

Neue Medien in Lehre und Forschung

Multimedia-Förderprogramm 2003

Erläuterungen zum Antragsformular

Die folgenden Erläuterungen sollen Ihnen die Antragstellung erleichtern. Diese Richtwerte treffen natürlich nicht in allen Fällen gleichermaßen zu. Für weitergehende Fragen steht Ihnen Herr Uwe Pirr (Tel. 2093-2666, pirr@rz.hu-berlin.de), Leiter der Abteilung Multimedia-service, zur Verfügung sowie das Multimedia Lehr- und Lernzentrum (Kontakt: Andreas Vollmer, Tel. 2093-2760 bzw. www.hu-berlin.de/rz/mlz/kontakt).

Sie können den Antrag gerne in elektronischer Form einreichen; das Formular, dessen Gliederung Sie in jedem Falle befolgen sollten, finden Sie ebenso wie die Ausschreibung und diese Erläuterungen auf den Seiten der Medienkommission des Akademischen Senats: www.hu-berlin.de/rz/mk

1 Übersicht

- 1.1 Kurzbezeichnung des beantragten Projekts
- 1.2 Leiter/in der Arbeitsgruppe, die die Projektergebnisse überwiegend nutzen soll (Dienstanschrift, e-Mail)
- 1.3 Verantwortliche/r Ansprechpartner/in für die Antragstellung (Dienstanschrift, e-Mail)

Die hier genannte Person erhält den Bescheid der Medienkommission und ist ggfs. für eine schriftliche Rückfrage der Medienkommission zuständig.

2 Projektbeschreibung

- 2.1 Ziel des beantragten Projekts, Zielgruppe und Einsatzgebiete

Beachten Sie bitte die allgemeine Zielsetzung sowie die weiteren Gesichtspunkte der Ausschreibung. Achten sie auch darauf, dass alle Komponenten der Punkte 2-4 (Beschreibung, beantragte Mittel, Betrieb) zueinander passen. Begründen Sie vor allem Art und Umfang der unter 3 beantragten Sach- und Personalmittel und setzen Sie sie in Beziehung zu evtl. vorhandenen Ressourcen (z.B. 3.4). Wer wird die Projektergebnisse nutzen, wie groß ist etwa die Zielgruppe? Gibt es Synergieeffekte mit anderen Veranstaltungen oder Einrichtungen?

- 2.2 Umsetzung (Vorgehensweise, Arbeitsplan)

Bitte erläutern Sie, wie und in welchem Zeitrahmen das Vorhaben umgesetzt werden soll. Form und Umfang hängt von der Art Ihres Projekts ab; für die Begutachtung ist vor allem eine klare und nachvollziehbare Darstellung wichtig.

2.3 Vorarbeiten und weiterreichende Effekte

Gibt es bereits entsprechendes Know-how bzw. technische Ausrüstung bei Ihnen?
Sehen Sie Möglichkeiten der Zusammenarbeit sowie der Mit- oder Nachnutzung durch andere, in Ihrer Einrichtung oder außerhalb?

3 **Beantragte Sach- und Personalmittel** (mit Kostenaufstellung)

Alle Beträge müssen inkl. Mehrwertsteuer kalkuliert werden; besonders bei Angeboten und Kostenvoranschlägen sollte darauf geachtet werden.

3.1 Hardware

Versuchen Sie, Ihre Anforderungen an Hard- und Software sowie anderer Ausstattung und Verbrauchsmaterial angemessen genau darzulegen. Dies kann, muss aber nicht technisch detailliert sein. Angebote von Händlern oder das Ergebnis einer Internetrecherche sind für die Bewertung hilfreich, aber nicht unbedingt erforderlich.

3.2 Software

Für Standardsoftware vieler Firmen gibt es preisgünstige Campuslizenzen, zu denen Sie Ihr DV-Beauftragter beraten kann.

3.3 Personal

Der durchschnittliche Richtwert für eine studentische Hilfskraft mit 40h/Monat auf ein Jahr lag 2002 bei 6,1 (Gr. I) bzw. 5,7 T EUR (Gr. II). Das beantragbare Limit von 80h (ca. 12,2 bzw. 11,3 T EUR) kann auch auf mehrere Stellen geteilt werden. Wenn Sie den Abschluss eines Werkvertrags erwägen, lassen Sie sich bitte vorab von Ihrer Verwaltungsleitung über die erforderlichen Schritte beraten.

3.4 Vorhandene Geräte

4 **Betrieb**

4.1 Aufstellungsort der beantragten Sachmittel

4.2 Auslastung der beantragten Sachmittel, Möglichkeit der Mitbenutzung durch andere Einrichtungen

4.3 Einordnung in die DV-Konzeption der Einrichtung und Bestätigung durch die/den DV-Beauftragte/n