|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Eingangsnummer:  Eingangsdatum:   Betreuer/in:  **<hier bitte das aktuelle Datum eintragen>** |
| An das Center für Digitale Systeme (CeDiS)   [“FU E-Learning“ <foerderung@e-learning.fu-berlin.de>](mailto:) |

## Antrag auf FU E-Learning-Förderung

## (Einsatz neuer Medien in der Lehre)

***Bitte die Gliederung und den Text der Überschriften nicht verändern.***

*Beim Ausfüllen des Antrages beachten Sie bitte auch die aktuellen Hinweise auf der Webpräsenz der  
FU E-Learning-Förderung (*[*www.e-learning.fu-berlin.de>Beratung und Förderung>Förderprogramm*](http://www.e-learning.fu-berlin.de/beratung/foerderprogramm/auf_einen_blick/index.html)*)!*

1. **Angaben zum Projekt**

**1.1 Projektname (*wird auch für die Projektvorstellung in der E-Learning-Webpräsenz verwendet*)**

**1.2 Projektkurzbeschreibung (*Abstract – bis 12 Zeilen; wird auch für die Projektvorstellung in der E-Learning Webpräsenz verwendet*)**

**1.3 Projekteinordnung  
(bitte die *Erläuterung im Anhang des Antragsformulars beachten*)**

**neues Projekt**

**Folgeprojekt** (bitte den Namen des Vorgängerprojekts angeben):

1. **Projektleitung und Projektmitarbeiter/innen**

**2.1 Projektleitung (*Name, Titel, Institution, Adresse, Tel., Fax, E-Mail, ggf. Homepage – bitte die bzw. den Ansprechpartner/in für die Antragstellung kennzeichnen*)**

**2.2 Projektmitarbeiter/innen (*Name, Telefon, E-Mail*)**

1. **Projektziele und Projektbeschreibung**

**3.1 Projektbeschreibung mit expliziter Angabe aller *Projektziele  
(inklusive des fachlichen und didaktischen Ansatzes)***

**3.2 Begründung der Notwendigkeit des Vorhabens, insbesondere im Hinblick auf Strukturplan und Zielvereinbarungen**

**3.3 Angaben zu Lehrveranstaltungen, in denen E-Learning eingesetzt werden soll:**

**Für welche Lehrveranstaltungen in welchem Kontext (*z. B. Grundstudium / Hauptstudium oder Bachelor / Master*)?**

**a) In welchem Umfang (*SWS*)?**

**b) Anzahl der Teilnehmer/innen?**

**c) Wie oft werden die Lehrveranstaltungen im Semesterzyklus durchgeführt?**

**d) Welche Evaluationsstrategie in Bezug auf das Vorhaben soll verwendet werden?**

1. **Nutzung schon vorhandener e-Learning Materialien, Ressourcen und Services**

**4.1 Wurden einschlägige bereits verfügbare (freie und/oder erwerbbare) e-Learning Anwendungen gesichtet und ist gegebenenfalls deren Verwendung im Rahmen des Projektes vorgesehen?**

**4.2 Welche zentrale Infrastruktur der Freien Universität soll für das Projekt genutzt werden (*Lernplattform Blackboard,* *Content Management System, Wiki, Blog und sonstige Software, Services*)?**

**4.3 Nutzung lokaler Infrastruktur (*Hardware und Software, Services*)**

1. **Realisierungsplan:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | M1 | M2 | M3 | M4 | M5 | M6 | M7 | M8 | M9 | M10 | M11 | M12 | M13 | M14 | M15 | M16 | M17 | M18 | M19 | M20 | M21 | M22 | M23 | M24 |
| Konzeption und/oder Entwicklung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Testeinsatz bzw. Erprobung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Einsatz |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. *Laufzeit eines Projekts beträgt in der Regel zwei Semester (12 Monate) bis zu 3 Semester (18 Monate)*
2. *Bitte die Monatsangaben selbst eintragen (z. B. M1 ersetzen durch 4/07)*
3. **Projektkosten und Eigenanteil**

*Tragen Sie bitte in der nachfolgenden Tabelle die voraussichtlichen Projektkosten (in EURO) ein, getrennt nach beantragten Mitteln, nach eigenen Mitteln sowie nach verfügbaren Drittmitteln. Beachten Sie bitte, dass* ***Personalmittel im eigentlichen Sinne und Sachmittel*** *(zur Beschaffung von Geräten; s.a. Erläuterung im Anhang)* ***nicht beantragt*** *werden können.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Bezeichnung*** | ***Projekt­antrag*** | ***Eigenanteil*** | ***eingebrachte Drittmittel*** | ***Gesamt*** |
| 6.1 eingesetztes Personal (auch anteilig) – bitte hier aufführen und unten erläutern – | **0,-** |  |  |  |
| 6.2 Werkverträge und Aufträge – bitte hier aufführen und unten erläutern – |  |  |  |  |
| 6.3 Sonstiges – bitte hier aufführen und unten erläutern – |  |  |  |  |
| ***Gesamt:*** |  |  |  |  |

**Erläuterungen zu den beantragten und den vorhandenen Mitteln**

**zu 6.1: (bitte die *Erläuterung im Anhang des Antragsformulars beachten*)**

**zu 6.2: (*es sind unbedingt Tätigkeiten und Umfang der einzelnen Werkverträge anzugeben – bitte auch die Erläuterung im Anhang des Antragsformulars beachten)***

**zu 6.3: (bitte die *Erläuterung im Anhang des Antragsformulars beachten)***

1. **Nachhaltigkeit**

**7.1 Einbindung der Lehrveranstaltung und der E-Learning-Materialien in das Curriculum**

**7.2 Personal zur Sicherung der dauerhaften Nutzung der erstellten E-Learning-Ma­terialien und E-Learning-Szenarien**

**7.3 Nutzung, Wiederverwendbarkeit und Weiterentwicklung des erstellten Materials und der entwickelten E-Learning-Szenarien nach Beendigung der Förderung (Sicherstellung des regelmäßigen Einsatzes), langfristiges Nutzungskonzept**

**Erklärung:**

Das Projekt wird die während der Projektlaufzeit erstellten Materialien z.B. im Rahmen eines zentralen FU E-Learning-Pools zur Weiterverwendung bzw. Verwertung zur Verfügung stellen.

Bitte als einzelne Seite/n mit den Originalunterschriften ausdrucken und per Fachpost an untenstehende Adresse senden!

**Projektname:**

**Projektleiter/in:**

1. **Datum und Unterschrift der Projektleiterin/des Projektleiters**
2. **Stellungnahme der Leitung des FB/ZI/ZE (bitte die *Erläuterung im Anhang des Antragsformulars beachten*)**

**9.1 Name, Funktion**

**9.2 Stellungnahme**

**9.3 Datum und Unterschrift der Leitung**

(Bitte das ausgefüllte Formular per E-Mail an [foerderung@e-learning.fu-berlin.de](mailto:foerderung@e-learning.fu-berlin.de) senden. Die Seite/n mit den Unterschriften des Antrags schicken Sie bitte im Original per Fachpost an:  
CeDiS (UB) – E-Learning-Förderung, Ihnestr. 24, 14195 Berlin)

(**Den Anhang bitte nicht mit dem Projektantrag einreichen!)**

**Anhang zum Antragsformular**

**Erläuterung zur Projekteinordnung und zu Kooperationen (Antrag Punkt 1.3):**

**Wer wird gefördert?**

Es können alle in der Lehre tätigen Wissenschaftler\*innen und Institutionen der Freien Universität ohne die Charité-Universitätsmedizin gefördert werden. Bei Anträgen von Personen, die nicht Hochschullehrende sind, wird die Zustimmung des verantwortlichen Hochschullehrenden erwartet.   
(Förderobergrenze: 25.000 Euro)

**Förderung neuberufener Professuren**

Bei Neuberufungen können Sondermittel für den nachhaltigen und innovativen Einsatz von E-Learning-gestützten Lehr-/Lernszenarien im Sinne eines Blended-Learning vergeben werden. Über die Höhe und Umsetzung dieser Sondermittel wird im Rahmen von Berufungsverhandlungen entschieden.

**Kooperationen und externe Projektpartner**

Beabsichtigte Kooperationen sollen genau beschrieben werden. Vor allen Dingen sollte aus dieser Beschreibung auch hervorgehen, welche Aufgaben genau von den einzelnen Kooperationspartnern im Rahmen der Kooperationen übernommen werden. Wenn Materialien gemeinsam erstellt werden sollen, muss beschrieben werden, wie die Koordination der Aufgaben dafür aussehen wird, wer die Endredaktion hat, wer die künftige Pflege der Materialien übernimmt und wie die Materialien dann auch eingesetzt werden sollen.

FU-externe Projektpartner\*innen können nicht gefördert werden; die Zusammenarbeit mit externen Einrichtungen wird aber begrüßt.

**Erläuterung zu Projektkosten und Eigenanteil (Antrag Punkt 6):**

Personalmittel im eigentlichen Sinne sind Mittel, die für an der Freien Universität angestellte Personen ausgegeben werden. Im Rahmen der FU E-Learning-Förderung können nur Mittel für Werkaufträge und Aufträge beantragt werden, diese fallen unter die Rubrik Sachmittel.

Andere Sachmittel können grundsätzlich (im juristischen Sinne) nicht beantragt werden, d.h. nur in begründeten Ausnahmefällen.

**Kalkulation des Eigenanteils beim eingesetzten Personal (6.1)**

Im Bereich des Eigenanteils der Personalkosten kann durchschnittlich von 5.330 Euro monatlich für eine Wissenschaftlerin/einen Wissenschaftler ausgegangen werden, die dann anteilig einfließen können. Hier ist zu beachten, dass die anzurechnenden Anteile die **zusätzliche** Arbeit für das Projekt darstellen und nicht lediglich reguläre Arbeitszeit in Projektarbeitszeit umgewidmet wird. Bei wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen ist eine Erklärung der Institution über die Freistellung für den angeführten Umfang dem Antrag beizufügen. Für studentische Beschäftigte ist ein angemessener Stundensatz vorzusehen (seit 1.01.2022 12,96 €).

**Kalkulation von Werkverträgen und Anträgen (6.2)**

Bei den Erläuterungen zu beantragten Werkverträgen sind die Schwerpunkte der Tätigkeit, die Beschreibung des Umfangs des zu erstellenden Werkes und der zeitliche Umfang anzugeben. Die zu vergebenden Werkverträge sind einzeln mit Angabe der Beträge darzustellen.

Alle Werkverträge, die aus Eigenmitteln finanziert werden, sind mit Angabe von zeitlichem Umfang, und Darstellung des Umfangs des zu erstellenden Werks ebenfalls einzeln aufzuführen.

**Kalkulation zu Sonstiges; hier: Anrechnung von Geräten (6.3)**

Grundsätzlich gilt, dass die Anschaffung von Geräten nicht gefördert wird. Bei bereits beschafften Geräten und IT-Strukturen (nur solche, die auch für das Projekt eingesetzt werden sollen) können pro Monat der Projektlaufzeit 1/36 des Anschaffungswertes kalkuliert werden. Die wiederholte Berücksichtigung von Geräten und IT-Strukturen ist nicht möglich.

**Erläuterung zur Stellungnahme der Leitung des FB/ZI/ZE/UB (Antrag Punkt 9):**

Die Stellungnahme der Leitung zum Projektantrag geben für die Fachbereiche die Dekanin/der Dekan oder die Studiendekanin/der Studiendekan ab. Bei Zentralinstituten sind dies die Institutsvorsitzenden und bei Zentraleinrichtungen und der UB geben die Leiter\*innen die Stellungnahme ab. Bei Nichtverfügbarkeit können die jeweiligen Stellvertreter\*innen die Stellungnahme abgeben.