**Gliederungsvorlage für den Antrag zum**

**Ideenwettbewerb
„Studienbezogene Verstärkung der Exzellenzstrategie“ 2021/2022**

Bitte verwenden Sie diese Gliederungsvorlage für die Erstellung Ihres Antrags, den Sie als PDF per E-Mail an das [TUM](http://www.lehren.tum.de/themen/lehrfonds/) Center for Study and Teaching (Frauke Winkel, winkel@zv.tum.de) senden. **Bewerbungsschluss ist der 10. September 2021.** Der Antrag (inklusive Projektplan) darf 4 Seitennicht überschreiten. Den tabellarischen Finanzplan (Excel-Vorlage zum Download) fügen Sie bitte als gesonderte Anlage hinzu.

**[Projekttitel]**

**Bewerbung für den Ideenwettbewerb
„Studienbezogene Verstärkung der Exzellenzstrategie“ 2021/2022
[Förderlinie A (Digitale Lehr-, Lern- und Prüfungsformate) /
Förderlinie B (Projektwochen)]**

**[Datum der Antragstellung]**

1. **Antragstellerinnen / Antragsteller**

Bitte fügen Sie hier die Namen, Kontaktdaten sowie die Bezeichnung der Einrichtung / School / Fakultät der Antragstellerinnen und Antragsteller ein.

1. **Kurzbeschreibung des Projekts**

Verfassen Sie bitte eine Kurzbeschreibung des Projekts (max. 1/2 Seite).

1. **Beschreibung des Projekts**

Beschreiben Sie hier die Ziele und Inhalte des Projekts unter Berücksichtigung der Vergabekriterien (s. Ausschreibung). Beginnen Sie bei Ihrer Beschreibung mit einer Definition der Projektziele, die innerhalb des Projektzeitraums erreichbar und messbar sein sollen. Bitte beschreiben Sie die Inhalte Ihres Projekts transparent und für die Jurymitglieder verständlich.

1. **Projektablauf**

Bitte stellen Sie hier den zeitlichen Ablauf des Projektes und die Meilensteine des Projekts in einem **grafischen** **Projektplan** dar (Form frei wählbar).

Folgende Fragen können Ihnen als Orientierungshilfe dienen:

* + Wie ist der zeitliche Rahmen des Projektes?
	+ Wann soll das Projekt starten, wann abgeschlossen sein?
	+ Aus welchen Teilschritten/einzelnen Bausteinen setzt sich das neue Projekt zusammen?
	+ Was sind die Meilensteile?
1. **Finanzieller Aufwand**

Die Förderung erfolgt in Form von Personal- und Sachmitteln:

* + wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen
	+ nichtwissenschaftliche Mitarbeiter\*innen
	+ studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte
	+ sonstige Sachmittel

Verfassen Sie bitte unter 5. eine Begründung für die beantragten Personal- und Sachmittel.

Bestandteil des Antrags ist ein tabellarischer Finanzplan (bitte als gesonderte Anlage einreichen), der eine Aufstellung über Zeitraum, Umfang, Entgeltgruppe, Aufgabengebiet (Stichpunkte) und Kosten der beantragten Stelle(n) sowie der Sachmittel enthält. Das TUM Center for Study and Teaching stellt unter [www.tum.de/studium/lehre/chancen-fuer-die-lehre/ideenwettbewerb/](https://www.tum.de/studium/lehre/chancen-fuer-die-lehre/ideenwettbewerb/#c67790) eine Excel-Vorlage zum Download zur Verfügung.

Neben der Gesamtkalkulation sind auch separate Kostenübersichten für jedes Kalenderjahr erforderlich, in dem das Projekt durchgeführt werden soll.

Bitte kalkulieren Sie den Ressourcenbedarf möglichst realistisch und genau. Dies bedeutet konkret:

* Kalkulieren Sie bei wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen (TVL E 13, 100%) mit einem Jahreskostensatz (Personaldurchschnittskosten) von 95.000 EUR, für nichtwissenschaftliche Mitarbeiter\*innen (TVL E 11, 100%) 80.000 EUR.
* Beachten Sie bei der Kalkulation der Hilfskraftmittel den Abschluss der Hilfskraft die Wochenarbeitszeit und die entsprechende Höhe der Vergütung. Die entsprechenden Tabellen finden Sie im [Dienstleistungskompass](https://portal.mytum.de/kompass/personalwirtschaft_public/index_html/kompass/personalwirtschaft_public/einstellung_sonstiges_Personal).
* Geben Sie für jede Person separat den Beschäftigungszeitraum sowie die hierfür benötigten Personalmittel an.
* Bitte kalkulieren Sie für Sachmittel die Bruttobeträge. Sachmittel wie z.B. Grundausstattung, Reisekosten, Repräsentationskosten sind nicht zuwendungs­fähig.
1. **Unterschriften**

Der Antrag benötigt sowohl die Unterschrift/en des/der Antragsteller als auch die Unterschrift der verantwortlichen Studiendekanin oder des Studiendekans, mit der die Fakultät bzw. School das Einverständnis mit der Umsetzung des Projekts ausdrückt. Bei zentralen Einrichtungen ist als zweite Unterschrift die der zuständigen Vizepräsidentin bzw. des Vizepräsidenten oder des Kanzlers erforderlich. Bei Fachschaften oder Studentischen Vertretungen genügen die Unterschriften der Antragstellerinnen bzw. Antragsteller.

1. **Projektbericht und Rechenschaftslegung**

Am Ende des Projekts ist ein kurzer formloser Projektbericht (Abschlussbericht, max. 3 Seiten) einzureichen, der den Projektablauf und die Projektergebnisse beschreibt.

Vorlage Projektbericht:

[www.tum.de/studium/lehre/chancen-fuer-die-lehre/ideenwettbewerb/](https://www.tum.de/studium/lehre/chancen-fuer-die-lehre/ideenwettbewerb/#c67790)

Außerdem ist eine Rechenschaftslegung erforderlich. Näheres wird bei der Bewilligung des Projekts bekanntgegeben.