institutionelle Förderung handelt, erfolgt die Antragseinreichung in der Regel über das [Rektorat](#). Dies bedeutet, dass der ausgearbeitete 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, doch auch hier gilt: Bitte informieren Sie das Forschungsreferat im Rahmen der bereits erwähnten [Drittmittelanzeige](#).

Im Intranet finden Sie zahlreiche Vorlagen und Muster für Anträge. Diese beziehen sich auch auf die Gliederung eines Antrags, formale Elemente (Deckblatt, Finanzplan, Zeitplan, wissenschaftlicher Lebenslauf etc.) sowie Textbausteine.



2.2.2 Kostenkalkulation und Personalplanung

Bei der Erstellung des [Finanz- bzw. Kostenplans](#) ist es wichtig, Rücksprache mit dem Forschungsreferat zu halten. Dieses kontaktiert die Haushaltsabteilung und die Personalabteilung, bspw. zur Prüfung der [Ressourcenplanung](#) (oftmals wird zum Beispiel vergessen, Geld für eine Stellenanzeige für Projektmitarbeitende einzuplanen, ebenso sollten beispielsweise Themen wie [Abschreibungen](#) oder Bewirtungskosten mitbedacht werden).

WAS MUSS ICH BEI DER ERSTELLUNG DES FINANZPLANS BESONDERS BEACHTEN?

Bei der Erstellung eines Finanzplans für Drittmittelprojekte gibt es verschiedene wichtige Aspekte zu berücksichtigen, die wir im Folgenden in aller Kürze erläutern. Das Forschungsreferat und die Haushalts- und Personalabteilung unterstützen Sie gerne persönlich bei diesem Arbeitsschritt.



In der Drittmittelwerbung werden i.d.R. die *direkten* Projektkosten, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen, beantragt (z.B. Mitarbeitendenstellen, Reisekosten). Bei jedem Projekt fallen zudem *indirekte* Kosten für die Inanspruchnahme von Infrastrukturleistungen der Hochschule an (Raumkosten, Strom, Heizung, Telefon, Verwaltung etc.). Diese Kosten werden als *Overhead* ↗ oder *Gemeinkosten* ↗ bezeichnet. Bei wirtschaftlichen Projekten, die an einer Hochschule durchgeführt werden, müssen die Gemeinkosten in der Projektkalkulation berücksichtigt werden, dies geschieht durch eine hochschulspezifische Gemeinkostenpauschale.



Die aktuelle Gemeinkostenpauschale der PH Karlsruhe ist im Kalkulationsblatt (Excellformular) im Intranet hinterlegt.



Bitte beachten Sie: Falls der Förderer einen *Eigenanteil* ↗ der Hochschule verlangt, muss dies frühzeitig im Vorfeld hochschulintern geklärt und genehmigt werden.

Bei der Personalplanung müssen Sie bereits im Vorfeld viele verschiedene Aspekte berücksichtigen. Beachten Sie hier bei der Kalkulation, dass die Einstufung einer zukünftigen Mitarbeiterin oder eines zukünftigen Mitarbeiters nicht nur von den Aufgaben, sondern auch von Kriterien wie Berufserfahrung und Qualifikationsstufen abhängt. Bedenken Sie auch im Voraus die möglichen Bedürfnisse der Projektmitarbeitenden (z.B. Weiterbildungsbedarf, familien-gerechte Rahmenbedingungen, Qualifizierungsmöglichkeiten).



Wenn das Zentrum für Informationstechnologie und Medien (ZIM) einen Beitrag in Ihrem Projekt erbringen soll, muss dies ebenfalls eingeplant und mit dem ZIM besprochen werden. Ein Zugriff auf die Ressourcen des ZIM ist nicht automatisch möglich. Planen Sie beispielsweise die Entwicklung einer Datenbank oder die Nutzung von Aufnahmegegeräten im Projektverlauf, so sollte dies im Finanzplan berücksichtigt und auch über mögliche Folgekosten (auch über Projektlaufzeit hinaus) nachgedacht werden.

ICH WILL FORSCHEN – WAS HAT DAS FINANZAMT DAMIT ZU TUN?

Hochschulen fallen seit 2007 unter das „Beihilferecht“: Demnach sind staatliche Beihilfen (Subventionen) für wirtschaftliche Tätigkeiten von Hochschulen untersagt. Der hoheitliche Bereich der Hochschule – die Weiterentwicklung von Studium und Lehre sowie die Grundlagenforschung – bleiben davon unberührt. Die Zuordnung eines Projekts zum wirtschaftlichen oder hoheitlichen Bereich kann z.T. schwierig sein. Es geht bei der Einschätzung nicht nur um die Art der Tätigkeit, sondern auch um die Bedingungen der Förderung. Vereinfacht dargestellt: Je mehr der Förderer vorgibt, in das Projekt eingreift und für sich behält, desto eher handelt es sich um Auftragsforschung.

Daher unser Rat: Klären Sie im Vorfeld – spätestens im Rahmen der verpflichtenden *Drittmittelanzeige* ↗ – mit dem Forschungsreferat ab, ob Ihr Projekt als wirtschaftliches Projekt eingestuft werden muss.

Was sind wirtschaftliche Tätigkeiten einer Hochschule?

Wirtschaftliche Tätigkeiten einer Hochschule sind prinzipiell steuerpflichtig. Dies kann zum Beispiel die entgeltliche Erbringung von Dienstleistungen unter Anwendung gesicherter wissenschaftlicher Erkenntnisse betreffen. Hierunter fallen unter Umständen Beratungstätigkeiten und wissenschaftliche Begleitungen, teilweise auch die Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen für Fachgesellschaften.

Eine weitere wirtschaftliche Tätigkeit ist die Auftragsforschung ↗: Hier werden Forschungsleistungen gegen Entgelt an Dritte im Rahmen eines Forschungs- oder Entwicklungsvorhabens erbracht. In Abgrenzung zur Grundlagenforschung (z.B. ein DFG-Projekt) zeichnet sie sich typischerweise durch folgende Merkmale aus:

- ▶ Der Forschungsauftrag entspricht gezielt den Interessen des Drittmittelgebers.
- ▶ Der Forschungsauftrag ist nach Art und Umfang genau beschrieben.
- ▶ Der Auftraggeber behält sich exklusive Eigentums-, Verwertungs- oder Nutzungsrechte vor.
- ▶ Die Veröffentlichung der (Forschungs-)Ergebnisse darf nur mit Zustimmung des Auftraggebers erfolgen.
- ▶ Die Forschungstätigkeit könnte der Art nach auch von einem privaten Unternehmen ausgeübt werden.
- ▶ Die Hochschule erhält für ihre Tätigkeit ein Entgelt, es liegt somit ein Leistungsaustausch vor.
- ▶ Es wird ein Vertrag zwischen dem Auftraggeber und der Hochschule geschlossen (mit Angaben zu Projektinhalten, Abgabefristen, Zahlungsmodalitäten etc.).

WIE KALKULIERT MAN EIN „WIRTSCHAFTLICHES“ PROJEKT?

Alle derartigen Projekte *müssen* nach dem *Vollkostenprinzip* ↗ berechnet werden. Dieses besagt, dass nicht nur die reinen Projektkosten, sondern auch die Personalkosten der weiteren, fest angestellten Mitarbeitenden (Stammpersonal) sowie die Gemeinkosten (*Overhead* ↗) für Infrastruktur (Räume, Einrichtungen, Drittmittelverwaltung etc.) berechnet werden müssen. Hinzu kommen ein Gewinnaufschlag von 3% sowie i.d.R. die Umsatzsteuer von 19%.

Hier eine beispielhafte Gegenüberstellung:

DFG-Projekt (Grundlagenforschung)	Wirtschaftliches Projekt (Berechnung nach dem Vollkostenprinzip)
30.000 € Personalkosten	30.000 € Personalkosten
+ 5.000 € Sachkosten	+ 5.000 € Sachkosten
	+ 8.000 € (Arbeitsanteil der Projektleitung, z.B. einer W3-Professur)
	+ 19.000 € (50% Overhead auf Personalkosten)
	+ 1.860 € (3% Gewinn)
	+ 19% Umsatzsteuer
<hr/>	<hr/>
35.000 €	75.993,40 €

Bitte beachten Sie:

- ▶ Die obigen Kennzeichen einer Auftragsforschung sind nicht vollständig.
- ▶ Die steuerrechtliche Einschätzung von Projekten ändert sich durch Gesetzgebung und Gerichtsurteile fortlaufend.
- ▶ Die verschiedenen Finanzämter nutzen den Interpretationsspielraum bei der Bewertung unterschiedlich.
- ▶ Die Förderer thematisieren in ihren Ausschreibungen die Problematik der Steuerpflicht oftmals nicht.
- ▶ Auch die Tatsache, dass Bundes- oder Landesministerien oder gemeinnützige Stiftungen ein Projekt fördern, führt nicht automatisch zu einer „Steuerbefreiung“.



Kalkulation eines wirtschaftlichen Projekts:

Mit Hilfe des im Intranet vorhandenen Kalkulationsblatts lassen sich Projekte auf Vollkostenbasis einfach berechnen: Die zusätzlichen Kosten (Overhead ↗, Steuer, Gewinn) werden auf Basis Ihrer Angaben zu den Personalkosten für Sie und Ihre Mitarbeitenden und den Sachkosten automatisch addiert.

2.2.3 Antragseinreichung

Spätestens zwei Wochen vor der offiziellen Einreichung des Antrags ist die Drittmittelanzeige ↗ zu tätigen. Bitte legen Sie hier auch den vollständigen Finanzplan und eine Kurz- bzw. Arbeitsversion Ihrer Projektbeschreibung bei. Das Formular zur Drittmittelanzeige finden Sie im Intranet.



Ist der Antrag durch das Forschungsreferat und die Verwaltung geprüft, erfolgt je nach Vorgaben des Fördermittelgebers die Antragseinreichung zentral über das Rektorat (bzw. operativ über das Forschungsreferat) oder über die einzelnen Wissenschaftler/innen. Wie oben bereits dargestellt, wird die Hochschulleitung in der Regel die finalen Antragsunterlagen unterschreiben. Bei der Zusammenstellung der einzureichenden Unterlagen halten Sie sich bitte genau an die Vorgaben in der Ausschreibung bzw. die Vorgaben des Drittmittelgebers. Die Einreichung der Antragsunterlagen kann auf folgenden Wegen erfolgen:

- ▶ über ein Online-Portal,
- ▶ elektronisch per E-Mail,
- ▶ in Papierform,
- ▶ in einer Mischform.

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 das Aktenzeichen genannt sowie die Anlagen aufgelistet werden.

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

ZWEISTUFIGE AUSSCHREIBUNGEN – ANTRAGSSKIZZEN UND VOLLANTRAG

Einige Ausschreibungen sind zweistufig angelegt, insbesondere die des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF). In der ersten Phase werden Antrags- oder Projektskizzen vorgelegt, die als Grundlage der Begutachtung dienen. Nach positiver Begutachtung werden die Antragsteller/innen aufgefordert, einen förmlichen Förderantrag einzureichen, in welchem insbesondere die finanziellen Mittel detailliert begründet werden müssen. Der Vollantrag umfasst in der Regel eine detailliertere Vorhabenbeschreibung sowie konkretere Angaben zum Finanzplan. Es hängt vom konkreten Förderformat

ab, ob in der zweiten Stufe nochmals eine Begutachtung und Auswahl stattfinden oder ob diese Stufe nur eine formale Hürde darstellt.

2.3 Projektbewilligung

DAS OFFIZIELLE SCHREIBEN

Die Projektbewilligung durch den Fördermittelgeber erfolgt in der Regel in Briefform. Es ist möglich, dass Ihnen die positive Entscheidung vorab via E-Mail mitgeteilt wird. Das offizielle Bewilligungsschreiben wird oftmals sowohl an die/den Antragstellende/n als auch die Hochschulleitung gesandt.

Der Fördermittelgeber wird Ihnen neben der eigentlichen Bewilligung weitere Dokumente zukommen lassen. Dies können u.a. sein:

- ▶ Richtlinien zur Bewirtschaftung der Drittmittel,
- ▶ Vorlagen für Verwendungsnachweise,
- ▶ Angaben zur Öffentlichkeitsarbeit.

Bitte reichen Sie sämtliche Unterlagen des Bewilligungsschreibens an die zuständige Person in der Haushaltsabteilung weiter und behalten Sie eine Kopie für die eigenen Unterlagen. Es hat sich bewährt, vor dem Auftakttreffen mit der Drittmittelverwaltung diese Unterlagen Schritt für Schritt durchzugehen, um dann etwaige Fragen zu klären (siehe dazu auch Kap. 2.4.1). Die Haushaltsabteilung richtet einen Kostenträger (**Kostenträgernummer** mit entsprechender Projektbezeichnung) für das Projekt ein. Für die zu erwartenden Einnahmen wird/werden – je nach Einkommensart – ein oder mehrere Kassenzeichen innerhalb des Kostenträgers 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 auch in der Verantwortung der Projektleitung, Termine und Fristen im Blick zu haben, Arbeitspakete für Mitarbeitende zu definieren und mit Projektpartnern zu kommunizieren, um diese z.B. an Einreichungsfristen zu erinnern.

AUFLAGEN: BEISPIELE

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 zum Beispiel 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 Antrags darstellt. Die aktualisierte Fassung stellen Sie bitte ebenfalls der Drittmittelverwaltung zur Verfügung.

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*
Ein Verbund- oder Kooperationsprojekt besteht in der Regel aus einem Koordinator und den weiteren Partnern. Ein Vertrag regelt die beiderseitigen Rechte und Pflichten der beteiligten Akteure. Er wird oftmals vom Fördermittelgeber verlangt (z.B. BMBF).

In beiden Fällen gilt: Die Prüfung und die Unterzeichnung des Vertrags obliegen allein der Hochschulleitung. Bitte kontaktieren Sie in diesem Fall umgehend die/den Kanzler/in und das Forschungsreferat und leiten etwaige Vorlagen des Fördermittelgebers weiter. Die Hochschule hält zudem eigene Musterverträge bereit.

PERSONALEINSTELLUNG BEI DRITTMITTELPROJEKTEN

Zu jedem Zeitpunkt ist die Personalabteilung in der Verwaltung über die in Ihrem Projekt geplanten Personaleinstellungen, Stellenaufstockungen und über generelle Veränderungen im Personalbereich zu informieren. Denn gerade in diesem Bereich sind laufende Änderungen von Seiten des Gesetzgebers möglich, über welche die Mitarbeitenden der Verwaltung informiert sind und Sie entsprechend beraten können. So vermeiden Sie gegebenenfalls unliebsame Überraschungen und Mehrarbeit für das Projektteam und alle anderen Beteiligten. Beachten Sie beispielsweise, dass Personen erst dann für das Projekt arbeiten dürfen, wenn ein Arbeitsvertrag vorliegt.



Die Schaltung einer Stellenanzeige für wissenschaftliche Mitarbeiter/innen-Stellen erfolgt durch die Personalabteilung. Deshalb sollten Sie sich hier in Bezug auf Kosten einer Anzeige, das passende Medium (z.B. Print- und/oder Onlineanzeige) und den zeitlichen Ablauf beraten lassen. I.d.R. besteht die Pflicht zur Ausschreibung einer Stelle.

Mit der Leitung der Personalabteilung müssen Sie Folgendes klären:

- ▶ Dienstaufgabenbeschreibung bei Neueinstellungen (hier existiert eine Vorlage im Intranet); die Aufgabenbeschreibung ist möglichst detailliert zu formulieren (Arbeitsinhalte und deren prozentuale Verteilung).
- ▶ Einrichtung der Einstellungskommission (Definition der Beteiligten, Einhaltung von Fristen). Hier steht Ihnen im Intranet ein Ablaufplan zum Verfahren zur Verfügung.
- ▶ Einreichung eines Antrags auf Stellenbesetzung im Rektorat (Auch Stellenänderungen müssen vom Rektorat genehmigt werden).

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

Zudem sollten Sie klären, wo der Arbeitsplatz eingerichtet wird und welche Büroausstattung sowie technischen Geräte für die einzustellende/n Person/en notwendig sind. Hierbei werden Sie beispielsweise durch die/den Raumbefragte/n, die Materialausgabestelle der Hochschule sowie durch das ZIM unterstützt.

Wenn der Arbeitsvertrag durch die Personalabteilung ausgehändigt wurde, darf die/der Projektmitarbeitende an der Hochschule tätig werden. Achten Sie hier besonders auf die Begrüßung und Einführung der/des neuen Mitarbeitenden in das Aufgabenfeld. Auch Schnittstellen zu Aufgabenfeldern anderer Mitarbeitenden sollten frühzeitig definiert werden.

Bitte leiten Sie sämtliche Dokumente, die im Nachgang der Bewilligung modifiziert bzw. neu erstellt werden, an die Drittmittelverwaltung weiter. Dazu zählen auch Absprachen, die nur mündlich oder über E-Mails erfolgen. So liegt das vollständige und aktuelle „Antragspaket“ vor, das die Grundlage für ein erfolgreiches Projektmanagement darstellt.

Nutzen Sie beim Einstellungsprozess von studentischen oder wissenschaftlichen [Hilfskräften](#) unsere entsprechenden Vorlagen und behalten Sie im Auge, dass auch für im Projekt angestellte Hilfskräfte Dienstreiseanträge gestellt werden müssen.

Sie finden im Intranet verschiedene Vorlagen und Informationsblätter, die Sie nutzen können. Sprechen Sie das Forschungsreferat bei Rückfragen gerne an!

2.4 Projektdurchführung

Wenn das Projekt bewilligt und das Personal eingestellt ist, können Sie endlich starten. Dies ist zugleich der Augenblick für ein Innehalten: Nun sollten die Freiheit der Forschung, Wissensdurst, Spontaneität und Begeisterung für das Thema auf der einen Seite und ein gutes Projektmanagement auf der anderen in Einklang gebracht werden. Je deutlicher Sie vor Augen haben, dass Projektmanagement ein Hilfsmittel sein kann, das Sie, das Projektteam und andere Beteiligte ([Stakeholder](#)) sinnvoll unterstützt, desto besser stehen die Chancen, sich mittel- und langfristig auf die Inhalte Ihres Projekts konzentrieren zu können.

2.4.1 Projektstart

Wir haben an unserer Hochschule sehr gute Erfahrungen damit gemacht, dass zu Beginn des Projekts ein Treffen zwischen dem/den Projektverantwortlichen (Sie und Ihre Mitarbeitenden) mit den zuständigen Ansprechpartner/innen aus der Drittmittelverwaltung und ggf. der/dem Forschungsreferent/in der Hochschule stattfindet.

Dieses Treffen dient dazu, sich gegenseitig kennenzulernen und wichtige Informationen auszutauschen sowie Hilfestellungen z.B. zu folgenden Bereichen zu erhalten:

- ▶ Verteilung der Mittel und Ressourcen und Umgang mit dem [Overhead](#). Hier sollte auch besprochen werden, ob Sie ggf. Einnahmen durch das Projekt erwarten (z.B. Teilnahmegebühren o.ä.).
- ▶ Vorgehen und Zeitmanagement, z.B. wenn Sie eine Stelle aufstocken lassen möchten, wenn jemand in Elternzeit geht, wenn Sie einen Antrag auf Projektverlängerung o. Ä. planen.
- ▶ Gemeinsame Definition von [Meilensteinen](#) oder Schnittstellen der Zusammenarbeit.

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

Zusätzlich ist ein Auftakttreffen ([Kick-off-Veranstaltung](#)) der Personen, die am Projekt beteiligt sind, sinnvoll. Dies dient meist nicht nur einem ersten

Kennenlernen, sondern auch der Definition von Aufgaben, Arbeitspaketen, Rollen, Zielen, der Kommunikationswege der Projektpartner 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 fruchtbare Zusammenarbeit bereiten.



Sie interessieren sich näher für Tools aus dem Bereich Projektmanagement, zum Beispiel für eine Projektumfeldanalyse [↗](#) oder eine VMI-Matrix [↗](#)? In unserem Glossar finden Sie verschiedene Begrifflichkeiten, die Ihnen einen kurzen Einblick in dieses Thema bieten. Im Internet existieren zusätzlich verschiedene Tools und auch kostenfreie Software zum Thema Projektmanagement.

2.4.2 Projektkommunikation

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

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, die den Teamzusammenhalt stärken, sinnvoll sein. Man sollte bereits bei der Personaleinstellung die Grundlagen der Teambildung [↗](#) berücksichtigen. Auch während des Projekts sind „Teamklausuren“ – also ein Rückzug des Teams an einen ruhigen Ort für einen oder mehrere Tag/e zur gemeinsamen Bearbeitung eines Themas oder mehrerer Themen – zu empfehlen. Auch dies sollte entsprechend für den Projektverlauf, am besten schon bei der Kostenkalkulation, eingeplant werden (Sie sollten sich im Vorfeld vergewissern, ob solche Klausuren finanziert werden).

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND DISSEMINATION

Die Sichtbarmachung der Forschungsaktivitäten ist gleichermaßen wesentlich für Wissenschaftler/innen wie für Hochschulen, um sich mit Forschungsthemen in der Öffentlichkeit und in der scientific community zu positionieren. Auch aus diesem Grund ist es wichtig, dass Sie die Öffentlichkeitsarbeit von Beginn an mit einplanen. Zu Projektbeginn sollten Sie beispielsweise:

- ▶ Projektinformationen auf die Homepage Ihrer Hochschule (ggf. Verlinkung mit Projektpartnern) stellen,
- ▶ Eintragungen in spezielle Datenbanken wie z.B. GESIS (z.T. von Fördermittelgebern explizit gewünscht) vornehmen,
- ▶ Hinweise auf den Förderer (ggf. mit Logo) bei Veröffentlichungen, Websites oder Flyern integrieren („Dieses Projekt wurde gefördert von der Stiftung XY“).

Beachten Sie hierbei: In bestimmten Fällen sind Absprachen mit dem Fördermittelgeber bei Öffentlichkeitsarbeit und Publikationen (z. B. Baden-Württemberg Stiftung) notwendig.

Vergessen Sie die regelmäßige Pflege und Aktualisierung der Daten nicht. Klären Sie frühzeitig ab, wer für die Pflege und Aktualisierung der Daten verantwortlich ist.



Kommunizieren Sie nicht nur zu Projektbeginn hochschulintern und nach außen, dass Fördergelder fließen, sondern berichten Sie auch zwischendurch immer wieder von Teilergebnissen an die Öffentlichkeit. Überlegen Sie, für welchen Personenkreis Ihr Projekt interessant sein könnte (z.B. PH Aktuell, breite Öffentlichkeit, Politik, bestimmte Medien, Fördermittelgeber etc.) und wählen Sie eine entsprechende Sprache. Bedenken Sie: Auch die wissenschaftliche Community kann nicht mit jedem Konzept, jeder Methode oder jedem Fremdwort sofort etwas anfangen! Wissenschaftskommunikation als Vermittlung zentraler Fragen Ihrer Fachdisziplin ist dementsprechend anspruchsvoll. Halten Sie deshalb auch immer wieder Rücksprache mit der an unserer Hochschule für Pressearbeit zuständigen Person, wenn es bspw. um Pressemitteilungen geht.

Zur Dissemination, also der Veröffentlichung von Projektergebnissen, gehören unter anderem:

- ▶ Tagungen und Workshops, bei denen Projektergebnisse vorgestellt und diskutiert sowie neue thematische Netzwerke aufgebaut werden können.

Im Intranet finden Sie zur Planung und Durchführung einer Veranstaltung an unserer Hochschule eine Checkliste.



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

In den verschiedenen Projektphasen ist es von strategischer Bedeutung 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.

KOMMUNIKATION MIT DEM FÖRDERMITTELGEBER

- ▶ Bei der Kommunikation mit Fördermittelgebern immer das Förderkennzeichen und den Projekttitel angeben. Bei offiziellen Schreiben sollte die hochschulinterne Projektnummer ebenfalls genannt werden.
- ▶ Bei Fragen zur formalen Projektentwicklung (z. B. [Drittmittelverschiebungen](#) ↗ in das nächste Haushaltsjahr, [kostenneutraler Verlängerung](#) ↗) kontaktieren Sie zunächst die Haushaltsabteilung. Bleiben Fragen offen, wenden Sie sich 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.
- ▶ Bei z. B. Drittmittelverschiebungen oder kostenneutralen Verlängerungen ist meist ein schriftlicher, jedoch formloser Antrag zu stellen. Falls diese Änderungsabsprache telefonisch erfolgt, ist sie schriftlich zu dokumentieren und vom Förderer bestätigen zu lassen.

2.4.3 Projektmittelverwaltung

Bei der Projektmittelverwaltung ist es wichtig, dass Sie als Projektverantwortliche/r Vieles gleichzeitig im Blick behalten – hierbei kommt es oftmals auf die Einhaltung von Fristen an, z.B.: Wann laufen Arbeitsverträge aus? Wann muss dem Förderer berichtet werden? Welche Belege sind wo und wie lange aufzubewahren? Im Folgenden finden Sie einige Tipps zum Thema Projektmittelverwaltung.

MITTELANFORDERUNG

In der Regel müssen Sie bei Projektbeginn beim Förderer die [Mittel anfordern](#) ↗. Die Frequenz der Mittelanforderung hängt von den jeweiligen Förderern ab.

Hierzu wird Ihnen der Förderer zumeist eine Vorlage mitliefern. Als Projektleitung erstellen Sie die Mittelanforderung, die Abteilung für Drittmittelverwaltung prüft und leitet diese dann an den Förderer weiter.

KONTOFÜHRUNG

Zu Beginn des Projekts richtet die Finanzabteilung einen Kostenträger für Ihr Projekt ein. Sie können regelmäßig einen Kontoauszug (Buchungsliste) von der Finanzabteilung erhalten, so dass Sie stets im Blick haben, welche Ausgaben für das Projekt getätigt wurden.

Das Anlegen einer zusätzlichen Excel-Tabelle ermöglicht Ihnen einen Überblick über Einnahmen und Ausgaben im Projektverlauf. Hier sollten Sie sich an den im Antrag aufgeführten Finanzplan halten. Alle Belege sind im Original an die Verwaltung zu geben. Die Kopien sind sorgfältig zu sammeln und zu verwahren, so dass Sie jederzeit alle Ausgaben nachvollziehen können.

[Erkundigen Sie sich zu Projektbeginn, ob die Ausgabenpositionen gegenseitig deckungsfähig](#) ↗ sind oder nicht, und ob [Ausgabereste ins neue Haushaltsjahr](#) ↗ übertragen werden können.



AUFTRAGSVERGABE

Wenn Sie im Rahmen Ihres Projekts 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 oder mehrere [Angebote](#) ↗ einholen müssen. Generell gilt der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit. Im Intranet erhalten Sie aktuelle Informationen zu den Beschaffungsrichtlinien.

ARBEITSZEITNACHWEIS

Manche Förderer verlangen Nachweise von Projektmitarbeiter/innen über ihre Arbeitszeiten bzw. die anteilmäßig im Projekt geleisteten Stunden (z.B. sog. [Timesheets](#) ↗): Je nach Fördergeber gibt es hier spezielle Dokumente, die eingereicht werden müssen. Bei einigen Fördergebern müssen der Zeitraum und die Höhe der geleisteten Stunden pro Mitarbeiter/in detailliert aufgelistet und von der Projektleitung unterschrieben werden. Die genauen Bedingungen entnehmen Sie den Unterlagen des Förderers.

2.4.4 Berichtswesen

DOKUMENTE UND DATENMANAGEMENT

Im Laufe eines Projekts fallen viele Informationen und Daten an, die ebenfalls gemanagt werden müssen. Dies sind zum einen Daten zur Verwaltung des Projekts (Personal, Finanzen), zum anderen kann es sich dabei um Forschungsdaten (z.B. empirisch erhobene Daten) handeln. Zu den Themen **Datenschutz und Datensicherheit** berät Sie gerne die/der Datenschutzbeauftragte unserer Hochschule.

In beiden Fällen gilt: Es ist hilfreich, wenn Sie zu Beginn des Projekts ggf. in Absprache mit Projektbeteiligten eine eigene Systematik erarbeiten. Dies beginnt mit einer übersichtlichen Online-Ordnerstruktur zur gemeinsamen Bearbeitung von Daten und Dokumenten, reicht über die Definition der öffentlichen oder nicht-öffentlichen Zugänglichkeit zu Informationen und geht hin bis zur Verwahrung bzw. bis zum Verschluss empirisch erhobener Daten, die entweder bestimmten Vorgaben durch den Förderer oder konkreten Empfehlungen (z.B. die DFG-Leitlinien zum Umgang mit Forschungsdaten) unterliegen.



Es ist sinnvoll, zu Beginn des Projekts ein **Projekttagbuch** anzulegen, in dem bspw.

- ▶ 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

werden.

Dieses Projekttagbuch fungiert sozusagen als „Projektgedächtnis“ und kann insbesondere dann eine Hilfe sein, wenn Berichte oder Evaluationen anstehen oder wenn unvorhersehbare Veränderungen im Projekt auftreten (wie z.B. ein längerer Arbeitsausfall einer/eines Projektmitarbeitenden).

BERICHTSPFLICHTEN

In der Regel müssen Sie dem Fördermittelgeber einen oder mehrere Zwischenbericht/e vorlegen. Finanznachweise müssen mindestens einmal im Haus-

haltsjahr 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, um nach Projektende den Bericht zu erstellen. Insbesondere die Verlängerung in ein neues Haushaltsjahr ist mit dem Förderer unbedingt zu klären.

Beim Erstellen von Berichten sollten folgende Fragen berücksichtigt werden:

- ▶ Welche Vorgaben und Vorlagen existieren von Seiten des Mittelgebers (z.B. hinsichtlich des Berichtsumfangs, 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 die wichtigsten und zentralen Aspekte für den Mittelgeber?
- ▶ Wo gab es Abweichungen vom ursprünglichen Projektplan und aus welchen Gründen? Inwiefern muss der ursprüngliche Zeitplan entsprechend angepasst werden oder nicht?
- ▶ Welche neuen Ziele oder unerwarteten Ereignisse sind aufgetreten und wie wurde bzw. wird damit umgegangen?

Ein Bericht enthält zumeist folgende Punkte:

- ▶ Projektthema bzw. -ziele,
- ▶ Stand des Projekts,
- ▶ 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).

2.5 Projektabschluss

ANTRAG AUF VERLÄNGERUNG DES PROJEKTS

Im Fall einer geplanten Projektverlängerung, also eines *Fortsetzungsantrags*, ist in jedem Fall die Verwaltung einzubeziehen, bevor Sie die Verlängerung beim Fördermittelgeber beantragen. Ein *Folgeantrag* bedeutet dagegen, dass ein auf Grundlage Ihres Projekts aufbauendes neues Vorhaben finanziert werden soll. Auch hier ist vorab eine Drittmittelanzeige zu erstellen, denn so sind Sie und die Hochschule auf der sicheren Seite, dass alle notwendigen Aspekte berücksichtigt wurden. Dies betrifft nicht nur die Beantragung von Sachmitteln, sondern insbesondere auch Anträge auf Personalmittel. Denken Sie unbedingt daran, hier ebenfalls an die Personalabteilung Ihrer Hochschule heranzutreten.

ABSCHLUSS DES PROJEKTS

Es empfiehlt sich, nicht nur die Projektergebnisse zu publizieren, sondern diese auch im Rahmen eines Workshops oder einer Tagung der Öffentlichkeit vorzustellen. Diese/r muss mit entsprechendem Vorlauf geplant werden (siehe hierzu auch das Unterkapitel *Projektkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit*).

Bereiten Sie den Abschlussbericht für den Förderer rechtzeitig vor. Beachten Sie insbesondere, dass der Abschlussbericht i.d.R. zwei bis drei Monate nach Projektende abgegeben werden muss und Projektmitarbeitende aufgrund auslaufender Verträge ggf. nicht mehr an der Hochschule beschäftigt sind. Stellen Sie sicher, dass alle relevanten Informationen in der Hochschule dokumentiert sind.

Hierzu sollten Sie einige Monate vor Projektabschluss ein Treffen einplanen, in dem ein vorläufiges Fazit der gemeinsamen Zusammenarbeit und der 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 intern dokumentiert werden. Für die Endabrechnung sind rechtzeitig die Verantwortlichkeiten zu klären und die zuständige/n Verwaltungsperson/en einzubeziehen.



Auch hier gilt Ähnliches wie für den Projektstart: Organisieren Sie ggf. ein informelles Abschlusstreffen, 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 Hochschulen und Wissenschaft: Informieren Sie sich rechtzeitig an unserer Hochschule oder beim Förderer über die Fristen und Aufbewahrungsformen folgender Datentypen:

- 1) Verwaltungstechnische Projektdaten (z.B. Belege, Rechnungen, Timesheets) müssen für den Förderer aufbewahrt werden, die Aufbewahrungsfrist kann bis zu dreißig Jahre betragen. Es ist dementsprechend sicherzustellen, dass die Dokumente über einen langen Zeitraum lesbar bleiben (in Papier- und/oder digitaler Form).
- 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“ (Sekundäranalysen) 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.



Vergessen Sie nicht, dass auch die Abwicklung und/oder Weiterführung von Websites, Datenbanken, Blogs (insbesondere deren weiterführende Finanzierung) u.Ä. rechtzeitig vorher bestimmt werden und ggf. auch als Meilenstein mit in den Projektplan aufgenommen werden. Diese Überlegungen beziehen sich auch 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 angemessener Wissenstransfer wünschenswert. Geeignete Personen sollten entsprechend rechtzeitig angelernet werden, mit diesen Tools, Instrumenten oder Apparaten umzugehen bzw. diese entsprechend einzusetzen oder weiterzuentwickeln, so dass gewonnenes Wissen und mühevollere Entwicklungsarbeit nach Projektende nicht verloren gehen.

3. Interne Forschungs- förderung

An der PH Karlsruhe können Sie unterschiedliche Möglichkeiten der internen Forschungsförderung nutzen. Wir stellen Ihnen hier zwei davon vor. Einen Überblick über weitere hochschulinterne Förderformate sowie verschiedene Formblätter, die die Antragsgliederung vorgeben, finden Sie im Intranet der PH und online unter www.forschungskompass.ph-karlsruhe.de.



FORSCHUNGSSEMESTER

Unter bestimmten Voraussetzungen, die im Landeshochschulgesetz geregelt sind, können Sie als Professor/in beim Rektorat einen Antrag auf ein Forschungssemester für bestimmte Forschungs- und Entwicklungsvorhaben stellen. Die ordnungsgemäße Vertretung des Faches in der Lehre, die Durchführung von Prüfungen, die Betreuung der Schulpraxis sowie die akademische Selbstverwaltung müssen gewährleistet sein. Deshalb müssen derartige Anträge über die Fakultäten eingereicht werden. Die Freistellung erfolgt in der Regel für ein Semester und kann nach einer Dauer von acht Semestern wieder beantragt werden. Das Antragsformular finden Sie im Intranet.

ANTRAG AUF HOCHSCHULINTERNE MITTEL FÜR FORSCHUNGS- UND ENTWICKLUNGSPROJEKTE

Sie haben die Möglichkeit, einen Antrag auf hochschulinterne Mittel für Forschungs- und Entwicklungsprojekte zu stellen. Förderziele sind dabei der Aufbau neuer Forschungs- und Entwicklungsprojekte, die Vorbereitung von Drittmittelanträgen, die Unterstützung laufender drittmittelfinanzierter Forschungs- und Entwicklungsprojekte sowie der Abschluss von laufenden drittmittelfinanzierten Forschungs- und Entwicklungsprojekten. Wichtig sind bei den Anträgen vor allem die klare wissenschaftliche oder anwendungsbezogene Zielsetzung, die inhaltliche Aussagekraft sowie die Verortung im wissenschaftlichen oder anwendungsbezogenen Diskurs. Beschäftigte in Drittmittelprojekten sind nicht antragsberechtigt. Das Antragsformular und weitere Informationen dazu finden Sie im Intranet.

4. Nachwuchsförderung

4.1 Wissenschaftliche Karriere: Wie plane ich eine Promotion?

Ablauf der Promotion an der PH Karlsruhe

Planungsphase

- ▶ Formale Voraussetzungen beachten (bspw. Regelstudienzeit sowie überdurchschnittlich guter Abschluss)
- ▶ Motive und Erwartungen an Promotion klären
→ Austausch mit anderen Nachwuchswissenschaftler/innen und gezielte Beratung helfen bei der Entscheidung!
- ▶ Eine geeignete Betreuungsperson für das Promotionsprojekt suchen
- ▶ Promotionsordnung beachten!
- ▶ Betreuungszusage durch Betreuungsperson einholen sowie Betreuungsvereinbarung abschließen
- ▶ Antrag zur Annahme als Doktorand/in beim Dekanat der jeweiligen Fakultät einreichen
- ▶ Detaillierten Zeitplan und Gliederung erstellen (→ Meilensteine)
- ▶ Finanzierung sichern (wissenschaftliche Tätigkeit/nichtwissenschaftliche Nebentätigkeit): Stipendium in Betracht ziehen
- ▶ Versicherungen (z.B. Krankenversicherung) prüfen und ggf. abschließen oder ändern

Forschungsprozess und Schreibphase

- ▶ Netzwerke aufbauen und nutzen (Konferenzen u.ä.)
- ▶ Graduiertenakademie (graph) und/oder weitere Fortbildungsangebote nutzen
- ▶ Präsentieren (z.B. bei Kolloquien) und ggf. publizieren
- ▶ Notwendige Regenerationsphasen einplanen

Abschlussphase

- ▶ Genügend Zeit für die Korrektur- und Redaktionsphase einplanen
- ▶ Eröffnung des Promotionsverfahrens beantragen
- ▶ Sich für die Prüfungsform entscheiden (Rigorosum oder Disputation?)
- ▶ Prüfungstermin mit den Beteiligten abstimmen
- ▶ Sich für Dissertationsdruck oder Publikation in einem Verlag entscheiden
- ▶ Ggf. Doktorarbeit überarbeiten
- ▶ Ggf. Druckkostenzuschuss beantragen
- ▶ Doktorarbeit publizieren
- ▶ Promotionsurkunde erhalten



Sie können sich eine Karriere in der Wissenschaft vorstellen oder möchten Ihre Kenntnisse in einer wissenschaftlichen Fragestellung vertiefen? Wenn Sie eine Laufbahn im Bildungsbereich bzw. im Wissenschaftsbereich anstreben, kann eine Promotion bzw. eine Habilitation an den Pädagogischen Hochschulen für Sie der entscheidende Schritt sein.

ENTSCHEIDUNGSHILFEN

Was sind Ihre beruflichen Motive, Wünsche und Erwartungen? Bei der Entscheidung spielt neben Ihrer persönlichen Motivation auch die Karriereplanung eine entscheidende Rolle. Setzen Sie sich möglichst frühzeitig mit folgenden Fragen auseinander:

- ▶ Weshalb will ich promovieren?
- ▶ Wie stark „brenne“ ich für ein Thema?
- ▶ Welche Berufsperspektiven habe ich mit und ohne Promotion?
- ▶ Welche Hindernisse im Wissenschaftsbetrieb (Finanzierung der Promotion, befristete Arbeitsverhältnisse, hohe Mobilität, Altersgrenzen im Wissenschaftsbetrieb etc.) könnten auf mich zukommen?
- ▶ Ermöglicht mir mein soziales Umfeld eine mehrjährige Qualifikationsphase?

Die Antworten auf diese Fragen können Ihnen dabei helfen herauszufinden, ob eine Promotion für Sie der richtige Weg ist. 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 Promotionsprojekt.

PROMOTION PLANEN

Sobald Ihre Entscheidung für die Promotion gefallen ist, stehen weitere Entscheidungen an. Eine Frage, die sich Ihnen stellt, ist, ob Sie eine Individual- oder eine strukturierte Promotion bevorzugen:

Der ‚Promotionsklassiker‘ in Deutschland ist die **Individualpromotion**. Hierbei sind Sie i.d.R. nicht verpflichtet, neben der Dissertation an einem strukturierten Förderprogramm der Hochschule teilzunehmen. Im Unterschied dazu können Sie im Rahmen **strukturierter Programme** promovieren. Diese werden unter den Bezeichnungen „Promotionskolleg“, „Graduiertenkolleg“ oder „Forschungs- und Nachwuchskolleg“ geführt. In strukturierten Programmen sind mehrere Promotionsprojekte unter einem thematischen Dach versammelt, dadurch ist ein intensiver kollegialer Austausch unter den Promovierenden

gewährleistet. Zudem nehmen die Promovierenden an einem verpflichtenden Qualifikationsprogramm teil.

Eine Besonderheit einer Promotion an den PHs ist die Option einer Individualpromotion mit der Möglichkeit, ein freiwilliges Qualifizierungsprogramm im Rahmen der gemeinsamen *Graduiertenakademie der Pädagogischen Hochschulen Baden-Württembergs* (graph) zu absolvieren. Unter Wahrung größtmöglicher Freiheiten wird Ihnen ein Rahmen für Austausch mit anderen Promovierenden und für Weiterqualifizierung in den Bereichen qualitativer und quantitativer Forschungsmethoden und relevanter Schlüsselqualifikationen/wissenschaftlicher Kernkompetenzen geboten. Über das Gesamtprogramm kann ein Zertifikat erworben werden, das die von Ihnen erworbenen individuell zusammengestellten Kompetenzen auflistet.

Die drei zentralen Veranstaltungen der Graduiertenakademie (siehe dazu Kapitel 4.2: *Während der Promotionsphase*) werden dabei durch lokale Workshopangebote aus den beiden Kompetenzbereichen flankiert. Die PH Karlsruhe bietet dazu jedes Semester bedarfsorientiert organisierte Workshops.

Die Graduiertenakademie steht im Unterschied zu Graduiertenschulen oder strukturierten Promotionsprogrammen allen Promovierenden offen, eine spezielle Mitgliedschaft ist nicht nötig. Als an einer PH angenommene/r Promovierende/r profitieren Sie aber vom reduzierten Workshopbeitrag als „interne/r Teilnehmer/in“. Mehr dazu erfahren Sie unter <http://www.ph-bw.de/graph>.



ENTSCHEIDUNG FÜR EIN PROMOTIONSTHEMA

Es gibt unterschiedliche Herangehensweisen, ein Forschungsthema zu identifizieren. Idealerweise konnten Sie im Verlauf des Studiums vertiefte Kenntnisse in einem Schwerpunktbereich erwerben, so dass Sie bereits über fundiertes Vorwissen verfügen und bei einer Themenrecherche nicht bei null beginnen müssen. Auch enge Kontakte zu Ihren Hochschullehrer/innen und ggf. späteren Betreuungspersonen können Ihnen Interessen- und Themenbereiche eröffnen. Durch die Auseinandersetzung mit einem speziellen Forschungsbereich ergeben sich oft beim Lesen oder in der Diskussion mit einschlägigen Expert/innen spannende Fragestellungen, denen Sie auf den Grund gehen möchten.

Zusätzlich zur Kenntnis des aktuellen Forschungsstands ist es von zentraler Bedeutung, eine eigene Forschungsfrage 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 muss einen erkennbaren Wissenszuwachs für die scientific community erbringen.

In der Regel werden Sie dabei von Ihrer/Ihren Betreuungsperson/en unterstützt und können sich in Doktorandenkolloquien austauschen. Grundsätzlich sollten Sie Durchhaltevermögen und Leidenschaft für Ihr Thema mitbringen, da Sie sich mehrere Jahre damit beschäftigen werden und somit Expert/innenwissen erwerben, das Ihren späteren Karriereweg prägen kann. Sobald Thema und Zielsetzung der Arbeit feststehen, stellt sich die Frage nach der geeigneten Methodik zur Erforschung Ihres Untersuchungsgegenstands. Auch hierbei empfiehlt sich ein enger Austausch mit Ihrer/Ihren Betreuungsperson/en.



Suchen Sie Kontakt zu anderen (Nachwuchs-)Forscher/innen! Nutzen Sie Gelegenheiten, Ihr Thema früh zu präsentieren, um die Themenwahl einzugrenzen und/oder die Forschungsmethode zu diskutieren. Entwickeln Sie frühzeitig eine Publikationsstrategie [↗] und überlegen Sie sich, was Sie in welcher Form wo zusätzlich oder in Ergänzung zu Ihrer Promotion veröffentlichen können. Dies betrifft sowohl die Themen (in welchem Gebiet möchten Sie Expert/innenstatus erlangen?) als auch Publikationsformen (Monografien, Zeitschriftenartikel etc.) und Verbreitungswege (Online/Print). Wenn Sie noch wenig Publikationserfahrung haben, können Sie von gemeinsamen Veröffentlichungen mit anderen Wissenschaftler/innen profitieren. Vorträge auf nationalen und internationalen Konferenzen bieten meist die Chance, einen Teilaspekt Ihres Themas zu vertiefen und weitere wichtige Kontakte mit Mitgliedern der scientific community zu knüpfen.

Entwickeln und diskutieren Sie Ihre Ideen mit Ihrer/Ihren Betreuungsperson/en, die Ihnen eventuell auch Kontakte vermitteln. Prüfen Sie zudem frühzeitig mit Ihrer/Ihren Betreuungsperson/en, ob eine **kumulative/publikationsbasierte Promotion** [↗] möglich und sinnvoll ist. Bei dieser Promotionsform publizieren Sie Ihre Ergebnisse schrittweise in mehreren Artikeln in Fachzeitschriften/Sammelbänden mit Review-Verfahren. Bei der klassischen Promotion publizieren Sie dagegen Ihre Ergebnisse in einer Dissertationsschrift, welche als Buch veröffentlicht wird.

DIE PASSENDEN BETREUUNGSPERSONEN FÜR DIE PROMOTION FINDEN

Jede Promotion wird von einer/einem Erstbetreuer/in und einer/einem Zweitbetreuer/in begleitet. Es gibt verschiedene Wege, wie Sie eine passende Betreuungsperson finden. Es kann sich lohnen, bereits während des Studiums entsprechende Kontakte zu Hochschullehrenden bzw. in die wissenschaftliche Community zu knüpfen und dann gezielt eine/n Hochschullehrende/n als Betreuungsperson anzusprechen. Vielleicht hat Sie auch ein wissenschaftliches Werk einer bestimmten Person besonders inspiriert und Sie fragen die/den Hochschullehrenden gezielt an. Andernfalls beginnt die Suche nach einer geeigneten Betreuung beispielsweise mit einer Onlinerecherche. Forschungsschwerpunkte können Sie über die Personenprofile auf der PH-Homepage identifizieren.

Sie sollten in jedem Fall eine grobe Themenvorstellung Ihres Dissertationsprojekts haben, die Ihnen dabei hilft, mögliche Betreuungspersonen zu identifizieren. Im nächsten Schritt empfiehlt sich die direkte Kontaktaufnahme mit themenaffinen Forscher/innen. Skizzieren Sie vor dem ersten Treffen das eigene Vorhaben (mögliche Fragestellung, Recherche des aktuellen Forschungsstands, methodische Vorgehensweise). Somit können Sie und Ihre Betreuungsperson/en die thematische Nähe einschätzen.



Außerdem können Ihnen folgende Fragen bei der Auswahl Ihrer Betreuungsperson/en helfen:

- ▶ Hat/Haben die von Ihnen angesprochene/n Hochschullehrer/innen grundsätzlich ein fachliches Interesse und zeitliche Kapazitäten, um die Betreuung Ihrer Arbeit zu übernehmen?
- ▶ Wieviel Erfahrung hat die Person in der Betreuung von Promovierenden?
- ▶ Kommen Sie auf einer persönlichen Ebene miteinander zurecht?

Sprechen Sie auch mit anderen Promovierenden über deren Erfahrungen.



FINANZIERUNGSMÖGLICHKEITEN

Beim Thema der Finanzierung der Promotion hilft Ihnen das Forschungsreferat sehr gerne weiter.

Es gibt die Möglichkeit, sich auf eine *wissenschaftliche Mitarbeiter/innen-Stelle* an der Hochschule zu bewerben. Hier sind Sie in der Forschung und/oder Lehre der Hochschule tätig und i.d.R. einem Institut bzw. einer/einem Professor/in zugeordnet. Diese Stellen können explizit als Promotionsstellen ausgewiesen werden („Es besteht die Möglichkeit zur Promotion“). Der Umfang des mit der Stelle verbundenen Lehrdeputats ist recht unterschiedlich. Die Stellen können zudem im Rahmen von Drittmittelprojekten finanziert sein, hier sind die Forschungsinhalte des Drittmittelprojekts bereits vorgegeben. Promotionsstellen im Rahmen von DFG-Projekten werden i.d.R. als 65%-Stellen ausgeschrieben.

Zu klären sind bei einer Anstellung an einer Hochschule vor Arbeitsbeginn auch Aspekte der Befristung. Wenn Sie Ihre Promotion nicht über ein Stipendium finanzieren, werden Sie zur wissenschaftlichen Qualifizierung in der Regel befristet an einer staatlichen Hochschule oder Forschungseinrichtung angestellt. Nähere Informationen dazu finden Sie im Wissenschaftszeitvertragsgesetz [↗]. Befristungsgründe und -dauer sind daher in jedem Einzelfall zu prüfen. Informieren Sie sich hier bitte vorab, z.B. online auf den Seiten des BMBFs.



Es gibt alternativ die Möglichkeit, die Promotion über ein *Stipendium* zu finanzieren. Stipendien werden in der Regel für drei Jahre vergeben (z.T. wird nach zwei Jahren ein Zwischenbericht über den Stand der Arbeit gefordert, wonach über die weitere Finanzierung entschieden wird). Neue Ausschreibungen und Bewerbungsfristen werden über die Homepage des Prorektorats Forschung und die hochschulinternen Mailverteiler bekannt gegeben.

Die Pädagogische Hochschule Karlsruhe vergibt im Rahmen der Landesgraduiertenförderung des Landes Baden-Württemberg (LGFG) Promotionsstipendien zur Förderung des wissenschaftlichen 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.

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 Verlängerungsantrag beim Prorektorat Forschung einreichen. Über die Vergabe der Stipendien entscheidet die [Forschungskommission](#).



Eine Übersicht über verschiedene Förderer sowie Stipendiensuchmaschinen finden Sie auf www.forschungskompass.ph-karlsruhe.de.

Von Zeit zu Zeit werden an den Pädagogischen Hochschulen und an Universitäten sog. *Forschungs- und Nachwuchskollegs* oder *Promotionskollegs* mit eigens ausgewiesenen *Promotionsstellen* (an PHs vielfach für Abordnungen von Lehrkräften) oder Stipendien öffentlich ausgeschrieben. Darauf können Sie sich bewerben, sofern Sie die formalen und fachlichen Voraussetzungen erfüllen. Sollten Sie eine Stelle oder ein Stipendium erhalten, so erfolgen die Betreuung Ihrer Arbeit sowie die Finanzierung unter den jeweils spezifischen Bedingungen der Ausschreibung. In der Regel müssen Sie sich in derartigen Fällen Ihr Thema sowie auch Ihre Betreuungsperson/en nicht selbst suchen, diese sind vielmehr im Programm vorgegeben.

4.2 Die verschiedenen Phasen der Promotion

In der jeweils gültigen Promotionsordnung finden Sie Antworten auf alle formalen Fragen rund um die Promotion (Zulassungsbedingungen, Betreuung, Benotung etc.). Falls Sie weitere Fragen zum Promotionswesen an der PH haben, können Sie sich an die Fakultäten wenden.

Neben der inhaltlichen Arbeit an der Dissertation, die den Hauptteil der Arbeit ausmacht, gilt es vor allem in der Anfangs- und Endphase einer Promotion einige wichtige Schritte zu beachten.

ZU BEGINN DER PROMOTION

Um als Doktorand/in angenommen zu werden, müssen Sie einen Antrag auf Zulassung bei der Fakultät stellen, in der Sie Ihre Promotion bearbeiten wollen. Informieren Sie sich an Ihrer Fakultät, welche Unterlagen verpflichtend sind und auch, wann der Fakultätsrat tagt, damit der Antrag fristgerecht eingereicht werden kann – dies ist zum Beispiel wichtig, wenn Sie für Stipendienanträge einen Nachweis über die Zulassung benötigen. Üblicherweise gehören zum Antrag auf Zulassung folgende Dokumente:

- ▶ Formloser Antrag (enthält u.a. folgende Informationen: Arbeitstitel, Betreuer/innen, Angabe Doktorgrad) an die Fakultät,
- ▶ Lebenslauf mit wissenschaftlichem Werdegang,
- ▶ beglaubigte Studiennachweise (Transcript of Records, Studienbuch),
- ▶ Erklärungen über frühere Promotionsversuche,
- ▶ Promotionsvereinbarung.



Empfohlen wird Ihnen in der Regel eine Immatrikulation, da der Studierendenstatus Vorteile (z.B. Krankenversicherung) bringt. Und beachten Sie, dass Sie ohne den Studierendenstatus beispielsweise nicht als wissenschaftliche Hilfskraft arbeiten können.



Vor der Annahme als Doktorand/in wird eine Promotionsvereinbarung erstellt. Dies ist eine verpflichtende Vereinbarung zwischen Ihnen und Ihrer/Ihren Betreuungsperson/en und regelt den gegenseitigen Austausch. Ziel der Vereinbarung ist es, eine hohe Qualität der Promotion zu gewährleisten. Wie häufig und in welcher Form Besprechungen stattfinden, bleibt dabei Ihnen und Ihrer/Ihren Betreuungsperson/en überlassen. Besprechen Sie zu Beginn Ihrer Promotion, wie die Betreuung aussehen kann und bitten Sie bei Bedarf im Lauf des Promotionsprozesses, diese Vereinbarung an gegebene Bedürfnisse anzupassen.



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

WÄHREND DER PROMOTIONSPHASE

Für Nachwuchswissenschaftler/innen ist es für den weiteren Karriereweg zentral, sich fachlich, forschungsmethodisch und hochschuldidaktisch weiterzubilden. Veranstaltungen aus dem Bereich Karriereberatung können Sie bei der Definition beruflicher Ziele unterstützen. Wir bieten an der PH Karlsruhe eine Reihe von Qualifizierungsmöglichkeiten, die auf die Bedürfnisse von Promovierenden und Postdocs abgestimmt sind. Weiterbildungen werden sowohl zu qualitativen und quantitativen Forschungsmethoden als auch zu wissenschaftlichen Kernkompetenzen angeboten.



Während der Promotionsphase können Sie auf das bereits erwähnte Angebot der *Graduiertenakademie der Pädagogischen Hochschulen Baden-Württembergs* (graph) zugreifen. Dies ist eine von allen PHs getragene Einrichtung mit Fokus auf die wissenschaftliche Nachwuchsförderung im Bereich der Bildungsforschung.

Zentrale Aufgabe der Graduiertenakademie ist zum einen die Weiterqualifizierung (angehender) Promovierender und Postdocs in Workshops zu den Bereichen Forschungs- und Methodenkompetenz sowie Sozial- und Personal-kompetenz. Die Workshops sind mit Empfehlungen zur jeweiligen Phase im Qualifikationsprozess ausgewiesen: Von Phase 0 (Themenfindung der Dissertation) bis Phase IV (Postdocs) finden Sie an den beiden großen jährlichen PH-übergreifenden Veranstaltungen, der Sommer- und Winterakademie, jeweils das passende Angebot.

Zum Anderen setzt die Graduiertenakademie verstärkt auf den Austausch der Promovierenden und Postdocs untereinander und auf die Vernetzung in der wissenschaftlichen Community: Beim Zukunftsforum Bildungsforschung, der Nachwuchstagung der Graduiertenakademie, die unter jährlich wechselnden Rahmenthemen aus dem Bereich der Bildungswissenschaft und -forschung ausgerichtet wird, haben Sie die Möglichkeit, die Promotion in unterschiedlichen Arbeitsphasen zu präsentieren. Der Prozess der Vortragseinreichung und -präsentation wird dabei von erfahrenen Wissenschaftler/innen begleitet („Shephering“).



Auf der Homepage der Graduiertenakademie finden Sie Informationen zu den aktuellen Veranstaltungen und andere Informationen rund um das Thema Forschung (z.B. zu Karrierewegen in der Wissenschaft), Links zu Fördermöglichkeiten sowie Vernetzungs- und Beratungsangebote: <http://www.ph-bw.de/graph>.



Zusätzlich zu diesen Weiterbildungsprogrammen stehen Ihnen an der PH Karlsruhe zwei Angebote offen: das *Interdisziplinäre Forschungsforum* (IFF) und der Zertifikatsstudiengang *Empirische Forschungsmethoden*. Das IFF ist ein hochschulübergreifendes Kolloquium, das der Diskussion aktueller Forschungsprojekte dient. Das IFF ist interdisziplinär und multimethodologisch ausgerichtet und gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihr Forschungsprojekt vorzustellen und vielfältige Rückmeldungen darauf zu erhalten. Das Zertifikat *Empirische Forschungsmethoden* umfasst 15 Credit Points. Es führt in die wissenschaftstheoretischen Grundlagen und die wichtigsten Werkzeuge qualitativer und quantitativer empirischer Forschungsprozesse ein.

Darüber hinaus bieten einzelne Fächer und Institute der PH spezifische Forschungskolloquien an.

Tauschen Sie sich mit anderen Nachwuchswissenschaftler/innen aus, welche Veranstaltungen (z.B. Tagungen) in Ihrem Fachbereich lohnenswert sind und schließen Sie sich an!



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



Aktive Tagungsbeiträge können finanziell durch die PH unterstützt werden: Immatrikulierte Doktorand/innen (Altersbegrenzung 35 Jahre) und Habilitierende (Altersbegrenzung 40 Jahre), mit denen kein Beschäftigungsverhältnis besteht, können einen Antrag auf Unterstützung für Konferenztelnahmen stellen. Voraussetzung dafür ist die Präsentation eines Vortrags, Posters o.ä. Für die Teilnahme an einer Veranstaltung der Graduiertenakademie kann ebenfalls ein Antrag auf Unterstützung gestellt werden.

Wichtig ist in dieser Promotionsphase nicht nur das Thema der Literaturrecherche, sondern auch die Literaturverwaltung ⁷, um den Überblick zu behalten und von Anfang an systematisch zu bibliographieren. Zu beidem bietet die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Fortbildungen an: <https://www.ph-karlsruhe.de/institute/ph/bibliothek/schulungen-fuehrungen>



Daneben kann der Austausch mit anderen über Freud und Leid der Promotionszeit sehr wichtig sein. Auch hier werden Sie an der PH Karlsruhe unterstützt. Sobald Sie an der PH als Doktorand bzw. Doktorandin angenommen sind, sind Sie Mitglied des *Doktorandenkonvents* ⁸. Der Doktorandenkonvent ist die Interessenvertretung, die die Belange der Promovierenden an der PH vertritt. Auf unserer Homepage finden Sie hierzu weitere Informationen.

Alle PHs stellen Ombudspersonen bei spezifischen, während der Promotionsphase auftretenden Konflikten zur Verfügung. Versuchen Sie im Ernstfall jedoch in einem ersten Schritt durch ein direktes Gespräch mit der Konfliktpartei eine gemeinsame Lösung zu finden und betrachten Sie die Schlichtstelle als letzten Anlaufpunkt, wenn vorherige Gespräche ohne zufriedenstellende Ergebnisse verlaufen sind.



Was tun, wenn die Finanzierung endet, Sie aber noch Zeit zur Fertigstellung der Promotion benötigen? Es gibt in manchen Fällen die Möglichkeit, sich um Abschlussstipendien zu bemühen. Diese sind z.T. jedoch sehr speziell auf eine bestimmte Zielgruppe zugeschnitten, z.B. für Promovierende mit Kind. Suchen Sie in jedem Fall das Gespräch mit Ihrer Betreuungsperson, um über Möglichkeiten der Weiterfinanzierung zu sprechen.

ABSCHLUSS DES PROMOTIONS-VORHABENS

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** (Verteidigung Ihrer Dissertation) und einem **Rigorosum** (selbstständige Prüfung in zwei Fächern). 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. Den genauen Ablauf der Abschlussphase entnehmen Sie bitte der Promotionsordnung der PH Karlsruhe.



Prüfen Sie frühzeitig die Möglichkeit eines Antrags auf Druckkostenzuschuss. Die Bearbeitungszeit eines Antrags auf Druckkostenzuschuss kann mehrere Monate dauern. Zuschüsse werden von einigen Stiftungen und der DFG finanziert, oftmals ist dies aber nur im Rahmen von bereits finanzierten Projekten möglich. Zudem bietet die Verwertungsgesellschaft Wort („VG Wort“) einen Druckkostenzuschuss für ein bis zum Zeitpunkt der Bewilligung unveröffentlichtes, herausragendes wissenschaftliches Werk an, welches aufgrund hoher Spezialisierung und geringer Auflage ohne finanzielle Hilfe nicht erscheinen könnte.



Wenn Sie Ihre Dissertation im Eigendruck oder mit Verlagsvertrag bei einem Verlag veröffentlichen, können Sie als Autor/in Verwertungsansprüche bei der VG Wort anmelden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter <http://www.vgwort.de>.

4.3 Nach der Promotion: Karrierewege

KARRIEREPLANUNG

Die Promotion kann unterschiedliche berufliche Laufbahnen ermöglichen: eine Karriere in der Wissenschaft, im Wissenschaftsmanagement, in der Wirtschaft oder in Bildungseinrichtungen. Überlegen Sie sich vor Abschluss Ihrer Promotion, welchen Weg Sie präferieren und nutzen Sie entsprechende Coaching- und Weiterbildungsangebote der einzelnen PHs, der Graduiertenakademie (graph) oder externer Institutionen und Anbieter/innen.

Entwickeln Sie parallel dazu einen Plan B, falls sich Ihre Wunschoption nicht erfüllt. Zudem fallen die entscheidenden Karrierejahre häufig zusammen mit der Familiengründungsphase, so dass Sie auch frühzeitig private Vorkehrungen treffen sollten, wie Sie Familie und Beruf vereinbaren können. Da die Beschäftigungsverhältnisse, Stellensituationen und Lebensentwürfe von Promovierenden und Postdocs sehr individuell sind, ist es an dieser Stelle schwierig, allgemeingültige Empfehlungen zu formulieren.

Bei Fragen hierzu gibt es verschiedene Anlaufstellen an unserer Hochschule: Sie können sich je nach Anliegen an das Forschungsreferat, an die Personalabteilung, den Personalrat oder das Gleichstellungsbüro der PH Karlsruhe wenden.



Zudem können Sie sich auch online auf verschiedenen Karriereportalen für Promovierende und Postdocs informieren (Auswahl):



- ▶ www.academics.de
- ▶ www.lifescience.net
- ▶ www.myscience.de
- ▶ www.duz-wissenschaftskarriere.de
- ▶ www.research-in-germany.org/de
- ▶ www.wila-arbeitsmarkt.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 *Landeskonferenz der Gleichstellungsbeauftragten an den wissenschaftlichen Hochschulen Baden-Württembergs* (LaKoG) fördert Nachwuchswissenschaftlerinnen u.a. mit verschiedenen Veranstaltungsangeboten, z.B. Mentoring oder Coachings zum Berufungsverfahren. Auf der Homepage der LaKoG erhalten Sie zudem einen Überblick über die aktuellen Förderprogramme für Wissenschaftlerinnen.

DIE 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. 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 Ihnen den Raum, selbstständig zu forschen und zu lehren. Sie sind damit den Hochschullehrer/innen gleichgestellt.

Juniorprofessor/innen können an der PH Karlsruhe für sechs Jahre angestellt werden, wobei i.d.R. im dritten Dienstjahr eine Zwischenevaluation erfolgt. Die Endevaluation findet im sechsten Dienstjahr der Juniorprofessorin bzw. des Juniorprofessors unter der Gesamtverantwortung des Rektorats statt. Ist eine Juniorprofessur erfolgreich abgeschlossen, ist eine wichtige Voraussetzung für die Berufung auf eine Professur erbracht. Eine Habilitation ist damit i.d.R. nicht mehr notwendig.

Grundsätzlich ist zwischen Juniorprofessuren mit und ohne Tenure Track zu unterscheiden. Unter der Tenure Track-Option wird die Möglichkeit verstanden, bei entsprechenden positiven Evaluationsergebnissen ohne erneute Ausschreibung auf eine Lebenszeitprofessur an der Hochschule übernommen werden zu können. Die Tenure Track-Option muss bereits bei der Ausschreibung der Stelle klar ausgewiesen sein, ein mit dem Ministerium für Wissenschaft und Kunst Baden-Württemberg abgestimmtes Qualitätssicherungskonzept gewährleistet die Transparenz und Leistungsorientierung des Verfahrens.



Weitere Informationen zur Juniorprofessur, zum Beispiel zum Ablauf und den Kriterien des Evaluationsverfahrens, finden Sie unter <https://www.ph-karlsruhe.de/forschung>

DIE HABILITATION

Wenn Sie als Karriereziel eine Professur an einer *Universität* oder *Pädagogischen Hochschule* anstreben, so müssen Sie sich i.d.R. habilitieren oder habilitationsadäquate Leistungen erbringen (zum Thema der Professur für Akademikerinnen an Hochschulen für Angewandte Wissenschaften informiert bspw. die Landeskongferenz der Gleichstellungsbeauftragten an Hochschulen für angewandte Wissenschaften in Baden-Württemberg und der Dualen Hochschule Baden-Württemberg (LaKof BW), weitere Informationen dazu finden Sie auf <http://www.lakof-bw.de>).

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 der Hochschule die Lehrbefugnis für ein bestimmtes wissenschaftliches Fach(gebiet).

Hilfreich ist es, wenn Sie an der Hochschule oder in der wissenschaftlichen Community eine/n Mentor/in haben, die/der Sie in Ihren Entwicklungsschritten begleitet und Ihnen als regelmäßige/r Ansprechpartner/in zur Verfügung steht.



Die PH Karlsruhe verfügt als wissenschaftliche Hochschule über das Habilitationsrecht. 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 Karlsruhe entnehmen, die auf der Homepage unter Forschung als Download zur Verfügung steht.

5. Zum Schluss

Wir hoffen, dass der Forschungskompass Sie bei der Realisierung Ihres Forschungsvorhabens unterstützen konnte – ganz gleich, ob Sie erstmals einen Antrag auf ein Forschungsprojekt stellen, bereits einige Erfahrung mit der Durchführung von Drittmittelprojekten haben oder ob Sie darüber nachdenken, ein Promotionsprojekt zu beginnen.

Wenn Sie weiterführende Informationen oder weitergehende Unterstützung im Bereich Forschung benötigen oder sich mit anderen Forschenden an der PH vernetzen möchten, sprechen Sie die Mitarbeitenden des Prorektorats Forschung und Nachwuchsförderung gerne an.

Unsere Kontaktdaten finden Sie hier:

<https://www.ph-karlsruhe.de/forschung>

sowie unter

<http://www.forschungskompass.ph-karlsruhe.de>

Wir freuen uns darauf, Sie persönlich zu beraten!



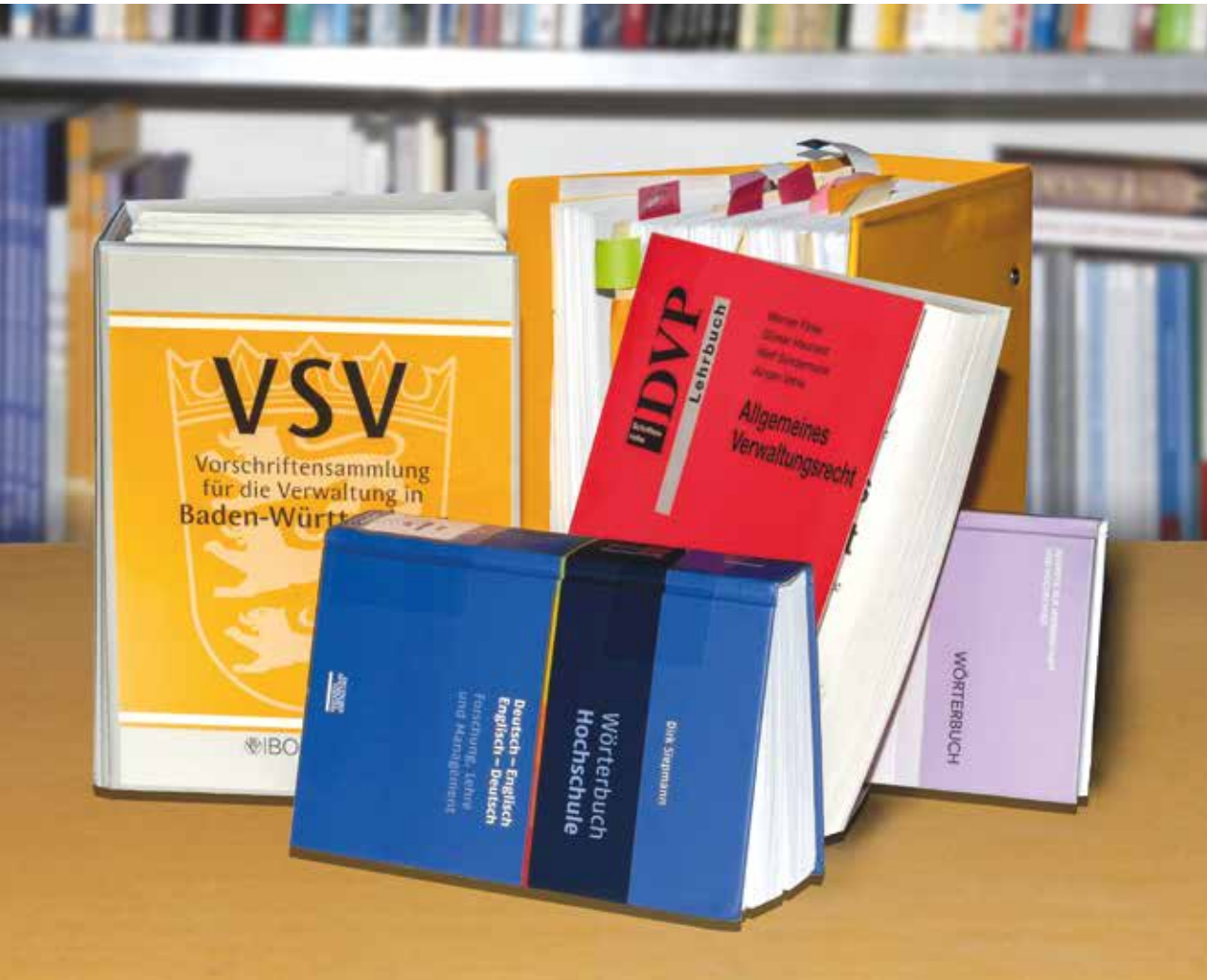
Glossar

Antragseinreichung: Der Antrag inklusive aller Unterlagen und einem begleitenden Anschreiben muss beim Förderer fristgerecht eingereicht werden. Bitte prüfen Sie, ob das Datum des Poststempels oder der Eingang beim Förderer zählt. Die Form der Einreichung kann postalisch und/oder online erfolgen.

Abordnungen: Eine Abordnung ist die vorübergehende Zuweisung (ganz oder teilweise) einer/eines Beschäftigten bzw. einer Beamtin/eines Beamten an eine andere Dienststelle desselben oder eines anderen Dienstherrn. Die bisherige Stamm-Dienststelle bleibt bestehen. Beamtete Lehrer/innen des Landes Baden-Württemberg können in diesem Sinne aus unterschiedlichen Gründen an eine PH abgeordnet werden, z.B. für Lehrtätigkeiten in grundständigen Studiengängen der Hochschule. Das Deputat einer 100%-Abordnung beträgt i.d.R. 16 SWS. Ein weiterer Grund kann die Arbeit an einer Promotion oder Habilitation sein: Diese Abordnungen werden beispielsweise im Rahmen von Abordnungsprogrammen zur „Gewinnung von wissenschaftlichem Nachwuchs“ oder im Rahmen von landesfinanzierten Promotionskollegs (Forschungs- und Nachwuchskollegs/FuN-Kollegs) ausgeschrieben.

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 Projekts 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. Die Abschreibungssätze werden in den „AfA-Tabellen“ (AfA: Absetzung für Abnutzungen) des Bundesfinanzministeriums festgelegt.

Angebot: Hochschulen können sowohl Angebote einholen (bzw. müssen dies sogar, siehe [Vergaberecht](#) ↗), z.B. für die Erstellung einer Software, oder sie können selbst Angebote einreichen, bspw. im Rahmen einer Ausschreibung



zu einer Begleitforschung. Ein Angebot enthält in der Regel Angaben zu den Anforderungen eines Auftrags, zur (methodischen) Konzeption und den Maßnahmen zur Realisierung dieser Anforderungen, einen Arbeits- und Zeitplan, die Kalkulation der Kosten sowie zur Expertise des vorgesehenen Projektteams in diesem Themenfeld und ggf. zu Referenzprojekten.

Beinhalten die Anforderungen eines Drittmittelauftrages, wie etwa 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 derzeitigen 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](#).

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 hauseigenen Wissenschaftler/innen Mittel zur Verfügung. Hierfür müssen i.d.R. Anträge gestellt werden, die von der [Forschungskommission](#) geprüft und von der Hochschulleitung bewilligt werden.

Anwendungsforschung (auch angewandte Forschung): Teil der Wissenschaft mit Praxisbezug, auch Zweckforschung genannt. Charakteristisch für die Anwendungsforschung ist die konkrete Nutzungsanwendung, was sie von der reinen Grundlagenforschung abgrenzt (Werth/Sedlbauer 2011, S. 449).

Arbeitsplan/Zeitplan: Der Arbeits- bzw. Zeitplan stellt in tabellarischer Form oder an einem Zeitstrahl (z.B. Gantt-Chart) die Vorgehensweise des Projekts mit zeitlichem Bezug dar. In der Regel sind dies monatliche oder quartalsbezogene Zeitabschnitte. Der Plan enthält in der Regel alle Arbeitsschritte und jeweils die geplante Zeitdauer der jeweiligen Arbeitsschritte.

Die Qualität des Zeitplans ist für die Förderungswürdigkeit eines Projekts von entscheidender Bedeutung. Ein realistischer Plan vermittelt den Ein-

druck, 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.

Zu empfehlen ist neben der Beschreibung eine graphische Gestaltung des Arbeits- und Zeitplans (hierzu finden Sie auch eine Vorlage bei uns im Intranet). Achten Sie dabei ebenfalls auf Klarheit und Übersichtlichkeit. Weitere Informationen zu Zeitplänen speziell für Dissertationsprojekte finden Sie bspw. bei Huemer et al. 2012 oder Wergen 2015.

Auftragsforschung: Auftragsforschung ist vor allem in industrienahen Wissenschaftsbereichen eine verbreitete Form der Forschungsförderung. Aber auch in den geistes- und sozialwissenschaftlichen Fächern gibt es Auftragsforschung (z.B. historische Aufarbeitung einer Unternehmensgeschichte). Stipendien sind i.d.R. dann Auftragsforschung, wenn sie von großen Unternehmen ausgeschrieben werden. Sofern man eine Fragestellung ins Auge fasst, die für ein Unternehmen oder eine Stiftung von besonderem Interesse sein könnte, bietet es sich an, selbst tätig zu werden, um eine Finanzierung zu erhalten (Nünning/Sommer 2007, S. 258).

Besoldung: Die Bezahlung der Beamtinnen und Beamten wird Besoldung genannt. Die Besoldung auf Landesebene wird nach dem Landesbesoldungsgesetz geregelt. Die Höhe der Besoldung richtet sich nach der Besoldungsordnung, der Besoldungsgruppe (mit den entsprechenden Erfahrungs- oder Dienstaltersstufen), dem Familienstand sowie dem Familienzuschlag. Andere Zulagen wie Stellenzulagen, Amtszulagen etc. sind ergänzend möglich.

Relevant für die Kalkulation eines Finanzplans im Rahmen eines Drittmittelantrags sind die A- und W-Besoldung. Die so genannte W-Besoldung umfasst die Besoldungsgruppen W1 bis W3 und bezieht sich auf die Amtsbezüge für Hochschullehrer/innen (Professor/innen und Juniorprofessor/innen). Die Besoldungsgruppen A für Beamte im mittleren, gehobenen und höheren Dienst entsprechen in Baden-Württemberg den Besoldungsstufen A5 bis A16.



Aktuelle Informationen zu den Besoldungsstufen in Baden-Württemberg finden sich unter <http://b.oeffentlicher-dienst.info/beamte/bw/>.

Betreuungsvereinbarung: Die Betreuungsvereinbarung wird zu Beginn des Betreuungsverhältnisses zwischen Betreuer/in und Doktorand/in abgeschlossen. Die Betreuungsvereinbarung hat zum Ziel, die kontinuierliche Förderung und Beratung der/des Promovierenden bei ihrem/seinem Promotionsvorhaben sicherzustellen und die Anforderungen an die/den Betreuer/in und die/den 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“ (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik 2013) 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 (Schultka 2014, S. 2). Wenden Sie sich bei Fragen dazu bitte an die oder den Datenschutzbeauftragte/n unserer Hochschule.

Deckungsfähigkeit: Sind Kostenarten gegenseitig deckungsfähig, so kann man abweichend vom bewilligten Finanzplan zwischen den klassischen Kostenarten (i.d.R. Personal- und Sachkosten) Mittel übertragen. 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 und zu dokumentieren. Sie sollten hierzu auch mit der Haushaltsabteilung Rücksprache halten.

Disputation: Die Disputation ist eine Form der mündlichen Prüfung im Rahmen einer Promotion (siehe auch: **Rigorosum** ↗). Sie findet nach Annahme der Dissertation statt. Sie ist eine vertiefte wissenschaftliche Aussprache, die zeigen soll, dass die/der Doktorand/in das Fachgebiet, dem die Dissertation entstammt, beherrscht und neuere Entwicklungen des Faches kennt. Sie erstreckt sich darüber hinaus auf ausgewählte Themen angrenzender Fachgebiete, die sachlich und methodisch mit dem Arbeitsgebiet zusammenhängen. In der Disputation verteidigt die/der Doktorand/in ihre/seine Dissertation vor dem Prüfungsausschuss.

Dissemination: Dissemination bezeichnet die Verbreitung von Forschungsergebnissen über die eigene scientific community hinaus, 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 Akteure, interessierte Bürger/innen, kommunale Akteure oder Medien sein. Insbesondere Stiftungen und die EU legen in ihrer Förderpolitik auf die Dissemination großen Wert.

Doktorandenkonvent, auch: Promovierendenkonvent: Der Doktorandenkonvent ist die Interessenvertretung, die die Belange der Promovierenden an der PH vertritt. Sobald Sie an der PH als Doktorandin bzw. Doktorand angenommen sind, sind Sie Mitglied des Konvents. Sie werden über Treffen des Konvents informiert und können sich dort durch die Anregung von Themen oder Übernahme von Funktionen (Sprecher/in) engagieren und Belange der Promovierenden gegenüber Hochschulgremien vertreten.

Drittmittel: Als Drittmittel bezeichnet man an den Hochschulen jene Anteile an der Finanzierung von konkreten Projekten, die nicht aus dem eigenen Etat der Hochschule (Erstmittel), sondern von „Dritten“ stammen. Diese Drittmittel werden i.d.R. wettbewerblich, d.h. im Rahmen von Ausschreibungen vergeben. Die Bewerber/innen stellen entsprechende Anträge, die gutachterlich geprüft werden. Alternativ ist die Akquise auch durch bilaterale Absprache zwischen der Förderorganisation oder der/dem Wissenschaftler/in möglich.

Die geförderten Projekte können sich auf verschiedene Leistungsbereiche der Hochschulen beziehen (Forschung, Entwicklung, Weiterentwicklung der Lehre, Wissenstransfer etc.). In einer älteren Definition wurde noch zwischen Zweitmitteln (staatliche Gelder von Ministerien, DFG etc.) und Drittmitteln (Wirtschaft) unterschieden.

Drittmittelanzeige: Im Zuge einer Beantragung von Drittmitteln ist es notwendig, dass die oder der Antragsteller/in im Vorfeld eine so genannte Drittmittelanzeige im Forschungsreferat der Hochschule einreicht, in der Daten des Antrags (Thema, Fördersumme, Ausschreibung etc.) sowie spezifische Informationen zum Geldgeber und zu den Inhalten des Projekts angegeben werden. Diese Drittmittelanzeige muss von Verwaltung und Rektorat geprüft werden. Die Prüfung ist insbesondere aus steuerrechtlichen Gründen notwendig. Die Anzeige ist grundsätzlich vor der offiziellen Einreichung beim Förderer zu tätigen.

Drittmittelverschiebung/-übertragung: In der Regel werden Drittmittel von der Förderorganisation für ein spezifisches Haushaltsjahr vergeben. Wenn die Projektleitung Mittel in das nächste Jahr übertragen möchte, so ist dies rechtzeitig mit dem Förderer abzusprechen. Überträgt man verbliebene Mittel über die eigentliche Projektlaufzeit hinaus, so handelt es sich um eine „kostenneutrale Verlängerung“. Dies kommt häufig zum Einsatz, wenn man bei projektabschließenden Tätigkeiten (Erstellen des Abschlussberichts und/oder Buchpublikation) auf die Projektmitarbeitenden angewiesen ist.

Eigenanteil: In zahlreichen Förderprogrammen wird es zur Auflage gemacht, dass die antragstellende Institution einen Eigenanteil zur Finanzierung eines Projekts beisteuert (z.B. 20% des Projektfinanzplans). Der Eigenanteil der Hochschule kann hierbei auf zwei Arten erfolgen:

- ▶ als „kalkulatorische“ Kosten: Hier werden Kosten im Projektfinanzplan aufgeführt, die bereits durch den allgemeinen Haushalt finanziert sind (z.B. die Arbeitsanteile der beteiligten Professuren, die **Grundausstattung** der Hochschule).
- ▶ Als reale Kosten: Hier muss die Institution zusätzliches Geld für das Projekt beisteuern (z.B. in Form einer halben Mitarbeiter/innenstelle).

In der Regel ist der kalkulatorische Eigenanteil vorzuziehen. Eine Einschätzung, welche Art des Eigenanteils veranschlagt werden kann, ist oftmals nicht einfach. Wenn Sie an einem Förderprogramm interessiert sind, in dem ein Eigenanteil verlangt wird, kontaktieren Sie daher frühzeitig das Forschungsreferat.

EU-Projekte: Hierbei handelt es sich um Projekte, die aus Mitteln der Europäischen Union finanziert werden. Aus der Vielzahl der EU-Förderprogramme bieten insbes. die Programme Horizon 2020, Erasmus+, Europäischer Sozialfonds (ESF) und INTERREG gute Anschlussmöglichkeiten für die PHs. Ansprechpartner ist das EU-Forschungsreferat der PHs mit Sitz an der PH Ludwigsburg.

Finanz- oder Kostenplan: Der Finanz- oder Kostenplan ist ein zentrales Element fast aller Drittmittelanträge. Er listet die projektbezogenen Kosten auf, die beim Förderer beantragt werden (siehe auch: **Ressourcenplanung**). Die Förderer 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 Antrags 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?

Ein häufig auftretender Fehler bei der Kosten- und Zeitplanung kann sein, zu wenig Zeit für einzelne Arbeitsschritte einzuplanen oder Personalkosten zu gering anzusetzen, um „im Rahmen der Zeit- und Kostenlimits der Mittelgeber zu bleiben“ (Bauer et al. 2013: 91). Es ist in einem solchen Fall empfehlenswert, **Projektziele oder Forschungsdesign** noch einmal zu überprüfen, ob hier im Vorfeld Anpassungen vorgenommen werden können.



Förderfähige Ausgaben: Dies sind die Ausgaben, deren Kosten nach den Förderbedingungen des spezifischen Förderers beantragt werden können. In der Regel handelt es sich um Ausgaben, die ursächlich im Zusammenhang mit dem beantragten Projekt und zur Durchführung unbedingt erforderlich sind. Die Grundsätze von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind dabei immer zu beachten. Die **Grundausstattung** einer Hochschule gehört i.d.R. nicht zu den förderfähigen Ausgaben.

Förderkennzeichen: Jedes bewilligte Projekt erhält vom Förderer eine spezifische Bezeichnung, welche die einwandfreie Zuordnung in der internen Verwaltung und in der Kommunikation mit der geförderten Hochschule ermöglicht. Diese Bezeichnung wird oftmals als Förderkennzeichen bezeichnet (alternativ: Aktenzeichen, Akronym des Projekttitels).

Forschungskommission: Die Forschungskommission der PH Karlsruhe berät über Fragen der Forschungsförderung, sie entscheidet über Prämierungen von Abschlussarbeiten und sie begutachtet die Anträge auf hochschulinterne Mittel für Forschungs- und Entwicklungsprojekte sowie auf Promotionsstipendien. Die Forschungskommission besteht aus der/dem Prorektor/in für Forschung und Nachwuchsförderung, der Gleichstellungs-

beauftragen sowie je zwei Hochschullehrer/innen der Fakultäten. Näheres zu Aufgaben und Zusammensetzung regelt eine eigene Satzung.

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 PHs gängigen Formate sind vor allem Forschungsberichte, Jahresberichte, Journals, Internetdarstellungen, Forschungsdatenbanken oder Statistiken.

Gemeinkosten: siehe auch: [Overhead ↗](#).

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

- ▶ Räume,
- ▶ allgemeine Institutseinrichtung (z.B. Büromöbel, Telefon),
- ▶ Büromaterial, Porto und Fernmeldegebühren,
- ▶ Betriebs- und Wartungskosten (z.B. Strom, Wasser),
- ▶ Geräte, die zur zeitgemäßen Grundausstattung zu rechnen sind (insbesondere Computer und Standardsoftware).

Die Grundausstattung gehört in der Regel nicht zu den förderfähigen Kosten. Beachten Sie hierzu die Konditionen der Förderausschreibung.

Haushaltsjahr: In Deutschland entspricht das Haushaltsjahr dem Kalenderjahr. Dies ist für jene Institutionen relevant, die auf Basis des [kameralen Rechnungswesens ↗](#) arbeiten.

Hilfskräfte: Hilfskräfte müssen an einer Hochschule immatrikuliert sein. Sie arbeiten parallel zu ihrem Studium und erbringen unterstützende wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschung und Lehre. Sie werden unter-

schieden in wissenschaftliche (geprüfte) und studentische (ungeprüfte) Hilfskräfte. Die Gruppe der wissenschaftlichen Hilfskräfte verfügt mindestens über einen ersten qualifizierenden Studienabschluss (Bachelorabschluss). Maßgebend für die Anstellung als studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft ist die Einstufung der Tätigkeit als wissenschaftliche Dienstleistung. Der ständigen Rechtsprechung des Bundessozialgerichts folgend sind Personen, die neben ihrem Studium wöchentlich mehr als 20 Stunden beschäftigt sind, grundsätzlich als Arbeitnehmer anzusehen. Dies bedeutet, dass Studierende, die neben ihrem Studium eine Beschäftigung ausüben und hierfür insgesamt mehr als 20 Wochenstunden aufwenden, grundsätzlich der Versicherungspflicht in der Kranken-, Pflege und Arbeitslosenversicherung unterliegen. Entsprechende Informationen zur Einstellung und Vergütung von Hilfskräften sind im Intranet verfügbar.

Individualpromotion: Die häufigste Form der Promotion an PHs ist die Individualpromotion (im Gegensatz zur [strukturierten Promotion ↗](#)). Bei dieser Form arbeitet die/der Promovend/in eigenständig in Abstimmung mit der Betreuungsperson. Aufgrund dieser relativ großen Freiheit ist bei der Individualpromotion auch ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Selbstdisziplin erforderlich.

Kamerales Rechnungswesen (auch Kameralistik): Die Kameralistik bezeichnet ein Buchführungsverfahren, das in der öffentlichen Verwaltung – auch den PHs – 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.

Kaufmännisches Rechnungswesen (auch: Doppik): Buchführungsverfahren, das in der privaten Wirtschaft angewendet wird. Seit einigen Jahren stellen auch einige Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung auf diese Art der Buchführung um. In der Doppik werden Erträge und Aufwendungen gegenübergestellt (Gewinn- und Verlust-Rechnung).

Ein Unterschied zur Kameralistik besteht u.a. darin, in welchem Haushaltsjahr die Einnahmen/Erträge und Ausgaben/Aufwendungen berücksichtigt werden. Im Unterschied zur Kameralistik wird in der Doppik der Zeitpunkt der Leistungserbringung für die zeitliche Zuordnung von Erträgen oder Aufwendungen zu einem Haushaltsjahr berücksichtigt. So werden in den

Konten u.a. auch Forderungen und Verbindlichkeiten berücksichtigt. Beispiel: Eine Rechnung, die im Dezember eingeht (und bei der die Leistung erbracht ist), die jedoch erst im Januar bezahlt wird, wird bereits in der Bilanz des „alten“ Jahres als Verbindlichkeit berücksichtigt.

Kick-off-Veranstaltung: Kick-off-Veranstaltungen (auch Kick-on oder Startveranstaltungen genannt) stellen den offiziellen Start eines Projektes dar. Die Kick-off-Veranstaltung deckt dabei die drei wesentlichen Bereiche eines Projekts 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 Projekts festgeschrieben werden (Kuster et al. 2008, S. 212, S. 281f.).

Kostenarten: Bei der Beantragung von Förder- und Drittmitteln werden verschiedene Kostenarten unterschieden. Die gängige Unterscheidung erfolgt nach Personal-, Sach- und Investitionskosten. Unter Personalkosten werden in der Regel folgende Kategorien gefasst:

- ▶ Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen (Postdocs oder Doktorand/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. bzgl. Projektmeetings, Erhebungen, Tagungen (Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Tagungsgebühren, Verpflegungspauschale)
- ▶ Druckkosten für Flyer, Schulungsmaterialien, Publikationen etc.
- ▶ Kosten für Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Webpage, Projektflyer, Veranstaltungskosten)
- ▶ Referent/innenkosten
- ▶ Kopierkosten und Verbrauchsmaterial
- ▶ Software- oder Datenbanklizenzen
- ▶ Literatur

Investitionskosten sind höhere getätigte Ausgaben für (techn.) Gerätschaften, die nicht zur Grundausstattung zählen.

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

Kostenträgernummer: Mit einer Kostenträgernummer können (hochschulintern) ein Projekt und die damit im Zusammenhang stehenden Aktivitäten (z.B. Mittelzuweisungen, Projektausgaben, Hilfskraftverträge) eindeutig identifiziert und einer projektverantwortlichen Person zugeordnet werden. Die projektverantwortliche Person ist zuständig für die Budgetverwaltung inklusive sämtlicher finanzieller Verpflichtungen und Auszahlungen. Sowohl jedes drittmittel- als auch hochschulintern geförderte Projekt erhält eine interne Kostenträgernummer.

Kumulative Promotion/publikationsbasierte Promotion: Bei einer kumulativen oder publikationsbasierten Promotion werden die Ergebnisse schrittweise in mehreren Artikeln in Fachzeitschriften/Sammelbänden veröffentlicht. Bei der klassischen Promotion werden die Ergebnisse in einer Dissertationsschrift publiziert, welche i.d.R. als Buch veröffentlicht wird.

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

Literaturverwaltung: Die konventionellste Lösung, um Literatur für das eigene Forschungsprojekt zusammenzutragen und zu verwalten, wäre ein Zettelkasten. Zeitgemäßer sind jedoch speziell hierfür entwickelte Computerprogramme. Die wichtigsten Funktionen dieser Programme betreffen die Literaturrecherche, die Literatur- und Aufgabenverwaltung sowie den Schreibprozess. Der deutschsprachige Klassiker darunter ist Citavi, das Sie als Angehörige/r der PH kostenlos in der Vollversion erhalten. Diese umfasst auch eine Teamfunktion, so dass Sie gemeinsam an Forschungsprojekten arbeiten können.

Literaturverwaltungsprogramme im Vergleich finden Sie z.B. bei Wergen 2015, S. 152ff.



Meilenstein: In der Abbildung der [Arbeits- bzw. Zeitpläne](#) für Forschungsprojekte werden oftmals Meilensteine (engl.: Milestones) verlangt. Diese bezeichnen ein konkretes Teilergebnis des Projekts, welches zu einem

bestimmten Zeitpunkt vorliegt (z.B. „Zwischenbericht erstellt“, „Fragebogen liegt vor“).

Mittelanforderung: In der Regel müssen Sie zu Projektbeginn und während des Projektverlaufs beim Förderer die Mittel anfordern. Die Frequenz der Mittelanforderung hängt vom jeweiligen Förderer ab. Hierzu wird Ihnen der Förderer zumeist eine Vorlage mitliefern; die Mitarbeiter/innen der Drittmittelverwaltung der Hochschule werden Ihnen hierbei gerne helfen.

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. Beachten Sie: Das Projekt kann erst danach starten und Mittel können erst nach der Zusage des Förderers ausgegeben werden. Siehe auch: [Zuwendungsbescheid](#) ↗.

Overhead (auch Gemeinkosten): Overheadkosten bezeichnen die indirekten Kosten, die für die Inanspruchnahme der Infrastruktur der Hochschule anfallen (z.B. Verwaltung, Räume). Viele Drittmittelgeber berücksichtigen in ihren Vorgaben bereits Mittel für den Overhead in Höhe eines bestimmten Prozentsatzes der Projektkosten. Sofern vom Mittelgeber nicht ausdrücklich ausgeschlossen, ist ein angemessener Overhead immer mit in den Finanzierungsplan aufzunehmen, wenn ein Projektantrag gestellt wird (oft gibt es hochschulintern vorgegebene Overheadsätze für diese Fälle). Förderer wie die DFG oder das BMBF gewähren i.d.R. eine Overheadpauschale („Programmpauschale“ von 20%). Bei wirtschaftlichen Projekten sind die Overheadkosten zwingend mitaufzunehmen. Bitte erfragen Sie den aktuell gültigen Satz bei der zuständigen Person im Prorektorat Forschung und Nachwuchsförderung.

Promovierendenkonvent: vgl. [Doktorandenkonvent](#) ↗

Projektbewilligung: vgl. [Mittelzusage](#) ↗

Projektphasen: Ein Projekt durchläuft bis zu seinem Abschluss verschiedene Phasen, auch Lebenszyklen genannt (Zimmermann et al. 2006, S. 4). Diese Abschnitte werden in der Regel (aber nicht zwingend) durch die sog. [Meilensteine](#) ↗ eingeteilt, die das Ergebnis einer jeden Phase definieren (Heche 2004, S. 80). Mithilfe einer solchen Unterteilung eines Projekts

lassen sich im Vorfeld kritische Zeitphasen identifizieren und planen, z.B. terminliche Überschneidungen von Prüfungsphasen zeitgleich mit wichtigen Forschungsprojektphasen.

Projekttagbuch: Gerade bei komplexeren Projekten lohnt es sich, ein chronologisch angelegtes Projekttagbuch zu führen. Dieses Tagebuch kann ein gebundenes Buch für Notizen sein oder auch eine zentrale Datei auf dem Projektserver, auf die Projektbeteiligte zugreifen können. Darin sollten alle wichtigen Schritte (z.B. Gesprächsergebnisse, Entscheidungen, Planungs- und Auswertungstreffen, offene Fragen etc.) des Projekts festgehalten werden. Idealerweise werden diese so dokumentiert, dass auch andere Personen den Projektverlauf nachvollziehen können. Das Projekttagbuch stellt also das „Projektgedächtnis“ dar, kann somit das Projektmanagement erleichtern und als Grundlage für Berichte dienen.

Projektumfeldanalyse: Dieses Instrument entstammt dem klassischen Projektmanagement. Bereits im Vorfeld kann demnach bei komplexeren Projekten mit mehreren Beteiligten eine Analyse darüber erfolgen, wer das Projekt unterstützen bzw. ablehnen würde, wer Erwartungen oder Einwände haben könnte und wer generell in Beziehung zu dem Projekt steht. Aus den Ergebnissen lassen sich dann Strategien im Hinblick auf Kommunikation und Information (wer erfährt was wann?) sowie Organisation entwickeln (Kuster et al. 2008, S. 176).

Publikationsstrategie: Ein wichtiger Gradmesser für wissenschaftliche Leistungen sind Publikationen, die nicht zuletzt zur wissenschaftlichen Profilbildung beitragen. Personen, die eine Karriere in der Wissenschaft und Forschung planen, wird daher nahegelegt, für sich möglichst frühzeitig (bereits während der Promotionsphase) eine Publikationsstrategie zu entwickeln hinsichtlich der Publikationsarten, der Qualität, der Quantität und der inhaltlichen Ausrichtung (vgl. Müller 2014, S. 30ff.). Zur Vorbereitung ist es notwendig, sich darüber zu informieren, welche Zeitschriften (z.B. mit Gutachter-/Reviewverfahren) und Verlage für das eigene Fachgebiet relevant sind und wie das eigene Forschungsthema dort positioniert werden kann (hier auch die internationalen Journals berücksichtigen). Zusammenfassend werden stichwortartig einzelne Inhalte einer Publikationsstrategie genannt:

- ▶ frühzeitig mit dem Publizieren beginnen (Publikationsbeginn möglichst früh ansetzen),
- ▶ mit einfachen Veröffentlichungsarten (z.B. Arbeits-/Projektberichte) und in leicht zugänglichen Publikationsorganen beginnen (ggf. auch hausinterne Medienorgane nutzen); ggf. mit Co-Autor/innen schreiben,

- ▶ eine Publikationsliste führen → gilt als Nachweis für substanzielle nationale und/oder internationale Forschungserfahrung und ist wichtig bei Bewerbungen oder Antragsstellungen (chronologisch absteigend; nach Veröffentlichungsart differenzieren: z. B. Fachartikel (referiert), Monografien, Buchbeiträge, Arbeitsberichte),
- ▶ Kenntnis über die relevanten Fachzeitschriften (national wie international) haben,
- ▶ auch fremdsprachige Fachartikel veröffentlichen,
- ▶ eigene Beiträge Korrekturlesen lassen und ggf. Schulungsangebote (z.B. Schreibwerkstatt) nutzen.

Ressourcenplanung: Erhebung und Planung der Ressourcen (z.B. Personal, Material, Maschinen etc.), die für die Ausführung bestimmter, im Projekt notwendiger Aufgaben benötigt werden (Zimmermann et al. 2006, S. 39f.). Bei den Ressourcen selbst wird zwischen erneuerbaren und nicht erneuerbaren Ressourcen unterschieden. Letztere sind typische „Verbrauchsgüter“, wie z.B. Materialien oder Geld, welche nach ihrer Nutzung nicht mehr zur Verfügung stehen. Erneuerbare Ressourcen hingegen stehen nur für den Zeitraum ihrer Beanspruchung nicht zur Verfügung (wie z.B. Personal oder Maschinen), können aber nach Abschluss der Vorgangs wieder genutzt werden (ebd., S. 50f.).

Rigorosum: Das Rigorosum ist eine Form der mündlichen Prüfung im Rahmen einer Promotion (siehe auch: [Disputation](#) ▶). Das Rigorosum findet nach Annahme der Dissertation statt. Das Fach der Dissertation ist das Prüfungsfach. Das Rigorosum besteht aus einem Prüfungsgespräch, in dem sowohl Themen, die sachlich oder methodisch mit der Dissertation zusammenhängen, als auch andere Themen des Faches behandelt werden. Für das Rigorosum können i.d.R. drei Schwerpunkte durch die/den Promovierende/n vorgeschlagen werden.

Sachmittel: vgl. [Kostenarten](#) ▶

Stakeholder: Alternative Begriffe sind „Interessenträger“ oder „Projektbetroffene“ (Handschuck/Schröer 2012, S. 167). „In der Projektarbeit sind Stakeholder Personen, Personengruppen oder Institutionen, die ein Interesse am Verlauf und am Ergebnis eines Projekts haben. Der Begriff ‚Stakeholder‘ kommt aus dem Englischen. ‚Stake‘ hat die Bedeutung von ‚Einsatz‘, ‚Holder‘ die Bedeutung von ‚Eigner‘. Im übertragenen Sinne sind mit Stakeholder aber nicht nur Personen, Personengruppen oder Institutionen gemeint, die selbst einen Einsatz bei der Projektplanung oder der Projektdurchführung

leisten, sondern die in irgendeiner Weise durch das Projekt betroffen sind“ (ebd.).

Strukturierte Promotion: Eine strukturierte Promotion findet im Rahmen von Promotionsprogrammen statt. Diese bestimmen sowohl die Dauer (üblicherweise drei Jahre) als auch die inhaltliche Ausgestaltung, die zumeist an ein größeres Forschungsthema gebunden ist. Zusätzlich findet ein begleitendes Qualifizierungsprogramm statt. In strukturierten Programmen (wie beispielsweise Promotionskollegs) wird die Einbindung in die Hochschule und die Zusammenarbeit der Doktorand/innen gefördert.

Teambildung: Teambildung (zum Beispiel innerhalb eines Projekts) bedeutet, ein Team gezielt nach Fähigkeiten und bspw. nach sozialen Rollen verschiedener Mitarbeitenden zusammenzusetzen, damit diese sich gegenseitig ergänzen. Dabei sind u.a. die Entwicklungsschritte für Gruppen nach Bruce Tuckman zu beachten: Forming – Storming – Norming – Working bzw. Performing (Mildenberger 2014, S. 42f.).

Timesheet: Manche Förderer verlangen Nachweise von den am Projekt beteiligten Personen über ihre Arbeitszeiten bzw. die anteilmäßig im Projekt geleisteten Stunden. Je nach Fördergeber gibt es hier spezielle Dokumente, die eingereicht werden müssen. Bei einigen müssen der Zeitraum und die Höhe der geleisteten Stunden pro Mitarbeiter/in detailliert aufgelistet werden und die Unterschrift der Projektleitung wird benötigt. Die genauen Bedingungen entnehmen Sie den Unterlagen des Förderers.

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“ (<http://www.haushaltssteuerung.de/lexikon-titel.html>). 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.

Umsatzsteuerpflicht: Der Umsatzsteuerpflicht unterliegen alle Forschungs- und Dienstleistungen, die entgeltlich für Auftraggeber erbracht werden. Da dieses Thema grundsätzlich sehr komplex ist und immer wieder rechtliche Änderungen eintreten können, sollten Sie sich bei weiteren Fragen hierzu an die Haushaltsabteilung wenden.

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 zu beachten. Die Mitarbeiter/innen der Haushaltsabteilung beraten Sie hierzu gerne.

Im Bereich der Beschaffung hat sich durch Verordnungen und Verwaltungsschriften, wie die VwV-Beschaffung von 2015, einiges bzgl. Beträgen und Regelungen geändert. Danach kann derzeit bis zu einem Auftragswert von 20.000 € (früher 10.000 €) eine freihändige Vergabe erfolgen, von 20.000 € bis 50.000 € ist eine Beschränkte Ausschreibung, ab 50.000 € (früher 40.000 €) eine Öffentliche Ausschreibung durchzuführen und ab 209.000 € (alle Beträge jeweils ohne MwSt) ist europaweit auszuschreiben. Weiterhin sind ab einem Betrag von 500 € schriftliche Angebote einzuholen. Im Gegensatz zur Öffentlichen und Beschränkten Ausschreibung kann bei der Freihändigen Vergabe mit dem ausgewählten Unternehmen über Auftragsmodalitäten, Änderungen und insbesondere über den Preis verhandelt werden. Erst nach Abschluss dieser Verhandlungen wird der Auftrag erteilt. Ab Auftragswerten von 25.000 bzw. 30.000 € sind außerdem Vorgaben bezüglich der Veröffentlichung bzw. Information (aus dem Gewerbezentralregister) zu beachten.

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 Verbundkoordinator festgelegt, über den die Antragseinreichung erfolgt.

Verwendungsnachweis: Mittelgeber, die Fördergelder durch einen **Zuwendungsbescheid** bewilligen, verlangen nach Abschluss des Projekts zum Nachweis der Erfüllung des Zuwendungszwecks 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 einem Jahr fordern die meisten Mittelgeber zusätzlich jährliche Zwischenverwendungsnachweise. Die meisten Mittelgeber stellen ein Formular oder eine Vorlage für den Verwendungsnachweis bereit.

VMI-Matrix: Dies ist ein wesentliches Instrument des Projektmanagements. VMI stellt den Status der an der Projektorganisation Beteiligten dar: V steht dabei für Verantwortliche/r des Arbeitspakets, M für Mitarbeit auf Aufforderung der/des Verantwortlichen (ansonsten ist selbstständiges Tätigwerden erforderlich) und I für Personen, welche über den Stand der Dinge/des Arbeitspakets ohne Aufforderung informiert werden müssen (vgl. <http://www.projektmanagementhandbuch.de/projektplanung/vmi-matrix/>).

Beispiel für eine VMI-Matrix:
Organisation einer Tagung

Personen/Gremien

Aufgaben	Projektleitung	Externe Projektplaner	Projektmitarbeiter/in 1	Projektmitarbeiter/in 2
Finanzplan erstellen	M	I	V	
Call for Papers verfassen	V	V	M	M
Keynotespeaker anfragen	V		M	
Angebote Catering einholen	I	I	V	M
Raumplanung	I		V	

V = verantwortlich: Verantwortlich dafür, dass die Aufgabe umgesetzt wird
M = Mitarbeit
I = informieren: Information über das Ergebnis/den Fortschritt

Vollkostenprinzip: Am 1.1.2007 ist der EU-Gemeinschaftsrahmen für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation in Kraft getreten. Damit fallen Hochschulen unter das Beihilferecht, das eine staatliche Beihilfe (Subvention) für wirtschaftliche Tätigkeiten von Hochschulen untersagt. Zu den wirtschaftlichen Tätigkeiten einer Hochschule zählen z.B. die Auftragsforschung, Dienstleistungen (z.B. wissenschaftliche Beratung) für Dritte und die Vermietung von Infrastruktur.

Eine staatliche Beihilfe liegt dann nicht vor, wenn die Hochschule ihre wirtschaftliche Tätigkeit zum Marktpreis erbringt. Sollte es keinen Marktpreis geben, so ist ein Preis anzugeben, der sämtliche Kosten abdeckt sowie eine angemessene Gewinnspanne enthält (Vollkosten). Dies bedeutet, dass bei der Vollkostenrechnung z.B. auch die Personalkosten des festangestellten Personals (z.B. Professor/innen) sowie über den **Overhead** [↗] die von der Hochschule bereitgestellte Infrastruktur (Räume, Einrichtungen, Drittmittelverwaltung etc.) einkalkuliert werden müssen.

Wissenschaftszeitvertragsgesetz: Das Wissenschaftszeitvertragsgesetz ist 2007 in Kraft getreten und enthält Regelungen für den Abschluss befristeter Arbeitsverträge mit wissenschaftlichem und künstlerischem Personal an staatlichen Hochschulen und Forschungseinrichtungen.

Zuwendungsbescheid: Mittelgeber wie z.B. 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, zu Form und Frist des **Verwendungsnachweises** [↗] und der Berichterstattung festgelegt.

Quellen

- Bauer, Waldemar/ Bleck-Neuhaus, Jörn/ Dombois, Rainer/ Wehrtmann, Ingo S.: Forschungsprojekte entwickeln – von der Idee bis zur Publikation. Baden-Baden 2013.
- Handshuck, Sabine/ Schröer, Hubertus: Interkulturelle Orientierung und Öffnung. Theoretische Grundlagen und 50 Aktivitäten zur Umsetzung. Augsburg 2012.
- Heche, Dirk: Praxis des Projektmanagements. Heidelberg 2004.
- Huemer, Birgit/ Rheindorf, Markus/ Gruber, Helmut: Abstract, Exposé und Förderantrag. Eine Schreibanleitung für Studierende und junge Forschende. Wien/Köln/Weimar 2012.
- Kuster, Jürg/ Huber, Eugen/ Lippmann, Robert: Handbuch Projektmanagement. 2. überarbeitete Auflage, Heidelberg 2008.
- Mildenberger, Frank: Projektmanagement – Ein praxisnahes Kompendium. Norderstedt 2014.
- Müller, Mirjam: Promotion – Postdoc – Professur. Karriereplanung in der Wissenschaft. Frankfurt a. Main/ New York 2014.
- Nünning, Ansgar/ Sommer, Roy: Handbuch Promotion, Forschung – Förderung – Finanzierung. Stuttgart 2007.
- Schultka, Christian: Datenschutz und Datenschutzrecht in der unternehmerischen Praxis. Hamburg 2014.
- Thum, Rolf: Ein Erfolg versprechender Antrag. Seminar zur HAW-Forschung. Filderstadt 10./ 11. März 2016. Auf: https://www.koord.hs-mannheim.de/fileadmin/user_upload/projekte/koord/Schulungsunterlagen/Erfolgversprechender_Antrag_Maerz_16.pdf, abgerufen am 06.07.2016
- Wergen, Jutta: Promotionsplanung und Exposee. 2. Auflage, Opladen/ Toronto 2015.
- Werth, Lioba/ Sedlbauer, Klaus: In Forschung und Lehre professionell agieren. 3. Auflage, Bonn 2011.
- Zimmermann, Jürgen/ Stark, Christoph/ Rieck, Julia: Projektplanung – Modelle, Methoden, Management. Berlin/ Heidelberg 2006.

Onlineressourcen:

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik 2013: https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ITGrundschutz/ITGrundschutzKataloge/Inhalt/Glossar/glossar_node.html, abgerufen am 28.06.2016

<http://www.haushaltssteuerung.de/lexikon-titel.html>, abgerufen am 28.06.2016.

<http://www.projektmanagementhandbuch.de/projektplanung/vmi-matrix>, abgerufen am 06.06.2015.

<http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/geistiges-eigentum.html>, abgerufen am 06.07.2016.

Mit dem Forschungskompass erhalten Sie wichtige Hinweise und hilfreiche Informationen rund um das Thema Forschung und deren Finanzierung. Der Forschungskompass wurde vom Prorektorat Forschung und Nachwuchsförderung in Zusammenarbeit mit weiteren Servicestellen der Pädagogischen Hochschule verfasst und gibt Ihnen einen Überblick über das umfangreiche Beratungs- und Unterstützungsangebot in den Bereichen Drittmittelprojekte, interne Forschungsförderung und Promotion an der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe.

Sie finden den Forschungskompass auch online unter:
www.forschungskompass.ph-karlsruhe.de

Pädagogische Hochschule Karlsruhe
Bismarckstraße 10
D-76133 Karlsruhe
Telefon +49 721 925-3
www.ph-karlsruhe.de