



RUB

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

Antragstellung im CoES



Professional
School of Education

Inhalt

1. Ablauf der Antragstellung (Folie 3-4)
2. Übersicht über abrufbare Mittel in den einzelnen Förderlinien (Folie 5)
3. Der elektronische Antrag (ab Folie 6)
 1. Eingangstext und Daten des/der Antragsteller:in (Folien 6 – 7)
 2. Art der beantragten Förderung (Folie 8)
 3. Kurzbeschreibung des Vorhabens und Begründung (Folie 9)
 4. Reisekosten (Folie 10)
 5. Veranstaltungskosten (Folie 11)
 6. Personalmittel (Folie 12)
 7. Sachmittel (Folie 13)
 8. Antragseinreichung (Folie 14)
4. Hilfreiche Links und Formulare für die eigene Antragstellung (Folie 15)
5. Kontakt (Folie 16)

Ablauf der Antragstellung

Als Mitglied des CoES haben Sie die Möglichkeit Anträge in vier Förderlinien zu stellen:

- Förderlinie Publikationsaufenthalt
- Förderlinie Übersetzungskosten
- Förderlinie Open Access-Publikation
- Förderlinie Einladung eines internationalen Gastes
- Förderlinie Lehrdeputatsreduktion
- Förderlinie Antragsförderung

Alle Anträge müssen elektronisch eingereicht werden. Den Antrag und Informationen zu den Förderlinien finden Sie [hier](#).

Die Mittel werden in einem wettbewerblichen Verfahren vergeben. Es gibt keine Deadline für Anträge aber zwei Stichtage zur Begutachtung eingegangener Anträge: am **15. März** und am **15. September**.

Bei einer positiven Begutachtung erhalten Sie von uns einen Förderbescheid per E-Mail. Es ist möglich, dass Sie mit dem Förderbescheid **Änderungen und Auflagen** erhalten. Mit einer Annahme der Förderung erklären Sie sich bereit, diese Auflagen umzusetzen.

Die bewilligten Mittel werden **nicht** auf eine Finanzstelle umgebucht. Alle entstandenen und geförderten Kosten können direkt über das CoES abgerechnet werden (Ansprechpartnerin: Lisa Dautz, Lehrstuhl für Lehr-/Lernforschung, lisa.dautz@rub.de).

AUSNAHMEN: Förderlinien „Open Access-Publikationen“ und „Antragsförderung“ (s. Folie 4)

Ausnahmen: Umbuchung von Mitteln

Nutzen Sie unser Formular „Umbuchungen beim CoES“

→ Bei der Förderlinie „Open Access-Publikation“

- Nach Annahme der Publikation in einem Open Access-Journal werden die Kosten zunächst über die Haushaltsfinanzstelle des Arbeitsbereichs übernommen.
- Zur nächsten Ausschreibungsfrist (15.03. oder 15.09.; sprich **innerhalb von max. 6 Monaten**), wird der Antrag auf Kostenübernahme beim CoES gestellt.
- Das CoES übernimmt die Kosten, die nicht über andere Programm, wie bspw. das DEAL-Abkommen, gedeckt werden können. Bitte geben Sie daher bei der Berechnungsgrundlage an, welche Kosten genau für Sie anfallen.

→ Bei der Förderlinie „Antragsförderung“

- Voraussetzung für die Beantragung:
 - a. konkrete Beschreibung der Vorarbeit,
 - b. Begründung zur Wichtigkeit der Vorarbeit für die Drittmittelantragstellung,
 - c. Angaben, wo und wann der Drittmittelantrag eingereicht werden soll,
 - d. Angaben zum Einsatz der Gelder für die Vorarbeit.
- Der Antrag wird vor Beginn der Vorarbeiten eingereicht. Die Kosten werden zunächst über die Haushaltsfinanzstelle des Arbeitsbereichs getragen.
- Die Kosten werden mit der Antragseinreichung bei einem externen Drittmittelgeber durch das CoES zurücküberwiesen. Dafür muss der eingereichte Drittmittelantrag sowie eine Kostenaufstellung **innerhalb von max. 15 Monaten** nach Beantragung der Gelder beim CoES gesendet werden an: pse-coes@rub.de (siehe Zeitleiste).

Übersicht über abrufbare Mittel in den Förderlinien

Förderlinie	Reisekosten	Veranstaltungskosten	Personalmittel	Sachmittel
Publikationsaufenthalt	X			
Einladung eines internationalen Gastes	X	X	X	X
Lehrdeputatsreduktion (bis zu 6 SWS)	X			X
Übersetzungskosten (max. 1.000 €)				X
Open Access-Publikation (max. 1.000 €)				X
Antragsförderung (max. 1.500 €)	X		X	X

Eingangstext

Antrag auf Förderung fachdidaktischer und bildungswissenschaftlicher Forschung

Liebe Mitglieder des Center of Educational Studies,

auf den folgenden Seiten können Sie einen Antrag auf Forschungsförderung stellen.

Bitte beachten Sie: Es sind ausschließlich **Mitglieder des Center of Educational Studies** antragsberechtigt. Sollten Sie noch kein Mitglied sein, können Sie [hier](#) den entsprechenden Mitgliedsantrag ausfüllen.

Sie können jederzeit einen Förderantrag stellen. Allerdings werden Anträge nur zweimal im Jahr begutachtet und entschieden. Entsprechende Antragsfristen sind der **15. März** sowie der **15. September** eines Jahres.

Klicken Sie auf "Weiter" und beginnen Sie mit den Angaben zu den Antragsteller:innen.

Weiter

Externe Verlinkung zum
Mitgliederantrag des CoES

Daten des/der Antragsteller:in

Anrede des/der Hauptantragsteller:in <i>(erforderlich)</i>	Titel des/der Hauptantragsteller:in <i>(erforderlich)</i>
Frau	Dr.
Vorname des/der Hauptantragsteller:in <i>(erforderlich)</i>	Nachname des/der Hauptantragsteller:in <i>(erforderlich)</i>
Fakultät <i>(erforderlich)</i>	Evangelisch-Theologische Fakultät
Arbeitsbereich/Lehrstuhl <i>(erforderlich)</i>	
E-Mail <i>(erforderlich)</i>	
<p>Wollen Sie eine:n weitere:n Antragsteller:in angeben? <i>(erforderlich)</i></p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Sie können insgesamt bis zu vier Antragsteller:innen angeben.</p>	
Zurück	Weiter

Wenn Sie anklicken, dass weitere Antragsteller:innen an dem Antrag beteiligt sind, haben Sie auf den nächsten Formularseiten die Möglichkeit diese anzugeben. Sie müssen dabei die gleichen Felder ausfüllen, wie für den/die Hauptantragsteller:in.

Art der beantragten Förderung

Bitte wählen Sie die Art der beantragten Förderung. *(erforderlich)*

Publikationsaufenthalt

Sie können nur eine Förderung pro Antrag einreichen. Um eine weitere Förderung auszuwählen, füllen Sie den Antrag bitte erneut aus.

Frühesten geplanter Projektstart *(erforderlich)*

TT.MM.JJJJ

Spätestes geplantes Projektende *(erforderlich)*

TT.MM.JJJJ

Zurück

Weiter

Sie können hier die folgenden Förderarten auswählen:

- Publikationsaufenthalt
- Übersetzungskosten
- Open Access-Publikation
- Einladung eines internationalen Gastes
- Lehrdeputatsreduktion
- Antragsförderung

Sie können nicht mehrere Förderarten in einem Förderantrag auswählen. Sollten Sie eine weitere Förderung beantragen wollen, füllen Sie bitte einen neuen Antrag aus.

Kurzbeschreibung und Begründung

Inhaltliche Kurzbeschreibung und Begründung der zu fördernden Maßnahme (*erforderlich*)

Eine inhaltliche Kurzbeschreibung wird bei jedem Förderantrag angefordert.
Bitte begründen Sie hier in max. 4000 Zeichen wofür Sie die Förderung benötigen.

Bitte bedenken Sie, dass Sie bei der Förderlinie „Lehrdeputatsreduktion“ zusätzlich eine Antragsskizze von 2-3 Seiten als PDF einreichen müssen (per Mail an pse-coes@rub.de).

0 von 4000 max. Zeichenanzahl

(max. 4000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

Beantragte Reisekosten

Reisekosten können in den folgenden Förderlinien beantragt werden:

- Publikationsaufenthalt (**eigene Reise- und Übernachtungskosten**)
- Einladung eines Internationalen Gastes (**Kosten des Gastes**)
- Lehrdeputatsreduktion (**Kosten von Lehrbeauftragten**)
- Antragsförderung (**Anfahrten zu Datenerhebungen o.ä.**)

Sie können die folgenden Reisekosten beantragen:

- Fahrt-/Flugkosten
- Übernachtungskosten
- Tagegeldkosten

Bitte richten Sie sich dabei immer nach dem [Landesreisekosten NRW](#).

Bitte geben Sie die Berechnungsgrundlagen für alle beantragten Kosten an. Sie haben für die Berechnungsgrundlage je max. 1000 Zeichen.

Beantragte Mittel für Fahrt-/Flugkosten

Berechnungsgrundlage ist das [Landesreisekostengesetz NRW](#). Bitte machen Sie Ihre Angaben in Euro.
Bitte legen Sie die Berechnung der beantragten Reisemittel dar und begründen Sie diese inhaltlich.

0 von 1000 max. Zeichenanzahl
(max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Beantragte Mittel für Übernachtungen

Berechnungsgrundlage ist das [Landesreisekostengesetz NRW](#). Bitte beachten Sie insbesondere die ortsabhängigen Höchstsätze! Bitte machen Sie Ihre Angaben in Euro.
Bitte legen Sie die Berechnung der beantragten Übernachtungskosten dar und begründen Sie diese inhaltlich.

0 von 1000 max. Zeichenanzahl
(max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Beantragtes Tagegeld

Berechnungsgrundlage ist das [Landesreisekostengesetz NRW](#). Bitte machen Sie Ihre Angaben in Euro.
Bitte legen Sie die Berechnungsgrundlage für die beantragten Tagegeldkosten dar.

0 von 1000 max. Zeichenanzahl
(max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Zurück Weiter

Beantragte Mittel für Tagungen

Tagungskosten können ausschließlich in der Förderlinie „Einladung eines internationalen Gastes“ beantragt werden.

Um diese Kosten beantragen zu können, müssen Sie zudem angeben, welche Personen bzw. Personengruppen zu der von Ihnen geplanten Tagung erwartet werden.

Voraussetzung: Die Einladung muss relevant für mind. zwei Arbeitsgruppen des CoES sein. Bitte dokumentieren Sie dies in der Angabe der zu erwartenden Teilnehmer:innen.

Sie können die folgende Tagungskosten beantragen:

- Raummiete
- Bewirtungskosten (**Kaffee, Tee, Kekse für die Veranstaltung, keine warmen Speisen, kein Alkohol, kein Abendessen**)

Bitte richten Sie sich bei der Angabe der Bewirtungskosten nach den Richtlinien der RUB.

Bitte geben Sie die Berechnungsgrundlagen für alle beantragten Kosten an. Sie haben für die Berechnungsgrundlage je max. 1000 Zeichen.

Zu erwartende Teilnehmer:innen Required

0 von 1000 max. Zeichenanzahl

Beschreiben Sie, welche Personen oder Personengruppen an der beantragten Veranstaltung teilnehmen können/sollen. (max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Beantragte Mittel für Raummiete

Bitte machen Sie Ihre Angaben in Euro.

Bitte legen Sie die Berechnung der beantragten Mittel für die Raummiete dar und begründen Sie diese inhaltlich.

0 von 1000 max. Zeichenanzahl
(max. 1000 Zeichen inklusive Leerzeichen)

Beantragte Mittel für Bewirtung

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Verpflegung für Kaffeepausen bei ganztägigen Tagungen, Workshops oder Ähnlichem erstattungsfähig sind. Warme Mahlzeiten und/oder Mittagessen, gemeinsame Abendessen, alkoholische Getränke oder Ähnliches sind prinzipiell nicht erstattungsfähig. Bitte machen Sie Ihre Angaben in Euro.

Bitte legen Sie die Berechnung der beantragten Mittel dar und begründen Sie diese inhaltlich.

0 von 1000 max. Zeichenanzahl
(max. 1000 Zeichen inklusive Leerzeichen)

Beantragte Personalmittel

Personalmittel können in den folgenden Förderlinien beantragt werden:

- Antragsförderung (Einstellung einer SHK/WHB zur Unterstützung bei Recherche, der Datenerhebung oder -auswertung, Datenmanagement, Probandenakquise, etc.)
- Einladung eines internationalen Gastes (Einstellung einer SHK/WHB zur Unterstützung bei der Durchführung der Tagung)

Bitte bedenken Sie dabei, dass Sie nur in den Förderlinien „Einladung eines internationalen Gastes“ und „Antragsförderung“ Hilfskraftmittel beantragen können.

Bitte richten Sie sich bei der Beantragung der Hilfskraftmittel nach den Pauschalvergütungen der RUB.

Bitte geben Sie die Berechnungsgrundlagen für alle beantragten Kosten an. Sie haben für die Berechnungsgrundlage je max. 1000 Zeichen.

Beantragte Personalmittel

Beantragte Mittel für studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte

Studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte können ausschließlich bei der Förderlinie "Einladung eines internationalen Gastes" geltend gemacht werden. Bitte beachten Sie die Pauschalvergütungssätze für Hilfskräfte der RUB. Bitte machen Sie Ihre Angaben in Euro.

Bitte legen Sie die Berechnung der beantragten Mittel dar und begründen Sie diese inhaltlich.

0 von 1000 max. Zeichenanzahl

(max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Zurück

Weiter

Beantragte Sachmittel

Sachmittel können in den folgenden Förderlinien beantragt werden:

- Einladung eines internationalen Gastes (z. B. für die Durchführung der Tagung oder als Honorar für den Gast)
- Lehrdeputatsreduktion (Lehrauftrag für bis zu max. 6 SWS)
- Übersetzungskosten (insgesamt können in dieser Förderlinie max. 1.000 € beantragt werden)
- Open Access-Publikation (insgesamt können in dieser Förderlinie max. 1.000 € beantragt werden)
- Antragsförderung (z. B. für Probandenvergütung, Verbrauchsmaterialien, Software oder tools, ...)

Bitte geben Sie die Berechnungsgrundlagen für alle beantragten Kosten an. Sie haben für die Berechnungsgrundlage je max. 1000 Zeichen.

Beantragte Sachmittel

Beantragte Mittel für Verbrauchsmaterial oder Dienstleistungen

Verbrauchsmaterial ist Material, das nach Projektende nicht mehr zur Verfügung steht und nicht zur Grundausstattung gehört, wie z.B. Toner, DIN A4-Papier, Büromaterial oder Software. Unter Dienstleistungen können Leistungen beantragt werden, die nicht über einen Werkvertrag vergeben werden, wie z.B. Kosten für eine open access-Publikation. Bitte machen Sie Ihre Angaben in Euro.

Bitte legen Sie die Berechnung der beantragten Sachmittel dar und begründen Sie diese inhaltlich.

0 von 1000 max. Zeichenanzahl

(max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Beantragte Mittel für Honorare, Werkverträge oder Lehraufträge

Bitte machen Sie die Angaben in Euro.

Bitte legen Sie die Berechnung der beantragten Mittel dar und begründen Sie diese inhaltlich.

0 von 1000 max. Zeichenanzahl

(max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Zurück

Weiter

Bestätigung der Absendung

Herzlichen Dank für Ihre Angaben.

Wenn Sie den Antrag jetzt einreichen möchten, klicken Sie auf Absenden. Ihr Antrag wird nach Ablauf der Frist zum 15. März bzw. zum 15. September begutachtet und entschieden.

Zurück

Absenden

Sollten Sie Ihre Angaben überarbeiten wollen, können Sie auf ‚Zurück‘ klicken. Alle Angaben wurden gespeichert. Sollten Sie Ihre Sitzung beenden oder das Browserfenster schließen, müssen Sie allerdings die Eingabe wiederholen.

Wenn Sie auf ‚Absenden‘ klicken, reichen Sie den fertigen Antrag ein. Es erscheint dann eine Bestätigung über Ihre Einreichung auf dem Bildschirm. Eine Übersicht über die angegebenen Daten erhalten Sie nicht.

Links und Formulare für die eigene Antragstellung

Hier finden Sie relevante Dokumente für Ihre Antragstellung. Alle Dokumente sind auch direkt im Antrag verlinkt.

- **Antrag auf Mitgliedschaft im CoES** → <https://www.pse.rub.de/forschung/center-of-educational-studies/coes-mitgliedereintragung/>
- **Landesreisekostengesetz NRW (LRKG)**
 - https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=25020220105124746070
 - **Richtlinien der RUB:** <https://serviceportal.ruhr-uni-bochum.de/Begriffesammlung/Seiten/Nebenkosten-und-%C3%9Cbernachtungsgeld-.aspx>

RUB-interne Dokumente

- **Richtlinien zur Erstattung von Bewirtungskosten**
 - **Allgemeine Richtlinien:** <https://serviceportal.ruhr-uni-bochum.de/Begriffesammlung/Seiten/Richtlinien-zu-Ausgaben-f%C3%BCr-Bewirtung-und-Repraesentation.aspx>
 - **Bewirtung von Mitgliedern der RUB:** <https://serviceportal.ruhr-uni-bochum.de/Begriffesammlung/Seiten/Bewirtung-von-Mitgliedern-der-RUB.aspx>
 - **Bewirtung von auswärtigen Gästen:** <https://serviceportal.ruhr-uni-bochum.de/Begriffesammlung/Seiten/Bewirtung-von-auswaertigen-Gaesten.aspx>
- **Pauschalvergütung RUB Hilfskräfte** → <https://serviceportal.ruhr-uni-bochum.de/Begriffesammlung/Seiten/Pauschalverg%C3%BCitung-f%C3%BCr-Hilfskr%C3%A4fte.aspx>

Kontakt

Leitung

Prof. Dr. Joachim Wirth

Koordination und Ansprechpartnerin

Dr. Marie Vanderbeke
Professional School of Education
Raum: GAFO 05/622 (RUB)
E-Mail: pse-coes@rub.de
Tel.: 0234 / 32 - 298844

Finanzielle Administration

Lisa Dautz
Lehrstuhl für Lehrlernforschung
Institut für Erziehungswissenschaft
Ruhr-Universität Bochum
Universitätsstraße 150
D - 44801 Bochum
E-Mail: lisa.dautz@rub.de